

**SZEGERDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

RENDKÍVÜLI NYILVÁNOS ÜLÉS

HATÁROZATAI

2014. január 20.



-
- | | |
|------------------------------------|--|
| <i>1/2014./I.20./kt.határozat:</i> | - 2014. január 20-i rendkívüli nyilvános ülés napirendjének jóváhagyása |
| <i>2/2014./I.20./kt.határozat:</i> | - Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzat Hivatal köztisztviselői 2014.évi teljesítménykövetelményeinek meghatározása |
| <i>3/2014./I.20./kt.határozat:</i> | - 60 literes hulladékgyűjtő edényzet beszerzése, a beszerzési díj 50 %-ának áthárítása a lakosságra |
| <i>4/2014./I.20./kt.határozat:</i> | - Beszámoló az átruházott hatáskörben hozott döntésekről |
| <i>5/2014./I.20./kt.határozat:</i> | - Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása |

Szegerdő Község Polgármesterétől
8732 Szegerdő, Liget u.16.



MEGHÍVÓ

Értesitem, hogy rendkívüli nyilvános képviselő-testületi ülést tartunk

2014.év január hó 20.napján (HÉTFŐ) 8,30 órakor

a Községháza tanácskozó termében, melyre tisztelettel meghívom

Napirend:

1.) Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2014.évi teljesítménykövetelményeinek jóváhagyása

Előadó: Horváth János Istvánné polgármester

2.) 60 literes hulladékgyűjtő edényzet önkormányzat általi beszerzéséről döntés a lakosság részére

Előadó: Horváth János Istvánné polgármester

3.) Beszámoló a polgármester által átruházott hatáskörben hozott szociális ellátásokkal kapcsolatos döntésekről

Előadó: Horváth János Istvánné polgármester

4.) Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Előadó: Horváth János Istvánné polgármester

Szegerdő, 2014. január 17.



Horváth János Istvánné sk.
polgármester

JELENLÉTI ÍV

SZEGERDŐ Község Önkormányzata Képviselő- testületének

2014.év január hó 20. napján tartandó rendkívüli
nyilvános ülésére



Horváth János Istvánné polgármester	Horváth Jánosné
Félix Melinda képviselő	lemondott
Bogdán Csaba képviselő	lemondott
Dávid Róbert képviselő	Dávid Róbert
Fazekasné Félix Éva képviseelő	Fazekasné Félix Éva

Tanácskozási joggal jelen van:

Török Csilla jegyző	
---------------------	---

JEGYZŐKÖNYV



Készült a Szegerdő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. év január hó 20. napján 8,30 órakor a Községháza épületében (Szegerdő, Liget u.16.) megtartott rendkívüli nyilvános testületi üléséről

Jelen vannak: Horváth János Istvánné polgármester
Dávid Róbert képviselő
Fazekasné Félix Melinda képviselő

Tanácskozási joggal jelen van: Török Csilla jegyző

Horváth János Istvánné polgármester köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy a testület ülése határozatképes, mert a megválasztott 5 fő települési képviselőből 3 fő jelen van.
2 képviselő lemondott, mandátumuk betöltetlen.
Javaslatot tesz tárgyalandó napirendi pontokra.

A szavazásban 3 fő képviselő vesz részt.

A képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatát:

1/2014./I.20./kt.határozat:

Szegerdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2014. január 20-i rendkívüli nyilvános ülésén az alábbi napirendet tárgyalja:

Napirend:

1.) Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2014.évi teljesítménykövetelményeinek jóváhagyása

Előadó: Horváth János Istvánné polgármester

2.) 60 literes hulladékgyűjtő edényzet önkormányzat általi beszerzéséről döntés a lakosság részére

Előadó: Horváth János Istvánné polgármester

3.) Beszámoló a polgármester által átruházott hatáskörben hozott szociális ellátásokkal kapcsolatos döntésekről

Előadó: Horváth János Istvánné polgármester

4.) Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Előadó: Horváth János Istvánné polgármester

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth János Istvánné polgármester

1.) Napirend tárgyalása

Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2014.évi teljesítménykövetelményeinek jóváhagyása

Előadó: Horváth János Istvánné polgármester

(Az 1.sz. írásos előterjesztés jelen jkv. mellékletét képezi.)

