

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült Péteri Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a helyi Önkormányzat Képviselő-testületének **2012. szeptember 27-én** 18,30 órakor tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

155/2012.(IX.27.) számú határozat

Tárgy: napirend elfogadása

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az alábbi napirendet fogadja el:

- 1) A Pittner Dénes Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény további működtetése
- 2) A Péteri Községi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása
- 3) A DPMV Zrt. bérleti-üzemeltetési szerződéséhez csatolt véleményeltérési nyilatkozat megvitatása
- 4) Egyebek.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.
polgármester

Keresztény Anikó sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

Losonci László
jkv.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült Péteri Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a helyi Önkormányzat Képviselő-testületének **2012. szeptember 27-én** 18,30 órakor tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

156/2012.(IX.27.) számú határozat

Tárgy: A Pittner Dénes Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény további működtetése

- 1) Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete tudomásul veszi a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit, a 3000 főt meg nem haladó lakosságú települések általános iskoláinak működtetésére vonatkozóan.
- 2) A Képviselő-testület nem ismerve teljes körűen a 2013. év gazdasági, és költségvetési, illetve önkormányzati (feladat) finanszírozási rendszerének jogi és pénzügyi hátterét, felelősen nem tud nyilatkozni arról, hogy a Pittner Dénes Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény működtetését a saját forrásai, illetve az átengedett források terhére tudja e vállalni. Erre tekintettel a Képviselő-testület ilyen tartalmú nyilatkozatot - a jelenleg rendelkezésére álló információk birtokában - nem tud tenni.
- 3) A Képviselő-testület fenntartja magának azt a jogot, hogy a felelős döntés meghozatalához szükséges jogi, és költségvetési információk ismeretében a Pittner Dénes Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény működtetésének átvállalásáról – a nemzeti köznevelésről szóló törvény keretei között, 2012. október 30-ig – érdemben döntést hozzon.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.
polgármester

Keresztény Anikó sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

Losonci László
jkv.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült Péteri Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a helyi Önkormányzat Képviselő-testületének **2012. szeptember 27-én** 18,30 órakor tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

157/2012.(IX.27.) számú határozat

Tárgy: Péteri Községi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Péteri Községi Polgármesteri Hivatal – a határozat mellékletét képező – Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.
polgármester

Keresztény Anikó sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

Losonci László
jkv.



**Péteri Községi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Jóváhagyta:

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
157/2012.(IX.27.) számú határozatával

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 38. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján Péteri Községi Polgármesteri Hivatal /továbbiakban: Hivatal/ szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat az alábbiakban állapítja meg:

I.

Általános rendelkezések

- 1) A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben előírtak alapján Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete létrehozta a Péteri Községi Polgármesteri Hivatalt.
- 2) Az Önkormányzat mindenkor költségvetési rendelete határozza meg a Hivatalban dolgozó köztisztviselők létszámát.
- 3) A Hivatal működésével összefüggő egyéb kérdéseket jelen szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

II.

A Hivatal jogállása

- 1) A költségvetési szerv:
 - a) neve, székhelye: Péteri Községi Polgármesteri Hivatal
2209 Péteri, Kossuth Lajos. u. 2.
 - b) Létrehozásáról rendelkező határozat: 110/1993.(XII.15.)
 - c) KSH kódja: 1321847
 - d) Adószáma: 15441568-2-13
 - e) Törzsszáma: 441564
 - f) Számlaszáma: 65100015-11361000
 - g) A jogszabályban meghatározott közfeladata: általános közigazgatás.
- 2) A költségvetési szerv alaptevékenysége:
 - a) alaptevékenység szöveges meghatározása: az önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása
 - b) államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
 - c) az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
 - 562917 Munkahelyi étkeztetés
 - 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 841112 Önkormányzati jogalkotás
 - 841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841116 Országos, települési és területi kisebbségi képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841117 Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841126 Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
 - 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
- 3) Illetékességi területe: Péteri Község közigazgatási területe
- 4) Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv(ek) neve, székhelye:
Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2209 Péteri, Kossuth Lajos utca 2.

- 5) Felügyeleti szervének neve, székhelye: Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2209 Péteri, Kossuth Lajos utca 2.
- 6) Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Végrehajtó szerve az önkormányzat költségvetési intézményei, mint önállóan működő költségvetési szervek, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának.
- 7) A Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek:
 - a) Pittner Dénes Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (2209 Péteri, Petőfi Sándor utca 57.)
 - b) Aprók Háza Óvoda (2209 Péteri, Petőfi Sándor utca 60.)

III.

