



Bükkszentkereszt Község Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
3557 Bükkszentkereszt, Kossuth út 24.  
☎/ 46/390-120  
FAX: 46/390-305

[korjegyzoseg.bukkszentkereszt@digikabel.hu](mailto:korjegyzoseg.bukkszentkereszt@digikabel.hu)  
[bukkszentkereszt.hivatal@gmail.com](mailto:bukkszentkereszt.hivatal@gmail.com)

---

## Jegyzőkönyv

**Készült:** Bükkszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2013. november 28. napján tartott üléséről

**Az ülés helye:** Bükkszentkereszt Község Önkormányzat Tanácskozó terme

**Jelen vannak:**

Jámbor Flórián	polgármester
Solymosi Konrád Ferenc	alpolgármester
Császár István	képviselő
Galuska Balázs	képviselő
Orliczki Attila	képviselő
Dr. Hegyközi Béla	címzetes főjegyző

**Hiányzik:** Szászné Sándor Erika      képviselő  
Szolnoki Csaba                      képviselő

**Meghívottak:** Telekes Antalné Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke

**Jámbor Flórián polgármester** köszönti a képviselőket. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, azt megnyitja.

**Ismerteti a napirendet:**

**1. ) Közmeghallgatás**

**Előadó: Jámbor Flórián polgármester**

**2.) Helyi adók, közterület használati díjak, bérleti díjak felülvizsgálata**

**Előadó: Jámbor Flórián polgármester**  
**dr. Hegyközi Béla címzetes főjegyző**

**3.) A hivatal szervezeti és működési szabályzatának megvitatása**

**Előadó: dr. Hegyközi Béla címzetes főjegyző**

**4.) Társulási megállapodások módosítása**

**Előadó: Jámbor Flórián polgármester**

**5.) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat megvitatása**

**Előadó: dr. Hegyközi Béla címzetes főjegyző**

**6.)A szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló rendelet megvitatása**

**Előadó: Jámbor Flórián polgármester**

**dr. Hegyközi Béla címzetes főjegyző**

**7.) Aktuális kérdések megvitatása**

**Előadó: Jámbor Flórián polgármester**

**dr. Hegyközi Béla címzetes főjegyző**

A napirendi pontokat a képviselő-testület változtatás nélkül 5 igen szavazattal elfogadta.

**1. Napirendi pont: Közmeghallgatás**

**Előadó: Jámbor Flórián polgármester**

**A polgármester megállapítja,** hogy a közmeghallgatáson a lakosság részéről 1 fő (Eszlári István) jelent meg.

**Eszlári István előadja,** hogy az egyházközösség képviselőjében jelent meg.

Megköszöni az önkormányzatnak mindazt a segítséget, amit emberi munkaerőben, gépjármű biztosításában és pénzbeli támogatásban nyújtottak.

Előadja, hogy bármilyen segítséget kért, azt megkapta.

**2. Napirendi pont: A hivatal szervezeti és működési szabályzatának megvitatása**  
**Előadó: dr. Hegyközi Béla címzetes főjegyző**

A jegyző ismerteti a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tervezetét.

**BÜKKSZENTKERESZTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**  
**(tervezet)**

**Jóváhagyta**

**Bükkszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
 ...../2013. (..... .....) számú határozatával,

**Répáshuta Község Önkormányzat Képviselő-testülete**  
 ...../2013. (..... .....) számú határozatával.

Hatályos: 2013. .... .. napjától

**TARTALOMJEGYZÉK**  
**Tartalomjegyzék**

<b>I. fejezet: A Közös Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete .....</b>	<b>3</b>
1. A Közös Hivatal azonosító adata.....	3
2. A Közös Hivatal feladatai, tevékenysége.....	3
3. A Közös Hivatal jogállása.....	4
4. A Közös Hivatal felügyeleti szervei.....	4
5. A Közös Hivatal képvisellete .....	5
6. Külső kapcsolattartás .....	6
<b>II. fejezet: A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai.....</b>	<b>6</b>
1. A Közös Hivatal alapvető gazdálkodása.....	6
2. A közös hivatal alapvető feladatai.....	7
<b>III. fejezet: Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása, a hivatal belső szervezete.....</b>	<b>7</b>
1. A Közös Hivatal irányítása.....	8
2. A Közös Hivatal vezetője és munkatársai.....	7
3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.....	10
<b>IV. fejezet : A közös hivatal működése</b>	

1. A működés általános szabályai.....	11
2. A kiadmányozás .....	12
3. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	12

#### **IV. Fejezet .**

A Közös Hivatal belső szervezete.....	13
---------------------------------------	----

#### **V. fejezet**

Vagyonyilatkozattételi kötelezettség .....	13
--	----

### **VI. fejezet: Záró rendelkezések.....14**

#### **I. fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

### **A Bükkszentkereszt Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselése**

#### **1. A Bükkszentkereszt Közös Önkormányzati hivatal azonosító adatai**

- a) megnevezése: Bükkszentkereszt Közös Önkormányzati Hivatal
- b) rövidített megnevezése: Bükkszentkereszt KÖH
- c) A Közös Hivatal székhelye: 3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 24.
- d) Postacíme: 3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 24.
- e) telephelye (kirendeltsége és annak címe):  
Bükkszentkereszt Közös Önkormányzati Hivatal Répáshutai Kirendeltsége 3559 Répáshuta,  
Kossuth u. 2.
- f) működési területe: Bükkszentkereszt és Répáshuta települések közigazgatási területe
- g) vezetője: közös önkormányzati hivatal jegyzője
- h) alapítás dátuma: 2013. március 1.
- j) irányító szerve: Bükkszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete
- k) Fenntartója: Bükkszentkereszt Község Önkormányzata, Répáshuta Község Önkormányzat
- l) gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési és gazdálkodási szerv
- m) előirányzatok fölötti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik
- j) A Közös Hivatal jelzőszámai:
  - 1. törzskönyvi azonosító száma: 813475
  - 2. adószáma: 15813475-1-05
  - 3. bankszámla száma: 11736006-15805423 (OTP Bank)
  - 4. KSH statisztikai számjel: 15813475-8411-325-05
  - 5. alaptevékenységi szakágazat: 841105 helyi önkormányzatok, valamint  
többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

#### **2. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai, tevékenységei**

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal feladatait meghatározó főbb alapidokumentumok, jogszabályok: A Közös Önkormányzati Hivatal alapfeladatként ellátott alaptevékenységeinek körét alapító okirata, Magyarország Alaptörvénye, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint az egyes ágazati jogszabályok határozzák meg.

A feladatokat a ténylegesen meghatározó főbb jogszabályok jegyzéke e szabályzat 1. számú függelékét képezi.

(2) Alaptevékenységek, szakágazati besorolás:

- a) Az önkormányzati hivatal szakágazati besorolása: 841 105- Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
  - b) Az önkormányzati hivatal alaptevékenységként ellátott szakfeladatai:
- |        |   |
|--------|---|
| 692000 | Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység                                |
| 841112 | Önkormányzati jogalkotás  |
| 841114 | Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek                      |
| 841115 | Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek                      |
| 841116 | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841117 | Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek                   |
| 841118 | Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek                           |
| 841126 | Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége           |
| 841127 | Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége                            |
| 841133 | Adó, illeték, kiszabása, beszedése, adóellenőrzés                                   |
| 841173 | Statisztikai tevékenység  |

(3) Vállalkozási tevékenység:

A Közös Önkormányzati hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 3. A Közös Hivatal jogállása.

(1) A Közös Hivatal jogi személy:

- Bükkszentkereszt községi
- Répáshuta községi

önkormányzatok Képviselő-testületeinek szerve (egységes hivatala), melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

(2) A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(3) A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte:

- Bükkszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2013 (II.28) határozata
- Répáshuta Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2013 (II.28) határozata

### 4. A Közös Hivatal felügyeleti szervei.

A Közös Hivatal

- a.) irányító, felügyeleti szerve: A képviselő-testületek döntése szerint Bükkszentkereszt Község polgármestere

- b.) törvényességi felügyeleti szerve: Borsod-Abaúj Zemplén Megyei Kormányhivatal (Miskolc, Városház tér 8. )

### **5. A közös hivatal képviselete**

- (1) A Közös Hivatal a jegyző, vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- (2) Az 1.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

### **6. Külső kapcsolattartás:**

- (1) Más hatóságokkal, szervezetekkel, személyekkel az e szabályzatban meghatározott kivételekkel a jegyző jogosult kapcsolatot tartani.
- (2) A Közös önkormányzati hivatal köztisztviselői az (1) bekezdésben meghatározottakkal feladat- és hatáskörük ellátásához szükséges terjedelemben jogosultak kapcsolatot tartani.
- (3) A sajtó részére a Közös Önkormányzati Hivatal képviseletében nyilatkozatot kizárólag a jegyző tehet.

## **II. fejezet**

### **A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai**

#### **1. A Közös Hivatal gazdálkodása.**

- (1) A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (2) A Közös Hivatal gazdálkodását:
- a belső ellenőr,
  - Magyar Államkincstár és az
  - Állami Számvevőszék ellenőrzi,
- (3) A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
- a.) Számviteli rend.
  - b.) Számviteli politika.
  - c.) Házipénztár- és Pénzkezelési Szabályzat.
  - d.) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási érvényesítési szabályzat.
  - e.) Bizonylati szabályzat szabályzat.
  - g.) Belső ellenőrzési szabályzat.
  - h.) Eszközök és források értékelési szabályzata.
  - j.) Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE).

- (4) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.
- (5.) A pénzügyi–gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal gazdálkodási köztisztviselői látják el.
- (6) A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (7) A feladatellátás forrásai:  
 a) normatív állami hozzájárulás,  
 b) helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),  
 c) átvett pénzeszközök,  
 d) saját bevételek.
- (8.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:  
 a) A gesztor Bükkszentkereszt Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.  
 b) a Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.
- (9) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:  
 a) A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.  
 b) Létszám és személyi juttatás előirányzat:  
 - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.  
 c) A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben foglaltak az irányadók.
- (10) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:  
 a) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.  
 b) Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- (11) Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:  
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

- A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

- (12) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómentességet élvez.

## **2. A Közös Hivatal alapvető feladatai.**

- (1) A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:
- a.) ellátja a Képviselő-testületek és bizottsága(ik) működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
  - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
  - c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
  - d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a jegyző operatív vezetésével.
- (2) Közös Hivatal alapvető feladatai a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatban:
- a.) A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatok (Bükkszentkereszt, Répáshuta) által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
  - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.
- (3) A Közös Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- (4) A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.
- (5) A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
- Iratkezelési Szabályzat,
  - Munkavédelmi Szabályzat,
  - Tűzvédelmi Szabályzat,
  - Közszolgálati Szabályzat,
  - Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat.
  - Adatvédelmi szabályzat
  - Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat

## **III. fejezet**

### **A Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete**



## 1. A Közös Hivatal irányítása.

- (1) A Közös Hivatalt Bükkszentkereszt község polgármestere irányítja.  
 (2) A Közös Hivatalt a jegyző vezeti.

