

**PÜSPÖKHATVAN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
2682 PÜSPÖKHATVAN, KERTSOR U. 25.**

JEGYZŐKÖNYV

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2013. ÁPRILIS 3.-ÁN MEGTARTOTT
ÜLÉSÉRŐL**

**TARTALMA: 3-4/2013. /IV. 05./ sz. Ökt rendelet
15-16-17/2013. /04.03./ sz. Ökt határozat**

JELENLÉTI ÍV

PÜSPÖKHATVAN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2013. ÁPRILIS 3.-ÁN MEGTARTOTT ÜLÉSRŐL

BÁTYI JÓZSEF POLGÁRMESTER *Baty József*

KÉPVISELŐK:

BÁTYI JÁNOS *Baty János*

CZIFRA JÓZSEF *Czifra József*

MARGETÁN IMRE *Margetán Imre*

PÁL LAJOS *Pál Lajos*

VARGA JÁNOS *Varga János*

VÁRSZEGI IMRE *Várszegi Imre*

BLASKÓ IMRÉNÉ #JEGYZŐ *Blaskó Imréné*

MEGHÍVOTTAK:

VIZLER JÁNOSNÉ *Vizler Jánosné*

Püspökhatvan Község Polgármestere
2682 Püspökhatvan, Kertsor u. 25.
Tel.: 27/563-610

MEGHÍVÓ

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testületét ülésre összehívom, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal tárgyalóterme /Püspökhatvan, Kertsor u. 25./

Az ülés időpontja: **2013. április 3. /szerda/ 19.00 óra**

Napirendi pontok:

- 1./ Az Önkormányzat 2012. évi költségvetésének módosítása
- 2./ Az Önkormányzat 2012. évi költségvetési beszámolójának elfogadása
- 3./ A Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és Ügyrendjének elfogadása
- 4./ Egyebek: aktuális tájékoztatások

A napirendekhez elektronikus előterjesztés mellékelten csatolva.

Figyelem! Az elektronikusan kiküldött meghívóban feltüntetett kezdési időpont módosult, a fenti a megfelelő.

Püspökhatvan, 2013. március 28.

Üdvözlettel:



B. József
Bátyi József
polgármester

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Püspökhatvan Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2013. április 3.-án 19.00 órai kezdettel megtartott üléséről.

Jelen vannak: Bátyi József polgármester, képviselők: Bátyi János, Czifra József, Margetán Imre, Varga János, Várszegi Imre, Blaskó Imréné aljegyző, Vizler Jánosné pénzügyi ügyintéző. Bátyi József polgármester köszönti az ülés résztvevőit, megállapítja, hogy az ülés határozatképes 5 fő képviselő és a polgármester jelenlétével.

Javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítők személyére: Várszegi Imre és Bátyi János képviselőket javasolja a jegyzőkönyv hitelesítőjének, melyet a képviselő-testület egyhangúlag elfogad.

A polgármester javaslatot tesz a tárgyalandó napirendi pontokra, megkérdezi, van-e javaslat új napirendi pont felvételére. A Képviselők részéről nem volt további napirend felvételére javaslat.

Javasolt napirendi pont:

- 1./ Az Önkormányzat 2012. évi költségvetésének módosítása
- 2./ Az Önkormányzat 2012. évi költségvetési beszámolójának elfogadása
- 3./ A Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és Ügyrendjének elfogadása
- 4./ Egyebek: aktuális tájékoztatások

Bátyi József: A 4. az egyebek napirendi pont keretében a következő aktuális témakörök megvitatását javaslom:

- tájékoztató az óvodai beruházásról
- Acsa Község Önkormányzata kérelmének megvitatása
- szociálisan rászorultak részére konyhakerti növénytermesztésre önkormányzati földterület biztosítása
- közút állapotával kapcsolatos fejlemények

A Képviselő-testület a javasolt napirendi pontot változtatás nélkül egyhangúlag elfogadta.

Elfogadott napirend tárgyalása

- 1./ Az Önkormányzat 2012. évi költségvetésének módosítása

Bátyi József polgármester: A 2012. évi költségvetési rendelet módosítását a tervezéskor nem látott év közbeni pénzmozgások indokolják. Az előterjesztésből világosan láthatóak a módosítások, kérdés, hozzászólás után rendelettel módosítjuk a 2012. évi költségvetésünket.

