

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült a Bényei IKSZT hivatalos helyiségében Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testületének, Bénye Község Önkormányzat Képviselő-testületének és Káva Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. április 25. napján 18,30 órakor** tartott **együttes** ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

52/2013.(IV.25.) SZÁMÚ HATÁROZAT

Tárgy: módosított napirend elfogadása

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete – a polgármester javaslatára – az alábbi módosított napirendet fogadja el:

- 1) Jegyzői tájékoztató a 2013. január 1-től – 2013. március 31-ig terjedő időszakról
- 2) Aljegyzői pályázattal kapcsolatos döntés meghozatala
- 3) Egyebek

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.
polgármester

Keresztény Anikó sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

Tóbiás Mária
jkv.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült a Bényei IKSZT hivatalos helyiségében Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testületének, Bénye Község Önkormányzat Képviselő-testületének és Káva Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. április 25. napján 18,30 órakor** tartott **együttes** ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

53/2013.(IV.25.) SZÁMÚ HATÁROZAT

Tárgy: képesítés alóli felmentés adása

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 247.§(2) bekezdésének a) pontja alapján 2013. április 1. napjától felmentést ad Losonci László aljegyzőnek a Kttv. 247.§(1) bekezdésének a) pontjában foglalt képesítési követelmények alól az előírt képesítés megszerzésére irányuló tanulmányai befejezéséig.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.
polgármester

Keresztény Anikó sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

Tóbiás Mária
jkv.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült a Bényei IKSZT hivatalos helyiségében Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testületének, Bénye Község Önkormányzat Képviselő-testületének és Káva Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. április 25. napján 18,30 órakor** tartott **együttes** ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

54/2013.(IV.25.) SZÁMÚ HATÁROZAT

Tárgy: a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Péteri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

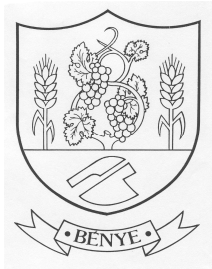
k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.
polgármester

Keresztény Anikó sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

Tóbiás Mária
jkv.



Péteri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta:

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Káva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Péteri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Péteri-Bénye-Káva községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Péteri Közös Önkormányzati Hivatal jogállása és alapvető adatai

A Közös Önkormányzati Hivatal

- a) Neve: Péteri Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye: 2209 Péteri, Kossuth Lajos utca 2.
- b) Telephelyei (kirendeltségei) és azok címei:
Péteri Közös Önkormányzati Hivatal Bényei Kirendeltsége 2216 Bénye, Fő út 74.
Péteri Közös Önkormányzati Hivatal Kávai Kirendeltsége 2215 Káva, Pilisi utca 1.
- c) Jelzőszámai:
Törzskönyvi azonosító szám: 802914
Adószám: 15802918-2-13
KSH statisztikai számjel: 15802918-8411-325-13
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás
Számlaszám: 65100015-11373104
Számlavezetője: Pátria Takarékszövetkezet Monori Fiókja
- d) Működési területe: Péteri, Bénye és Káva községek közigazgatási területe
- e) Alapítói jogokkal felruházott fenntartó neve és székhelye:
Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2209 Péteri, Kossuth Lajos utca 2.
Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2216 Bénye, Fő út 74.
Káva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2215 Káva, Pilisi utca 1.
- f) Irányító szerve: Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- g) Gazdálkodási besorolása: önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- h) Az alapítás ideje: 2013. január 1.
- i) A feladatellátását szolgáló vagyon:
 - a) Péteri Község Önkormányzat tulajdonában lévő, a péteri 219/2 hrsz. alatt található – természetben a Péteri, Kossuth Lajos utca 2. – ingatlan
 - b) Bénye Község Önkormányzat tulajdonában lévő Bénye, Fő út 74. szám alatti Polgármesteri Hivatal épület
 - c) Káva Község Önkormányzat tulajdonában lévő Káva, Pilisi utca 1. szám alatti Polgármesteri Hivatal épület
 - d) valamint a vagyonleltárakban nyilvántartott tárgyi eszközök és egyéb készletek.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai, tevékenységei

1) A Közös Önkormányzati Hivatal feladatait meghatározó főbb alapidokumentumok, jogszabályok:

A Közös Önkormányzati Hivatal alapfeladatként ellátott alaptevékenységeinek körét alapító okirata, Magyarország Alaptörvénye, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint az egyes ágazati jogszabályok határozzák meg. A feladatokat ténylegesen meghatározó főbb jogszabályok jegyzéke e szabályzat 1. függelékét képezi.