## 2. A Közös Hivatal vezetője és munkatársai.

(1) A Közös Hivatal személyi állománya:

- |   |      |
|---|------|
| a) jegyző   | 1 fő |
| b) szociális és igazgatási ügyintéző                    | 2 fő |
| c) pénzügyi ügyintéző                                   | 4 fő |
| d) településfejlesztési és rendezési, adóügyi ügyintéző | 1 fő |

(2) A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Közös Hivatal közreműködésével látják el.

(3) A jegyző:

- a) dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket, egyes hatásköreit átruházhatja,  
 b) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein.  
 c) gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról.

(4) A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.

(5.) Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

(6.) Az 1. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.

(7) A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön a Borsod- Abaúj- Zemplén Megyei Kormányhivatal egyeztetésével kell szabályozni.

(8) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

## A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.

(1) A Közös Hivatal dolgozóinak napi munkaideje az alábbiak:

<b>Bükkszentkereszt</b>		<b>Répáshuta</b>	
<b>Nap</b>	<b>Idő</b>	<b>Nap</b>	<b>Idő</b>
Hétfő	07,30–16,00	Hétfő	07,30-16,00
Kedd	07,30–16,00	Kedd	07,30-16,00
Szerda	07,30-16,00	Szerda	07,30-16,00
Csütörtök	07,30-16,00 Szociális illetve adóügyi ügyekben: 10.00-18.00	Csütörtök	07,30-16,00
Péntek	07,30-13,30	Péntek	07,30-13,30

(2)A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje:

<b>Bükkszentkereszt</b>		<b>Répáshuta</b>	
<b>Nap</b>	<b>Idő</b>	<b>Nap</b>	<b>Idő</b>
Hétfő	08,00-12,00	Hétfő	08,00-12,00 12.30-16.00
Kedd	12.30-16.00	Kedd	08,00-12,00 12.30-16.00
Szerda	08,00 – 12,00 12,30 – 16,00	Szerda	08.00 – 12,00 12.30-16.00
Csütörtök	08,00 – 12,00 12,30 – 18,00 Szociális illetve adóügyekben: 10.00-12.00 12.30 -18.00	Csütörtök	08,00 – 12,00 12.30-16.00
Péntek	08,00 – 13,30	Péntek	08,00 – 13,30

(3) A pénztár nyitva tartási rendje:

<b>Bükkszentkereszt</b>		<b>Répáshuta</b>	
<b>Nap</b>	<b>Idő</b>	<b>Nap</b>	<b>Idő</b>
Hétfő	08,00-12,00	Hétfő	08,00-12,00
Kedd	-	Kedd	-
Szerda	08,00-12,00	Szerda	08,00-12,00
Csütörtök	-	Csütörtök	-
Péntek	08,00-12,00	Péntek	08,00-12,00

(4.) A jegyző ügyfélfogadása:

Bükkszentkereszt	Répáshuta
Kedd 08,00-12,00, Csütörtök 12,30-16,00	Szerda: 08,00- 12,00, 12,30-16,00

## IV. A közös hivatal működése

### 1. A működés általános szabályai.

- (1.) A Közös Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- (2.) A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- (3.) A jegyző a hivatal dolgozói részére havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.
- (4.) A jegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint írásban beszámol a Közös Hivatal munkájáról.
- (5.) A jegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- (6.) A hivatalos bélyegző leírása, használata

(a) A hivatalos bélyegző leírása:

Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Bükkszentkereszt Közös Önkormányzati Hivatal” A bélyegző használatára jogosult hivatali feladatainak ellátása során valamennyi ügyintéző.

(b) Jegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Bükkszentkereszt Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” Használatára kizárólag a közös önkormányzati hivatal jegyzője jogosult.

(c) A Közös Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

(d) A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

(e) A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos és technikai jellegű bélyegzőinek megnevezését és a használatukra jogosultak körét a 2. számú függelék tartalmazza

- 7.) A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

## **2. A munkáltatói jogok gyakorlása.**

(1) A jegyzőre vonatkozóan Bükkszentkereszt és Répáshuta községek polgármesterei lakosságárányos többségi döntéssel gyakorolják a munkáltatói jogokat: (kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetetlenség megállapítás és a fegyelmi felelősségre vonás).

(2) Bükkszentkereszt község polgármestere gyakorolja a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat.

(3) A jegyző gyakorolja a Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője felett a munkáltatói jogokat.

(4) A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

## **IV. A Közös Hivatal belső szervezete.**

- (1.) A Közös Hivatal törzshivatalra és kirendeltségre tagozódó egységes szervezet.
- (2.) Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.
- (3.) A Hivatal felépítése:
- a) **Bükkszentkereszt hivatal (6 fő):**
- 1 fő jegyző
  - 1 fő általános igazgatás
  - 3 fő pénzügy, gazdálkodás
  - 1 fő településfejlesztés, rendezés, adóügy
- b) **Répáshutai kirendeltség (2 fő):**
- 1 fő általános igazgatás.
  - 1 fő pénzügy, gazdálkodás

A közös hivatal köztisztviselőinek feladatairól szóló jegyzéket az 1. számú melléklet tartalmazza.

## **V. fejezet**

### **Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

A Közös Hivatalban dolgozó köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **VI. fejezet** **Záró rendelkezések**

### **Hatályba léptető rendelkezés**

A Bükkszentkereszt Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. december 1. napján lép hatályba.

**Bükkszentkereszt, 2013. ....**

dr. Hegyközi Béla sk.  
címzetes főjegyző

**1. számú melléklet**

### **Jegyzék a Közös Hivatal köztisztviselőinek feladatairól**

#### **1.) Jegyző:**

Bükkszentkereszt- Répáshuta községekre vonatkozóan:

- ellátja a jogszabályokban, SZMSZ-ben, az ügyrendben meghatározott – e tisztségéből eredő – feladatokat,
- ellátja a képviselő-testületek működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- közreműködik a testületi döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- felügyeli a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézését,
- gondoskodik a választások előkészítéséről, lebonyolításáról, megteremti azok technikai feltételeit,
- biztosítja a hivatali munka törvényességét és az eljárási törvények hatályosulását,
- Répáshuta községben heti egy napon ügyfélfogadást tart.
- ágazati hatósági feladatok jogszabályok szerinti ellátása,
- egyéb, itt fel nem sorolt feladatok ellátása szükség szerint,
- helyettesíti az igazgatási előadót.

#### **2.) Igazgatási előadó: (helyettesíti a jegyzőt)**

**Bükkszentkereszt községre vonatkozóan:**

- iktatási, irattározási, selejtezési feladat ellátása az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- telefonközpont kezelése
- a közhasznú, közcélú, közérdekű munkások munkájának megszervezése, felügyelete,
- a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- az átmeneti járadékban és rendszeres szociális járadékban részesülők rehabilitációs foglalkoztathatósági lehetőségének időszakonkénti felülvizsgálata,
- méhészekkel kapcsolatos ügyek,

- hagyatéki ügyek,
- katasztrófavédelmi feladatok
- a polgármester hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, ügyviteli teendők ellátása,
- posta átvétele, munkakörébe nem tartozó ügyekben is ügyfélfogadás, kérelemfelvétel,
- ipar- és kereskedelmi ügyek, működési engedélyek, telephely engedélyezési eljárás,
- választások előkészítése,
- statisztikai adatszolgáltatások,
- képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális ügyek, Szociális Bizottság ügyeinek adminisztrálása
- a testületi döntésekről az érintettek tájékoztatása, rendeletek, testületi határozatok naprakész nyilvántartása,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

### **Répáshuta község vonatkozásában:**

- iktatási, irattározási, selejtezési feladat ellátása az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- telefonközpont kezelése
- anyakönyvi, állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása,
- lakcímbjelentés, nyilvántartás, kartonos nyilvántartás
- a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- az átmeneti járadékban és rendszeres szociális járadékban részesülők rehabilitációs foglalkoztathatósági lehetőségének időszakonkénti felülvizsgálata,
- hagyatéki ügyek,
- katasztrófavédelmi feladatok
- a polgármester hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, ügyviteli teendők ellátása,
- posta átvétele, munkakörébe nem tartozó ügyekben is ügyfélfogadás, kérelemfelvétel,
- ipar- és kereskedelmi ügyek, működési engedélyek, telephely engedélyezési eljárás,
- választások előkészítése,
- statisztikai adatszolgáltatások,
- képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális ügyek,
- a testületi döntésekről az érintettek tájékoztatása, rendeletek, testületi határozatok naprakész nyilvántartása,
- házipénztár kezelése,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

### **3.) Pénzügyi előadó**

**A Bükkszentkereszti község vonatkozásában** az államháztartási, számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok:

- Az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- költségvetés kidolgozása,
- költségvetés féléves, III. negyedéves, valamint éves beszámolóinak elkészítése,
- költségvetés módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása,
- engedélyezett módosítások végrehajtása a költségvetésen,
- költségvetési bevételek, kiadások könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése az önkormányzatnál és a vízműnél – számviteli ellenőrzése,
- az önkormányzat a körjegyzőség és a vízmű banki számláit terhelő kifizetések számszaki felülvizsgálata,

- az önkormányzati és vízmű számlák pénzforgalmának rögzítése, tartós leköltése,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,
- banki utalások,
- statisztikai kimutatások készítése,
- pénztárellenőrzés, Áfa nyilvántartás vezetése,
- ÁFA bevallás elkészítése közös hivatalra vonatkozóan
- teljes felelősséggel helyettesíti a gazdálkodási előadókat, valamint a pénzügyi előadót,
- egyéb itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

#### **Répáshuta községre vonatkozóan :**

számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok:

- Az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- költségvetés kidolgozása,
- költségvetés féléves, III. negyedéves, valamint éves beszámolóinak elkészítése,
- költségvetés módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása,
- engedélyezett módosítások végrehajtása a költségvetésen,
- költségvetési bevételek, kiadások könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése az önkormányzatnál és a vízműnél – számviteli ellenőrzése,
- az önkormányzat a körjegyzőség és a vízmű banki számláit terhelő kifizetések számszaki felülvizsgálata,
- az önkormányzati és vízmű számlák pénzforgalmának rögzítése, tartós leköltése,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,
- banki utalások,
- statisztikai kimutatások készítése,
- pénztárellenőrzés, Áfa nyilvántartás vezetése,
- egyéb itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.
- a központi, helyi adókkal kapcsolatos valamennyi feladat,
- az adók kivetésével, beszedésével, valamint az adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok,
- adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítás,

#### **4.) Településfejlesztési és rendezési valamint adóügyi ügyintéző**

##### **Bükkszentkereszt községre vonatkozóan,**

- a központi, helyi adókkal kapcsolatos valamennyi feladat,
- az adók kivetésével, beszedésével, valamint az adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok,
- adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítás,
- helyettesíti a szociális és egészségügyi előadót, egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint
- az épített környezet elemeinek alakításával és védelmével, továbbá a terület településrendezéssel a terület és településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- településfejlesztési – rendezési döntések előkészítése, településüzemeltetés koordinációja és ehhez kapcsolódó szervezési egyeztetési és műszaki feladatok lebonyolítása