A Hivatal feladatai

1) A Hivatal általános feladatai:

Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

2) A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatai:

- ✓ Előkészíti a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletervezeteket,
- ✓ Előkészíti a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó, feladatkörét érintő előterjesztéseket és javaslatokat,
- ✓ Előkészíti az egyedi ügyekben a képviselő-testület feladat és hatáskörébe tartozó döntéseket,
- ✓ Nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
- ✓ Ellátja a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését

3) A helyi Szlovák és Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének működésével kapcsolatos feladatai:

- ✓ Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a képviselő-testület működésével kapcsolatban is ellát.

4) A képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatos feladatai:

- ✓ Előkészíti a bizottsági ülések napirendi anyagának előterjesztéseit,
- ✓ Közreműködik a bizottságok képviselő-testületi előterjesztéseinek elkészítésében
- ✓ Tájékoztatást ad a bizottsági kezdeményezések megvalósításának lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- ✓ Biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- ✓ beszámol a bizottságok feladatkörét érintő döntések végrehajtásáról.

5) A képviselő tevékenységével kapcsolatos feladatai:

- ✓ Hivatali munkaidőben fogadja a képviselőt és részére szükséges felvilágosítást megadja, szükség esetén intézkedik,
- ✓ Megvizsgálja a képviselői bejelentéseket, javaslatokat, a szükséges intézkedéseket megteszi, és azokról tájékoztatást ad

6) A polgármester munkájával kapcsolatos feladatai:

- ✓ Előkészíti és végrehajtja a polgármester államigazgatási, hatósági jogkörben hozott döntéseit,
- ✓ Ellátja a polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben való előkészítő feladatokat,
- ✓ Segíti a polgármester képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységét,
- ✓ Nyilvántartja a polgármester döntéseit.

- 7) A jegyző általános hatósági jogkörével kapcsolatos feladatai:
- ✓ Közreműködik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - ✓ Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe utalt ügyeket,
 - ✓ Ellátja a jogszabály alapján a jegyzőre ruházott I. fokú hatósági jogköröket.

IV.

A Hivatal irányítása

- 1) A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:
- ✓ Jegyző útján irányítja a Hivatalt,
 - ✓ Meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - ✓ Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
 - ✓ A jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a képviselő-testület hivatalának belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
 - ✓ Törvényi felhatalmazás alapján részt vesz honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben, az országos és helyi államigazgatási feladatok irányításában, elvégzésében,
 - ✓ Összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz szakmai egyeztetéseken, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
 - ✓ A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény biztosított munkáltatói jogkörében:
 - Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
 - Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a köztisztviselők tekintetében egyetértési jogot gyakorol,
 - ✓ Gondoskodik a Hivatal rendeltetésszerű működéséről, meggyőződik a képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról,
 - ✓ A társadalmi megbízatású alpolgármester ellátja a polgármester által meghatározott feladatokat.
 - ✓ A társadalmi megbízatású alpolgármester helyettesíti a polgármestert tartós távolléte esetén.

V.

A Hivatal vezetése

- 1) A Hivatal vezetője a jegyző.
- 2) A jegyző a polgármester irányításával a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti a hivatalt, ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára központi, helyi jogszabályokban feladat- és hatáskörébe utaltak,
- 3) A képviselő-testület működésével kapcsolatosan:
- ✓ Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
 - ✓ Figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - ✓ Figyelemmel kíséri a képviselő-testületin ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - ✓ Gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére
- 4) Elkészíti a Hivatal ügyrendjét, megszervezi és ellenőrzi a hivatal munkáját,
- 5) Javaslatot készít a polgármesternek a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan,
- 6) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és ügykezelői tekintetében,

- 7) Elkészíti az önkormányzat és a hivatal szabályzatait, gondoskodik azok hatályba léptetéséről, és az abban foglaltak betartásáról,
- 8) Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodik.
- 9) Külön szabályozza a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolásának rendjét, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét, az ügyiratkezelés szabályait. Valamint a Hivatal Közzolgálati Szabályzatában határozza meg a köztisztviselők díjazására és egyéb juttatásaira vonatkozó szabályokat.
- 10) A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak figyelembe vételével gyakorolja és ellátja a hivatal dolgozói feletti munkáltatói jogokat:
 - ✓ A köztisztviselők részére megszervezi a képzést, továbbképzést,
 - ✓ Engedélyezi a szabadságok kivételét,
 - ✓ Elvégzi a köztisztviselők minősítését az ide vonatkozó előírások alapján,
 - ✓ Előkészíti a meghatározott teljesítményértékeléshez szükséges feltételrendszert, melyet a képviselő-testület elé terjeszt,

VI.