A képviselő-testület részéről kérdés, hozzászólás nem volt, egyhangúlag, 6 igen szavazattal az alábbi rendeletet fogadták el:

**Püspökhatvan Község Önkormányzati Képviselő-testületének
4/2013.(IV.05.) sz. Ökt rendelete
az önkormányzat 2012. évi költségvetéséről szóló 3 /2012. /III.2./ ÖKT rendelet
módosításáról**

Püspökhatvan Község Önkormányzati Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (1) bekezdésben meghatározott gazdálkodási feladatkörében eljárva, a 2012 évi költségvetéséről szóló 3/2012./III.2/. sz. önkormányzati rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

1. §

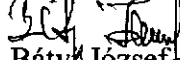
/1/ A Képviselő-testület az Önkormányzat - beleértve költségvetési szerveit – 2012. évi költségvetési bevételi előirányzatait az 1.sz. melléklet szerinti 20 491 e Ft összeggel módosítja és a 3. sz. melléklet szerint **268 097** ezer forintba

/2/ A 2012. évi költségvetés kiadási előirányzatait 2. sz. melléklet szerinti 20 491e Ft összeggel módosítja és a 3 sz. melléklet szerint **268 097** ezer forintba állapítja meg.

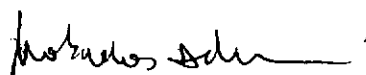
2. §

A rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.

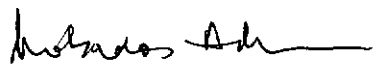
Püspökhatvan, 2013. április 3.


Bátor József
polgármester




Szabados Adrienn
jegyző

A rendelet kihirdetve: 2013. április 3.


Szabados Adrienn
jegyző

1. sz. melléklet

A 2012. évi költségvetés bevételi előirányzatának módosításáról

Szakfeladat	Főkönyvi szála	Megnevezés	e Ft
841901-9	9421221	Egyes jövedelempótló kiegészítő támogatások	3 861
841901-9	942131	Központosított támogatások	9 164
841901-9	94419	Egyéb központi támogatás	12 021
841901-9	94311	ÖNHIKI támogatás	8 796
841133-1	922171	Iparüzési adó	- 3 000
841133-1	92314	Gépjárműadó	- 351
841901-9	43132	Rövid lejáratú hitel	- 10 000
		Összesen:	20 491

2.sz. melléklet

A 2012. évi költségvetés kiadási előirányzatainak módosításáról

Szakfeladat	Főkönyvi szála	Megnevezés	e Ft
882111-1	5831111	Rendsz. szoc. segély .tám.	121
882113-1	5831141	Lakás fenntartási támogatás	1 170
882115-1	5831161	Ápolási díj	63
882111-1	5831121	Foglalkoztatást hely. támogatás:	1 494

882112-1	583113	Időskorúak támogatása:	136
882119-1	5831183	Óvodáztatási támogatás:	50
882122-1	5831223	Term. nyújtott átmeneti segély	355
882123-1	5831172	Temetési segély	126
882124-1	5831181	Rendsz. Gyermekvéd.támog.	655
882124-1	5831226	Rendk. term. nyújt. gyermekvéd. tám.	443
882202-1	583123	Közgyógyellátás	60
841403-1	13151	Ügyv. számítástech. eszközök vásárl.	606
841403-1	1821111	Intézm. Beruházás Áfa-ja	194
841901-9	37315	Tám. ért. működési kiadás önk. -nak	6 830
890442-1	516116	Részfog. rendsz. személyi jut.	6 780
890442-1	516136	Részfog. rendsz. sajátos jut.	408
890441-1	53115	Szociális hj. adó	1 000
Összesen:			20 491

3. sz. melléklet

A 2012. évi költségvetés bevétel és kiadás előirányzatai intézményi /szakfeladat/ bontásban

Megnevezés	Bevétel	Kiadás
522110-1 Közutak, hidak üzemeltetése		5 000
562912-1 Óvodai int. étkeztetés	4 102	9 463
562913-1 Iskolai int. étkeztetés	5 786	6 037
562917-1 Munkahelyi vendéglátás	709	709
682001-1 Lakóingatlan bérbeadása, üzemelt.	2 081	1 300
682002-1 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemelt.	472	127
841126-1 Önk. igazg. tevékenysége /Polg. Hiv/		29 862
841133-1 Adóigazgatás	63 206	
841402-1 Közvilágítási feladatok		5 000
841403-1 V. és községgazdálkodási feladatok		13 353
841901-1 Önk. feladatra nem terv. elsz.	190 461	23 201
852011-1 Ált. iskolai tanulók nappali nev.		143 078
882111-1 Aktív korúak ellátása		6 269
882112-5 Időskorúak járadéka		437

882113-5	Lakásfenntartási támogatás		2 484
882115-5	Ápolási díj alanyi jogon		423
882119-5	Óvodáztatási támogatás		90
882122-5	Átmeneti segély		855
883123-5	Temetési segély		206
882124-5	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás		6 432
882125-5	Mozgáskorlátozottak közleked. Tám.	800	800
882202-5	Közgyógyellátás		430
890301-1	Civil szervezetek működési támogatása		2 650
890442-1	Foglalk. helyettesítő Közfoglalk.		9 188
910123-1	Könyvtári szolgáltatások	400	503
960302-1	Köztemető-fenntartás és működtetése	80	200
	Összesen:	268 097	268 097

