

SÁRSZENTMIHÁLY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
26./2006. (XII.19.) .SZÁMÚ RENDELETE
11./2003.(V.27) SZÁMÚ RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRÓL
SÁRSZENTMIHÁLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK ÉS SZERVEINEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

A Magyar Köztársaság Országgyűlése a többpártrendszerű jogállam kiépülésével egyidejűleg az önkormányzati rendszer bevezetése mellett döntött, biztosítva a helyi önkormányzatok három kiemelkedően fontos jogát: az autonómiához való jogot, a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, valamint az önkormányzati jogok bírósági védelmének jogát.

Az egyre erősödő önkormányzatok révén olyan önszerveződő helyi hatalomgyakorlás valósul meg, melyben a lakosság közvetlenül, illetve a helyi választott képviselő útján – a törvények keretei között – önállóan intézheti a helyi ügyek széles körét.

A helyi önállóságot anyagilag-, szervezeten-, jogilag- biztosító önkormányzat-barát környezetben a helyi önkormányzatok fokozatosan képessé válhatnak arra, hogy a településen önfejlődési folyamatokat indítsanak el, s a közmegelegedésére hatékonyan igazodjanak a helyi sajátosságok és igények sokszínűségéhez önkormányzati minőségükben, és önállóságukban kapcsolódjanak az országos közfeladatok helyi érdekű megvalósításához.

A helyi önkormányzatok széles feladat-és hatáskörben eljárva kifejezik a helyi közakaratot, megjelenítik a helyi érdekeket.

Mindezeket alapul véve és szem előtt tartva Sárszentmihály Község önállóan, szabadon, demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról, a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

Sárszentmihály község Önkormányzat képviselő- testülete (továbbiakban: képviselő – testület) a helyi önkormányzatokról szóló és módosított 1990. évi. LXV. Törvény (továbbiakban: Ötv.) 18.§.(1), bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a – szervezeti és működési rendjére (továbbiakban SZ M SZ) – a következő rendelet alkotja:

I. fejezet.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS
Az önkormányzat és jelképei.

1. § (1). A képviselő-testület és szervei számára az Ötv.-ben és más jogszabályokban meghatározott feladat és hatásköri szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Sárszentmihály Község Önkormányzata

(2) Az önkormányzat székhelye: Sárszentmihály

(3) Pontos címe: Sárszentmihály Fő út 54.

(4) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet:

Sárszentmihály Község Önkormányzata Képviselő-testülete

(5) Illetékességi területe: Sárszentmihály község közigazgatási területe.

(6) A település főbb adatait a **1. számú** melléklet tartalmazza.

3. § Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön rendelet állapítja meg.

4. § Az önkormányzat a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot.

5. § (1) Az önkormányzat lapja a „Sárszentmihály tájékoztató”.

(2) Az önkormányzat lapja legalább negyedévenként jelenik meg, amely tartalmazza a képviselő-testület főbb döntéseit, melyek a lakosság széles körét érinti.

(3) Az önkormányzat lapját évfolyamonként le kell fűzni és 5 évenként be kell köttetni, ezzel is lehetőséget biztosítani a település történetét feldolgozó kutatómunkához.

6.§. (1) „A helyi közügyek, a lakosság közszolgáltatásának ellátásához, a közhatalom önkormányzati típusú helyi gyakorlásához, valamint mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek helyi megteremtéséhez kapcsolódnak” / Ötv. 1.§.(2). bek./

(2) „A helyi önkormányzat - a törvény keretei között - önállóan szabályozhatja, illetőleg egyedi ügyekben szabadon igazgathatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket. Döntését az Alkotmánybíróság, illetve Bíróság és kizárólag jogszabálysértés esetén bírálhatja felül.” / Ötv. 1.§.(3). bek./

7. § (1). A képviselő-testület véleményt nyilvánít és kezdeményez a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben. E jogával különösen abban az esetben él, ha az ügy a településfejlesztéssel és üzemeltetéssel a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével áll szoros kapcsolatban.

Ilyen ügyekben - a polgármester indítványára- a képviselő-testület csak a közvetlenül érintett lakossági réteg, érdekképviselői szerv vagy társadalmi szervezet meghallgatása után nyilvánít véleményt, illetve tesz kedvezményezést

(2) Önkormányzati döntést a helyi önkormányzat képviselő-testülete - annak felhatalmazására bizottsága, a részönkormányzat testülete, a helyi kisebbségi önkormányzat testülete, társulása, a polgármester -, illetőleg a helyi népszavazás hozhat. / Ötv. 2.§. (2) bek./

8. §. A képviselő- testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom –és gazdaság-szervező munkában – ezek fejlesztése érdekében – együttműködik a megyei önkormányzattal. A koordináció keretében közvetlen cél a megyei tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való közvetlen részvétel, valamint azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel. A folyamatos és rendszeres kapcsolattartás a polgármester, illetve a jegyző feladata.