A képviselő-testület tagjai az írásos előterjesztésben foglaltakat megismerték, megtárgyalták, kérdés, hozzászólás nem merült fel.

A szavazásban 3 fő képviselő vesz részt.

A képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatát:

2/2014./I.20./kt.határozat:

Szegerdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 130. §-ában foglalt jogkörében eljárva a Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői vonatkozásában a teljesítménykövetelmények alapján képező kiemelt célokat a következők szerint állapítja meg:

I. Testület munkáját segítve:

Közreműködés a Képviselő-testület munkatervéhez igazodóan a testületi ülések napirendi pontjai szerinti, valamint az egyéb testületi döntést igénylő ügyek megfelelő időben történő előkészítésében, szakszerű, jogszabályoknak megfelelő célszerűségi és gazdaságossági szempontokat is figyelembe vevő előterjesztésekkel a Képviselő-testületi döntés szakmai megalapozásában.

II. Képviselő-testület döntéseinek végrehajtásában:

- 1.) Kintlévőségek behajtására a szükséges intézkedések megtétele.
- 2.) Közreműködés a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatát követően a rendelet egységes szerkezetbe foglalásában.
- 3.) Szakszerű tájékoztatás nyújtás a költségvetés végrehajtásával kapcsolatosan.

III. Hatósági munka területén:

- 1.) Az államigazgatási és hatósági ügyek intézése során a szakszerűség és jogszerűség biztosítása, eljárási határidők szigorú betartása
- 2.) Ügyfélbarát, humánus és jogkövető köztisztviselői ügyintézés.
- 3.) A 2004.évi CXL. törvény (Ket.) hatálya alá tartozó és egyéb ügyek, gyors, jogszerű intézése, különös tekintettel az eljárási határidők betartására
- 4.) Az állampolgárok ügyeinek intézését segítő nyomtatványok települési honlapon történő elérésének biztosítása.
- 5.) A 2014. évi választások jogszerű lebonyolítása.

IV. Gazdálkodással kapcsolatban:

- 1.) Az új számviteli rendszer zökkenőmentes bevezetése az önkormányzat és az intézmények könyvvitelében
- 2.) A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség maradéktalan teljesítése

- 3.) Átmenetileg szabad pénzeszközök optimális lekötésére javaslatétel
- 4.) Aktív közreműködés a kintlévőségek csökkentésében, azonnali reagálás a halmozódás megelőzése érdekében

Határidő: 2014. január 31.

Felelős: Horváth János Istvánné polgármester
Török Csilla jegyző

2.) Napirend tárgyalása

60 literes hulladékgyűjtő edényzet önkormányzat általi beszerzéséről döntés a lakosság részére

Előadó: Horváth János Istvánné polgármester

(Szóbeli előterjesztés)

Horváth János Istvánné polgármester:

2014. január hó 1. napjától új közszolgáltató végzi a települési hulladékgyűjtés kötelező közszolgáltatást. Lehetősége nyílik a lakosságnak arra, hogy a kétszemélyes háztartások 60 literes hulladékgyűjtő edényzetet használjanak. Utána járt, hogy mennyibe kerülne 1 db 60 literes edényzet, és felmérést végzett a lakosság körében azzal kapcsolatban, hogy hány egyedülélő, vagy két személyes háztartásban élő kívánja a 60 literes edényzetet használni. Korábban az önkormányzat vásárolta meg a háztartások részére a Zöldfok Zrt. közszolgáltatása alatt használt 120 literes edényzetet. Javasolja, hogy az önkormányzat most is egyben szerezz be a 60 literes edényzetet. A felmérés eredményeképpen 17 db edényzet beszerzése szükséges. Az önkormányzat költségvetése most nem ad arra lehetőséget, hogy a teljes 100 %-os árat vállalja, ezért javasolja, hogy az igénylőkkel a beszerzési költség 50 %-át térítse meg. Erről a javaslatról az igénylőknek tudomásuk van és írásos nyilatkozatban vállalták azt, ha az önkormányzat beszerzi az edényzetet, akkor a bekerülési költség 50 %-át megfizetik.