Általános indokolás

Püspökhatvan Község Önkormányzati Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (1) bekezdésben meghatározott gazdálkodási feladatkörében eljárva, a 2012 évi költségvetésről szóló 3/2012./III.2/. sz. önkormányzati rendeletét az alábbiak szerint módosítani kívánja:

Bevételi előirányzata: Év közben kapott egyes jövedelempótló kiegészítő támogatások szociális feladatokhoz, központosított támogatások, egyéb kiegészítő támogatások, ÖNHIKI támogatás összegével növekedett a bevételi előirányzat. Csökkentésre került a iparüzési adóból és a gépjárműadóból származó bevétel, mivel a betervezett bevétel alul teljesült. A rövid lejáratú hitel felvétel is csökkentésre került.

Kiadási előirányzata: A fentiekben jelzett bevételi előirányzatok felhasználásával, valamint a tervezéskor nem szerepeltetett finanszírozási összeggel módosult.

Részletes indoklás

1. §

Tartalmazza a bevételi, kiadási előirányzatok módosítását.

2. §

A jogszabály hatályba lépéséről rendelkezik.

Mellékletek:

1. A 2012. évi költségvetés bevételi előirányzatának módosításáról
2. A 2012. évi költségvetés kiadási előirányzatainak módosításáról
3. A 2012. évi költségvetés bevétel és kiadás előirányzatai intézményi /szakfeladat/ bontásban

Blaskó Imréné
Aljegyző

Előzetes hatásvizsgálat

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX tv. 17. § (1) bekezdése alapján
Püspökhatvan Község Önkormányzati Képviselő-testülete a 2012 évi költségvetésről szóló
3/2012./III.2/. sz. önkormányzati rendeletét az alábbiak szerint módosítani kívánja:

Jogalkotó: Püspökhatvan Község Önkormányzata

A jogszabály fajtája, címe: önkormányzati rendelet a 2012. évi költségvetésről

Megalkotásának szükségessége: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezése

Elmaradásának hatása: mulasztásos törvénysértés

Alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, pénzügyi feltételek adottak.

Társadalmi, gazdasági hatása: az önkormányzat és intézményei gazdálkodását szolgálja

Költségvetési hatása: gazdálkodás szabályszerűsége, átláthatósága

Környezeti, egészségi következményei: nincs

Adminisztratív terhet befolyásoló és egyéb hatása: nincs

Püspökhatvan 2013-03-28.

Blaskó Imréné
aljegyző

2./ Az Önkormányzat 2012. évi költségvetési beszámolójának elfogadása

Bátyi József polgármester: Az önkormányzat 2012. évi gazdálkodásáról készült beszámoló teljes anyagát, illetve az elfogadásához szükséges rendelettervezetet elektronikusan ismertettük a képviselő-testülettel, kérem a hozzászólásokat.

Bátyi János képviselő: A rendelettervezetben a pénzmaradvány 14 millió Ft, a beszámolóban pedig 24 millió. Miért a különbség?

Vizler Jánosné pénzügyi ügyintéző: A függő számlákon elhelyezett összegeket is pénzmaradványként kell jelölni, azonban ezek kötelezettséggel terheltek, tehát nem tényleges pénzmaradvány összegek.

Több kérdés, hozzászólás nem volt a Képviselő-testület egyhangúlag 6 igen szavazattal az alábbi rendeltet fogadta el:

PÜSPÖKHATVAN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 5/2013. (IV. 05.) SZ. ÖKT RENDELETE A 2012. ÉVI PÉNZÜGYI TERV VÉGREHAJTÁSÁRÓL

Az önkormányzat képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § 81) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva a 2012. évi költségvetési zárszámadásáról a következő rendeletet alkotja.

1. §

(1) Az önkormányzat képviselő-testülete a 2012. évi költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadást

273 528 E Ft Költségvetési bevétellel

253 184 E Ft Költségvetési kiadással

13 657 E Ft helyesbített maradvánnyal

hagyja jóvá.

(1) Az önkormányzat mérlegszerűen bemutatott kiadásait, bevételeit önkormányzati szinten az **1. sz. mellékletben** foglaltaknak megfelelően fogadja el.

(2) A működési bevételek és kiadások, valamint a tökejellegű bevételek és kiadások mérlegét az **2.1. és a 2.2 .sz. melléklet** szerint fogadja el.