## 2. számú melléklet

**A Közös Önkormányzati Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>Munkakör</b>	<b>Jogalap</b>	<b>Esedékesség (év)</b>
1.	jegyző	3.§ (2) bekezdés c) pont, 3.§ (1) bekezdés a)-c)pontok	2
2.	igazgatási ügyintéző	3.§(1) bekezdés a) pont	5
3.	Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	2

## 1. számú függelék

**A Közös Önkormányzati Hivatal működését meghatározó főbb jogszabályok jegyzéke****Jogszabály megjelölése**

1. Magyarország Alaptörvénye
2. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
3. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
4. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
5. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004.évi CXL. törvény
6. A közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
7. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
8. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
9. A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
10. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
11. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
12. Az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982.évi 17. törvényerejű rendelet



13. A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
14. A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
15. A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
16. Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
17. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény

## 2.számú függelék

### A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos és technikai jellegű bélyegzőinek megnevezése és a használatukra jogosultak köre

A	B
1. Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségen használt bélyegzői	Valamennyi, a kirendeltségen feladatot ellátó ügyintéző
2. Helyi Választási Iroda bélyegzője (Bükkszentkereszt)	HVI elnök
3. Helyi Választási Iroda bélyegzője (Répáshuta)	HVI elnök
4. Anyakönyvvezetői bélyegző (Bükkszentkereszt)	anyakönyvvezető
5. Anyakönyvvezetői bélyegző (Répáshuta)	anyakönyvvezető
6. Személyi adat és lakcímnnyilvántartó (Bükkszentkereszt)	személyi adat és lakcímnnyilvántartási feladatokkal megbízott ügyintéző
7. Személyi adat és lakcímnnyilvántartó (Répáshuta)	Személyi adat és lakcímnnyilvántartási feladatokkal megbízott ügyintéző
8. Közös Önkormányzati Hivatal fejbélyegzője	Valamennyi ügyintéző
9. Közös Önkormányzati Hivatal fejbélyegzője (adószámmal)	gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintéző
10. Érkeztető, iktató és dátum bélyegző (Bükkszentkereszt)	iratkezelési feladatokkal megbízott ügyintéző
11. Érkeztető, iktató és dátum bélyegző, (Répáshuta)	iratkezelési feladatokkal megbízott ügyintéző

Észrevétel nem hangzott el.

Ezt követően 5 képviselő szavazott és 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bükkszentkereszt Község Képviselő-testületének**  
**116/2013.(XI.28.) önkormányzati határozata**

**Tárgy:** A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának elfogadása

Bükkszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatát az alábbi tartalommal elfogadja:

## **BÜKKSZENTKERESZTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Jóváhagyta**

**Bükkszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

...../2013. (..... ..) számú határozatával,

**Répáshuta Község Önkormányzat Képviselő-testülete**

...../2013. (..... ..) számú határozatával.

Hatályos: 2013. .... .. napjától

### **T A R T A L O M J E G Y Z É K** **Tartalomjegyzék**

**I. fejezet: A Közös Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete .....3**

1. A Közös Hivatal azonosító adata.....3
2. A Közös Hivatal feladatai, tevékenysége.....3
3. A Közös Hivatal jogállása.....4
4. A Közös Hivatal felügyeleti szervei..... 4
5. A Közös Hivatal képvisellete .....5
6. Külső kapcsolattartás .....6

**II. fejezet: A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai.....6**

1. A Közös Hivatal alapvető gazdálkodása.....6
2. A közös hivatal alapvető feladatai.....7

**III. fejezet: Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása, a hivatal belső szervezete..... 7**

1. A Közös Hivatal irányítása.....8
2. A Közös Hivatal vezetője és munkatársai..... 7
3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.....10

**IV. fejezet : A közös hivatal működése**

1. A működés általános szabályai.....11
2. A kiadmányozás .....12
3. A munkáltatói jogok gyakorlása.....12

**IV. Fejezet .**

- A Közös Hivatal belső szervezete.....13

**V. fejezet**

Vagyonyilatközzételti kötelezettség .....13

**VI. fejezet: Záró rendelkezések.....14****I. fejezet****Általános rendelkezések****A Bükkzentkeresztii Közös Önkormányzati Hivatal  
azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete****1. A Bükkzentkeresztii Közös Önkormányzati hivatal azonosító adatai**

- a) megnevezése: Bükkzentkeresztii Közös Önkormányzati Hivatal  
b) rövidített megnevezése: Bükkzentkeresztii KÖH
- c) A Közös Hivatal székhelye: 3557 Bükkzentkereszt, Kossuth u. 24.  
d) Postacíme: 3557 Bükkzentkereszt, Kossuth u. 24.  
e) telephelye (kirendeltsége és annak címe):  
Bükkzentkeresztii Közös Önkormányzati Hivatal Répáshutai Kirendeltsége 3559 Répáshuta,  
Kossuth u. 2.  
f) működési területe: Bükkzentkereszt és Répáshuta települések közigazgatási területe  
g) vezetője: közös önkormányzati hivatal jegyzője  
h) alapítás dátuma: 2013. március 1.  
j) irányító szerve: Bükkzentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
k) Fenntartója: Bükkzentkereszt Község Önkormányzata, Répáshuta Község Önkormányzat  
l) gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési és gazdálkodási szerv  
m) előirányzatok fölötti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik  
j) A Közös Hivatal jelzőszámai:
- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 6. törzskönyvi azonosító száma:  | 813475  |
| 7. adószáma:                     | 15813475-1-05   |
| 8. bankszámla száma:             | 11736006-15805423 (OTP Bank)  |
| 9. KSH statisztikai számjel:     | 15813475-8411-325-05  |
| 10. alaptevékenységi szakágazat: | 841105 helyi önkormányzatok, valamint<br>többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége |

**2. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai, tevékenységei**

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

(2) Alaptevékenységek, szakágazati besorolás:

- c) Az önkormányzati hivatal szakágazati besorolása: 841 105- Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

d) Az önkormányzati hivatal alaptevékenységként ellátott szakfeladatai:

692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték, kiszabása, beszédése, adóellenőrzés
841173	Statisztikai tevékenység

(3) Vállalkozási tevékenység:

A Közös Önkormányzati hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 3. A Közös Hivatal jogállása.

(1) A Közös Hivatal jogi személy:

- Bükkzentkereszt községi
- Répáshuta községi

önkormányzatok Képviselő-testületeinek szerve (egységes hivatala), melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

(2) A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(3) A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte:

- Bükkzentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2013 (II.28) határozata
- Répáshuta Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2013 (II.28) határozata

### 4. A Közös Hivatal felügyeleti szervei.

A Közös Hivatal

- a.) irányító, felügyeleti szerve: A képviselő-testületek döntése szerint Bükkzentkereszt Község polgármestere
- b.) törvényességi felügyeleti szerve: Borsod-Abaúj Zemplén Megyei Kormányhivatal (Miskolc, Városház tér 8. )

### 5. A közös hivatal képvisellete

- (3) A Közös Hivatal a jegyző, vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- (4) Az 1.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

### **6. Külső kapcsolattartás:**

- (4) Más hatóságokkal, szervezetekkel, személyekkel az e szabályzatban meghatározott kivételekkel a jegyző jogosult kapcsolatot tartani.
- (5) A Közös önkormányzati hivatal köztisztviselői az (1) bekezdésben meghatározottakkal feladat- és hatáskörük ellátásához szükséges terjedelemben jogosultak kapcsolatot tartani.
- (6) A sajtó részére a Közös Önkormányzati Hivatal képviseletében nyilatkozatot kizárólag a jegyző tehet.

## **II. fejezet**

### **A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai**

#### **1. A Közös Hivatal gazdálkodása.**

- (1) A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (2) A Közös Hivatal gazdálkodását:
- a belső ellenőr,
  - Magyar Államkincstár és az
  - Állami Számvevőszék ellenőrzi,
- (3) A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
- a.) Számviteli rend.
  - b.) Számviteli politika.
  - c.) Házipénztár- és Pénzkezelési Szabályzat.
  - d.) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási érvényesítési szabályzat.
  - e.) Bizonylati szabályzat szabályzat.
  - g.) Belső ellenőrzési szabályzat.
  - h.) Eszközök és források értékelési szabályzata.
  - j.) Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE).
- (4) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

- (5.) A pénzügyi–gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal gazdálkodási köztisztviselői látják el.
- (6.) A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (7.) A feladatellátás forrásai:  
a) normatív állami hozzájárulás,  
b) helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),  
c) átvett pénzeszközök,  
d) saját bevételek.
- (8.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:  
a) A gesztor Bükkszentkereszt Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.  
b) a Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.
- (9.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:  
a) A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.  
b) Létszám és személyi juttatás előirányzat:  
- A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.  
c) A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben foglaltak az irányadók.
- (10.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:  
a) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.  
b) Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- (11.) Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:  
- A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.  
- A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.
- (12.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómentességet élvez.

## **2. A Közös Hivatal alapvető feladatai.**

- (1) A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:
- a.) ellátja a Képviselő-testületek és bizottsága(ik) működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
  - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
  - c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
  - d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a jegyző operatív vezetésével.
- (2) Közös Hivatal alapvető feladatai a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatban:
- a.) A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatok (Bükkszentkereszt, Répáshuta) által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
  - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.
- (3) A Közös Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- (4) A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.
- (5) A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
- Iratkezelési Szabályzat,
  - Munkavédelmi Szabályzat,
  - Tűzvédelmi Szabályzat,
  - Közszolgálati Szabályzat,
  - Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat.
  - Adatvédelmi szabályzat
  - Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat

## **III. fejezet**

### **A Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete**

#### **1. A Közös Hivatal irányítása.**

- (1) A Közös Hivatalt Bükkszentkereszt község polgármestere irányítja.
- (2) A Közös Hivatalt a jegyző vezeti.

## 2. A Közös Hivatal vezetője és munkatársai.

(1) A Közös Hivatal személyi állománya:

- |   |      |
|---|------|
| a) jegyző   | 1 fő |
| b) szociális és igazgatási ügyintéző                    | 2 fő |
| c) pénzügyi ügyintéző                                   | 4 fő |
| d) településfejlesztési és rendezési, adóügyi ügyintéző | 1 fő |

(2) A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Közös Hivatal közreműködésével látják el.

(3) A jegyző:

- d) dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket, egyes hatásköreit átruházhatja,
- e) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein.
- f) gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról.

(4) A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.

(5.) Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

(6.) Az 1. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.

(7) A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön a Borsod- Abaúj- Zemplén Megyei Kormányhivatal egyeztetésével kell szabályozni.