Kéri a képviselők véleményét.

Dávid Róbert képviselő:

Egyetért a polgármester javaslatával, véleménye szerint ez is segítség a lakosság számára, hogy az önkormányzati beszerzéssel kedvezményesebb áron meg lehet vásárolni az edényzetet, és annak 50 %-át kell csak megtéríteniük, a kisebb edényzet használatának lehetősége is megtakarítást eredményez a számukra a szemétszállítási díjból.

Fazekasné Félix Éva képviselő:

A polgármester javaslatát támogatja, és jó ötletnek tartja.

Horváth János Istvánné polgármester:

Ismerteti a határozati javaslatot:

"Szegezdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elhatározza 17 db 60 literes hulladékgyűjtő edényzet beszerzését a maximum két személyes háztartással rendelkezők körében végzett felmérés alapján. A képviselő-testület a hulladékgyűjtő edényzet beszerzési árának 50 %-át, a lakosság írásos beleegyező nyilatkozata alapján áthárítja a lakosságra. A beszerzési költség 50 %-ának fedezetét a 2014. évi költségvetési kiadásai terhére biztosítja.

Felkéri a polgármestert a beszerzés lebonyolítására, a pénzügyi vezető főtanácsost a 60 literes edényzetet igénylő lakosság részéről történő befizetések bevételezésére."

A szavazásban 3 fő képviselő vesz részt.

A képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatát:

3/2014./I.20./kt.határozat:

Szegerdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elhatározza 17 db 60 literes hulladékgyűjtő edényzet beszerzését a maximum két személyes háztartással rendelkezők körében végzett felmérés alapján. A képviselő-testület a hulladékgyűjtő edényzet berszerzési árának 50 %-át, a lakosság írásos beleegyező nyilatkozata alapján áthárítja a lakosságra. A beszerzési költség 50 %-ának fedezetét a 2014.évi költségvetési kiadásai terhére biztosítja.

Felkéri a polgármestert a beszerzés lebonyolítására, a pénzügyi vezető főtanácsost a 60 literes edényzetet igénylő lakosság részéről történő befizetések bevételezésére

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth János Istvánné polgármester

3.)Napirend tárgyalása

Beszámoló a polgármester által átruházott hatáskörben hozott szociális ellátásokkal kapcsolatos döntésekről

Előadó: Horváth János Istvánné polgármester

(Szóbeli előterjesztés)

Horváth János Istvánné polgármester:

A 2014. január 1-jén hatályba lépő szociális és gyermekvédelmi pénzbeni, természetbeni és intézményi ellátások helyi szabályozásáról önkormányzati rendeletében egyes szociális ellátási formák megállapításának hatáskörét átruházta ő rá a testület. A rendkívüli testületi ülés időpontjáig 2 fő részére állított meg önkormányzati segélyt a temetési költségek enyhítésére 28.500.- Ft/fő összegben, 1 fő részére állapított meg életkörülményei javítása céljából természetbeni juttatás (gyógyászati segédeszköz beszerzése) formájában 13.445.- Ft összegben, 2 fő sávolyi iskolába járó gyermek részére állapított meg önkormányzati segélyt a térítési díj támogatására, 7.144.- , illetve 6.19.- Ft összegekben.

A képviselők a polgármester szóbeli előterjesztésében foglaltakat megismerték, megtárgyalták.

Horváth János Istvánné polgármester:

Ismerteti a határozati javaslatot:

"Szegerdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester által szociális ellátások megállapítása tárgyában - átruházott hatáskörben hozott döntéseiről szóló beszámolójában foglaltakat megismerte, megtárgyalta, azt tudomásul veszi."

A szavazásban 3 fő képviselő vesz részt.

A képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatát:

4/2014./I.20./kt.határozat:

Szegerdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester által szociális ellátások megállapítása tárgyában - átruházott hatáskörben hozott döntéseiről szóló beszámolójában foglaltakat megismerte, megtárgyalta, azt tudomásul veszi.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth János Istvánné polgármester

4.)Napirend tárgyalása

Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Előadó: Horváth János Istvánné polgármester

(A 2.sz. írásos előterjesztés jelen jkv. mellékletét képezi.)

A képviselő-testület tagjai az írásos előterjesztésben foglaltakat megismerték, megtárgyalták, kérdés, hozzászólás nem merült fel.

A szavazásban 3 fő képviselő vesz részt.

A képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatát:

5/2014./I.20./kt.határozat:

Szegerdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2014. február 1-jei hatállyal jóváhagyja a jegyzőkönyv melléklete szerinti formában és tartalommal.

Határidő: azonnal

Felelős: Török Csilla jegyző

Egyéb napirend és hozzászólás nem lévén Horváth János Istvánné polgármester a képviselő-testület rendkívüli nyilvános ülését berekeszti.

Horváth János Istvánné

Horváth János Istvánné
polgármester



Török Csilla

Török Csilla
jegyző

1.sz. előterjesztés

Szegerdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2014.év január hónapján tartandó rendkívüli nyilvános ülésére

TÁRGY: TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNYEK 2014. ÉVI MEGHATÁROZÁSA

Előadó: Török Csilla jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXIX. törvény 130. §-a értelmében a köztisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli. Az értékelés a munkakör és a közigazgatási szerv stratégiai jelentőségű, kiemelt céljainak figyelembevételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján történik.

Helyi önkormányzatok esetében célszerű, hogy a teljesítménykövetelmények alapját képező célokról a képviselő-testület döntsön.

Az értékelő vezetőnek – az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően – tárgyév január 31-ig meg kell határoznia az értékelt személy első féléves, illetve éves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit.

Tekintettel arra, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal fenntartó képviselő-testületeinek együttes ülésére január hónapban nem kerül sor, ezért szükséges, hogy a képviselő-testületek elé külön-külön – de azonos tartalommal a 2014. évi kiemelt célok meghatározását előterjesszem.

A teljesítményértékelési célokat és a feladatokat úgy kell meghatározni, hogy azok az egyes köztisztviselőkre – a jegyző által – lebontva, egyéni teljesítménykövetelményként számon kérhetőek, mérhetőek legyenek az egyéni teljesítményértékelést végző vezető számára, és a köztisztviselői rendszeres minősítésének alapjául szolgáljon. A minősítés célja a szakmai teljesítmény megítélése, a teljesítményt befolyásoló ismeretek, képességek, személyiségjegyek értékelése, a szakmai fejlődés elősegítése. Ezáltal lehetővé válik, hogy a közszolgálati jogviszonyban állók igazgatási tevékenysége, munkájuk szakmai színvonala javuljon, és visszajelzést kapjanak munkateljesítményükről, annak minőségi megítéléséről.

Határozati javaslat

Szegerdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXIX. törvény 130. §-ában foglalt jogkörében eljárva a Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői vonatkozásában a teljesítménykövetelmények alapján képező kiemelt célokat a következők szerint állapítja meg:

I. Testület munkáját segítve:

Közreműködés a Képviselő-testület munkatervéhez igazodóan a testületi ülések napirendi pontjai szerinti, valamint az egyéb testületi döntést igénylő ügyek megfelelő időben történő előkészítésében, szakszerű, jogszabályoknak megfelelő célszerűségi és gazdaságossági szempontokat is figyelembe vevő előterjesztésekkel a Képviselő-testületi döntés szakmai megalapozásában.

II. Képviselő-testület döntéseinek végrehajtásában:

- 1.) Kintlévőségek behajtására a szükséges intézkedések megtétele.
- 2.) Közreműködés a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatát követően a rendelet egységes szerkezetbe foglalásában.



3.) Szakszerű tájékoztatás nyújtás a költségvetés végrehajtásával kapcsolatosan.