2. §

A képviselő-testület az Önkormányzat 2012. évi zárszámadását részletesen a következők szerint fogadja el:

(1) Az önkormányzat beruházási kiadásait az **3.sz. melléklet** szerint hagyja jóvá.

(2) Az EU-s támogatással megvalósuló programokkal és projektekkkel önkormányzat nem rendelkezett.

(3) Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítését a **4. sz. mellékletekben** foglaltaknak megfelelően hagyja jóvá.

(4) A polgármesteri hivatal bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítését a **5. mellékletekben** foglaltaknak szerint fogadja el.¹

(5) Az önállóan működő általános iskola költségvetési szervek bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítését a **6. mellékletekben** foglaltaknak megfelelően hagyja jóvá.

(6) A képviselő-testület az önkormányzat 2012. évi egyszerűsített mérlegét, egyszerűsített pénzforgalmi jelentését, egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatását, a 7., 8., 9. **mellékletekben** foglaltak szerint hagyja jóvá.²

3. §

(1) A képviselő-testület utasítja az önkormányzat jegyzőjét, hogy a költségvetési maradványt érintő fizetési kötelezettségek teljesítését biztosítsa, illetve kísérje figyelemmel.

(2) Az önkormányzat jegyzője és a költségvetési szervek vezetői a költségvetési maradványnak a 2013. évi előirányzatokon történő átvezetéséről gondoskodni kötelesek.

4. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat 2012. évi költségvetésének mérlegét, céljelleggel juttatott támogatások felhasználását, vagyonkimutatását, pénzeszközök változásának alakulását az **1., 2., 3., 4., 5., tájékoztató tábla** tartalmazza.

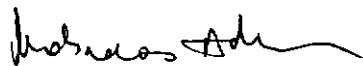
5. §

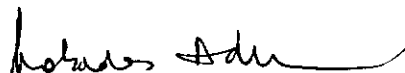
Ez a rendelet kihirdetésével lép hatályba.

Bátyi József
Polgármester



A rendelet kihirdetve: 2013.04.05.


Szabados Adrienn
jegyző


Szabados Adrienn
Jegyző

¹ Csak akkor kell erről rendelkezni, ha körjegyzőségi hivatal működik!

² Erről csak akkor kell rendelkezni, ha az önkormányzat könyvvizsgálót alkalmaz!

3./ A Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és Ügyrendjének elfogadása

Bátyi József polgármester: A napirend előterjesztését nem kívánom kiegészíteni, a Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Ügyrendjét kell határozatban elfogadni. Kíván-e valaki észrevételt tenni?

Blaskó Imréné aljegyző: A előterjesztést követően jutottam olyan információkhoz, mely szerint a testület által elfogadott rendeleteket nem írhatja alá az aljegyző annak ellenére, hogy ő vesz részt a képviselő-testületi ülésen. Tehát javaslom az ügyrend előterjesztésének 5. és 6. pontját ennek megfelelően módosítani.

Több kérdés, hozzászólás nem volt a képviselő-testület az alábbiak szerint fogadta el a Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Ügyrendjét.

15/2013. (04.03.) sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.
A Szabályzat a határozat 1. sz. mellékletét képezi.

Felelős: körjegyző

Határidő: azonnal

1. sz. melléklet

Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.v.) 84-86.§. alapján Galgagyörk – Püspökhatvan – Váckisújfalu községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásra közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn.

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 képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt az önkormányzati feladatok ellátására, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésére, végrehajtására hozták létre.

(1) A Hivatal elnevezése:

Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 2682 Püspökhatvan, Kertsor u. 25.

Kirendeltségek: Galgagyörki Kirendeltség, 2681 Galgagyörk, Rákóczi u. 12.

Váckisújfalui Kirendeltség, 2185 Váckisújfalu, Petőfi u. 13.

(2) A Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

(3) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Püspökhatvan, Galgagyörk, Váckisújfalu községek közigazgatási területe

(4) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Püspökhatvan Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Galgagyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Váckisújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

(5) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a körívén a következő felirat olvasható:

aa) Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal

ab) Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal Galgagyörki Kirendeltsége

ac) Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal Váckisújfalui Kirendeltsége

ad) Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

ae) Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal 2682 Püspökhatvan, Kertsor u. 25.

bb) Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal Galgagyörki Kirendeltsége
2682 Galgagyörk, Rákóczi u. 12.

bc) Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal Váckisújfalui Kirendeltsége 2185
Váckisújfalu, Petőfi S. u. 13.

c) 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.

2. 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 fenntartási és működési költségeinek viselését a közös hivatali megállapodás VI. fejezete tartalmazza.

(3) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a székhelytelepülés, Püspökhatvan készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

(4) Galgagyörk és Váckisújfalu községek Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Galgagyörki és a Váckisújfalui Kirendeltségen készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.

