

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: 2019. június 6-án a Máza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének rendkívüli képviselő-testületi ülésén.

Jelen vannak: Pecze Gábor polgármester
Szalmáné dr. Keszler Teréz aljegyző
Brandt Jánosné, Jánosi Imre, Kovács Lászlóné,
Radics Ferenc képviselők.
Jelenléti ív szerinti felsoroltak

Pecze Gábor polgármester köszönti a megjelenteket.
Megállapítja, hogy a testületi ülés határozatképes, mivel 5 képviselő jelen van.

Kéri a testületet, hogy a meghívóban szereplő napirendeket fogadja el.
A képviselő-testület egyhangúlag a testületi ülés napirendjeit az alábbiak szerint fogadta el.

- I. 2019. évi lakossági víz- és csatornaszolgáltatás támogatás pályázatának megtárgyalása.

Előadó: Pecze Gábor polgármester

- II. Egyebek.

N a p i r e n d e k t á r g y a l á s a :

- I./ 2019. évi lakossági víz- és csatornaszolgáltatás támogatás pályázatának megtárgyalása.**

Előadó: Pecze Gábor polgármester

Pecze Gábor polgármester:

Megjelent a 2019. évi lakossági víz- és csatornaszolgáltatás díjtámogatásra vonatkozó pályázati kiírás. Ahogy a korábbi években, így idén is lehetőség van a település vonatkozásában igény benyújtására.

Kéri a testületet, hogy döntsön a pályázat benyújtásáról.

A Képviselő-testület egyhangú (7) igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

52/2019. (VI.06.) sz. képviselő-testületi határozat

Máza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a támogatási igény bejelentését tudomásul vette. Egyúttal kötelezettséget vállal arra, hogy a fajlagos ráfordításnál figyelembe vett, illetőleg a Tárcaközi Bizottság által elfogadott mértékű amortizációt, eszközhasználati díj jogcímen meghatározott összeget a víziközmű felújítására, pótlására, fejlesztési hitellel kapcsolatos adósságszolgálatra fordítja.

Szalmáné dr. Keszler Teréz aljegyző:

A jegyző úr megküldte a hivatal átdolgozott SZMSZ-ét, melyet a jegyzőkönyvhöz csatol. Kéri a testületet, hogy áttanulmányozás után fogadják el.

A Képviselő-testület egyhangú (7) igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

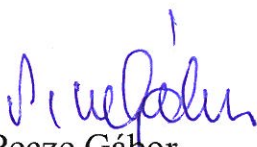
53/2019. (VI.06.) számú képviselő testületi határozat

Máza Község Önkormányzat Képviselő-testülete döntött arról, hogy az Egyházaskozári Közös Önkormányzat Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Egyéb kérdés, hozzászólás nem volt.

A polgármester a részvételt megköszönve a képviselő-testületi ülést 16,30 órakor berekesztette.

kmft.


Pecze Gábor
polgármester




Dr. Markó Gábor
jegyző

**AZ EGYHÁZASKOZÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Az Egyházaskozári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője a fenntartó önkormányzatok működésével, valamint polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az alábbi szervezeti és működési szabályzatot alkotja:

1. A Egyházaskozári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) azonosító adatai, jogállása és irányítása

1.1.

a) A Hivatal elnevezése: Egyházaskozári Közös Önkormányzati Hivatal

b) A Hivatal székhelye: 7347 Egyházaskozár, Fő tér 1.

c) A Hivatal kirendeltségei

Egyházaskozári Közös Önkormányzati Hivatal Bikali Kirendeltsége
7346 Bikal, Zrínyi u. 2.

Egyházaskozári Közös Önkormányzati Hivatal Magyaregregyi Kirendeltsége
7332 Magyaregregy, Kossuth u. 73.

Egyházaskozári Közös Önkormányzati Hivatal Máza Kirendeltsége
7351 Máza, Kossuth L. u. 24.

d) A Hivatal működési területe: A fenntartó önkormányzatok közigazgatási területe

e) A Hivatal jogállása:

A Hivatal jogi személy, önálló költségvetési szerv. A működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeit a székhely szerinti önkormányzat éves költségvetésében elkülönítetten biztosítja.

Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységgel nem rendelkezik.

f) Számlavezető pénzügyintézete: OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt.

g) Azonosító számjelei:

- Törzskönyvi azonosító szám: 805399
- Adószám: 15805399-1-02
- KSH statisztikai számjel: 15805399-8411-325-02

h) A Hivatal bélyegzőjének felirata:

Egyházaskozári Közös Önkormányzati Hivatal

i) Fő szakágazat megnevezése és száma:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- j) A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Bikal, Egyházaskozár, Hegyhátmaróc, Kárász, Köblény, Magyaregregy, Máza, Szalatnak, Szárász és Tófű települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Bikal, Magyaregregy és Máza településeken kirendeltség működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység ellátására.
- k) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- l) A Hivatal alaptevékenységei között felsorolt tevékenységének forrásait, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket a székhely önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- m) A Hivatal és a szervezeti egységek költségvetéssel kapcsolatos jogosítványait és feladatait a jegyző szabályozza.

1.2. A Hivatal egységes szervezet.

- a) A Hivatalt a székhely település polgármestere a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglaltak szerint irányítja. A polgármestert távolléte esetén általános képviseleti jogosultsággal az alpolgármester helyettesíti. A polgármester maga határozza meg az alpolgármester részére átadott ügyek körét, melyek tekintetében utasítási joggal rendelkezik.
- b) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát, e feladatkörében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglaltakon túl:
 - 1. képviseli a hivatalt más külső szervekkel való kapcsolatokban,
 - 2. összehangolja és értékeli a hivatal szervezeti egységeinek munkáját, meghatározza a szervezeti egységek létszámát,
 - 3. gyakorolja munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, munkavállalói, illetve az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
 - 4. gondoskodik a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a hivatal munkájában való érvényesítéséről,
 - 5. a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglaltak figyelembevételével személyi illetményt, illetve képzettségi pótlékot állapíthat meg azon köztisztviselőknek, akik a munkakörük ellátásához szükséges képesítési előírásokban rögzítetten túl meghatározott szakképesítéssel rendelkeznek,

6. gondoskodik a Hivatal vagyonának rendeltetésszerű használatáról, a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről, ellátja a Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz azok járási hivatallal történő összehangolásának, az ehhez szükséges működtetési és üzemeltetési megállapodások megkötésének, azok folyamatos aktualizálásának előkészítésében,
7. felelősséggel tartozik a felsőbb szintű állami és közigazgatási szervek felé tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséért és azok hitelességéért,
8. gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről,
9. gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékonyságának növeléséről és fejlesztéséről,
10. gondoskodik a Hivatal belső működését, a szervezeti egységek koordinálását célzó szabályzatok kiadásáról,
11. meghatározza a hivatalon belül a kiadmányozás rendjét.

c) Az aljegyző – a jegyző által meghatározott körben:

1. részt vesz a Hivatal vezetésében, felügyeletében, a jegyző távollétében általános helyettese,
2. a hatáskörébe utalt ügyekben kapcsolatot tart külső szervezetekkel, a jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt,
3. szükség esetén javaslatot tesz az általa irányított szakterület tevékenységének fejlesztésére, a hatáskörébe adott témákban szabályozás kezdeményezésére, előterjesztések készítésére.

2. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és működése

2.1. A Hivatal munkaszervezési, munkamegosztási szempontból nem oszlik belső szervezeti egységekre, a feladatok ellátása területileg, a székhely hivatal és a kirendeltségek között oszlik meg.

A Hivatal létszámát a jegyző javaslatára a képviselő-testület határozza meg (2. sz. melléklet). Az egységes Hivatal szervezeti egységei dolgozóinak létszámát az aktuális feladatok figyelembevételével a jegyző állapítja meg.

2.2. A Hivatal működése

2.2.1. A Hivatal működésével köteles elősegíteni elsősorban:

1. a törvényesség betartását,
2. a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
3. az állampolgári jogok érvényesülését.