III. Hatósági munka területén:

- 1.) Az államigazgatási és hatósági ügyek intézése során a szakszerűség és jogszerűség biztosítása, eljárási határidők szigorú betartása
- 2.) Ügyfélbarát, humánus és jogkövető köztisztviselői ügyintézés.
- 3.) A 2004.évi CXL. törvény (Ket.) hatálya alá tartozó és egyéb ügyek, gyors, jogszerű intézése, különös tekintettel az eljárási határidők betartására
- 4.) Az állampolgárok ügyeinek intézését segítő nyomtatványok települési honlapon történő elérésének biztosítása.
- 5.) A 2014. évi választások jogszerű lebonyolítása.

IV. Gazdálkodással kapcsolatban:

- 1.) Az új számviteli rendszer zökkenőmentes bevezetése az önkormányzat és az intézmények könyvvitelében
- 2.) A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség maradéktalan teljesítése
- 3.) Átmenetileg szabad pénzeszközök optimális lekötésére javaslattevés
- 4.) Aktív közreműködés a kintlévőségek csökkentésében, azonnali reagálás a halmozódás megelőzése érdekében

Határidő: 2014. január 31.

Felelős: Horváth János Istvánné polgármester
Török Csilla jegyző

Balatonszentgyörgy, 2014. január 17.



Török Csilla
jegyző



2.sz. előterjesztés
Szegerdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2014.év január hó 20.napján tartandó rendkívüli nyilvános ülésére



Tárgy: Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ

Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 84-86.§. alapján Balatonszentgyörgy–Főnyed-Hollád–Szegerdő-Tikos és Vörs 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. Általános rendelkezések

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

1. A Hivatal elnevezése:

Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 8710 Balatonszentgyörgy, Berzsenyi u.91.

levélcíme: 8710 Balatonszentgyörgy, Berzsenyi u.91.

telefonszáma: +3685377010

telefax száma: +3685377108

központi e-mailcím: hivatal@balatonszentgyorgy.hu

2. A hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

- | | | |
|------|--|-------------------|
| 2.1. | Fejezetszám: | 14 |
| 2.2. | Ágazati azonosító szám: | 751153 |
| 2.3. | Bankszámlaszám (költségvetési elszámolási számla): | 11743026-15807607 |
| 2.4. | költségvetési szerv törzsszám: | 807601 |
| 2.5. | hatályos alapító okiratának száma, kelte: | 2013.április 1. |
| 2.6. | alapításának időpontja: | 2013.január 1. |

2.7.adóazonosító szám: 15807607-1-14

2.8. A hivatal által ellátandó tevékenységek szakfeladat szerint:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

3. A hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben megkötött feladatainak számlázáshoz a Szolgáltatások Jegyzékének (SZJ) számait használja.
4. A Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.
5. **Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe** Balatonszentgyörgy, Főnyed, Hollád, Szegerdő, Tikos és Vörs községek közigazgatási területe.
6. **Közös önkormányzati hivatal fenntartói:**
Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Főnyed Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Hollád Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Tikos Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Szegerdő Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Vörs Község Önkormányzata Képviselő-testülete

II. Közös önkormányzati hivatal bélyegzői

1. **Kör alakú bélyegző:** közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:
aa) Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Balatonszentgyörgy
ab) Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője Balatonszentgyörgy
2. **téglalap alakú bélyegző** (fejbélyegző) következő felirattal:
Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal
8710 Balatonszentgyörgy, Berzsenyi u.91.
Telefon: 85/377-108 Fax: 85/377-010
3. A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.
4. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti erről a jegyzőt írásban köteles értesíteni, aki köteles az elvesztés körülményeit, és a dolgozó felelősségét megvizsgálni.

5. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a megbízott személy részére vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő köztisztviselő jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.
6. A bélyegzőket a hivatali irodákban zárt helyen kell tartani.

III. Munkakörök átadás-átvétele

1. Közszolgálati jogviszony megszűnése, valamint áthelyezés esetén átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni az alábbi munkaköröknél: vezető, önálló ügyintézők, eszköz-, és pénzkezeléssel, értékpapír kezeléssel megbízott munkavállalók.
2. A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:
átadás-átvétel napját,
 - az abban résztvevő személyeket,
 - az átadott munkakörnél folyamatban lévő ügyek tételes felsorolását, a megtett intézkedéseket,
 - a munkakörrel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat,
 - az átadott dokumentumok felsorolását,
 - az átadott munkaeszközök felsorolását,
 - az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a tételes leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
 - az átadó, illetve átvevő aláírását.