3. 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 propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
 - Galgagyörk és Váckisújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. Püspökhatvan Községi Önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat az aljegyző végzi.
- (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 mindazokat a feladatokat, amelyeket a Mötv, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok a helyi önkormányzatok részére megállapítanak.
- (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 *Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. 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 ténnyt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

- (1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének és aljegyzőjének kinevezését a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket külön 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 mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
- (4) A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

5. A jegyző és az aljegyző főbb feladatai

- (1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (2) A jegyző és az aljegyző 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, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
 - ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
 - tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek 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 és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeit az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.
- (3) A jegyző és aljegyző 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 polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatali köztisztviselők és munkavállalók 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,

6. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

(1) Hivatali létszám: 11 fő

(2) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei:

Vezetők: 1 fő Jegyző, 1 fő Aljegyző

Munkacsoportok:

- a) Pénzügyi ügyintézői munkacsoport – 5 fő
- b) Adóügyi ügyintézői munkacsoport – 2 fő
- c) Igazgatási ügyintézői munkacsoport – 3 fő

Köztisztviselői létszámok megoszlása:

Székhely: Püspökatvan

aljegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	2 fő
adó és kereskedelmi ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	1 fő

Kirendeltség: Galgagyörk

jegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	2 fő
adó és általános igazgatás	1 fő

Kirendeltség: Váckisújfalu

igazgatási ügyintéző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	1 fő

A köztisztviselők és munkavállaló teljes állásban foglalkoztatottak.

(3) Munkarend:

Napok	Püspökatvan	Galgagyörk	Váckisújfalu
Hétfő	7.30 – 16.00	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00
Kedd	7.30 – 16.00	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00
Szerda	7.30 – 16.00	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00
Csütörtök	7.30 – 16.00	8.00 – 16.00	10.00 – 18.00
Péntek	7.30 – 13.30	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00

(4) Ügyfélfogadási rend

Napok	Püspökatvan	Galgagyörk	Váckisújfalu
Hétfő	8.00 – 12.00	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00
Kedd	-	-	8.00 – 16.00
Szerda	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00
Csütörtök	-	-	10.00 – 18.00
Péntek	8.00 – 12.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00

(5) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Váckisújfalui Kirendeltségen:	Hétfő	8.00 – 16.00
	Csütörtök	8.00 – 13.00
Galgagyörki Kirendeltségen:	Szerda:	8.00 – 16.00

(6) Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Püspökatvani Közös Hivatalban	Hétfő:	8.00 – 12.00
	Szerda:	8.00 – 16.00
	Péntek:	8.00 – 12.00

- (7) A helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

7. A közös önkormányzati hivatal dolgozói

- (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) Szakmai értekezleteken való részvétel a jegyző, aljegyző előzetes engedélye alapján történhet. Költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a jegyző, aljegyző igazolása után lehet számfejtani.

8. Pénzügyi, számviteli rend

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

9. Ügyiratkezelés speciális szabályai

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

10. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jogkört a jegyző a Hivatal Ügyrendjében foglaltak szerint határozza meg.

11. Helyettesítés rendje

- (1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

12. Szabadság engedélyezése

(1) A szabadság mértéke:

- a. A köztisztviselő alapszabadságra és a besorolásától, illetőleg vezetői megbízásától függően a Kttv-ben szabályozott mértékű pótszabadságra jogosult.

b. A munkavállaló a Mt-ben meghatározott mértékű szabadságra jogosult.

(2) Szabadidő átalány megállapítása:

- a. A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő és munkavállaló számára legfeljebb évi 15 munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.
- b. A Hivatalban foglalkoztatottak közül szabadidő-átalány illeti meg az anyakönyvezetőt, illetve a testületi ügyintéző köztisztviselőt
- c. A túlmunkára csak a munkáltatói jogkör gyakorolja utasítása után kerülhet sor, engedélytől eltérő túlmunka után nem jár szabadidő átalány.
- d. A szabadidő átalánnyal rendelkezők szabadidejét negyedévente ki kell adni.
- e. A vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő szabadidő-átalányra nem jogosult.

(3) Általános szabályok:

- 1) A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni.
- 2) A megmaradt szabadságot a következő év március 31-ig kell kivenni. Március 31-ét követően előző évi szabadság pénzbeli megváltása sem lehetséges.