A Hivatal működése

- 1) A Hivatal a központi jogszabályokban meghatározottak, a képviselő-testület vonatkozó rendeletei, az ügyrend szabályai, a polgármester, a jegyző által kiadott szabályzatok, intézkedések, körlevelek alapján, a dolgozókra vonatkozó munkaköri leírásoknak megfelelően fejti ki tevékenységét,
- 2) A jegyző havonta legalább egy alkalommal értekezletet tart az információáramlás és a koordináció folyamatos biztosítása érdekében,
- 3) A Hivatal dolgozói részére a polgármester évente legalább egy alkalommal tart értekezletet,
- 4) A Hivatal és a felügyelt intézmények tevékenységük során együttműködésre kötelezettek,
- 5) A Hivatal dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt az illetékes személyhez eljuttatni.

VII.

A Hivatal szervezeti felépítése

- 1) A hivatal belső szervezeti egységekre nem tagozódik. A feladatokat a köztisztviselők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint látják el.
- 2) A hivatal jóváhagyott létszámának megfelelően kialakított munkakörök:
 - a) Jegyző
 - b) Igazgatási ügyintéző I. (szociális és gyámügyi, hagyatéki ügyintéző, anyakönyvvezető)
 - c) Igazgatási ügyintéző II. (műszaki, belügyi igazgatási és birtokvédelmi ügyintéző)
 - d) Igazgatási ügyintéző II. (ügyfélszolgálati, általános igazgatási ügyintéző)
 - e) Igazgatási ügykezelő (posta-nyilvántartási és iktató ügykezelő) részmunkaidős
 - f) Költségvetési-gazdálkodási ügyintéző I.
 - g) Gazdálkodási ügyintéző II., pénztáros
 - h) Adóhatósági ügyintéző I.
- 3) Helyettesítés rendje:
 - a) A jegyző helyettesítését távolléte illetve akadályoztatása esetén a 2) pont c) alpontjában meghatározott igazgatási ügyintéző látja el.

- b) Az ügyintézők akadályoztatása esetén a helyettesítés biztosításáról a jegyző gondoskodik. A helyettesítési rendet a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 4) Kiadmányozás rendje: a kiadmányozás rendjét a jegyző külön intézkedésben szabályozza.
- 5) Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:
- Jegyző
 - Igazgatási ügyintéző I. (szociális és gyámügyi, hagyatéki ügyintéző, anyakönyvvezető)
 - Igazgatási ügyintéző II. (műszaki, belügyi igazgatási és birtokvédelmi ügyintéző)
 - Költségvetési-gazdálkodási ügyintéző I.
 - Gazdálkodási ügyintéző II., pénztáros
 - Adóhatósági ügyintéző I.

VIII.

A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadása

- 1) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

| | |
|-----------|------------------------------------|
| hétfő | 8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ |
| kedd | 8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ |
| szerda | 8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ |
| csütörtök | 8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ |
| péntek | 8 ⁰⁰ - 12 ³⁰ |

- 2) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

| | |
|--------|---|
| hétfő | 13 ⁰⁰ - 17 ³⁰ |
| szerda | 8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ |
| péntek | 8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ |

- 3) A munkarendtől való eltérést – indokolt esetben – a jegyző rendelhet el, illetve engedélyezhet.
- 4) A polgármester hetente egy alkalommal, hétfőnként 13⁰⁰-16⁰⁰ között tart fogadónapot.

IX.

Záró rendelkezések

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2012. október 15. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti valamennyi korábban jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.
- A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 157/2012.(IX.27.) számú határozatával hagyta jóvá.

Péteri, 2012. szeptember 27.

Keresztény Anikó
jegyző

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült Péteri Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a helyi Önkormányzat Képviselő-testületének **2012. szeptember 27-én** 18,30 órakor tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, és 1 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

158/2012.(IX.27.) számú határozat

Tárgy: a Dél-Pest Megyei Víziközmű Szolgáltató Kft. bérleti-üzemeltetési szerződésének jóváhagyása

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hivatkozással a 122/2012.(VI.29.) számú határozatában foglaltakra, utólagosan jóváhagyja a Péteri Község Önkormányzata és a Dél-Pest Megyei Víziközmű Szolgáltató Kft. között 2012. július 14-én megkötött bérleti-üzemeltetési szerződést a hozzá tartozó véleményeltérési nyilatkozattal.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.
polgármester

Keresztény Anikó sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

Losonci László
jkv.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült Péteri Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a helyi Önkormányzat Képviselő-testületének **2012. szeptember 27-én** 18,30 órakor tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

159/2012.(IX.27.) számú határozat

Tárgy: a SZELEKTRO-VILL Kft. bérleti díj tartozásának ügye

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert hogy, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 25. § (1) bekezdése szerint - a Péteri 082/15 hrsz-ú ingatlan vonatkozásában - mondja fel a bérleti szerződést a SZELEKTRO-VILL Kft-vel, ha az a kiküldésre kerülő fizetési felszólításban foglalt határidőben sem fizeti be az önkormányzat felé fennálló tartozását.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.
polgármester

Keresztény Anikó sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

Losonci László
jkv.