II. Fejezet

A képviselő-testület feladat- és hatásköre

9. §. Az önkormányzat feladat- és hatáskörök főszabályként a képviselő-testületet illetik meg, melyeket a jelen rendeletben vagy más önkormányzati rendeletben megállapított jogszabályok szerint a polgármesterre, az állandó bizottságokra átruházhat.

10. §. A települési önkormányzat képviselő-testületének törvények által előírt kötelező önkormányzati feladat-és hatásköre:

A települési önkormányzat feladata a helyi közszolgáltatások körében különösen: a településfejlesztés, a településrendezés, az épített és természeti környezet védelme, a lakásgazdálkodás, a vízrendezés és a csapadékvíz elvezetés, a csatornázás, a köztemető fenntartása, a helyi közutak és közterületek fenntartása, helyi tömegközlekedés, a köztisztaság és településtisztaság biztosítása; gondoskodás a helyi tűzvédelemről, közbiztonság helyi feladatairól; közreműködés a helyi energiaszolgáltatásban, a foglalkoztatás megoldásában; az óvodáról, az alapfokú nevelésről, oktatásról, az egészségügyi, a szociális ellátásról, valamint a gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás; a közösségi tér biztosítása; közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység, sport támogatása; a nemzeti és etnikai kisebbségek jogai érvényesítésének a biztosítása; az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése. / Ötv. 8. §.(1). Bek./,

(2) A települési önkormányzat köteles gondoskodni az egészséges ivóvízellátásról, az óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról és nevelésről, az egészségügyi és a szociális alapellátásról, a közvilágításról, a helyi közutak és a köztemető fenntartásáról; köteles biztosítani a nemzeti és az etnikai kisebbségek jogainak érvényesülését. / Ötv. 8.§.(4). Bek./

11.§. A képviselő-testület tevékenységének és a település fejlesztésének irányvonalát, valamint a kiemelt célokat az önkormányzat ciklusprogramja tartalmazza.

12.§. (1) A helyi közügy önálló megoldásának felvállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelyben tisztázni szükséges a feladat ellátásának anyagi, személyi és technikai feltételeit. Az eljárás során a képviselő-testület illetékes bizottságai véleményt nyilvánítanak. Az eljárást a testület döntésétől függően lefolytathatja a polgármester (alpolgármester) vagy az erre felkért külön bizottság.

(2) Az előkészítő eljárás eredményét összegző előterjesztés csak akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha az tartalmazza a feladat elválasztásával elérendő célt és végrehajtásának az (1) bekezdésben említett részletes feltételeit.

13.§. Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testület a település-fejlesztéssel, a helyi közszolgáltatásokkal, az alapvető intézményhálózat és működésével szorosan összefüggő hatásköreinek gyakorlását nem ruházhatja át. Ennek megfelelően és a túlmenően a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az önkormányzati rendeletalkotás
- b) az önkormányzat szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás;
- c) a helyi népszavazás kiírása, az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása;
- d) a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról, a helyi adó megállapítása, a településrendezési terv jóváhagyása, a képviselő-testület által meghatározott éven belüli értékhatár nélküli hitel felvétele, a kötvénykibocsátás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele, és átadása;
- e) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviselési szervezethez való csatlakozás;
- f) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;
- g) intézmény és (önkormányzati) vállalkozás céljára gazdasági társaság vagy szövetkezet alapítása,
- h) közterület elnevezése, emlékmű és köztéri szobor állítás;
- i) eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
- j) a bíróságok népi ülnökeinek a megválasztása;
- k) állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
- l) felterjesztési jog gyakorlása (általánosságban: véleménynyilvánítás azokban az ügyekben, amelyekben a törvény az önkormányzat álláspontjának kikérését írja elő.),
- m) amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal. / Ötv. 10.§.(1). Bek. /

14.§. A képviselő-testület megbízatásának lejártá előtt az Ötv. 17.§.(3) bekezdésében meghatározott feltételek alapján mondhatja ki az önfeloszlatást.

15.§. (1) A képviselő-testület a hatáskörgyakorlás átruházásáról, illetőleg visszavonásáról annak felmerülésekor dönt.

(2) A képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasításokat adhat, döntését megsemmisítheti és megváltoztathatja illetőleg a gyakorló szervet beszámoltathatja.

(3) A képviselő-testület által átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.

(4) Az átruházott hatáskör gyakorlója, az e kereten belül tett intézkedéseiről, azok eredményeiről a soron következő – rendes – ülésen beszámol.

16.§. A képviselő-testület feladat- és hatáskörét érintő törvényi változásokról az átruházhatóság törvényi feltételeiről a jegyző a képviselő-testület napirend előtti feladatok keretén belül, írásban tájékoztatja.

III. Fejezet **A képviselő-testület működése** **(Ötv. 12-18.§)**

17.§. A képviselő-testület összehívása

A képviselő-testület tagjainak száma: 10 fő. *A képviselő-testület tagjainak névsorát az SZMSZ 2. Sz. melléklete tartalmazza.*

A testület szükség szerint, de évente legalább 6 ülést tart.

