

**FŐNYED KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
RENDKÍVÜLI NYILVÁNOS ÜLÉS
HATÁROZATAI**



2014. január 24.

HATÁROZATAI

- 1/2014./I.24./kt.határozat:* - 2014. január -i ülés napirendjének elfogadása
- 2/2014./I.24./kt.határozat:* - Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzat Hivatal köztisztviselői 2014.évi teljesítménykövetelményeinek meghatározása
- 3/2014./I.24./kt.határozat:* - Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

RENDELETEI

- 1/2014./I.25./önkormányzati rendelet:* - a szociális és gyermekvédelmi pénzbeni, természetbeni és intézményi ellátások helyi szabályozásáról szóló 12/2013. (XII.24.)önkormányzati rendelet módosításáról

Főnyed Község Polgármesterétől
8732 Főnyed, Kossuth u.31.

MEGHÍVÓ



Értesítem, hogy rendkívüli nyilvános képviselő-testületi ülést tartunk

2014.év január hó 24.napján (péntek) 13,00 órakor

a Községháza tanácskozó termében, melyre tisztelettel meghívom

Napirend:

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

Előadó: Marton István polgármester

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

Előadó: Marton István polgármester

3.) A szociális és gyermekvédelmi pénzbeti, természetbeni és intézményi ellátások helyi szabályozásáról szóló 12/2013./XII.24./önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Marton István polgármester

Kérem, hogy az ülésen megjelenni szíveskedjen.

Főnyed, 2014. január 23.



Marton István sk
polgármester

JELENLÉTI ÍV

**FŐNYED Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2014.év január hó 24. napján tartandó rendkívüli
nyilvános ülésére**



Marton István polgármester	<i>Marton István</i>
Henger Györgyné képviselő	<i>Henger Györgyné</i>
Kovács Tímea képviselő	<i>Kovács Tímea</i>

Tanácskozási joggal jelen van:

Török Csilla jegyző	<i>[Signature]</i>
---------------------	--------------------

JEGYZŐKÖNYV



Készült a Fonyed Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. év január hó 24. napján 13,00 órakor a Községháza épületében (Fonyed, Kossuth u.31.) megtartott rendkívüli nyilvános testületi üléséről

Jelen vannak: Marton István polgármester
Henger Györgyné képviselő
Kovács Tímea képviselő

Tanácskozási joggal jelen van: Török Csilla jegyző
Kardos Csaba pénzügyi főtanácsos

Marton István polgármester köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy a testület ülése határozatképes, mert a megválasztott 3 fő települési képviselőből 3 fő jelen van. 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.24./kt.határozat:

Fonyed Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2014.január 24-i ülésén az alábbi napirendet tárgyalja:

Napirend:

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

Előadó: Marton István polgármester

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

Előadó: Marton István polgármester

3.) A szociális és gyermekvédelmi pénzbeni, természetbeni és intézményi ellátások helyi szabályozásáról szóló 12/2013./XII.24./önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Marton István polgármester

Határidő: azonnal

Felelős: Marton István polgármester

1.) Napirend tárgyalása

Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2014.évi teljesítménykövetelményeinek jóváhagyása

Előadó: Marton István 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.24./kt.határozat:

Főnyed 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: Marton István polgármester

Török Csilla jegyző

2.) Napirend tárgyalása

Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Előadó: Marton István polgármester

(A 2.sz. írásos előterjesztés jelen jkv. melléklet 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:

3/2014./I.24./kt.határozat:

Főnyed 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

3.) Napirend tárgyalása

A szociális és gyermekvédelmi pénzbeni, természetbeni és intézményi ellátások helyi szabályozásáról szóló 12/2013./XII.24./önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Marton István polgármester

(A 3.sz. írásos előterjesztés jelen jkv. mellékletét képezi.)

Marton István polgármester:

Javasolja a testületnek, hogy módosítsa a 12/2013./XII.24./önkormányzati rendeletét a méltányossági közgyógyellátásra való jogosultság tekintetében, mely módosítás a rendelet 2§.(1) bekezdését érinti. Az egy főre számított havi jövedelmet az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 260 %-ában, egyedül élő esetében az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 300 %-ában javasolja megállapítani, a havi rendszeres gyógyító ellátás költségének változtatás nem javasolja.