(8) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

### A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.

(2) A Közös Hivatal dolgozóinak napi munkaideje az alábbiak:

Bükkszentkereszt		Répáshuta	
Nap	Idő	Nap	Idő



Hétfő	07,30–16,00	Hétfő	07,30-16,00
Kedd	07,30–16,00	Kedd	07,30-16,00
Szerda	07,30-16,00	Szerda	07,30-16,00
Csütörtök	07,30-16,00 Szociális illetve adóügyi ügyekben: 10.00-18.00	Csütörtök	07,30-16,00
Péntek	07,30-13,30	Péntek	07,30-13,30

(2)A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje:

<b>Bükkszentkereszt</b>		<b>Répáshuta</b>	
<b>Nap</b>	<b>Idő</b>	<b>Nap</b>	<b>Idő</b>
Hétfő	08,00-12,00	Hétfő	08,00-12,00 12.30-16.00
Kedd	12.30-16.00	Kedd	08,00-12,00 12.30-16.00
Szerda	08,00 – 12,00 12,30 – 16,00	Szerda	08,00 – 12,00 12.30-16.00
Csütörtök	08,00 – 12,00 12,30 – 18,00 Szociális illetve adóügyekben: 10.00-12.00 12.30 -18.00	Csütörtök	08,00 – 12,00 12.30-16.00
Péntek	08,00 – 13,30	Péntek	08,00 – 13,30

(3) A pénztár nyitva tartási rendje:

<b>Bükkszentkereszt</b>		<b>Répáshuta</b>	
<b>Nap</b>	<b>Idő</b>	<b>Nap</b>	<b>Idő</b>
Hétfő	08,00-12,00	Hétfő	08,00-12,00
Kedd	-	Kedd	-
Szerda	08,00-12,00	Szerda	08,00-12,00
Csütörtök	-	Csütörtök	-
Péntek	08,00-12,00	Péntek	08,00-12,00

(4.) A jegyző ügyfélfogadása:

<b>Bükkszentkereszt</b>	<b>Répáshuta</b>
Kedd 08,00-12,00, Csütörtök	Szerda: 08,00- 12,00, 12,30-16,00

## IV. A közös hivatal működése

### 1. A működés általános szabályai.

- (1.) A Közös Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- (2.) A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- (3.) A jegyző a hivatal dolgozói részére havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.
- (4.) A jegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint írásban beszámol a Közös Hivatal munkájáról.
- (5.) A jegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- (6.) A hivatalos bélyegző leírása, használata

(a) A hivatalos bélyegző leírása:

Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Bükkszentkereszti Közös Önkormányzati Hivatal” A bélyegző használatára jogosult hivatali feladatainak ellátása során valamennyi ügyintéző.

(b) Jegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Bükkszentkereszti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” Használatára kizárólag a közös önkormányzati hivatal jegyzője jogosult.

(c) A Közös Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

(d) A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

(e) A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos és technikai jellegű bélyegzőinek megnevezését és a használatukra jogosultak körét a 2. számú függelék tartalmazza

- 8.) A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

## **2. A munkáltatói jogok gyakorlása.**

(1) A jegyzőre vonatkozóan Bükkszentkereszt és Répáshuta községek polgármesterei lakosságárányos többségi döntéssel gyakorolják a munkáltatói jogokat: (kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetetlenség megállapítás és a fegyelmi felelősségre vonás).

(2) Bükkszentkereszt község polgármestere gyakorolja a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat.

(3) A jegyző gyakorolja a Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője felett a munkáltatói jogokat.

(4) A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

## **IV. A Közös Hivatal belső szervezete.**

- (1.) A Közös Hivatal törzshivatalra és kirendeltségre tagozódó egységes szervezet.
- (2.) Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.
- (3.) A Hivatal felépítése:
  - a) **Bükkszentkereszt hivatal (6 fő):**
    - 1 fő jegyző
    - 1 fő általános igazgatás
    - 3 fő pénzügy, gazdálkodás
    - 1 fő településfejlesztés, rendezés, adóügy
  - b) **Répáshutai kirendeltség (2 fő):**
    - 1 fő általános igazgatás.
    - 1 fő pénzügy, gazdálkodás

A közös hivatal köztisztviselőinek feladatairól szóló jegyzéket az 1. számú melléklet tartalmazza.

## **V. fejezet Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**

A Közös Hivatalban dolgozó köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **VI. fejezet** **Záró rendelkezések**

### **Hatályba léptető rendelkezés**

A Bükkszentkereszti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. december 1. napján lép hatályba.

**Bükkszentkereszt, 2013. ....**

dr. Hegyközi Béla sk.  
címzetes főjegyző

### **1. számú melléklet**

#### **Jegyzék a Közös Hivatal köztisztviselőinek feladatairól**

##### **1.) Jegyző:**

Bükkszentkereszt- Répáshuta községekre vonatkozóan:

- ellátja a jogszabályokban, SZMSZ-ben, az ügyrendben meghatározott – e tisztségéből eredő – feladatokat,
- ellátja a képviselő-testületek működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- közreműködik a testületi döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- felügyeli a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézését,
- gondoskodik a választások előkészítéséről, lebonyolításáról, megteremti azok technikai feltételeit,
- biztosítja a hivatali munka törvényességét és az eljárási törvények hatályosulását,
- Répáshuta községben heti egy napon ügyfélfogadást tart.
- ágazati hatósági feladatok jogszabályok szerinti ellátása,
- egyéb, itt fel nem sorolt feladatok ellátása szükség szerint,
- helyettesíti az igazgatási előadót.

##### **2.) Igazgatási előadó: (helyettesíti a jegyzőt)**

**Bükkszentkereszt községre vonatkozóan:**

- iktatási, irattározási, selejtezési feladat ellátása az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- telefonközpont kezelése
- a közhasznú, közcélú, közérdekű munkások munkájának megszervezése, felügyelete,
- a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- az átmeneti járadékban és rendszeres szociális járadékban részesülők rehabilitációs foglalkoztathatósági lehetőségének időszakonkénti felülvizsgálata,
- méhészekkel kapcsolatos ügyek,

- hagyatéki ügyek,
- katasztrófavédelmi feladatok
- a polgármester hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, ügyviteli teendők ellátása,
- posta átvétele, munkakörébe nem tartozó ügyekben is ügyfélfogadás, kérelemfelvétel,
- ipar- és kereskedelmi ügyek, működési engedélyek, telephely engedélyezési eljárás,
- választások előkészítése,
- statisztikai adatszolgáltatások,
- képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális ügyek, Szociális Bizottság ügyeinek adminisztrálása
- a testületi döntésekről az érintettek tájékoztatása, rendeletek, testületi határozatok naprakész nyilvántartása,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

### **Répáshuta község vonatkozásában:**

- iktatási, irattározási, selejtezési feladat ellátása az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- telefonközpont kezelése
- anyakönyvi, állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása,
- lakcímbjelentés, nyilvántartás, kartonos nyilvántartás
- a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- az átmeneti járadékban és rendszeres szociális járadékban részesülők rehabilitációs foglalkoztathatósági lehetőségének időszakonkénti felülvizsgálata,
- hagyatéki ügyek,
- katasztrófavédelmi feladatok
- a polgármester hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, ügyviteli teendők ellátása,
- posta átvétele, munkakörébe nem tartozó ügyekben is ügyfélfogadás, kérelemfelvétel,
- ipar- és kereskedelmi ügyek, működési engedélyek, telephely engedélyezési eljárás,
- választások előkészítése,
- statisztikai adatszolgáltatások,
- képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális ügyek,
- a testületi döntésekről az érintettek tájékoztatása, rendeletek, testületi határozatok naprakész nyilvántartása,
- házipénztár kezelése,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

### **3.) Pénzügyi előadó**

**A Bükkszentkereszti község vonatkozásában** az államháztartási, számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok:

- Az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- költségvetés kidolgozása,
- költségvetés féléves, III. negyedéves, valamint éves beszámolóinak elkészítése,
- költségvetés módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása,
- engedélyezett módosítások végrehajtása a költségvetésen,
- költségvetési bevételek, kiadások könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése az önkormányzatnál és a vízműnél – számviteli ellenőrzése,
- az önkormányzat a körjegyzőség és a vízmű banki számláit terhelő kifizetések számszaki felülvizsgálata,

- az önkormányzati és vízmű számlák pénzforgalmának rögzítése, tartós leköltése,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,
- banki utalások,
- statisztikai kimutatások készítése,
- pénztárellenőrzés, Áfa nyilvántartás vezetése,
- ÁFA bevallás elkészítése közös hivatalra vonatkozóan
- teljes felelősséggel helyettesíti a gazdálkodási előadókat, valamint a pénzügyi előadót,
- egyéb itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

#### **Répáshuta községre vonatkozóan :**

számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok:

- Az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- költségvetés kidolgozása,
- költségvetés féléves, III. negyedéves, valamint éves beszámolóinak elkészítése,
- költségvetés módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása,
- engedélyezett módosítások végrehajtása a költségvetésen,
- költségvetési bevételek, kiadások könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése az önkormányzatnál és a vízműnél – számviteli ellenőrzése,
- az önkormányzat a körjegyzőség és a vízmű banki számláit terhelő kifizetések számszaki felülvizsgálata,
- az önkormányzati és vízmű számlák pénzforgalmának rögzítése, tartós leköltése,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,
- banki utalások,
- statisztikai kimutatások készítése,
- pénztárellenőrzés, Áfa nyilvántartás vezetése,
- egyéb itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.
- a központi, helyi adókkal kapcsolatos valamennyi feladat,
- az adók kivetésével, beszedésével, valamint az adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok,
- adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítás,

#### **4.) Településfejlesztési és rendezési valamint adóügyi ügyintéző**

##### **Bükkszentkereszt községre vonatkozóan,**

- a központi, helyi adókkal kapcsolatos valamennyi feladat,
- az adók kivetésével, beszedésével, valamint az adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok,
- adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítás,
- helyettesíti a szociális és egészségügyi előadót, egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint
- az épített környezet elemeinek alakításával és védelmével, továbbá a terület településrendezéssel a terület és településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- településfejlesztési – rendezési döntések előkészítése, településüzemeltetés koordinációja és ehhez kapcsolódó szervezési egyeztetési és műszaki feladatok lebonyolítása

## 2. számú melléklet

**A Közös Önkormányzati Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>Munkakör</b>	<b>Jogalap</b>	<b>Esedékesség (év)</b>
1.	jegyző	3.§ (2) bekezdés c) pont, 3.§ (1) bekezdés a)-c)pontok	2
2.	igazgatási ügyintéző	3.§(1) bekezdés a) pont	5
3.	Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	2

2. számú függelék

**A Közös Önkormányzati Hivatal működését meghatározó főbb jogszabályok jegyzéke****Jogszabály megjelölése**

1. Magyarország Alaptörvénye
2. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
3. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
4. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
5. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004.évi CXL. törvény
6. A közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
7. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
8. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
9. A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
10. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
11. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
12. Az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982.évi 17. törvényerejű rendelet

13. A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
14. A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
15. A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
16. Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
17. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény

## 2.számú függelék

### A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos és technikai jellegű bélyegzőinek megnevezése és a használatukra jogosultak köre

A	B
1. Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségen használt bélyegzői	Valamennyi, a kirendeltségen feladatot ellátó ügyintéző
2. Helyi Választási Iroda bélyegzője (Bükkszentkereszt)	HVI elnök
3. Helyi Választási Iroda bélyegzője (Répáshuta)	HVI elnök
4. Anyakönyvvezetői bélyegző (Bükkszentkereszt)	anyakönyvvezető
5. Anyakönyvvezetői bélyegző (Répáshuta)	anyakönyvvezető
6. Személyi adat és lakcímnnyilvántartó (Bükkszentkereszt)	személyi adat és lakcímnnyilvántartási feladatokkal megbízott ügyintéző
7. Személyi adat és lakcímnnyilvántartó (Répáshuta)	Személyi adat és lakcímnnyilvántartási feladatokkal megbízott ügyintéző
8. Közös Önkormányzati Hivatal fejbélyegzője	Valamennyi ügyintéző
9. Közös Önkormányzati Hivatal fejbélyegzője (adószámmal)	gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintéző
10. Érkeztető, iktató és dátum bélyegző (Bükkszentkereszt)	iratkezelési feladatokkal megbízott ügyintéző
11. Érkeztető, iktató és dátum bélyegző, (Répáshuta)	iratkezelési feladatokkal megbízott ügyintéző

**Határidő:** 2013. december 1.

**Felelős:** jegyző



**4.Napirendi pont: Társulási megállapodások módosítása**  
**Előadó: Jámbor Flórián polgármester**

A polgármester előadja, hogy Miskolc Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa 2013. szeptember 18. napján meghozott 30/2013.(IX.18.) határozatával módosította a társulási megállapodást.

A társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társulási megállapodás módosításához.

Ismerteti a Társulási Tanács határozatát.

Szám: 30/2013. (IX.18.) Társulási Tanácsi határozat

A határozat tárgya: Miskolc Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodásának és Szervezeti és Működési szabályzatának módosítása

1. A Társulási Tanács hozzájárul a 2013. június 19. napján elfogadott 2013. július 1. napjától hatályos Társulási Megállapodás módosításhoz az alábbiak szerint:

*A Társulási Megállapodás III. fejezetének 13. pontja hatályon kívül helyezésre kerül.*

A Társulási Megállapodás módosításokkal nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal érvényben maradnak.

2. A Társulási Tanács hozzájárul a 2013. július 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához az alábbiak szerint:

*A Szervezeti és Működési Szabályzat 21. § (1) bekezdés c) pontja hatályon kívül helyezésre kerül.*

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításokkal nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal érvényben maradnak.

Felelős: Társulási Tanács elnöke

Végrehajtásért felelős: Jegyzői Kabinet

Határidő: azonnal

Észrevétel nem hangzott el.

Ezt követően 5 képviselő szavazott és 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bükkszentkereszt Község Képviselő-testületének**  
**117/2013.(XI.28.) önkormányzati határozata**

**Tárgy:** Miskolc Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodás módosításának jóváhagyása

1. Bükkszentkereszt Önkormányzat Képviselő-testülete Miskolc Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodásának a Társulási Tanács 2013. szeptember 18. napján hozott 30/2013.(IX.18.) határozatával elfogadott módosítását jóváhagyja.

2. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a határozat végrehajtásához szükséges intézkedések megtételére.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** azonnal

Ezt követően a polgármester ismerteti a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás javaslatát a társulási megállapodás módosítására.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 22 társult településsel 2013. július 1. napjától létrehozta a jogi személyiséggel rendelkező Miskolc Környéki Önkormányzati Társulást. Az Önkormányzat ezen időponttól a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ intézményének fenntartói jogát átadta a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulásnak.

Az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCV. Törvény (továbbiakban: Törvény) rendelkezései, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 88.§.(1) a.)-c.) pontja, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 95.§-a alapján, az állam feladata a megye területén a szakosított ellátások megszervezéséről és fenntartásáról gondoskodni, azzal, hogy a megyei jogú város területére kiterjedően köteles gondoskodni azokról az ellátásokról, amelyek megszervezésére a megyei jogú város a 90.§.(2) bekezdése alapján nem köteles.

Mivel a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) fenntartásában lévő szakellátási és alapellátási feladatokat is ellátó Miskolci Gyermekvédelmi Központ (3515 Miskolc, Egyetem u. 1.), valamint a fogyatékos személyek nappali ellátása és fogyatékos személyek gondozóháza (3530 Miskolc, Meggyesalja u. 10.) tekintetében a feladatellátást szolgáló egységek fizikai leválasztása nem volt megvalósítható, 2013. január 1. napjától a feladatok ellátása feladat-ellátási szerződés keretében került biztosításra. A feladat-ellátási szerződés az Önkormányzat és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság között jött létre.

2013. július 01. napjától az Önkormányzat a MESZEGYI-MK fenntartói feladatait átadta a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulásnak (továbbiakban: Társulás), így az intézmény ettől az időponttól a Társulás intézményeként látja el a szociális feladatot.

Az Országgyűlés által elfogadásra került, de jelenleg kihirdetésre vár, az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCV. Törvény, amely alapján a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ szakellátási feladatai, és a feladatellátást szolgáló vagy 2014. január 1. napjától átadásra kerül a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság részére.

A Törvény értelmében a települési önkormányzat 2013. november 30-áig – 2013. december 31-i hatállyal – dönt azon integrált intézményei átalakításáról, valamint az alapító okiratok kiadásáról, illetve módosításáról.

Ezen döntéseket a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának kell meghoznia, mivel a MESZEGYI-MK tekintetében a fenntartói feladatokat a Társulás látja el.

A Társulás létrehozásakor felmerült, hogy a MESZEGYI-MK által végzett szociális ellátások egy része is biztosításra kerülne a társult települések lakosai számára. Tekintettel arra, hogy a családok átmeneti otthona, és a gyermekek átmeneti otthona alapellátás vonatkozásában a költségvetési támogatás 20 %-al magasabb, abban az esetben, amennyiben az társulási formában kerül ellátásra, valamint hogy azon társult települések számára is biztosított legyen az ellátás, akik önállóan ezt biztosítani nem tudják, a Társulási Megállapodás módosítási

javaslata értelmében, a családok átmeneti otthona, és a gyermekek átmeneti otthona alapellátás keretében végzett feladatellátás kiterjesztésre kerülne valamennyi társult település Önkormányzata számára.

A Miskolci Semmelweis Kórház és Egyetemi Oktatókórház (továbbiakban: Kórház) Ügyvezető Igazgatója arról tájékoztatta Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatát, hogy a Miskolc, Kerpely Antal u. 1. szám alatt működő 10. számú gyermek fogászati körzetet nem tudja a továbbiakban ellátni, ezért azt visszaadja Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata részére.

Előzetes egyeztetések alapján a 10. számú gyermek fogászati körzetet 2013. december 1. napjától a MESZEGYI-MK működtetné, változatlanul a Miskolc, Kerpely u. 1. szám alatt lévő fogászati rendelőben. A körzet fogorvosa Dr. Fülöp Ilona és 1 fő asszisztens, az Egyesített Szociális Intézmény által kerül foglalkoztatásra közalkalmazotti jogviszonyban 2013. december 1. napjától. Ehhez szükséges a Társulási Megállapodás módosítása. Ez a feladatellátás Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata részére lenne biztosított, adódóan a körzet kötelező ellátási területéből.

Tekintettel a fent előadottakra, valamint a törvényi rendelkezésekre a megfelelő változások átvezetése szükséges a Társulás Társulási Megállapodásában.

A társulási megállapodás módosításához szükség van arra, hogy arról valamennyi társult település döntést hozzon.

A polgármester javasolja a döntés meghozatalát.

Ezt követően 5 képviselő szavazott és 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bükkszentkereszt Község Képviselő-testületének**  
**118/2013.(XI.28.) önkormányzati határozata**

**Tárgy:** Egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási feladatok állami átvételével kapcsolatos döntések meghozatala

Bükkszentkereszt Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „**Javaslat egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási feladatok állami átvételével kapcsolatos döntések meghozatalára**” című előterjesztést és a következő határozatot hozza:

1. Bükkszentkereszt Önkormányzat Képviselő-testülete az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Törvény) rendelkezéseire tekintettel a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítását az alábbiak szerint hagyja jóvá:

- a.) A Társulási Megállapodás 4.2. a) pontja az alábbi ae) és af) pontokkal egészül ki:  
*„ae) családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása;*  
*af) gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása;*
- b.) A Társulási Megállapodás 4.2. b) pontja az alábbi bö) ponttal egészül ki:  
*„bö) fogászati alapellátás”*

- c.) A Társulási Megállapodás 4.2. „bb) fogyatékos személyek gondozóháza”, „bj) gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása”, „bk) családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása” „bl) nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása”, „bm) gyermekvédelmi szakellátás” pontjai törlésre kerülnek.
- d.) A Társulási Megállapodás 5. mellékletének megnevezése az alábbiak szerint módosul:  
*„a fogyatékos személyek nappali ellátása, támogató szolgáltatás, bentlakásos átmeneti elhelyezést nyújtó idősek gondozóháza, szociális étkeztetés, idősek nappali ellátása, bölcsődei ellátás, ifjúság-egészségügyigondozás, család- és nővédelmi egészségügyi gondozás, gyermekjóléti központ, pszichiátriai betegek közösségi ellátása, fogászati alapellátás feladatellátásban résztvevő települési önkormányzatok”*
- e.) A Társulási Megállapodás az alábbi 6. melléklettel egészül ki:

„A családok átmeneti otthona feladatellátásban résztvevő települési önkormányzatok: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, Berzék Község Önkormányzata, Böcs Község Önkormányzata, Bükkszentkereszt Község Önkormányzata, Emőd Város Önkormányzata, Harsány Község Önkormányzata, Kistokaj Község Önkormányzata, Köröm Község Önkormányzata, Mályi Község Önkormányzata, Muhi Község Önkormányzata, Nagycsécs Község Önkormányzata, Nyékládháza Város Önkormányzata, Ónod Község Önkormányzata, Répáshuta Község Önkormányzata, Sajóbáony Város Önkormányzata, Sajóecseg Község Önkormányzata, Sajóhidvég Község Önkormányzata, Sajókeresztúr Község Önkormányzata, Sajólád Község Önkormányzata, Sajópetri Község Önkormányzata, Sajósenye Község Önkormányzata, Sajóvamos Község Önkormányzata, Szirmabesenyő Község Önkormányzata”

- f.) A Társulási Megállapodás az alábbi 7. melléklettel egészül ki:

„A gyermekek átmeneti otthona feladatellátásban résztvevő települési önkormányzatok: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, Berzék Község Önkormányzata, Böcs Község Önkormányzata, Bükkszentkereszt Község Önkormányzata, Emőd Város Önkormányzata, Harsány Község Önkormányzata, Kistokaj Község Önkormányzata, Köröm Község Önkormányzata, Mályi Község Önkormányzata, Muhi Község Önkormányzata, Nagycsécs Község Önkormányzata, Nyékládháza Város Önkormányzata, Ónod Község Önkormányzata, Répáshuta Község Önkormányzata, Sajóbáony Város Önkormányzata, Sajóecseg Község Önkormányzata, Sajóhidvég Község Önkormányzata, Sajókeresztúr Község Önkormányzata, Sajólád Község Önkormányzata, Sajópetri Község Önkormányzata, Sajósenye Község Önkormányzata, Sajóvamos Község Önkormányzata, Szirmabesenyő Község Önkormányzata”

A Képviselő Testület felhatalmazza a Polgármestert, a Társulási Megállapodás módosításának aláírására.

