

SZMSZ 1. sz. melléklete

Mátraszentimre község főbb adatai:

Ágasvár, Bagolyirtás, Fallóskút, Galyatető, Mátraszentimre, Mátraszentistván, Mátraszentlászló egy közigazgatási egység.

Területe: 2129 ha 2873 m²

ebből: belterület: 276 ha 1955 m²

külterület: 1853 ha 0918 m²

A település-együttes demográfiai adatai az alábbiak szerint alakultak 2000 – 2005. között:

Év	Lakosság összesen	%
2000	595	100
2001	601	101,008
2002	584	98,15
2003	578	97,14
2004	569	95,63
2005	555	93,27

Év	0-5 éves	6-14 éves	15-18 éves	19-25 éves	26-31 éves	32-38 éves	39-45 éves	46-52 éves	53-59 éves	60-100 éves
2000	27	38	19	56	44	46	51	70	74	170
2001	20	40	19	47	58	52	48	72	70	175
2002	25	38	16	46	53	47	47	66	65	181
2003	29	40	12	43	54	55	36	65	66	178
2004	27	41	11	37	51	63	35	63	62	179
2005	22	42	14	31	50	62	31	56	69	178

Lakás állomány:

	Lakóház	Hétféligi ház
Bagolyirtás	11	150
Fallóskút	7	251
Galyatető	37	241
Mátraszentimre	175	201
Mátraszentlászló	36	69
Mátraszentistván	51	81
Összesen:	317	993

Ivóvízellátás:

Település	Lakosság (m3)	Közület (m3)	Közkifolyó	Üdülő	Összesen
Bagolyirtás	-	13	3	167	183
Fallóskút	-	6	8	255	269
Galyatető	4	39	-	249	292

Mátraszentimre	129	36	29	214	408
Mátraszentistván	32	11	4	98	145
Mátraszentlászló	24	17	8	71	120
Összesen:	189	122	52	1054	1417

1 lakosra jutó évi vízfogyasztás 59,9m³.

1 km közüzemi vízhálózatra jutó közüzemi szennyvíz csatorna – hálózat hossza: 633 fm.

Szennyvízellátás:

Település	Lakosság	Közület	Üdülő	Összesen
Bagolyirtás	-	1	1	2
Fallóskút	-	1	-	1
Galyatető	1	15	51	67
Mátraszentimre	86	18	62	166
Mátraszentistván	25	8	54	87
Mátraszentlászló	16	4	10	30
Összesen:	128	47	178	353

Közvilágítás Mátraszentimre Közigazgatási területén:

Település	Kisfesz. légvezeték m	Kifesz. Kábel m	Csatlakozó db	Közvilágítási légvezeték m	Közvilágítási kábel m
Bagolyirtás	2848		152		
Fallóskút	5260		239		
Galyatető	5684		296		498
Mátraszentimre	7141	840	399	164	
Mátraszentistván	3979		90		
Mátraszentlászló	4275		124		

Hírközlés: teljesen kiépült a vezetékes távbeszélő hálózat, az igények a meglévő hálózaton kielégíthetőek. A szolgáltató a T-COM.

Mátraszentimrén Pannon GSM és T-MOBIL, Galyatetőn T-MOBIL torony m6ködik

Műsorszórás: A Kékestetői adó közelsége és az optikai rálátás miatt a vétel minden településrészen megoldott.

Közérdekű egységek:

Rendőrség: Mátraszentimre, Szabadság u. 22.

Rózsa patika: Mátraszentimre, Deák F. u. 13.

Postahivatal: Mátraszentimre, Deák F. u. 1.

Önkormányzati intézmények:

Napköziotthonos óvoda: Mátraszentimre, Eötvös u. 5.

Általános Iskola: Mátraszentimre, Rákóczi u. 14.

Polgármesteri Hivatal: Mátraszentimre, Rákóczi u. 16.

Polgármesteri Hivatal Szervezeti keretein belül m6ködik:

Művelődési ház : Mátraszentimre, Rákóczi u. 14.

Könyvtár: Mátraszentimre, Széchenyi u. 7.

Orvosi rendelő: Mátraszentimre, Arany J. u. 7.

Mátraszentistván, Vaskút u. 20.

Védőnői szolgáltatás: Mátraszentimre, Arany J. u. 7.

Gyermekjóléti szolgálat: Mátraszentimre, Rákóczi u. 16.

Önkormányzati konyha: Mátraszentimre, Rákóczi u. 35-37.

Nappali szociális ellátás (falugondnok, házi segítségnyújtás) Mátraszentimre, Rákóczi u. 16.