2) Alaptevékenységek, szakágazati besorolás:

a) A Közös Önkormányzati Hivatal szakágazati besorolása: 841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

b) Az Önkormányzati Hivatal alaptevékenységként ellátott szakfeladatai:

562917 Munkahelyi étkeztetés

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

841112 Önkormányzati jogalkotás

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos, települési és területi kisebbségi képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok és kistérségi társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

841173 Statisztikai tevékenység

841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel

821000 Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás

3) Vállalkozási tevékenység: a Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

II. Fejezet

A Közös Önkormányzati Hivatal működése

3. A Közös Önkormányzati Hivatal irányítása

A Közös Önkormányzati Hivaltat a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei és polgármesterei a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodásban (a továbbiakban: a Megállapodás) foglaltak szerint irányítják.

4. A Közös Önkormányzati Hivatal működése

1) A Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2) A Közös Önkormányzati Hivatal éves költségvetés alapján gazdálkodik. A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése a székhely Péteri Község Önkormányzata költségvetésének részét képezi.

3) Péteri, Bénye és Káva Községek Önkormányzatának Képviselő-testületei együttes ülésen döntenek:

a) a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról

b) a Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról

c) a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

d) a Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának elfogadásáról, módosításáról

e) a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról szóló jegyzői beszámoló elfogadásáról

- 4) A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését és zárszámadását és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal végzi.
- 5) Péteri Község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat, beszámolóit, zárszámadását a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén készítik el az államháztartási törvény és más vonatkozó jogszabályok szerint.
- 6) Bénye Község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat, beszámolóit, zárszámadását a Bényei Kirendeltségen készítik el az államháztartási törvény és más vonatkozó jogszabályok szerint.
- 7) Káva Község költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat, beszámolóit, zárszámadását a Kávai Kirendeltségen készítik el az államháztartási törvény és más vonatkozó jogszabályok szerint.

5. A Közös Önkormányzati Hivatal főbb feladatai

- 1) A képviselő-testületek vonatkozásában:
 - előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
 - végrehajtja döntéseit
 - szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és egyéb adminisztrációs tevékenységet végez
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek és a polgármesterek meghatároznak
 - mindhárom Község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el.
- 2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:
 - soron kívül köteles fogadni őket
 - köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni
 - közérdekű bejelentéseiket 15. napon belül el kell intézni és a megtett intézkedésekről tájékoztatást adni
- 3) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv. az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által adott felhatalmazások alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatásköröket állapítanak meg.
- 4) A Köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:
 - a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását
 - b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása
 - c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és köteleességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni
 - d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása
 - e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a felvilágosítást és tájékoztatást megadni
 - f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásol

6. A jegyzővel, aljegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

- 1) A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének és aljegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre egyéb rendelkezéseket a Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.
- 2) A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.
- 3) A jegyző vagy aljegyző vagy megbízottja köteles mindkét képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni, és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
- 4) A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek és más beosztottjainak munkaköri leírásait a jegyző készíti el, és adja ki.

7. A jegyző főbb feladatai

- 1) A jegyző vezeti a közös Önkormányzati Hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, a polgármesterrel együtt aláírja és 15. napon belül megküldi a Pest Megyei Kormányhivatalnak
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről

- 3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket • ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármesterek egyetértésével
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente háromszor beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját
- képviseli a Közös Önkormányzati Hivatalt

8. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése, létszáma

1) A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei:

- a) a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye 2209 Péteri, Kossuth Lajos utca 2.
- b) a Bényei Kirendeltség 2216 Bénye, Fő út 74.
- c) a Kávai Kirendeltség 2215 Káva, Pilisi utca 1.