A képviselő-testület összehívását a megyei közigazgatási hivatal vezetője, képviselők 1/4-e, a bizottságok, valamint népi kezdeményezés is indítványozhatja. A testületi ülést általában minden hónap 4. hetének hétfői napjára kell összehívni.

A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a képviselőket,
- a bizottságok nem képviselő tagjait,
- a jegyzőt,
- az illetékes országgyűlési képviselőt,

a lakossági szervezetek képviselőit: Nyílt Kör, Természetbarát Kör, Nyugdíjas Klub.
az önkormányzati intézmények vezetőit,
a helyi pártok képviselőit: MSZP, FKgP.
az egyházak képviselőit
akit a polgármester megjelöl, napirendtől függően.

A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozás jogát is.

A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan:

a bizottságok nem képviselő tagjait
a jegyzőt,
az illetékes országgyűlési képviselőt,
d.) akit a polgármester meghívott.

Az ülés előterjesztését a képviselőnek, a tanácskozási joggal meghívottnak és a részvételi joggal jelenlévőknek olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.

A helyben szokásos módon közzé kell tenni: a testületi ülések időpontját, helyét és napirendjét. A meghívó kifüggesztendő a polgármesteri hivatal hirdetőabláján is.

A polgármester rendkívüli testületi ülést köteles összehívni a képviselők legalább ¼-ének vagy bizottságának a napirendet is tartalmazó indítványára. Ilyen sürgős halasztást nem tűrő esetekben az ülés előtt 4 órával is kiküldhető a meghívó. Erre bármilyen értesítési mód igénybe vehető, el lehet tekinteni az írásbeliségtől is, a sürgősség okát azonban mindenképpen közölni kell.

A közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 30 nappal az ülés előtt – a helyben szokásos módon – nyilvánosságra kell hozni.

„A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatban határozza meg, mely önszerveződő szervezetnek képviselőit illeti meg tevékenységi körében tanácskozási jog a képviselő-testületi ülésen.”/Ötv. 8.§.(5). Bek./

18.§. A képviselő-testület ciklusprogramja

A képviselő-testület elfogadja az önkormányzat tevékenységének irányvonalát, az elsőbbséget élvező célokat, a fejlesztési programokat tartalmazó koncepciót.

A képviselő-testület megbízatásának időtartamára szóló ciklusprogram alapján működik.

A ciklusprogram tervezetének előkészítéséről a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

19.§. (1) A képviselő-testület a ciklusprogramon alapuló félévenkénti jóváhagyott ülésterv szerint végzi munkáját.

Az üléstervet minden év január 31-ig illetve július 3-ig a javaslatok alapján a jegyző állítja össze.

Az üléstervre javaslatot tehetnek:

a települési képviselők,
a bizottságok,
az alpolgármesterek,
a jegyző,
a képviselő-testülettel együttműködési megállapodást kötött szervek vezetői,
a település önszerveződő közösségei.

Az ülésterv javaslat előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról, azok indokáról.

Az ülésterv tartalmazza:

a képviselő-testület üléseinek tervezett időpontját és napirendjét,
a tervezett napirendi pont előterjesztőjének nevét,
a tervezett napirendi ponthoz meghívandók felsorolását.

A ciklusprogramot, továbbá a jóváhagyott üléstervet közzé kell tenni az önkormányzat hivatalos lapjában.

20.§. A képviselő-testület ülése. Az üléislevezetés szabályai.

A képviselő-testület ülése nyilvános / Ötv. 12.§.(3) bek./

A képviselő testület

a) zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik

bele; továbbá önkormányzati, hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor;

b.) zárt ülést rendelhet el a vagyonnál való rendelkezés, és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdekeit sértene. / Ötv. 12.§.(4). A), b) pont/

A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, és a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett megívása / Ötv. 12.§ (5) bek./

A képviselő-testületi ülés vezetése során a polgármester:

megállapítja, hogy a képviselő-testület ülését az SZMSZ szerint hívták össze,

megállapítja az ülés határozatképességét,

előterjeszti az ülés napirendjét.

tájékoztatót ad az előző ülésen elhangzottak intézkedéseiről.

A képviselő-testület a napirendről külön határoz.

Az előterjesztés

21. § (1) A testületi-ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra.

(2) Az előterjesztés főbb elemei:

Az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket (testületi megállapodásokat, a hozott határozatok eredményeit), a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésekben résztvevők véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelés, s a döntést indokolják.

A második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők (részhatáridők) megjelölésével.

A sürgősségi indítvány

22.§. (1) A képviselő-testület – a polgármester javaslatára – minősített szótöbbséggel, soron kívül dönt az előterjesztés tárgyában.