**Felelős:** Polgármester

**Közreműködik:** Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény  
 – Módszertani Központ

**Határidő:** 2013. december 31.

**5.) Napirendi pont: A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat megvitatása**  
**Előadó: dr. Hegyközi Béla címzetes főjegyző**

A jegyző ismerteti Bükkszentkereszt Község Önkormányzatának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatának tervezetét.

**Bükkszentkereszt Község Önkormányzatának**  
**a Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Igények Teljesítésének Rendjét Rögzítő Szabályzatról**

(tervezet)

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. törvény ( a továbbiakban Avtv. ) 20.§ (8) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a törvény végrehajtása érdekében, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. ( XII.19) Korm. rendelet 20.§ (3). Bek.i.) pontja és 231-232. §-a alapján, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére a jelen szabályzat rendelkezéseinek betartásával kerül sor.

**I. fejezet**

**A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

- 1.1. Jelen szabályzat meghatározza Répáshuta Község Önkormányzata és a Közös Hivatala (a továbbiakban: Önkormányzat és Hivatal) esetében a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.
- 1.2. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a polgármesterre, a Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló valamennyi köztisztviselőre.
- 1.3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

**II. fejezet**

**ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat alkalmazása során:

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységre vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármely módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől ( Avtv.2.0 5.).

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli ( Avtv.2.5.).

Ha a törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adatnak minősül az Önkormányzat és a Hivatal feladat-és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá egyéb, közfeladatot ellátó személy e feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá a helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően

igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat (Avtv.19.§ (4) (5).);

**Adatkezelő:** jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek esetén a jegyző, önkormányzati ügyek esetén a polgármester, jogszabályban meghatározott esetben a köztisztviselő;

**Adatfelelős:** ezen Szabályzat vonatkozásában a Hivatal azon illetékes köztisztviselője, amely a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat igényléséhez és az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó feladatokat elvégzi.

### III. fejezet

#### KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

3.1. Az Önkormányzat és a Hivatal, mint helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Ilyen ügyek különösen:

- önkormányzati költségvetés és annak végrehajtása;
- önkormányzati vagyon kezelése;
- a közpénzek felhasználása és az erre kötött szerződések;
- a piaci szereplők, a magánszervezetek és –személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítása. (Avtv.19.§ 819 (bek.)

3.2. Az Önkormányzat és a Hivatal lehetővé teszi, hogy kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, különösen:

- hatáskörére, illetékességére,
- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- birtokában lévő adatfajtákra,
- gazdálkodására

vonatkozó adatokat. (Avtv.19.§ (2) bek.)

3.3. Nem ismerhető meg az Avtv. előírásai szerint azaz adat

- amelyet törvény alapján arra jogosult szerv állam-, vagy szolgálati titokká nyilvánított, illetőleg
- amely a nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat, továbbá
- amely esetében a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot - az adatfajták meghatározásával - törvény más nevesített okból, illetőleg bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra való tekintettel a nyilvánosságra való hozatal korlátozza,
- amely esetében az adatfajtára vonatkozó külön törvény a nyilvánossá tétel kizárja vagy korlátozza, illetve amelyre a Ptk. alapján az üzleti titok szabályait kell alkalmazni.

3.4. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. (Avtv.19.§ (4) BEK.)

3.5. Az Önkormányzat és a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat keletkezéstől számított tíz évig nem nyilvános.

Ezen adatok megismerését a 3.6. pontban meghatározott személy engedélyezheti. (Avtv.19/A. § (1) bek.)

A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény a meghatározott időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése az Önkormányzat vagy a Hivatal törvényes működési rendjét vagy feladat-és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné. (Avtv.19/A. (2) bek.)

Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a fent meghatározottnál rövidebb időtartamot állapíthat meg. (Avtv.19/A.§ (3)bek.)

**3.6.Az adatigénylés teljesítéséről, illetve az igény teljesítésének megtagadásáról jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek esetén a jegyző, önkormányzati ügyek esetén a polgármester dönt, a 4.4. pontban foglalt esetek kivételével.**

**3.7.A 3.6. pontban meghatározott engedélyezés az adatigénylés teljesítéséhez nem szükséges, ha az igényelt adatok a honlapon már közzétételre kerültek.**

3.8.Az Önkormányzat és a Hivatal at Avtv.19.§ (2) bekezdése szerinti adatokat a honlapján, a [www.repashuta.hu](http://www.repashuta.hu) címen teszi közzé az elektronikus információs szabadságról szóló 2005. évi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

#### IV. fejezet

### A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS TELJESÍTÉSE

**4.1.** A közérdekű adat megismerése iránt bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be. (Avtv.20.§ (1) bek.)

**a./** a szóban benyújtott azon igényről, amelyre az igénylő írásbeli választ vár, vagy nem teljesíthető azonnali szóbeli tájékoztatás alapján, az adatfelelős szervezeti egység jegyzőkönyvet készít,

**b./**az írásban benyújtott igényeket a Hivatal postai címen a Bükkszentkereszt, Kossuth út 24. számra lehet benyújtani, telefaxon a 46/390-120 számra,

c/a közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket elektronikus úton a [korjegyzoseg.bukkszentkereszt@digikabel.hu](mailto:korjegyzoseg.bukkszentkereszt@digikabel.hu) e-mail címre lehet benyújtani. Az igény beérkezését követően a jegyző kijelöli az adatfelelőst.

4.2.A kérelmező igénylésben köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni, az igénylés teljesítéséhez nevét(képviselőjét) és postai vagy elektronikus levélcímét, egyéb elérhetőségét, valamint nyilatkozatát megadni arról, hogy az adatok személyes bemutatás során kívánja megismerni, az adatok elektronikus megküldését vagy másolatok készítését ( adathordozóra mentését) igényli. Másolat (adathordozó) készítése esetén a kérelmezőnek előzetesen nyilatkoznia kell, hogy a másolat készítésével összefüggésben felmerült költséget az adatigénylés teljesítéséig megfizeti.

4.3. Ha a kérelmező nem tudja a kért adatot pontosan megjelölni, az illetékes szervezeti egység – amennyiben lehetséges – köteles segítséget nyújtani.( Amr.232.§ (3) bek.) a segítségnyújtás során hiánypótlásra csak abban az esetben kerülhet sor, amennyiben a

hiánypótlásra történő felhívás, annak teljesítése és az igény teljesítése a törvényben az adatigénylés teljesítésére előírt határidőn – az igény tudomására jutásától 15 napon-belül teljesíthető.

4.4.A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő, és az adatigénylés így teljesíthető,
- az igényelt adat az Önkormányzat honlapján, vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat a Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az Önkormányzat, illetve a Hivatal eljárása, hatásköre, az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

4.5.A benyújtott igények teljesítésére vonatkozó dokumentumot az adatfelelős készíti elő. Amennyiben az igény nem az annak teljesítésére illetékeshez érkezik be, akkor azt köteles haladéktalanul a jegyző részére továbbítani, aki az igénybejelentés tartalma alapján kijelöli az adatfelelőst.

4.6.A közérdekű adat megismerésére irányuló igényre vonatkozó előkészítési kötelezettségnek az adatfelelős az igény tudomására jutását követően legrövidebb idő alatt – figyelemmel az igény teljesítésére törvényben rögzített 15 napos határidőre tesz eleget.

Az adatfelelős az igényt – annak tartalma alapján a beérkezést követő 3 napon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy:

- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e,
- az igényelt adatokat a Hivatal kezeli-e,
- az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az igényelt adatok közzétételre kerültek-e a [www.bukkszentkereszt.hu](http://www.bukkszentkereszt.hu) oldalon,
- az igénylő elérhetősége tisztázott-e,
- az igénylő a tájékoztatást milyen formában, módon kéri,
- az adatszolgáltatás okoz-e külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.

Az igény teljesítése:

a./ amennyiben az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, azt az ügyintéző ismerteti a jegyző illetve polgármester döntése alapján,

b./ amennyiben a közérdekű adat igénylése másolat készítésével teljesíthető, abban az esetben azt – a 4.8. pontra figyelemmel – a köztisztviselő készíti elő.

Az igényelt adat közérdekűségének és megismerhetőségének feltételeit az illetékes vizsgálja meg. A vizsgálatnak ki kell terjednie arra, hogy az igényelt adat, illetve adathordozó tartalmaz-e személyes adatot, különleges adatot, szolgálati titkot, egyéb korlátozás alá eső adatot.

4.7. Abban az esetben, ha olyan adat megismerésére irányul az igénylés, amelyet külön jogszabály szerinti módon már kötelezően közzétettek, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell, a fellelhetőséget is pontosan megjelölve. Amennyiben ennek ismeretében az igénylő továbbra is fenntartja igényét, az adatszolgáltatásra vonatkozó igény teljesítése során jelen szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni. (Ámr.232.§ (4) bek.)



4.8. Amennyiben a közérdekű adat igénylése az adatokat tartalmazó dokumentumról, vagy dokumentumrészről történő másolat készítéséért felelős azért, hogy a másolat az eredetivel megegyező adatokat tartalmazza.

4.9. A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvbe való betekintési jogra a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 52 § (3) bekezdésében, az Avtv. 19/A.§-ában, valamint a Répáshuta Község Önkormányzatának mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletében (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak az irányadóak. A jegyzőkönyvről készült kivonatok hitelesítési rendjét az SZMSZ határozza meg.

4.10. A Hivatal a közérdekű adatot tartalmazó másolat készítéséért költségtérítést állapít meg. A fizetendő költségtérítés összegének számítási módját a melléklet állapítja meg. A költségtérítésről szóló tájékoztatót a [www.bukkszentkereszt.hu](http://www.bukkszentkereszt.hu) oldalon közzé kell tenni. A várható költségtérítés összegét az igénylővel előre közölni kell.

4.11. Amennyiben ez a törvényben előírt adatigénylés teljesítésére vonatkozó 15 napos határidő betartása mellett lehetséges, az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja-e a másolat készítésére vonatkozó igényt.

Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely nem okoz meg nem térülő költséget ( pl. betekintés)

**A költségek meg nem fizetése nem járhat az adatigény megtagadásával!**

4. 12. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni. (Avtv.20.§ (4) bek.)

4. 13. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel , illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. (Avtv.20.§ (5) bek.)

4. 14. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címet közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt. (Avtv.20.§ (6) bek.)

4.15. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényt anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg. (Avtv.20.§ (7) bek.)

4.16. Az adatfelelős az elutasított igényekről köteles a jegyzőt az elutasításra vonatkozó értesítés illetve szóbeli elutasítás esetén az erről felvett jegyzőkönyv másolatának megküldésével értesíteni.

## V. fejezet

### ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁS

5.1. Az adatfelelős a hozzá érkezett adatigénylésről, azok teljesítéséről, elutasításáról, az elutasítás indokáról nyilvántartást vezet – az Avtv.21/A.§ (2) bekezdésben foglaltakra figyelemmel – amelyről évente, írásban a tárgyévet követő év január 15-ig tájékoztatja a jegyzőt.

5.2. A jegyző, mint a Hivatal vezetője, évente az adatvédelmi biztos felhívásában meghatározott tartalommal és időpontig értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, továbbá a közleményben meghatározott egyéb kérdésekről. (Avtv.20.§ (9) bek.)