2.2.2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:

1. az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
2. a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
3. az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
4. az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására,

2.2.3. A Hivatalon belüli munkakapcsolatok, a megfelelő információáramlás és belső koordináció biztosítása érdekében:

1. a testületi üléseken a jegyző külön utasítására kötelesek részt venni az általa kijelölt dolgozók,
2. évenként legalább két alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, amelynek keretében a polgármester és a jegyző elvégzi az elmúlt időszak tevékenységének értékelését, az elkövetkezendő időszak főbb feladatainak meghatározását,

3. A Hivatal feladatai

3.1. A Hivatal elsődleges feladatai:

1. előkészíti az önkormányzati testületi szervek (képviselő-testület, bizottságok) döntéseit, és végrehajtja azokat a polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett,
2. ellátja az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket,
3. az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként államigazgatási feladatokat lát el, döntésre előkészíti az államigazgatási ügyeket és gondoskodik azok végrehajtásáról,

4.ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat ezen szervezetek elnökével, vezetőjével együttműködve.

3.2. A Hivatal általános feladatai körében köteles:

- a. ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadására,
- b. az önkormányzati és államigazgatási ügyek mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő, szakmailag megalapozott, gyors és hatékony, korszerű intézésére,
- c. az iratoknak az ügyirat-kezelési szabályzat szerinti kezelésére.

3.3. A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- a) képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- b) az önkormányzati képviselők kérdéseire a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint válaszadás,
- c) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,
- d) a képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai biztosítása,
- e) a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása.

3.4. A Hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságainak, és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban a törvényekben és az egyéb szabályzatokban foglaltakon túl:

- a) a képviselő-testület illetékes bizottsága és a nemzetiségi önkormányzat véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- b) a bizottság és nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tájékoztatás megadása,
- c) a képviselő-testület bizottságai, és a nemzetiségi önkormányzatok működésének elősegítése a törvényi keretek között, az e működéshez kapcsolódó alapvető ügyviteli (adminisztratív) feladatok ellátása,

3.4. Az ügyintéző általános feladatai:

1. felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért,
2. köteles megismerni és folyamatosan követni a feladatkörét meghatározó jogszabályokat,
3. gondoskodik a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző által meghatározott feladatok végrehajtásáról,
4. felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért, a hatáskörébe tartozó nyilvántartás vezetéséért,
5. köteles betartani a Hivatal szabályzatait,
6. köteles részt venni az esetenként jelentkező feladatok (így különösen választás, népszavazás, népszámlálás, pályázatok) előkészítésében, végrehajtásában.

3.5. Fizikai alkalmazottak:

A Hivatal karbantartását, tisztítását, valamint a működését elősegítő feladatokat látnak el. Az e körbe tartozó munkavállalók (takarítók, hivatalsegéd) tevékenységét a jegyző irányítja.

4. **Munkarend**

- 4.1. A Hivatal köztisztviselőinek, továbbá fizikai alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra, melyen belül a törvény által előírt munkaközi szünetet kell biztosítani az alábbiak szerint: a köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 11,30 órától 12,30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. A munkaközi szünet fentiektől eltérő igénybevétele csak a jegyző külön engedélye alapján történhet. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét lehetőleg úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

4.2. A köztisztviselők munkaideje munkanapokon

hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön:	7.30 órától 16.00 óráig,
pénteken:	7.30 órától 14.00 óráig tart.

- 4.3. A munkaidő-beosztástól való eltérést a jegyző engedélyezi.

- 4.4. A munkaidő teljesítéséről, illetve a távollétről jelenléti ívet kell vezetni.

5. Az ügyfélfogadás rendje

hétfő-csütörtök:	8.00 órától 16.00 óráig,
péntek:	8.00 órától 12.00 óráig.

6. Szabadság és szabadidő átalány

- 6.1. A polgármester engedélyezi a jegyző szabadsága és szabadidő átalánya igénybevételét.
- 6.2. A jegyző engedélyezi az aljegyző, továbbá az ügyintézők és a fizikai alkalmazottak szabadsága igénybevételét.
- 6.3. A tisztségviselők szabadságáról a nyilvántartást a kijelölt ügyintéző vezeti.
- 6.4. A szabadságot – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések – köztük az igazgatási szünetről szóló önkormányzati rendelet, amennyiben van ilyen, – figyelembevételével és a Hivatal előtt álló aktuális feladatokra tekintettel – úgy kell kiadni, hogy a Hivatal működőképessége biztosított legyen.
- 6.5. A jegyző minden év február 28. napjáig éves szabadságolási tervet köteles készíteni, amelyet a személyzeti ügyintézőnek adnak át.
- 6.6. A köztisztviselő táppénz igénybevételét a jegyzőnek haladéktalanul köteles bejelenteni, a táppénzzel kapcsolatos dokumentumokat a személyzeti ügyintézőnek kell átadni.