E sürgősségi indítványok benyújtásának feltételei:

Sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indokolásával – legkésőbb az ülést megelőző nap 14. óráig írásban nyújtható be a polgármesternél.

Sürgősségi indítványt nyújthat be: a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok elnökei, a képviselők, a jegyző.

Ha a polgármester vagy valamely képviselő ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését – a napirend lezárása után – vitára kell bocsátani. A polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid indokolására.

c.) Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszer napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendek, meghatározásakor kell állást foglalni arról, hányadik napirendi pontként tárgyalják.

A vita, szavazás

23.§. (1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melyek során:

az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet,

Az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal rendelkezők kérdéseket tehetnek fel, melyre az előadó köteles rövid választ adni.

(2) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor. A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 2 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól.

(3) A polgármester soron kívül felszólalást is engedélyezhet.

(4) Az önkormányzati bizottság bármely előterjesztéshez – az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő – ajánlást nyújthat be a képviselő-testülethez.

(5) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor visszavonhatja. Ha a képviselő a módosító javaslatát megváltoztatja, akkor az elnök azt újabb javaslatként véleményezésére a tárgy szerint érintett bizottságnak átadja.

(6) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának a korlátozásra a testület bármely tagja tehet javaslatot e javaslatról a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.

(7) A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

(8) A polgármester az előterjesztésében szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület – az elhangzás sorrendjében –, majd az eredeti határozati javaslatról.

(9) „A javaslat elfogadásához a jelen lévő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges” /Ötv. 14.§.(1) bek./ „A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelen lévőnek kell tekinteni.” /Ötv. 14.§.(2) bek./

(10) Szavazategyenlőség esetén a polgármester szünetet rendel el, majd újra elrendeli a szavazást. A képviselő-testület az adott napirenden belül határoz a javaslat újratárgyalásáról. Ha az újra elrendelt szavazás esetén ismét szavazategyenlőség az eredmény, úgy a képviselő-testület csak a soron következő ülésen dönt a javaslat újratárgyalásáról.

(11) Minősített többség szükséges:

a) Önkormányzati rendeletalkotáshoz /Ötv. 10.§. a) pont/

b) Az önkormányzat szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, továbbá a törvény által hatáskörben utalt választáshoz kinevezéséhez, megbízásához /Ötv. 10.§. b.) pont/

c) Önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviselési szervezethez való csatlakozáshoz / Ötv. 10.§. e) pont/

d) Külföldi önkormányzattal való együttműködést rögzítő megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz / Ötv. 10.§. f) pont/

e) Intézmény alapításához /Ötv. 10.§. g) pont/

f) Zárt ülés elrendeléséhez /Ötv.12.§ (4).b) pont/

g) A képviselő-testület megbízásának lejárt előtti feloszlásához (Ötv. 18.§.(3)./

h) A polgármester elleni kereset benyújtásához / Ötv. 33/B.§ (19).bek./

i) Az SZMSZ-ben meghatározott ügyek eldöntéséhez.

(12) A képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással, hozza. (Ötv. 12.§ (6) bek). Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tart. A polgármester nyomatékosan felhívja a figyelmet a tárgyalt ügy bizalmas kezelésére és az azzal kapcsolatos titoktartási kötelezettségére.

(13) Zárt ülésen hozott határozatot is nyilvános ülésen kell ismertetni, amennyiben az közérdekű.

(14) Név szerinti szavazást kell, elrendeli, ha:

(a) azt a törvény írja elő,

(b) azt a polgármester és a bizottsági elnök kéri.

Ügyrendi kérdésében név szerinti szavazást tartani nem lehet.

Név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a tagok nevét, a jelen lévő tagok pedig a nevük felolvasásakor „igen”-nel vagy a „nem”-mel szavaznak, illetőleg tartózkodnak a szavazástól.

a) A név szerinti szavazásról mindig kötelező jegyzőkönyvet készíteni. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

b) A szavazatok összeszámlálásáról a levezető elnök gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik képviselő kéri, az elnök a szavazást köteles megismételni.

c) A képviselő-testület határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

Sárszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete .../20... (hó. Nap.)
számú határozata

A testületi határozatról a polgármesteri hivatal betűrendes és határidő-nyilvántartást vezet.

A határozatokat, a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a jegyző készíti elő és terjeszti a képviselő-testület elé.

A titkos szavazás

24.§. (1) Titkos szavazást kell tartani:

- a) választás,
- b) kinevezés,
- c) felmentés,
- d) vezetői megbízás adása, visszaadása, valamint
- e) fegyelmi eljárást lezáró érdemi döntés (büntetés kiszabása) esetén.
- f) alpolgármester választás esetén.

titkos szavazás eljárása: borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiség és urna igénybevételével történik. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

- a szavazás helyét, napját, kezdetét és végét,
- a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- a szavazás során felmerült körülményeket

Titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazást a képviselő-testület következő ülésén lehet megismételni. Újabb szavazategyenlőség esetén a szavazás azonnal megismételhető.