## VI. fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. Jelen Szabályzat az Önkormányzat hivatalos honlapján, a [www.bukkszentkereszt.hu](http://www.bukkszentkereszt.hu) címen közzétételre kerül.

6.2. Jelen Szabályzat 2013. december 1. napján lép hatályba.

Bükkszentkereszt, 2013. november 28.

*Jámbor Flórián sk,*  
polgármester

*dr. Hegyközi Béla sk,*  
címetes főjegyző

Észrevétel nem hangzott el.

Ezt követően 5 képviselő szavazott és 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

#### **Bükkszentkereszt Község Képviselő-testületének 119/2013.(XI.28.) önkormányzati határozata**

**Tárgy:** Az önkormányzat közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat elfogadása

Bükkszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a szabályzatot az alábbi tartalommal elfogadja:

#### **Bükkszentkereszt Község Önkormányzatának a Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Igények Teljesítésének Rendjét Rögzítő Szabályzatról**

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. törvény ( a továbbiakban Avtv. ) 20.§ (8) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a törvény végrehajtása érdekében, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. ( XII.19) Korm. rendelet 20.§ (3). Bek.i.) pontja és 231-232. §-a alapján, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére a jelen szabályzat rendelkezéseinek betartásával kerül sor.

## I. fejezet

### A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1. Jelen szabályzat meghatározza Répáshuta Község Önkormányzata és a Közös Hivatala (a továbbiakban: Önkormányzat és Hivatal) esetében a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

1.2. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a polgármesterre, a Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló valamennyi köztisztviselőre.

1.3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

## II. fejezet

### ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat alkalmazása során:

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységre vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármely módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől (Avtv.2.0 5.).

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli (Avtv.2.5.)

Ha a törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adatnak minősül az Önkormányzat és a Hivatal feladat-és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá egyéb, közfeladatot ellátó személy e feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá a helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat (Avtv.19.§ (4) (5).);

**Adatkezelő:** jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek esetén a jegyző, önkormányzati ügyek esetén a polgármester, jogszabályban meghatározott esetben a köztisztviselő;

**Adatfelelős:** ezen Szabályzat vonatkozásában a Hivatal azon illetékes köztisztviselője, amely a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat igényléséhez és az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó feladatokat elvégzi.

## III. fejezet

### KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

3.6. Az Önkormányzat és a Hivatal, mint helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Ilyen ügyek különösen:

- önkormányzati költségvetés és annak végrehajtása;

- önkormányzati vagyon kezelése;
- a közpénzek felhasználása és az erre kötött szerződések;
- a piaci szereplők, a magánszervezetek és –személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítása. (Avtv.19.§ 819 (bek.)

3.7. Az Önkormányzat és a Hivatal lehetővé teszi, hogy kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, különösen:

- hatáskörére, illetékességére,
- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- birtokában lévő adatfajtákra,
- gazdálkodására

vonatkozó adatokat. (Avtv.19.§ (2) bek.)

3.8. Nem ismerhető meg az Avtv. előírásai szerint azaz adat

- amelyet törvény alapján arra jogosult szerv állam-, vagy szolgálati titokká nyilvánított, illetőleg
- amely a nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat, továbbá
- amely esetében a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot - az adatfajták meghatározásával - törvény más nevesített okból, illetőleg bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra való tekintettel a nyilvánosságra való hozatal korlátozza,
- amely esetében az adatfajtára vonatkozó külön törvény a nyilvánossá tétel kizárja vagy korlátozza, illetve amelyre a Ptk. alapján az üzleti titok szabályait kell alkalmazni.

3.9. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. (Avtv.19.§ (4) BEK.)

3.10. Az Önkormányzat és a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat keletkezéstől számított tíz évig nem nyilvános.

Ezen adatok megismerését a 3.6. pontban meghatározott személy engedélyezheti. (Avtv.19/A. § (1) bek.)

A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény a meghatározott időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése az Önkormányzat vagy a Hivatal törvényes működési rendjét vagy feladat-és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné. (Avtv.19/A. (2) bek.)

Jogsabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a fent meghatározottnál rövidebb időtartamot állapíthat meg. (Avtv.19/A.§ (3)bek.)

**3.6. Az adatigénylés teljesítéséről, illetve az igény teljesítésének megtagadásáról jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek esetén a jegyző, önkormányzati ügyek esetén a polgármester dönt, a 4.4. pontban foglalt esetek kivételével.**

**3.7. A 3.6. pontban meghatározott engedélyezés az adatigénylés teljesítéséhez nem szükséges, ha az igényelt adatok a honlapon már közzétételre kerültek.**

3.8. Az Önkormányzat és a Hivatal az Avtv.19.§ (2) bekezdése szerinti adatokat a honlapján, a

[www.bukkszentkereszt.hu](http://www.bukkszentkereszt.hu) címen teszi közzé az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

#### IV. fejezet

### A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS TELJESÍTÉSE

**4.1.** A közérdekű adat megismerése iránt bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be. Avtv.20.§ (1) bek.)

**a./** a szóban benyújtott azon igényről, amelyre az igénylő írásbeli választ vár, vagy nem teljesíthető azonnali szóbeli tájékoztatás alapján, az adatfelelős szervezeti egység jegyzőkönyvet készít,

**b./** az írásban benyújtott igényeket a Hivatal postai címen a Répáshuta, Kossuth út 2. számra lehet benyújtani, telefaxon a 46/390-113 számra,

**c/a** közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket elektronikus úton a [korjegyzoseg.bukkszentkereszt@digikabel.hu](mailto:korjegyzoseg.bukkszentkereszt@digikabel.hu) e-mail címre lehet benyújtani. Az igény beérkezését követően a jegyző kijelöli az adatfelelőst.

4.2.A kérelmező igénylésben köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni, az igénylés teljesítéséhez nevét(képviselőjét) és postai vagy elektronikus levélcímét, egyéb elérhetőségét, valamint nyilatkozatát megadni arról, hogy az adatok személyes bemutatás során kívánja megismerni, az adatok elektronikus megküldését vagy másolatok készítését ( adathordozóra mentését) igényli. Másolat (adathordozó) készítése esetén a kérelmezőnek előzetesen nyilatkoznia kell, hogy a másolat készítésével összefüggésben felmerült költséget az adatigénylés teljesítéséig megfizeti.

4.3. Ha a kérelmező nem tudja a kért adatot pontosan megjelölni, az illetékes szervezeti egység – amennyiben lehetséges – köteles segítséget nyújtani. (Amr.232.§ (3) bek.) a segítségnyújtás során hiánypótlásra csak abban az esetben kerülhet sor, amennyiben a hiánypótlásra történő felhívás, annak teljesítése és az igény teljesítése a törvényben az adatigénylés teljesítésére előírt határidőn – az igény tudomására jutásától 15 napon-belül teljesíthető.

4.4.A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő, és az adatigénylés így teljesíthető,
- az igényelt adat az Önkormányzat honlapján, vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat a Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az Önkormányzat, illetve a Hivatal eljárása, hatásköre, az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

4.5.A benyújtott igények teljesítésére vonatkozó dokumentumot az adatfelelős készíti elő. Amennyiben az igény nem az annak teljesítésére illetékeshez érkezik be, akkor azt köteles haladéktalanul a jegyző részére továbbítani, aki az igénybejelentés tartalma alapján kijelöli az adatfelelőst.

4.6.A közérdekű adat megismerésére irányuló igényre vonatkozó előkészítési kötelezettségnek az adatfelelős az igény tudomására jutását követően legrövidebb idő alatt – figyelemmel az igény teljesítésére törvényben rögzített 15 napos határidőre tesz eleget.

Az adatfelelős az igényt – annak tartalma alapján a beérkezést követő 3 napon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy:

- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e,
- az igényelt adatokat a Hivatal kezeli-e,
- az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az igényelt adatok közzétételre kerültek-e a [www.bukkszentkereszt.hu](http://www.bukkszentkereszt.hu) oldalon,
- az igénylő elérhetősége tisztázott-e,
- az igénylő a tájékoztatást milyen formában, módon kéri,
- az adatszolgáltatás okoz-e külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.

Az igény teljesítése:

a./ amennyiben az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, azt az ügyintéző ismerteti a jegyző illetve polgármester döntése alapján,

b./ amennyiben a közérdekű adat igénylése másolat készítésével teljesíthető, abban az esetben azt – a 4.8. pontra figyelemmel – a köztisztviselő készíti elő.

Az igényelt adat közérdekűségének és megismerhetőségének feltételeit az illetékes vizsgálja meg. A vizsgálatnak ki kell terjednie arra, hogy az igényelt adat, illetve adathordozó tartalmaz-e személyes adatot, különleges adatot, szolgálati titkot, egyéb korlátozás alá eső adatot.

4.7. Abban az esetben, ha olyan adat megismerésére irányul az igénylés, amelyet külön jogszabály szerinti módon már kötelezően közzétettek, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell, a fellelhetőséget is pontosan megjelölve. Amennyiben ennek ismeretében az igénylő továbbra is fenntartja igényét, az adatszolgáltatásra vonatkozó igény teljesítése során jelen szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni. (Ámr.232.§ (4) bek.)

4.8. Amennyiben a közérdekű adat igénylése az adatokat tartalmazó dokumentumról, vagy dokumentumrészről történő másolat készítéséért felelős azért, hogy a másolat az eredetivel megegyező adatokat tartalmazza.

4.9.A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvbe való betekintési jogra a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 52 § (3) bekezdésében, az Avtv. 19/A.§-ában, valamint a Répáshuta Község Önkormányzatának mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletében (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak az irányadóak. A jegyzőkönyvről készült kivonatok hitelesítési rendjét az SZMSZ határozza meg.

4.10.A Hivatal a közérdekű adatot tartalmazó másolat készítéséért költségtérítést állapít meg.

A fizetendő költségtérítés összegének számítási módját a melléklet állapítja meg. A költségtérítésről szóló tájékoztatót a [www.bukkszentkereszt.hu](http://www.bukkszentkereszt.hu) oldalon közzé kell tenni.

A várható költségtérítés összegét az igénylővel előre közölni kell.

4.11 Amennyiben ez a törvényben előírt adatigénylés teljesítésére vonatkozó 15 napos határidő betartása mellett lehetséges, az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a

tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja-e a másolat készítésére vonatkozó igényt.

Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely nem okoz meg nem térülő költséget ( pl. betekintés)

**A költségek meg nem fizetése nem járhat az adatigény megtagadásával!**

4. 12. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni. (Avtv.20.§ (4) bek.)

4. 13. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel , illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. (Avtv.20.§ (5) bek.)

4. 14. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címet közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt. (Avtv.20.§ (6) bek.)

4.15. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényt anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg. (Avtv.20.§ (7) bek.)

4.16. Az adatfelelős az elutasított igényekről köteles a jegyzőt az elutasításra vonatkozó értesítés illetve szóbeli elutasítás esetén az erről felvett jegyzőkönyv másolatának megküldésével értesíteni.