7. Bélyegzőhasználat

- 7.1. A Hivatal által használt bélyegzők típusait, nyilvántartásának és használatának rendjét a Hivatal mindenkor hatályos iratkezelési szabályzata, valamint a bélyegzőhasználatról rendelkező külön jegyzői utasítás tartalmazza.

8. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási rendjét a Hivatal kiadmányozás rendjéről szóló szabályzata rögzíti.

9. Ügyiratkezelés

A Hivatali ügyiratkezelés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

10. A munkavállalók jogainak érvényesítése

A köztisztviselők és fizikai alkalmazottak anyagi, szociális, kulturális, élet- és munkakörülményeiket befolyásoló szabályzatok, döntés tervezetek előtt a jegyző véleményezési jogot biztosít a foglalkoztatottak részére.

11. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

11.1. A Hivatalban a jegyző, az aljegyző, továbbá a közszolgálati jogviszonyban álló ügyintézők az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben foglaltak szerint az esedékesség évében június 30. napjáig vagyonynyilatkozat tételére kötelesek.

11.2. Évente kötelesek nyilatkozattételre az alábbi köztisztviselők:

a) jegyző, aljegyző

b) pénzügyi, költségvetési ügyintézők

11.3. A jegyző és aljegyző esetében a polgármester, a köztisztviselők vonatkozásában a jegyző a vagyonynyilatkozatok kezelője, ennek keretében gondoskodik a vagyonynyilatkozatok őrzéséről, a vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatok ellátásáról, a nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatásáról, e nyilvántartás felfektetéséről és naprakészen tartásáról, a nyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról, a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáról.

12. Záró rendelkezések

12.1. A szervezeti és működési szabályzat 2019. július 1-jén lép hatályba.

Egyházaskozár, 2019. május 10.

Dr. Markó Gábor
jegyző

KIMUTATÁS

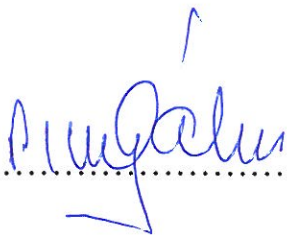
A Egyházaskozári Közös Önkormányzati Hivatal létszámadatairól

- 1 fő jegyző
- 1 fő aljegyző
- 15 fő teljes munkaidős ügyintéző
- 5 fő fizikai alkalmazott

J E L E N L É T I Í V

2019. június 6-i rendkívüli képviselő-testületi ülésről

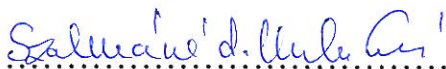
Pecze Gábor polgármester

.....


Dr. Markó Gábor jegyző

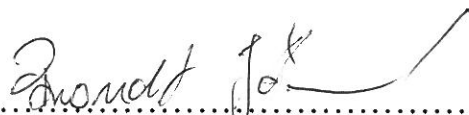
.....

Szalmáné dr. Keszler Teréz aljegyző

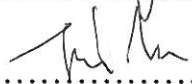
.....


K É P V I S E L Ő K:

Brandt Jánosné

.....


Jánosi Imre

.....


Kovács Lászlóné

.....


Radics Ferenc

.....


Sparasné dr. Brandt Mária

.....


Takács Zoltán

.....


Máza Község Polgármesterétől
7351 Máza, Kossuth u. 24. sz.
Tel./fax: 72/389-409

M E G H Í V Ó

.....

Máza

Értesítem, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 45.§. alapján a Máza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének rendkívüli testületi ülését

2019. június 6-án (szerda) du. 16,0 órára

összehívom a **Közös Önkormányzati Hivatal** tanácskozó termébe.
A testületi ülésre ezúton szavazati, tanácskozási joggal tisztelettel meghívom.

Napirendi javaslat:

I./ 2019. évi lakossági víz- és csatornaszolgáltatás pályázatának megtárgyalása.

Előadó: Pecze Gábor polgármester

II./ Egyebek.

A napirendek fontosságára való tekintettel részvételére feltétlen számítok!

Máza, 2019. június 3.



Pecze Gábor sk.
polgármester