Kérdés, interpelláció

25.§ (1) Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű feltevés vagy tudakozódás.

A kérdésre a képviselő-testület ülésén köteles választ adni a megkérdezett.

A képviselő-testület ülésén, lehetőleg a napirendek lezárása után:

- a polgármestertől,
- alpolgármestertől,
- az önkormányzati bizottságok elnökeitől,
- a jegyzőtől

Önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet (interpellálhat), amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ ad.

Ha az interpellációk benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően legalább 15 nappal sor került, úgy arra az ülésen kell érdemi választ adni.

Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába az interpelláló képviselőt is be kell vonni. A képviselő-testület részletesebb kivizsgálást is elrendelhet, ezzel megbizhatja a polgármestert, az alpolgármestert, valamely önkormányzati bizottság elnökét.

A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik, majd vita nélkül a testület dönt az elfogadásáról.

Az interpellációról a jegyző rendszeres és folyamatos nyilvántartást vezet.

A tanácskozás rendjének fenntartása

26.§. (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik, ennek során:

Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyaló témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő sértő kifejezéseket használ,

Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít,

(2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasíthatja a rendezőket, ismétlődő rendezés esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.

(3) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

27.§ (1) „a képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely megjelenti a képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.” / Ötv. 17.§ (1) bek./

(2) A testületi-ülésről 3 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni: Ebből:

a) az eredeti példányt a jegyző kezeli

b) az egyik példányt meg kell küldeni 15 napon belül a megyei közigazgatási hivatal vezetőjének /Ötv. 17.§ (2) bek./

c) egyik példányt hozzáférhetőnek kell tenni a képviselők és az érdeklődő állampolgárok számára, amely a községi könyvtárnál kerül tárolásra.

(3) A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyv első példányához csatolni kell a meghívót és a mellékleteit, az elfogadott rendeleteket, jelenléti ívet. A képviselő kérelmére az iásban is benyújtott hozzászólást mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.

(4) A jegyzőkönyv tartalmazza:

az ülés helyét, időpontját,

a megjelölt képviselők nevét (a távolmaradt képviselők névsorát),

az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét,

az ülés megnyitásának időpontját,

az elfogadott napirendet,

napirendként az előadó és a felszólalók nevét, a kérdéseket, a hozzászólások lényegét,

A határozathozatal módját,

A szavazás eredményét és a döntés szövegét, külön indítványra a kisebbség véleményét,

A polgármester esetleges intézkedéseit (a testületi ülésen történt fontos eseményeket)

Az elhangzott kérdéseket, interpellációkat, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat és határozatokat,

az ülés bezárásának időpontját.

(5) A képviselő testület ülésének a jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá. Ötv.17. §.(2) bek/. A hitelesítők személyéről minden ülés megkezdésekor vita nélkül dönt.

(6) A választópolgárok- a zárt ülés kivételével- betekintheznek a képviselő- testület előterjesztésébe és ülésének a jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. / Ötv.17.§.(3).bek./

IV. Fejezet **Az önkormányzati rendeletalkotás**

28.§. (1) A képviselő-testület- az Ötv.16.§. (1). bekezdésében kapott felhatalmazása alapján - a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére továbbá törvény felhatalmazása alapján - annak végrehajtására, önkormányzati rendeletet alkot.

(2) Az Ötv. értelmében rendeletet kell alkotni a következő ügyekben:

Szervezeti és Működési Szabályzatról / Ötv. 18.§.(1). bek/

Bizottság részére történő hatósági jogkör megállapításáról /Ötv. 23.§.(2). bek./

A helyi népszavazás és népi kezdeményezés feltételeinek, eljárási rendjének a megállapításáról / Ötv. 5o.§.(2). bek./

A helyi önkormányzat meghatározott vagyonára vagy vagyonrésze elidegenítéséről, megterheléséről, vállalkozásba való beviteléről, illetőleg más célú hasznosításáról / Ötv. 8o.§.(2). bek./

(3) Rendeletet alkot továbbá más törvényekben és jogszabályokban meghatározott feladatok végzésére, illetve jog által nem szabályozott helyi feladatok és társadalmi viszonyok rendezésére.

A rendeletalkotási eljárás főbb szabályai

29.§. (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:

a.) Települési képviselők,

b.) Az önkormányzati bizottságok elnökeinek útján,

- c.) A polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
d.) A település társadalmi, érdekképviseleti és más civil szervezetek vezetői.
- (2) A rendelettervezet elkészítése
A képviselő-testület - a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél - elveket, szempontokat állapíthat meg.
A tervezetet a polgármesteri hivatal tárgy szerint érintett munkatársa készíti el. Megbízható azonban az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, ideiglenes bizottság, sőt a külső szakértő is.
A polgármesteri hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, ideiglenes bizottság, illetőleg szakértő készíti el.
- (3) A tervezet véleményezése
A jogszabályi környezet
Az önkormányzati rendeletek előkészítése során széles körű elemzésből kell kiindulni. Ennek elsődleges forrásai:
- A szabályozandó tárgy szerint érintett szervek, szakemberek véleménye,
- A lakossági közvélemény-kutatás.
A tervezetet - a jegyző véleményével együtt - megvitatás céljából a Sárszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elé kell terjeszteni, amely, azt - a tárgy szerint érintett más bizottságokkal együtt tartott ülésen - megvitatja. Erre az ülésre a jegyzőt - szükség szerint más külső szakembereket is meg kell hívni.
A polgármester egyes rendelettervezeteket - az érdemi vita előtt - közmeghallgatásra bocsáthat.
A lakosság széles rétegeinek jogait, kötelelességeit érintő önkormányzati rendeletek tervezeteit legalább 10 napig közszemlére kell bocsátani, amelynek megtörténtéről a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.
- (4) A tervezet képviselő-testület elé terjesztése és elfogadása
A jegyző (a polgármester, a bizottságok elnökei) az előkészített és véleményezését követően a rendelettervezetet indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is, utalva a mellőzés indokaira.
A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
Az önkormányzati rendeleteket külön-külön - naptári év elejétől kezdődően - folyamatosan sorszámossal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:
Sárszentmihály Község Önkormányzat/20... (hó.nap.) számú rendelete.
- (5) Az önkormányzati rendelet kihirdetése és közzététele
Az önkormányzati rendeletet a helyben szokásos módon ki kell hirdetni.
A polgármesteri hivatalban, a könyvtárban, jól látható helyein a rendelet egy-egy példányát el kell helyezni. A rendelet alkalmazása szempontjából érintett szervekhez egy példányt ugyancsak meg kell küldeni.
A jegyző gondoskodik arról is, hogy a hatályos rendeleteket 2 évenként gyűjteményes formában is megjelenjenek.
- (6) Az önkormányzati rendeletek végrehajtása és hatályosulása.
Az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettel - a polgármester, jegyző indítványára tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a végrehajtás fontosabb tapasztalatairól.
Egy-egy „ágazat” képviselő-testület előtti beszámoltatásának része a szakterületet érintő rendelet végrehajtásának helyzetéről szóló jelentés is. Egyes rendeletek hatályosulásának ellenőrzését a képviselő-testület bizottság hatáskörébe utalhatja.
A jegyző 2 évenként gondoskodik a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról. Ennek eredményeiről előterjesztést készít a képviselő-testület számára.

V. Fejezet

A települési képviselő (Ötv. 19-21. §)

30.§ A képviselőt az Ötv.-ben és az SZMSZ-ben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik.

31.§. „a települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen a 32.§ szerinti esküt tesz” / Ötv. 19.§. (1.) bek./

A képviselők főbb jogai

32.§ (1) Részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében.

(2) „Kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek - a képviselő-testület által átruházott - önkormányzati ügyben hozott döntését” / Ötv. 19.§.(2). bek c.) pont/

(3) A képviselő-testület hivatalától igényelhet képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, illetőleg ügyviteli közreműködést.

(4) Sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyekben kezdeményezheti a polgármesteri hivatal intézkedését, a hivatal érintett dolgozója erre 8. napon belül köteles érdemi választ adni.

(5) Bármely bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet.

A képviselő főbb kötelezettségei

33.§. (1) Tevékeny részével a képviselő-testület munkájában, a közéleti szerepvállalással járó felelősségre a polgármester rendszeresen felhívja a figyelmet.

(2) Olyan magatartás tanúsítása, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára.

(3) Felkeresés alapján részvétel a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban.

(4) A tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti (és magán) titok megőrzése. Titoktartási kötelezettsége a megbízásának lejárta után is fennáll, a mentesülésig.

(5) Kapcsolattartás választóközletének polgáraival, illetve önszerveződő lakossági közösségekkel.

(6) A személyes érintettség bejelentése.

(7) Az önkormányzati képviselők megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni. A vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatát és a vagyonyilatkozatokat Nyilvántartó, Ellenőrző és az Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság elnökének címezve adja át.

VI. Fejezet.

A képviselő-testület bizottságai (Ötv. 22-29.§.)

A bizottsági feladatok és szervezet

34.§. (1) A képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására-állandó vagy ideiglenes bizottságokat választ.

A képviselő-testület a következő bizottságokat hozza létre:

a.) Pénzügyi bizottságot, tagjainak száma 3 fő

b.) vagyonyilatkozatokat nyilvántartó, ellenőrző és összeférhetetlenséget vizsgáló bizottság, tagjainak száma 3 fő

A képviselő több bizottság tagjának is megválasztható.

A bizottságok tagjainak névsorát az SZMSZ **3 sz. melléklete** tartalmazza.

. Az egyes bizottságok által ellátandó feladatok részletes jegyzékét az SZMSZ **4. számú** melléklete rögzíti.