A képviselő-testület az írásos előterjesztésben és a polgármester szóbeli kiegészítésében foglaltakat megismerték, megtárgyalták.

A szavazásban 3 fő képviselő vesz részt.

A képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet alkotta:

Főnyed Község Önkormányzat Képviselő-testületének
1/2014./I.25./önkormányzati rendelete
a szociális és gyermekvédelmi pénzbeni, természetbeni és intézményi ellátások helyi
szabályozásáról szóló 12/2013./XII.24./önkormányzati rendelet módosításáról

Főnyed Község Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III.tv. 26.§.-ában és 132.§.(4) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI.törvény 18.§.(2) bekezdésében és a 131.§.(1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX.törvény 13.§.(1)bekezdés 8.pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§.

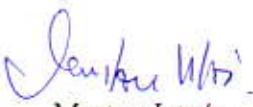
A 12/2013./XII.24./önkormányzati rendelet 24.§.(1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

"(1) Méltányosságból közgyógyellátási jogosultságot lehet megállapítani annak a személynek, akinél az egy főre számított havi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 260 %-át , egyedül élő esetén a 300 %-át nem haladja meg, és a havi rendszeres gyógyító ellátás költsége az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladja."

2.§.

E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben alkalmazni kell.

Egyéb napirend és hozzászólás nem lévén Marton István a polgármester a képviselő-testület rendkívüli nyilvános ülését berekeszti.


Marton István
polgármester




Török Csilla
jegyző

1.sz. előterjesztés

Főnyed Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2014.év január hó 24.napján 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

Főnyed 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: Marton István polgármester
Török Csilla jegyző

Balatonszentgyörgy, 2014. január 17.



2.sz. előterjesztés
Főnyed Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2014.év január hó 24.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: Mőtv.) 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, Berzsényi u.91.

levélcíme : 8710 Balatonszentgyörgy, Berzsényi 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 használataért. 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 bélyegző 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. Közfoglálati 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 hivatalt 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 kötelességeket, 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:

Balatonszentgyörgy 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 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 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 számfejtetni.

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 ügyintő 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 helyiségek 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 fénymásolójának 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	

CSÁSZÁR CSABA JÁNOSNÉ	
SZABÓ BARNABÁS	
TOLNAI ANNA	

A megismertetési feladatot a mai napon elláttam.

Balatonszentgyörgy, 2014.február 1.

Török Csilla
jegyző

Határozati javaslat:

„Főnyed 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 23.



3.sz. előterjesztés

Főnyed Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2014.év január hó 24.napján tartandó rendkívüli nyilvános ülése



Tárgy: a a szociális és gyermekvédelmi pénzbeni, természetbeni és intézményi ellátások helyi szabályozásáról szóló 12/2013. (XII.24.)önkormányzati rendelet módosítása

Rendelettervezet:

Főnyed Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2014./I.25./önkormányzati rendelete
a szociális és gyermekvédelmi pénzbeni, természetbeni és intézményi ellátások helyi
szabályozásáról szóló 12/2013./XII.24./önkormányzati rendelet módosításáról

Főnyed Község Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III.tv. 26.§.-ában és 132.§.(4) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI.törvény 18.§.(2) bekezdésében és a 131.§.(1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX.törvény 13.§.(1)bekezdés 8.pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§.

A 12/2013./XII.24./önkormányzati rendelet 24.§.(1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

"(1) Méltányosságból közgyógyellátási jogosultságot lehet megállapítani annak a személynek, akinél az egy főre számított havi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 260 %-át , egyedül élő esetén a 300 %-át nem haladja meg, és a havi rendszeres gyógyító ellátás költsége az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladja."

2.§.

E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben alkalmazni kell.

Marton István
polgármester

Főnyed, 2014. január 23.

Török Csilla
jegyző



Marton István sk.
polgármester