Gondozási Központ (idősek klubja) Mátraszentimre, Rákóczi u. 35-37.

Kereskedelmi egységek (2005. évi adat): 76 db

	Mátra- szentimre	Mátra- szentlászló	Mátra- szentistván	Galyatető	Bagolyirtás	Fallóskút	Összesen
200							
5 Adó	4849560	1550630	733530	10154330	1116600	1165660	19570310
Éjszak							
a	21082	6742	3189	44149	4855	5068	85085

Mátraszentimre Községi Önkormányzat

Létszámkeret kimutatása

Megnevezés:	2005. évi tényleges nyitó létszám (főben)	2005. évi létszámkeret (főben)	2006. évi tényleges nyitó létszám (főben)	2006. évi létszámkeret (főben)
Általános Iskolai oktatás	7	7	7	7
Általános Iskolai Napköziotthon	1	1	1	1
Iskola feladathoz rendelt pedagógus létszám			1	1
Óvodai nevelés	2	2	2	2
Intézményi vagyon működtetése	3	3	3	3
Általános Iskola, és napköziotthonos óvoda összesen	13	13	14	14
Közművelődési könyvtár főállású	1	1	1	1
Közművelődési könyvtár munkaszerződéses	0	1	1	1
Iskolai étkeztetés	1	1	1	1
Óvodai étkeztetés	1	1	1	1
Munkahelyi vendéglátás	1	1	1	1
Szociális étkeztetés	1	1	1	1

Falugondnoki szolgálat	1	1	1	1
Háziorvosi szolgálat főállású	2	2	2	2
Háziorvosi szolgálat részmunkaidős	1	1	1	1
Védőnői szolgálat részmunkaidős	1	1	1	1
Nappali szociális ellátás	1	1	1	1
Házi segítségnyújtás	1	1	1	1
<i>Polgármesteri Hivatal</i>	8	10	9	10
Ebből: részmunkaidős	1	0	0	0
<i>Közseggazdálkodási szolgálat összes</i>	5	7	4	6
Ebből: közalkalmazott	3	3	3	3
részmunkaidős	1	1	1	1
Közhasznú foglalkoztatott	1	3	0	2
Polgármesteri Hivatal Összesen	26	30	26	29
Foglalkoztatottak összesen:	39	43	40	43
ebből főfoglalkozású	34	36	37	38
ebből közhasznú	1	3	0	2
ebből részmunkaidős	4	4	3	3

SZMSZ 2. sz. melléklete

MÁTRASZENTIMRE



Pirossal és kézzel hasított, zölddel vágott talpú háromszögpajzs, jobb oldalán egész álló, arany emberi alak; balra hajló, bal lábával előre lépő üvegfüvő, csöve végén ezüstsínű üveget fúj; arca és kezei testszínűek. Bal oldalán a települések szembenézeti, ezüstsínű temploma áll; fölötté a mező jobb sarkában egy ezüstsínű hópehely, bal sarkában kettő. A zöld talpban kitárt szárnyú arany szalonka - felülnézetben - csőrével lefelé lebeg.

Címer kiegészítők: Alul két makkos-leveles tölgy ág, vágott részük egymáson keresztben fekszik. A település neve a címerpajzs felett talpas antikva betűvel fekete színnel jelenik meg.

SZMSZ 3. sz. melléklete

Átruházott hatáskörök

A polgármesterre:

- vagyontárgyak bérbeadása az önkormányzat által meghatározott bérleti díj ellenében
- 10.000 Ft érték alatti ingóvagyon elidegenítése
- átmenetileg szabad pénzeszközök lekötése
- általános tartalék felhasználása

hatályon kívül dönt:

- az időskorúak járadéka
- köztemetés elrendelése
- rendszeres szociális segély ügyekben
- egészségügyi ellátásra való jogosultságról
- szociális étkeztetés
- temetési segély
- *hatályon kívül*
- jogtalanul felvett ellátás visszafizetésének elrendelése, elengedése

hatályon kívül

-hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz

SZMSZ 4. sz. melléklete

Képviselő-testület névsora:

Stuller András polgármester Mátraszentimre, Ifjúság u. 11. 30/9688-628

Vislóczki Tamás alpolgármester Mátraszentimre, Petőfi S. u. 64. 37/376-748

Antal Imre települési képviselő Mátraszentimre, Eötvös u. 11. 37/376-666

Csonka Józsefné települési képviselő Mátraszentimre, Rákóczi u. 42. 37/376-522

Gubala Istvánné települési képviselő Mátraszentimre, Orgona u. 7. 37/376-697

Nagy Richárd települési képviselő Mátraszentimre, Deák F. u. 20. 20/971-1219, 30/668-6173

SZMSZ 5. sz. melléklete

Vagyonynyilatkozat Nyilvántartó, Ellenőrző és Összeférhetetlenségi Bizottság

Tagjainak száma: 3 fő.