A bizottság a belső működési szabályzatait – az Ötv. és az SZMSZ keretei között - maga állapítja meg.

A képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására - ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásig tart.

A bizottsági és működés főbb szabályai

35.§. (1) „a bizottság elnökét és tagjait több mint a felét a települési képviselők közül kell választani. A polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület hivatalának dolgozója nem lehet a bizottság elnöke, tagja. / Ötv. 24. §. (1). bek./

„A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályok szerint kell alkalmazni.” / Ötv. 23.§. (3). bek.)

A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti.

Bármely képviselő javaslatot tehet valamely-a bizottság feladatkörébe tartozó – ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyekre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

„A bizottsági döntéshozatalból kizárható az akit, vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt.” (Ötv. 26.§)

A bizottság ülése nyilvános, azonban zárt ülést köteles tartani a testületre vonatkozó szabályok szerint. Döntéseiről csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.

A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését tartalmazza.

A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és az ülésen kijelölt egy tagja írja alá.

A jegyzőkönyv elkészítésére a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A bizottság a tevékenységéről évenként számoljon be a képviselő-testületnek.

VII. A Fejezet **Polgármester, az alpolgármester, a jegyző** **(Ötv. 30-38. §.)**

A polgármester

36.§. (1) A polgármester a megbízását főállásban látja el.

„A polgármester a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából, települési képviselőnek tekinthető. A polgármester a megválasztást követően esküt tesz a képviselő-testület előtt.” (Ötv.32.§.)

A polgármester illetményére és bérfejlesztésére a pénzügyi bizottság tesz javaslatot.

A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő különös feladatai:

- segíti a képviselők munkáját,
- összehívja és vezeti a testületi ülést,
- képviseli az önkormányzatot,
- szervezi a településfejlesztési és a közszolgáltatásokat,
- biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését.

A polgármester a jogszabályban és az SZMSZ-ben már tárgyalta hatáskörén túlmenően:

dönt az éven belül áthidaló hitel (munkabérelőleg) felvételéről, amely a jegyző ellenjegyzésével nyújtható be 1.500.000.- Ft összeghatárig.

véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben,

nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezeteknek,

a dolgozókkal kapcsolatos egyes munkáltatói jogok tekintetében egyetértési jogot gyakorol,

ellátja a honvédelmi törvény Htv. 19.§-ában megfogalmazott honvédelmi és polgári védelmi feladatokat,

az előző pontban meghatározott feladatának végrehajtásához szükséges költségek, és kiadások fedezetét a helyi költségvetésben kell biztosítani.

A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:

a.) indítványozhatja a bizottság összehívását,

b.) felfüggeszheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésen határoz. / Ötv.25.§. (2).bek./

c.) bizottsági döntéshozatal esetén dönt a bizottsági elnök kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti.

A polgármesteri hivatal összefüggő főbb polgármesteri jogosítványok:

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

a) a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,

c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében. /Ötv. 35. §-(2). bek./

A polgármester foglalkoztatási sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt a képviselő-testület – minősített többséggel hozott határozata alapján - keresetet nyújthat be a polgármester ellen a Fejér Megyei Bírósághoz a polgármesteri tisztség megszüntetése érdekében, melyben egyidejűleg kérheti a polgármesternek a tisztségéből történő felfüggesztését is.

A polgármester megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni. A vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatát és a Vagyonyilatkozatokat Nyilvántartó, Ellenőrző és az Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság elnökének címezve adja át

Alpolgármester

37.§. (1) „A képviselő-testület a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, - a képviselő-testület megbízásának időtartamára - a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére alpolgármestert választ.” (Ötv. 34. §.)

(2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látják el feladatait.

(3) Az alpolgármesterre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok.

(4) Az alpolgármester feladatai - jellegüket, tartalmukat tekintve - előkészítő, összehangoló jellegűek. Részt vesz:

a képviselő-testület ülésére kerülő előterjesztések kidolgozásában,

a gazdasági, társadalmi és közszolgáltatást végző szervezetekkel, továbbá a lakossággal való kapcsolattartásban,

a bizottságok és a képviselők munkájának segítésében,

a kinevezési és a testület hatáskörébe tartozó választási ügyek előkészítésében.

Polgármester, alpolgármester helyettesítése (Ötv. 31. §.)

38.§. A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén az eljárási szabályok:

(1) Ha a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejűleg nincs betöltve, illetve tartósan akadályozva vannak tisztségük ellátásában, ez esetben a képviselő-testület összehívására, működésére, az ülés vezetésére vonatkozóan a hatáskört a korelnök gyakorolja.

(2) Az ülés vezetésére a 20.§. (1)-(10) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(3) Tartós akadályoztatásnak minősül:

30 napot meghaladó betegség, külszolgálat,

büntető vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés,

30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság.

(4) A polgármestert tartós akadályoztatása esetén Papp Erzsébet alpolgármester helyettesíti.