1) A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma: 12 fő.

Jegyző: 1 fő

Aljegyző: 1 fő

Köztisztviselők: 9 fő

9. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje, ügyfélfogadása

1) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

hétfő	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
kedd	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
szerda	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
csütörtök	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
péntek	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

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) Jegyzői ügyfélfogadás a Bényei Kirendeltségen:

kedd	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
------	------------------------------------

5) Jegyzői ügyfélfogadás a Kávai Kirendeltségen:

péntek	8 ⁰⁰ - 11 ³⁰
--------	------------------------------------

10. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői

1) A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

- 4) A külszolgálat, illetve kiküldetések elrendelése, engedélyezése, a jegyző döntése alapján történhet.
- 5) A kiküldetés során felmerülő költségek elszámolása, igazolása, számfejtése és kifizetése, a „Belföldi és külföldi kiküldetésekről” rendelkező külön szabályzat szerint lehetséges.

11. Munkaértekezlet

Szükség szerint, de évente legalább két alkalommal, hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten átfogóan, értékelní kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit.

12. Pénzügyi, számviteli rend

- 1) A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi- számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- 2) A Közös Önkormányzati Hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- és tűzvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

13. Az ügyiratkezelés szabályai

A Közös Önkormányzati Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

14. A kiadmányozás rendje

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző külön szabályzat szerint határozza meg.

15. A helyettesítés rendje

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

Az ügyintézők helyettesítése a jegyző által meghatározottak szerint történik.

16. A szabadság igénybevételének rendje

A köztisztviselők szabadságának a kiadását a jegyző engedélyezi. A szabadság nyilvántartása a szabadság nyilvántartó egyedi kartonon történik, amelynek pontos vezetése kötelező.

A szabadságok kiadását a közös hivatal működőképességének biztosításával kell végrehajtani.

17. A bélyegzők használata, kezelése

A Hivatal által használt bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A használatba adott bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet.

Magyarország címerével ellátott, azonos bélyegzőket sorszámozva kell megkülönböztetni. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa átvett bélyegzők jogszerű használatáért.

A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a jegyzőnek kell átadni, aki a nyilvántartásban kötelez ezt rögzíteni.

III. Fejezet

A Közös Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek

A Közös Önkormányzati Hivatalhoz gazdálkodási jogkörrel rendelt önállóan működő költségvetési szervek:

- Aprók Háza Óvoda
- Bénye-Káva Napköziotthonos Óvoda
- Bényei IKSZT

E szervek tekintetében ellátandó feladatokat a Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodás tartalmazza, mely magában foglalja az önállóan működő költségvetési szervek és a Közös Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.

IV. Fejezet

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételére az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezései az irányadók, mely törvény alapján a jegyző külön szabályzatban köteles rendelkezni a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéről, az erre kötelezett munkakörökről, átadásáról, kezeléséről, nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről, valamint e kötelezettséggel kapcsolatos eljárási szabályokról.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

- 1) A Péteri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működés Szabályzatát az önkormányzatok a képviselő-testületeinek jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2013. január 1. napjával kell alkalmazni.
- 2) A Péteri Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének elfogadásával a korábbi Péteri Községi Polgármesteri Hivatali, valamint a Bénye-Káva Körjegyzőségi SZMSZ-ek hatályukat veszítik.

Péteri, 2013. április

.....
jegyző
a költségvetési szerv vezetője

Záradék

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2013. (IV.25.) számú határozatával, Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2013. (IV.25.) önkormányzati képviselő-testületi határozatával, Káva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2013. (IV.25.) önkormányzati képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.

Péteri, 2013. április

.....
jegyző
a költségvetési szerv vezetője