IV. A közös önkormányzati hivatal működése

1. A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
2. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás a Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.
3. Balatonszentgyörgy, Főnyed, Hollád, Szegerdő Tikos és Vörs Községek Önkormányzatának Képviselő-testületei együttes ülésen döntenek:
 - a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről, háromnegyedéves gazdálkodásáról, zárszámadásáról; költségvetési koncepciójáról
 - a közös önkormányzati hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
4. A közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzatok költségvetését és zárszámadását a Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

5. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások külön kerülnek szabályozásra.

V. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

1. A képviselő-testületek vonatkozásában:
 - előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
 - végrehajtja döntéseit,
 - szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak.
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 tett intézkedésekről tájékoztatást adni.
3. Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv, az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás 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 megfelelő 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 befolyásolja.

VI. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

1. A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének kinevezését a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmaz.

2. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.
3. A jegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
4. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

VII. 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 működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.
Ebben a körben:
 - elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
 - ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
 - tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat ülésein
 - törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
 - gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
 - rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket a bizottságokat 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, Balatonszentgyörgy polgármesterének egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
 - ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
 - évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
 - összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
 - képviseli a közös önkormányzati hivatalt.

VIII. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

1. A szervezeti felépítés ábráját a 2.sz. melléklet tartalmazza.
2. A közös önkormányzati hivatali létszáma: 9 fő
3. A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

IX. Munkarend, ügyfélfogadás

1. A közös önkormányzati hivatal munkarendje :

Hétfő:	7.45 – 16.10
Kedd:	7.45 – 16.10
Szerda:	7.45 – 16.10
Csütörtök:	7.45 – 16.10
Péntek:	7.45 – 14.05

A Közös Hivatalban a munkaidő heti 40 óra, amely magában foglalja a napi 30 perc munkaközi szünetet.

2. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási ideje:

Hétfő:	8.00-12.00
Kedd:	13.00-16.00
Szerda:	8.00 – 12.00, 13.00 – 06.00
Csütörtök:	13.00 – 16.00
Péntek:	nincs ügyfélfogadás

3. Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Balatszentgyörgy Minden hónap első hétfői napja, és lakossági igény szerint előre egyeztetett időpontban

4. Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

X. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

1. A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvinni 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 ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

4. A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.

5. A köztisztviselő köteles az ügyfélfogadási időben, munkavégzésre képes állapotban, a hivatalban tartózkodni. Helyszíni szemle stb. csak ügyfélfogadási időn kívül végezhető, kivétel az azonnali intézkedést igénylő ügyek, események.
6. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
7. Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.
8. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a jegyző igazolása után lehet számfelténi.

XI. Munkaértekezlet

A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint Polgármesterek értekezletet hívhatnak össze.

XII. Pénzügyi, számviteli rend

1. A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.
2. A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

XIII. Ügyiratkezelés speciális szabályai

1. A közös hivatal ügyiratkezelése központosított, számítógépes iktatással történik, részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.
2. Az ügyintézők az egyes ügyeket a közigazgatási hatósági eljárásról és szolgáltatásról szóló 2004. évi CXL. Törvény és a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározott határidőn belül köteles elintézni.
3. Az érdemi ügyintézői feladatokat ellátó köztisztviselők (ideértve a jegyzőt és a polgármestereket is) naprakészen köteles vezetni az előadói könyvét.
4. A Közös Hivatal címére érkező küldeményeket a jegyző Balatonszentgyörgy község polgármesterével együtt bontja fel. Távollétében a postabontást az általa megbízott köztisztviselő végzi.
5. A névre szóló küldeményeket a címzettnek kell átadni, továbbítani. Az ügyintéző távolléte esetén a névre szóló küldeményt – ha a borítékon egyértelműen megállapítható küldemény hivatalos jellege – a jegyző távollétében szintén az általa megbízott köztisztviselő bontja fel.