(4) Szabadság kiadására jogosultak:

Galgagyörk község polgármestere - Váckisújfalu község polgármestere közösen:

- jegyző

Püspökhatvan község polgármestere:

- aljegyző

Jegyző:

- Galgagyörki és Váckisújfalui Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők, munkavállalók, aljegyző

Aljegyző:

- Püspökhatvani Hivatalban dolgozó köztisztviselők

(5) A szabadság kiadása

- 1) Az éves szabadságolási terv elkészítésének időpontja tárgyév március 31. napja.
- 2) A szabadság kiadásának időpontját – a köztisztviselő, munkavállaló előzetes meghallgatása után – az éves szabadságolási terv alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg és engedélyezi.
- 3) A szabadság kiadása minden esetben szabadság engedély nyomtatványon (tömb) történik.
- 4) A szabadság engedélyezését 5 napot meghaladó szabadság esetén a szabadság megkezdése előtt 1 héttel, 5 napnál kevesebb szabadság esetén a szabadság megkezdése előtt 2 nappal kell a munkáltató által engedélyeztetni.
- 5) Az aláírt (engedélyezett) szabadság engedély első példánya a köztisztviselő, közalkalmazott, munkavállaló részére kerül átadásra, a második példány a tömbben marad.

(6) Betegszabadság

A köztisztviselőt, munkavállalót betegsége miatti keresőképtelenségének idejére naptári évenként 15 munkanap betegszabadság illeti meg. A keresőképtelenséget a kezelőorvos igazolja. A keresőképtelenségről a munkáltatót 24 órán belül tájékoztatni kell. A keresőképtelenségről szóló orvosi igazolást és a hozzátartozó nyomtatványt kitöltve, a kézhezvételt követő 3 napon belül a Hivatalba kell leadni.

13. Záró rendelkezések

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzatát a önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. március 1. napján lép hatályba.

Szabados Adrienn
jegyző

Záradék:

Püspökhatvan Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 15/2013. (04. 03.) határozatával Galgagyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az .../2012. (.....) határozatával Váckisújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2012. (.....) határozatával jóváhagyta.

16/2013. (04.03.) sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét. Az Ügyrend a határozat 1. sz. mellékletét képezi.

Felelős: körjegyző
Határidő: azonnal

1. sz. melléklet

Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal ÜGYRENDJE

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mőtv.) 84-86.§. alapján Galgagyörk – Püspökhatvan – Váckisújfalu községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásra közös önkormányzati hivaltal alakítanak és tartanak fenn.

1. A Hivatal elnevezése: Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 2682 Püspökhatvan, Kertsor u. 25.

Kirendeltségek: Galgagyörki Kirendeltség, 2681 Galgagyörk, Rákóczi u. 12.
Váckisújfalui Kirendeltség, 2185 Váckisújfalu, Petőfi u. 13.

2. A Hivatal illetékessége:

Püspökhatvan, Galgagyörk, Váckisújfalu községek közigazgatási területére terjed ki.

3. A Hivatal feladatát és hatáskörét a polgármester, illetve a jegyző, és aljegyző közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők, és munkavállalók útján látja

4. A Hivatal költségvetési szerv, melynek vezetője a jegyző.

Költségvetési számlaszáma:

Számlavezetője:

5. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei a Képviselő-testületek döntései szerint, valamint saját önkormányzati és közigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben irányítják a Hivatalt, illetve a Kirendeltségeket.

A HIVATAL FELADATAI

A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testületek, a bizottságok, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a helyi önkormányzati képviselők, valamint a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és aljegyző munkája eredményességének elősegítésére irányul.

1. A Hivatal ellátja a jogszabályokban és a Képviselő-testületek rendeleteiben, határozataiban, valamint a hatályos polgármesteri, jegyzői és együttes utasításokban, szabályzatokban meghatározott egyéb feladatokat,

2. Az Önkormányzat intézményeinek, (köz)alapítványainak irányítására, ellenőrzésére vonatkozó képviselő-testületi döntések, valamint a polgármesteri és jegyzői utasítások alapján szakmai segítő tevékenységet folytat.

3. Közreműködik a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodások végrehajtásában.

4. Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, a hivatali munka hatékonyságát, egyszerűsítését elősegítő munkaszervezés kialakításában.

5. Gondoskodik az adatvédelemmel és informatikával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

6. Közreműködik a hivatali feladatellátáshoz szükséges költségvetés tervezésében, annak előkészítésében, valamint a költségvetés hatékony és gazdaságos végrehajtásában.

7. Közreműködik az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselők, a polgármester, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, valamint az európai parlamenti képviselők választásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

8. Közreműködik az országos és helyi népszavazás, valamint népi kezdeményezés előkészítésében és az azzal kapcsolatos feladatok ellátásában.