Tagjai:

Antal Imre települési képviselő Mátraszentimre, Eötvös u. 11.

Gubala Istvánné települési képviselő Mátraszentimre, Orgona u. 7.

Nagy Richárd települési képviselő Mátraszentimre, Deák F. u. 20.

Elnök: Antal Imre

Feladat és hatásköre:

- Gyűjti és őrzi a képviselők és polgármester vagyonyilatkozatait.
- A nyilvánosság biztosításával kezeli a vagyonyilatkozatokat.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtételéhez információt és nyomtatvány biztosít a képviselő-testület hivatalán keresztül.
- Lefolytatja a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás, melynek keretében:
 - felszólítja a képviselőt (a saját és hozzátartozóinak) az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok írásbeli bejelentésére
 - a felszólítására szolgáltatott azonosító adatokat megfelelően őrzi és az ellenőrzést követő 8 napon belül törli
- A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatja
- Kivizsgálja az összeférhetetlenség megállapítására irányuló bejelentést.
- Az összeférhetetlenségi vizsgálat eredményéről előterjesztést készít a képviselő-testületet a soron következő ülésre
- Polgármester illetményének emelésére javaslat tétel

SZMSZ 6/b. sz. melléklete

Pénzügyi Bizottság

Tagjainak száma: 3 fő.

Tagjai:

Antal Imre települési képviselő Mátraszentimre, Eötvös u. 11.

Gubala Istvánné települési képviselő Mátraszentimre, Orgona u. 5.

Szvettné Szabad Andrea Mátraszentimre, Darázshegy u. 14.

Elnök: Antal Imre

Elnökhelyettes: Gubala Istvánné

Feladat és hatásköre:

- Véleményezi az önkormányzat koncepcióját, költségvetését, féléves, három-negyedéves beszámolóit, éves zárszámadását
- A négy évre készített gazdasági programot véleményezi
- Az önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott mindenkori értékhatár feletti vagyonhasznosításnál, értékesítésnél, vállalkozásba vitelnél ki kell kérni írásos véleményét
- Megtárgyalja, és véleményezi az önkormányzat éves belső ellenőrzéséről a Belső Ellenőrzési Társulás beszámolóját

SZMSZ 7. sz. melléklete

MÁTRASZENTIMRE ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

A Polgármesteri Hivatal jogállása, szervezete

1./ A Polgármesteri Hivatal elnevezése: Polgármesteri Hivatal Mátraszentimre

Székhelye: 3235 Mátraszentimre Rákóczi u. 16.

2./ A Polgármesteri Hivatal jogállása: önálló jogi személy

3./ A Polgármesteri Hivatal belső felépítése a munkamegosztás és a zökkenőmentes ügymenet céljából:

1 fő jegyző

1 fő igazgatási előadó.

2 fő adóügyi előadó

2 fő pénzügyi, gazdálkodási előadó

1 fő pénztáros, gazdálkodási előadó

4./ Tekintettel a köztisztviselők létszámára és az általuk ellátandó feladatok sokrétűségére

szervezeti tagozódás hiányában nem kerül sor specializálódásra, az ellátandó feladatokat a jegyző határozza meg a munkaköri leírásokban.

A Polgármesteri Hivatal irányítás, vezetése, működése

1./ A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése

-A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt.

- A polgármester szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

- A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

- A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt, megszervezi a Hivatal munkáját.

2./ Munkaköri feladatok:

- A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői a jegyző által megállapított munkaköri leírás szerint látják el feladatukat. A jegyző munkaköri leírását a polgármester állapítja meg. (A munkaköri leírásokat az ügyrend 1. sz. függeléke tartalmazza.

- A munkaköri leírások összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

3./ Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit a jegyző nevezi ki a polgármester egyetértésével, és a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogkört.

- A jegyző munkáltatója a Képviselő-testület az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

4./ A Polgármesteri Hivatal működése:

Munkarend:

a./ A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje a következő

Hétfő 7.30 – 16.00 óráig

Kedd 7.30 – 16.00 óráig

Szerda 7.30 – 16.00 óráig

Csütörtök 7.30 – 16.00 óráig

Péntek: 7.30- 13.30 óráig

mely magába foglalja a munkaközi szüneteket is (időtartam: 30 perc)

b./ Rugalmas munkaidő beosztás esetén 9.00 – 14.00 óráig tartó törzsidőben a munkahelyen kell tartózkodni.

c./ Túlmunka végzése esetén a szabadidőt a jegyző a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint adja ki.