6. A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

XIV. Hivatali helviségek rendje

1. Az iroda és közös helyiségek rendje, a kulturált ügyfélfogadás biztosítása minden köztisztviselő kötelessége.
2. Az irodák, közös helyiségek tisztaságáért, napi rendszeres takarításáért a Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata által foglalkoztatott takarítónő felelős.
3. A munkavédelmi, tűzrendészeti előírásokat minden dolgozó köteles betartani és betartatni.
4. A munkaidő befejeztével, illetve azon túl végzett hivatali munka esetén minden dolgozó köteles az ügyiratokat és bélyegzőket elzárni, irodájának ablakainak bezárását ellenőrizni, meggyőződni arról, hogy a gépeket, eszközöket kikapcsolta.
5. A hivatali bejárat kulcsok őrzéséről a köztisztviselő köteles gondoskodni, azt a jegyző tudta nélkül illetéktelen személynek nem adhatja át. A köztisztviselők a hivatal kulcsait név szerint átvételi nyilvántartásban veszik át.
6. A hivatali időn túl a hivatal épületében jegyző előzetes szóbeli engedélyével tartózkodhat a hivatal dolgozója.
7. Az irodák, illetve a hivatali épület bezárásáról, a riasztó bekapcsolásáért a munkaidő után az épületből utolsóként távozó, illetve hivatali időn túli épület-, irodahasználat esetén a köztisztviselő gondoskodik.
8. A hivatal fénymásológjának lekapcsolásáról, a hivatalból utoljára távozó köztisztviselő köteles gondoskodni a munkaidő befejezését követően.
9. A helyiségekből berendezési, felszerelési tárgyakat, eszközöket a hivatali épületből elvinni csak a jegyző engedélyével lehet.
10. Amennyiben a hivatal helyiségeiben bármilyen rendellenesség előfordul (betörés, lopás, rongálás stb.) azt a jegyzőnek, vagy Balatonszentgyörgy polgármesterének haladéktalanul jelenteni kell.

XV. Kiadmányozás rendje

A Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatalban a kiadmányozást a jegyző gyakorolja.

XVI. Helyettesítés rendje

1. A jegyzőt a pénzügyi vezető főtanácsos, annak távolléte esetén a felsőfokú végzettségű igazgatási vezető főtanácsos helyettesíti.

2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

XVII. Szabadság engedélyezése

1. Szabadság igénybevételét 2 nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek.
2. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

XVIII. Nyilatkozattételi jogok

1. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, információnyújtás, kérdésekre történő válasznyújtás nyilatkozatnak minősül. A településeket érintő hivatalos ügyekben tájékoztatást a Polgármesterek adhatnak.
2. A Közös Hivatal működését érintő, közigazgatási-államigazgatási ügyben a jegyző adhat felvilágosítást, vagy az általa megbízott személy.

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzat 2014.év február hó 1.napján lép hatályba.
2. Egyúttal a Szervezeti és Működési Szabályzatról kiadott korábbi szabályzat hatályát veszti.

Balatonszentgyörgy, 2014. év február hónap 1.nap

Török Csilla
jegyző

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

a Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

NÉV	ALÁÍRÁS
CZIRÁKI ZOLTÁN	
KARDOS CSABA	
LAKOS ISTVÁNNÉ	
NAVRASICSNÉ TÓTH ERIKA KLÁRA	
RIGÓNÉ BARANYAI BEATRIX	

SOMOGYI JUDIT	
SZABÓ BARNABÁS	
TOLNAI ANNA	

A megismertetési feladatot a mai napon elláttam.

Balatonszentgyörgy, 2014.február 1.

Török Csilla
jegyző

Határozati javaslat:

„Szegerdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2014. február 1-jei hatállyal jóváhagyja a jegyzőkönyv melléklete szerinti formában és tartalommal.”

Balatonszentgyörgy, 2014. január 17.



Török Csilla
jegyző