## V. fejezet

### ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁS

5.1. Az adatfelelős a hozzá érkezett adatigénylésről, azok teljesítéséről, elutasításáról, az elutasítás indokáról nyilvántartást vezet – az Avtv.21/A.§ (2) bekezdésben foglaltakra figyelemmel – amelyről évente, írásban a tárgyévet követő év január 15-ig tájékoztatja a jegyzőt.

5.2. A jegyző, mint a Hivatal vezetője, évente az adatvédelmi biztos felhívásában meghatározott tartalommal és időpontig értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, továbbá a közleményben meghatározott egyéb kérdésekről. (Avtv.20.§ (9) bek.)

## VI. fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. Jelen Szabályzat az Önkormányzat hivatalos honlapján, a [www.bukkszentkereszt.hu](http://www.bukkszentkereszt.hu) címen közzétételre kerül.

6.2. Jelen Szabályzat 2013. december 1. napján lép hatályba.

Bükkszentkereszt, 2013. november 28.

**Jámbor Flórián sk,**  
polgármester

**dr. Hegyközi Béla sk,**  
címetes főjegyző

**Határidő:** 2013. december 1.

**Felelős:** polgármester, jegyző

## **6. Napirendi pont: A szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló rendelet megvitatása**

**A polgármester előadja,** hogy az önkormányzat igényt nyújtott be szociális tűzifa vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásra.

Az 57/2013 (X. 04) BM rendelet értelmében az önkormányzat 2014. február 15. napjáig 37 m<sup>3</sup> szociális tűzifát vásárolhat. A jogosultsági feltételeket rendeletben kell szabályozni.

Ismerteti a rendelet tervezetét.

### **Bükkszentkereszt Község Képviselő-testületének ...../2013.(XI.28) önkormányzati rendelete a szociális célú tűzifa juttatás helyi szabályairól**

#### **TERVEZET**

Bükkszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 10.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a)pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### **1. Általános rendelkezések**

##### **1.§.**

(1) A helyi önkormányzatok szociális célú tűzifa vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásáról szóló 57/2013.(X.4.) BM rendelet értelmében Bükkszentkereszt Község Önkormányzata 2014. február 15-ig 37 m<sup>3</sup> mennyiségű szociális tűzifát vásárolhat. A képviselő-testület felhatalmazza a Szociális Bizottságot hogy a szociális tűzifa szétosztásáról gondoskodjon.

#### **2. Jogosultsági feltételek**

##### **2.§.**



(1) A Szociális Bizottság szociális tűzifa támogatást nyújthat a rendelkezésre álló 37 m<sup>3</sup> készlet erejéig, a rendelet alapján szociálisan rászoruló személyeknek, akik Bükkszentkereszt községben bejelentett állandó lakóhellyel rendelkeznek, életvitelszerűen ott tartózkodnak és

- a) a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona,
- b) téli fűtését tűzifával oldja meg,
- c) háztartásában az egy főre jutó nettó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150 %-át, azaz 42 750.-Ft-ot, egyedül élő esetében az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200 %-át, azaz 57 000.-Ft-ot,
- d) azonos lakóingatlanban élő személyek közül csak 1 személy nyújthat be kérelmet.

(2) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül, aki az 57/2013.(X.4.) BM rendelet 3.§.(2) bekezdése a) és b.) pontja szerinti ellátásokban részesül, valamint ha

- a háztartásában egy vagy két fő lakik,
- a háztartás tagjai nem állnak munkaviszonyban,
- ha a háztartás fűtését csak fával tudja megoldani.

(3) A szociális célú tűzifa támogatást természetbeni ellátásként kell megállapítani, tűzifa formájában.

(4) A természetben nyújtott szociális tűzifa támogatás mennyisége 1 m<sup>3</sup>.

### 3.§.

- (1) A szociális ellátás iránti kérelmet az önkormányzathoz lehet benyújtani az e rendelet melléklete szerinti formanyomtatványon 2014. január 31-ig, mely tartalmazza a jövedelem-nyilatkozatot és a szociális ellátások igényléséhez felhasználható bizonyítékokról szóló 63/2006.(III.27.) Kormányrendelet 1. számú mellékletében szereplő vagyonynyilatkozatot is. A kérelmező köteles a kérelemben feltüntetett igazolásokat, mellékleteket a kérelméhez csatolni, hitelt érdemlően igazolni.
- (2) A szociális tűzifa szállításának költségét a képviselő-testület a 2013. évi költségvetés terhére biztosítja. A szociális tűzifát legkésőbb 2014. február 15. napjáig kell szétosztani.

### Záró rendelkezések

#### 4.§.

- (1) A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) A rendelet 2014. március 31. napján hatályát veszti.

*Jámbor Flórián*

*Dr. Hegyközi Béla*

polgármester

címzetes főjegyző

**Melléklet Bükkszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő –testületének  
 ...../2013.(XI.28) önkormányzati rendelethez  
 NYOMTATVÁNY  
 szociális tűzifa igényléséhez**

**Név:**.....

**Lakcím:**.....

Kérem, hogy a támogatási kérelem elbírálásánál az alábbi körülményeket vegyék figyelembe:  
 (a megfelelő rész betűjelét kérjük megjelölni)

a) egyedülálló nyugdíjas vagyok vagy a velem egy háztartásban élő, szintén nyugdíjas házastársammal, élettársammal együtt mindketten elmúltunk 70 évesek és a település területén nem él nagykorú gyermekünk

b) egyedül élek és rokkantsági vagy rehabilitációs ellátásban, rokkantsági vagy rehabilitációs járadékban részesülök

c) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerint jogosult vagyok

ca) aktív korúak ellátására;

cb) időskorúak járadékára;

cc) adósságkezelési támogatáshoz kapcsolódó adósságcsökkentési támogatásra;

cd) lakásfenntartási támogatásra (tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására)

- d) a gyermekét vagy gyermekeit egyedül nevelő szülő vagyok
- e) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő szülő vagyok
- f) részt veszek a közmunka programban
- g) egyéb rendkívüli életkörülmény között élek

Indoklás:.....  
 .....  
 .....

**Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a háztartásomban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíjminimum 150%-át (42.750 Ft), egyedül élő személy esetében a 200%-át ( 57.000 Ft).Felhívjuk a kérelmezők figyelmét, hogy a jogosultsági feltételek fennállását, valamint a kérelem elbírálásánál kiemelten kezelendő körülményeket a kérelmezőnek hitelt érdemlően igazolnia kell.**

Dátum:.....

.....

Észrevétel nem hangzott el

Ezt követően 5 képviselő szavazott és 5 igen szavazattal a következő rendeletet alkotja:

**Bükkszentkereszt Község Képviselő-testületének  
 22/2013.(XI. 28) önkormányzati rendelete  
 a szociális célú tűzifa juttatás helyi szabályairól**

Bükkszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 10.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a)pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

## 1. Általános rendelkezések

### 1.§.

(1) A helyi önkormányzatok szociális célú tűzifa vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásáról szóló 57/2013.(X.4.) BM rendelet értelmében Bükkszentkereszt Község Önkormányzata 2014. február 15-ig 37 m<sup>3</sup> mennyiségű szociális tűzifát vásárolhat. A képviselő-testület felhatalmazza a Szociális Bizottságot hogy a szociális tűzifa szétosztásáról gondoskodjon.

## 2. Jogosultsági feltételek

## 2.§.

(1) A Szociális Bizottság szociális tűzifa támogatást nyújthat a rendelkezésre álló 37 m<sup>3</sup> készlet erejéig, a rendelet alapján szociálisan rászoruló személyeknek, akik Bükkszentkereszt községben bejelentett állandó lakóhellyel rendelkeznek, életvitelszerűen ott tartózkodnak és

- e) a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona,
- f) téli fűtését tűzifával oldja meg,
- g) háztartásában az egy főre jutó nettó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150 %-át, azaz 42 750.-Ft-ot, egyedül élő esetben az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200 %-át, azaz 57 000.-Ft-ot,
- h) azonos lakóingatlanban élő személyek közül csak 1 személy nyújthat be kérelmet.

(2) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül, aki az 57/2013.(X.4.) BM rendelet 3.§.(2) bekezdése a) és b.) pontja szerinti ellátásokban részesül, valamint ha

- a háztartásában egy vagy két fő lakik,
- a háztartás tagjai nem állnak munkaviszonyban,
- ha a háztartás fűtését csak fával tudja megoldani.

(3) A szociális célú tűzifa támogatást természetbeni ellátásként kell megállapítani, tűzifa formájában.

(4) A természetben nyújtott szociális tűzifa támogatás mennyisége 1 m<sup>3</sup>.

## 3.§.

(3) A szociális ellátás iránti kérelmet az önkormányzathoz lehet benyújtani az e rendelet melléklete szerinti formanyomtatványon 2014. január 31-ig, mely tartalmazza a jövedelem-nyilatkozatot és a szociális ellátások igényléséhez felhasználható bizonyítékokról szóló 63/2006.(III.27.) Kormányrendelet 1. számú mellékletében szereplő vagyonyilatkozatot is. A kérelmező köteles a kérelemben feltüntetett igazolásokat, mellékleteket a kérelméhez csatolni, hitelt érdemlően igazolni.

(4) A szociális tűzifa szállításának költségét a képviselő-testület a 2013. évi költségvetés terhére biztosítja. A szociális tűzifát legkésőbb 2014. február 15. napjáig kell szétosztani.

## Záró rendelkezések

## 4.§.

(3) A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(4) A rendelet 2014. március 31. napján hatályát veszti.

**Jámbor Flórián**  
polgármester

**Dr. Hegyközi Béla**  
címetes főjegyző

**Melléklet Bükkszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő –testületének  
22/2013.(XI.28) önkormányzati rendelethez  
NYOMTATVÁNY  
szociális tűzifa igényléséhez**

**Név:**.....

**Lakcím:**.....

Kérem, hogy a támogatási kérelem elbírálásánál az alábbi körülményeket vegyék figyelembe:  
(a megfelelő rész betűjelét kérjük megjelölni)

a) egyedülálló nyugdíjas vagyok vagy a velem egy háztartásban élő, szintén nyugdíjas házastársammal, élettársammal együtt mindketten elmúltunk 70 évesek és a település területén nem él nagykorú gyermekünk

b) egyedül élek és rokkantsági vagy rehabilitációs ellátásban, rokkantsági vagy rehabilitációs járadékban részesülök

c) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerint jogosult vagyok

ca) aktív korúak ellátására;

cb) időskorúak járadékára;

- cc) adósságkezelési támogatáshoz kapcsolódó adósságcsökkentési támogatásra;
- cd) lakásfenntartási támogatásra (tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására)
- d) a gyermekét vagy gyermekeit egyedül nevelő szülő vagyok
- e) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő szülő vagyok
- f) részt veszek a közmunka programban
- g) egyéb rendkívüli életkörülmény között élek

Indoklás:.....  
.....  
.....

**Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a háztartásomban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíjminimum 150%-át (42.750 Ft), egyedül élő személy esetében a 200%-át ( 57.000 Ft).Felhívjuk a kérelmezők figyelmét, hogy a jogosultsági feltételek fennállását, valamint a kérelem elbírálásánál kiemelten kezelendő körülményeket a kérelmezőnek hitelt érdemlően igazolnia kell.**

Dátum:.....

.....