Ügyfélfogadás rendje:

a.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő 8.00-12.00, 14.00- 16.00

Kedd -

Szerda 8.00 – 12.00, 14.00 – 16.00

Csütörtök -

Péntek 8.00 –12.00

b) Pénztári órák ügyfélfogadási napokon 8.00 – 12.00

c.)A polgármester ügyfélfogadási napja szerda, amely megegyezik a hivatal szerdai ügyfélfogadási rendjével.

d.)A jegyző ügyfélfogadási rendje a hivatal ügyfélfogadási rendjével megegyező.

e.) A települési képviselőket soron kívül fogadni kell.

f.) Halaszthatatlan ügyekben amikor az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel.

5./ Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés

Az önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester vállalhat, 4.000.000 forint felett csak írásban.

A kötelezettségvállalást ellenjegyzésére a jegyző jogosult.

Érvényesítésre a jegyző által írásban megbízott köztisztviselő jogosult.

Utalványozásra a polgármester jogosult, írásban, és csak a már érvényesített okmányon.

A számlavezető pénzügyintézetnél a bankszámla feletti rendelkezési jogosultság csak a polgármester aláírásával és mellette vagy a jegyző vagy az adóügyi főelőadó aláírásával érvényes az aláírási címpéldányban foglaltak szerint.

6./ A kiadmányozás rendje

Az önkormányzat működésével kapcsolatos ügyekben kiadmányozásra a polgármester, államigazgatási ügyekben a jegyző jogosult, a kiadmányozási jogkör nem kerül átruházásra. A kiadmányozásra vonatkozó részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

7./ Ügyiratkezelés

A Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

8./ Testületi elterjesztés

A Polgármesteri Hivatal munkájával kapcsolatos előterjesztések előadója a polgármester vagy a jegyző.

A jegyző által kijelölt köztisztviselő segítséget nyújt a települési képviselőnek az általa készítendő előterjesztéssel kapcsolatos adminisztratív munkához.

9./ Bélyegzőhasználat

A részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

A hivatalos bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző kezelője anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Amennyiben a köztisztviselő a bélyegzőt elveszti, annak tényét köteles azonnal írásban a jegyzőnek jelezni. A jegyző köteles gondoskodni a bélyegző megsemmisítési eljárás lefolytatásáról.

10./ Szakmai képzés

A köztisztviselők szakmai képzését, továbbképzését a jegyző szervezi meg és szabályozza. Évente továbbképzési tervet készít.

11./ Vagyonyilatkozat

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SzMSz 8. sz. melléklete tartalmazza.

12./ Teljesítményértékelés

Az egyéni teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt ágazati célokat a képviselő-testület évente meghatározza, amely alapján a jegyző megállapítja az egyéni teljesítmény követelményeket és azt évente értékeli a külön jogszabályban foglaltak szerint.

13./ Juttatások

A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális egészségügyi juttatásait külön önkormányzati rendelet szabályozza. Az eljárási szabályokat a jegyző által kiadott Közzolgálati Szabályzat állapítja meg.

14./ Közzolgálati Szabályzat

A köztisztviselők közzolgálati jogviszonyával kapcsolatos, a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdéseket a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal feladatai

A Polgármesteri Hivatal feladatait jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladata a kultúrált ügyfélfogadás, az ügyfelek ügyeinek törvényes, gyors intézése, szakszer) tájékoztatás nyújtása.

A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a képviselő testület döntéseinek megfelelően szakszerűen köteles ellátni.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek feladata:

- a.) az önkormányzati és államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a döntés végrehajtása
- b.) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért
- c.) a munkaköri leírásban részére megállapított feladatokat a jegyzőtől kapott szakmai iránymutatás és az irányadó határidők figyelembevételével végzi

Záró rendelkezések

1./ A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje a SzMSz kihirdetésének napján lép hatályba, egyidejűleg a Hivatalt szabályozó korábbi rendelkezések, intézkedések hatályukat veszítik.

2./ A jegyző köteles gondoskodni az Ügyrend naprakész állapotának biztosításáról, és arról, hogy az Ügyrendet megismerjék, az abban foglaltakat alkalmazzák a köztisztviselők.

Mátraszentimre, 2006.

Stuller András
polgármester

Dr. Kömlei Károly
mb. jegyző