9. A Hivatalban és Kirendeltségeken dolgozók a munkaköri leírásaikban szereplő feladatokon túl ellátják:

a) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból adódó feladatokat,

b) panaszügyek, közérdekű bejelentések intézését,

d) pályázati eljárásokban való közreműködést,

e) az Önkormányzat és a Hivatal képviselőjét bíróságok és más hatóságok előtt,

10. Közreműködnek a községek védelmi funkciójának ellátásában.

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az ügyfélfogadási- és munkarendre vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ-ben foglaltak határozzák meg.
2. A Hivatal tevékenysége során köteles maradéktalanul betartani a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról, valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályokat
3. A Hivatal és a Kirendeltségek feladatainak eredményes ellátása érdekében egymással, és jó munkakapcsolatot és együttműködést kötelesek kialakítani.
4. A Hivatal és a Kirendeltségek feladataik ellátása során az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.
5. Helyi önkormányzati képviselőktől, bizottsági elnököktől, származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) csak önkormányzati ügyben, a polgármester és a jegyző engedélyével teljesíthető.
6. A Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói kötelesek jelezni a jegyzőnek, aljegyzőnek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetetlen helyzetbe kerülnének. Ilyen esetekben jegyző, vagy aljegyző jelöli ki az ügyben eljárót
7. A hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek, illetve munkavállalóknak a lehetséges feladat-végrehajtási módok, formák közül a leggazdaságosabb és legköltséghatékonyabb megoldást kell választani úgy, hogy az a legteljesebb eredményhez vezessen.
8. A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejlesztani szakmai, jogi ismereteiket. E körben különösen az új jogszabályokat, a beszerzett szakkönyveket, a továbbképzéseken elhangzott új ismereteket kötelesek áttanulmányozni és alkalmazni.
9. A Hivatal szervezeti felépítése az SZMSZ-ben került meghatározásra.

KIADMÁNYOZÁS - KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

1. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
2. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
 - b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
3. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
 - a) a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
 - b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
4. A Hivatalban keletkezett ügyiratokról a jegyző, aljegyző, vagy az ügy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú másolatot is kiadni.
5. A jegyző kiadmányozási jogköre kiterjed mindhárom településen a testületi iratokra (jegyzőkönyv, rendeletek), valamint a Közös Hivatalban foglalkoztatottak munkaügyi irataira.

6. Az aljegyző kiadmányozási jogköre kiterjed Püspökhatvan község vonatkozásában keletkező ügyiratokra.
7. Az ügyintézők kiadmányozási jogköre kiterjed az ügyintézés során szükséges közbenső intézkedésekre, valamint a határozatok jogerősítő záradékkal való ellátására.
8. A kiadmányozó távollétében kiadmányozást az eseti felhatalmazással rendelkező kiadmányozó végezheti el.
9. Kötelezettségvállalásra és utalványozásra a Hivatalt érintő ügyekben a jegyző jogosult.

A HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI

A hivatal alapvető feladatait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv, az ágazati jogszabályok valamint a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az osztályok az SZMSZ-ben meghatározott feladatokon túl az alábbi főbb feladatok ellátását biztosítják:

Igazgatási Munkacsoport:

- anyakönyvi feladatok,
- népesség-, lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- igazgatásrendészeti feladatok segítése,
- hatósági bizonyítványok és igazolványok kiadása,
- szociális ügyintézés és népjóléti feladatok,
- sport ügyek, művelődésügyi feladatok,
- ügyiratkezelés,
- foglalkoztatáspolitikai feladatok (munkanélküliek ellátásával kapcsolatos feladatok)
- a hivatalhoz tartozó dolgozók munkaügyével összefüggő feladatok ellátása
- vállalkozással és kereskedelemmel összefüggő feladatok,
- lakás ügyek, helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- birtokvitákkal kapcsolatos ügyek intézése.
- a képviselő-testület, a bizottságok és tisztségviselők működésével kapcsolatban felmerült adminisztrációs feladatok ellátása
- katasztrófa elhárítás (PV) tervekkel kapcsolatos adminisztráció.

Pénzügyi Munkacsoport:

- a költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése, -
- az önkormányzat és intézményei éves költségvetési koncepciójának, költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámolók tervezetének összeállítása, a polgármesteri hivatal gazdálkodási körébe vont szakfeladatok és intézmények tekintetében,
- az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása,
- megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, állóeszköz- anyag és készletbeszerzés-gazdálkodás, leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése, bankszámla forgalom,
- likviditás biztosítása,
- az előírt számviteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartások vezetése, intézkedés a bevételi hátralék beszedésére, számlázási ügyintézés,

- a költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás,
- az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése, pénzmaradványaik felülvizsgálata,
- a hivatali és az intézményi költségvetést érintő adóelszámolások elkészítése,
- normatíva igénylés és elszámolás
- a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása
- a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás és annak adatszolgáltatás nyújtása

Adóügyi Munkacsoport:

- a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- helyi adórendeletek előkészítése,
- a helyi adókkal, a gépjárműadóval, és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókvetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- adóellenőrzések végzése,
- adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,

**VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKKEL JÁRÓ
MUNAKÖRÖK**

- a) jegyző;
- b) aljegyző
- c) pénzügyi előadók
- d) adóügyi előadók

Szabados Adrienn
jegyző

A Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával lép hatályba.

Záradék:

Püspökhatvan Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2013. (04. 03.) határozatával
Galgagyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az .../2012. (.....) határozatával
Váckisújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2012. (.....) határozatával
jóváhagyta.

4./ Egyebek: aktuális tájékoztatások

4.1. tájékoztató az óvodai beruházásról

Bátyi József polgármester: A legutóbbi ülésen tájékoztatást adtam arról, hogy a legkedvezőbb ajánlatot tett Pataki Boss Kft, becsatolt minden hiányzó iratot határidőn belül, tehát megköthető vele a szerződés. Az intézményfenntartó tárulás miatt Penc az illetékes a beruházást koordinálni, tehát velük fogjuk a szerződéskötést is lebonyolítani, valamint az alkalmazásra kerülő 2 fő közmunkást is ők veszik fel, de ezen a beruházáson kerülnek alkalmazásra. A közmunkások bére elszámolható a pályázati összegben.

4.2 - Acsa Község Önkormányzata kérelmének megvitatása

Bátyi József polgármester: Az acsai képviselő-testület nevében Szekeres Rezső kolléga levélben keresett meg, melyben kérte a Püspökhatvant is érintő Acsai Rendőrőrs kialakításához járjunk hozzá anyagilag. Konkrétan 118.400 Ft-ot kért (lakosságárányosan) egy lemezgarázs kialakításához, valamint egy rendőrkutya elhelyezéséhez szolgáló terület kialakításához. Az épületet ők biztosították, hamarosan beköltözhető lesz a rendőrök részére, az autóknak viszont garázst kellett építeni, amely lemezből készül, s ennek költségeihez kértek hozzájárulást.

A képviselő-testület részéről érdemi hozzászólás nem volt, egyhangúlag 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta.

17/2013. /04.03./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Acsa Község Önkormányzata részére az Acsai Rendőrőrs garázsának kialakításához, valamint egy rendőrkutya elhelyezéséhez szolgáló terület kialakításához. 118.400 Ft összeg átutalásáról döntött. Az összeg Püspökhatvan Község Önkormányzatának 2013. évi költségvetésében meghatározott általános tartalék terhére pénzeszközátadásként kerül átutalásra. Megbízta a polgármestert, hogy az összeg átutalásáról gondoskodjon.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

4.3. - szociálisan rászorultak részére konyhakerti növénytermesztésre önkormányzati földterület biztosítása

Bátyi József polgármester: Az elmúlt évben szociálisan rászorultak részére az önkormányzati tulajdonú építési telkekből adtunk családonként kb 250 m²-t konyhakerti növénytermesztésre. Az általános tapasztalat a műveléssel kapcsolatban nagyon rossz, ugyanis nagyon kevesen művelték meg, nem törődtek a veteménnyel. Néhány család viszont – akik tavaly is komolyan vették – kértek ebben az évben is művelésre területet, mi a képviselő-testület véleménye, kapjanak-e az igénylő családok.

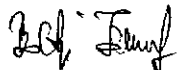
A képviselő-testület határozathozatal nélkül egyhangúlag támogatta a földhasználati igények kielégítését.

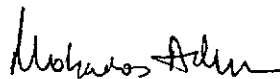
4.4. - közút állapotával kapcsolatos fejlemények

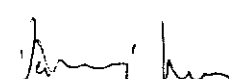
Bátyi József polgármester: telefonon értekeztem a közútkezelő vezetőjével, aki ígéretet tett arra, hogy Püspökhatvan belterületén a legkritikusabb úthibákat kijavítják. Sajnos általános szőnyegezés nem lesz a település közútján, csak a kátyúk kijavítását ígérte. A belterületi utak kátyúit, amint az időjárás és az emberi erőforrás lehetőséget biztosít, hidegaszfalt felhasználásával megjavítjuk.

Napirenden kívül még annyit jeleznék a képviselő-testület felé, hogy telefonon egyeztetünk egy időpontot az éves falugyűlés megtartásának időpontjáról.

Több kérdés, hozzászólás nem volt a polgármester 21.45-kor lezárta az ülést.


Bátyi József
Polgármester

 Szabados Adrienn
jegyző

 Várszegi Imre
hitelesítő

Bátyi János
hitelesítő