A jegyző

39.§. (1) „A képviselő-testület – pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képzési követelménynek megfelelő jegyzőt nevez ki. A képviselő-testület a jegyző, főjegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – községben kinevezhet, más önkormányzatnál kinevez aljegyzőt helyettesítésre, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására. A kinevezés határozatlan időre szól.” / Ötv.36.§. (1). bek

(2) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát / Ötv. 36.§ (2).bek./ A jegyző gondoskodik az önkormányzat az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. / Ötv. 36.§. (2).bek./

előkészíti s a képviselő-testületi ülést, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, ellátja a testületek, a bizottságok szervezeti és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein, törvényességi észrevételeket tehet a döntés- előkészítés során vagy az előterjesztés vitájában,

gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének előkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt írja alá,

rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a polgármesteri hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb főbb feladatai:

a.) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

b.) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és a hatósági hatásköröket,

c.) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,

d.) „A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz- a polgármester által meghatározott körben- a polgármester egyetértése szükséges.” / Ötv. 36.§.(2). bek. b.)pontja /

e.) szervezi a polgármesteri hivatal jogi felvilágosító munkáját,

f.) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,

(4) a.) Véleményt nyilvánít (állást foglal) a polgármester, alpolgármester és bizottság elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben,

b.) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára,

c.) gondoskodik az SZMSZ függelékének naprakész állapotban tartásáról.

VIII. Fejezet

A polgármesteri hivatal

40.§. (1). A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - polgármesteri hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésére való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. / Ötv.38. §./

(2) A képviselő-testület a polgármesteri hivatal irányítását döntésein keresztül a polgármester irányítási jogosítványainak a polgármesteri hivatallal szemben nem érvényesíthető.

(3) A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti.

(4) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján meghatározza az egységes hivatal munka és ügyfélfogadásának rendjét, valamint a bértömeget.

(5) A polgármester előterjesztését a jegyző javaslatának figyelembevételével teszi meg.

(6) A hivatalvezető által elkészített és a polgármester által jóváhagyott ügyrend szerint működik, mely a hivatal feladatait, valamint belső szervezeti egységek, és dolgozók közötti munkamegosztását tartalmazza.

(7) A polgármesteri hivatal részletes ügyrendjét, az ügyfélfogadás rendjét, idejét az SZMSZ

5. számú melléklete rögzíti.

(8) A kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatot a **6. számú** melléklete tartalmazza

(9) A képviselő-testület által létrehozott bizottságok döntései nem terjednek ki a polgármesteri hivatal munkarendjére, valamint az ügyfélfogadás rendjére.

A bizottságok nem vonhatják el, és nem korlátozhatják a polgármester irányítási és a jegyző vezetői jogosítványait a hivatallal szemben.

(10) A hivatal köteles ellátni a bizottságok működésével a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat, különös tekintettel azokban az esetekben, amikor a képviselő-testülettől átruházott hatáskörben jár el a bizottság.

(11) A települési képviselő a polgármesteri hivataltól a jegyző útján igényelheti a képviselői munkához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést.

Közérdekű ügyben kezdeményezheti a képviselő-testület hivatalának az intézkedését, amelyre a hivatal 15 napon belül érdemi választ köteles adni.

(12) A polgármesteri hivatal önálló költségvetési szerv. A költségvetés határozza meg a polgármesteri hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket.

(13) A polgármesteri hivatal igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni és jelentést készíteni a képviselő-testületnek és az önkormányzati bizottságnak.

(14) A hivatali szervezet dolgozóját a tudomására jutott állami szolgáltatási és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási köteletség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek alapulvételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettségét befolyásolja.

IX. Fejezet **A társulások (Ötv.41-44-§)**

A társulásra vonatkozó átfogó szabályok

41.§. (1) Az önkormányzat feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulatokban vesz részt. A képviselő-testület elsősorban a megyei közgyűléssel, más települések képviselő-testületeivel, gazdasági, szolgáltató szervezetekkel, közszolgáltatásokat nyújtó intézményekkel alakít társulásokat.

Társulások formákat keres a vezetékes szolgáltatásokkal, valamint a nyomvonalas fejlesztésekkel kapcsolatos tervek és elképzeléssel megvalósításánál.

A képviselő-testület a rendelkezésre álló (szellemi és anyagi) eszközökkel támogatja a választópolgárok olyan öntevékeny társulatait is, amelyek náluk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok (közügyek) megoldására irányulnak.

A társulások célja és rendeltetése:

tervek, fejlesztési koncepciók, programok egyeztetése,

a lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek összehangolása,

a lakossági közügyek intézésébe való bevonása, a jogi felvilágosító munkával kapcsolatos tapasztalatok, módszerek közös konzultációkon történő megvitatása.

A koordináció főbb módszerei:

a polgármester, alpolgármester, jegyző kölcsönös meghívása az egymást érintő napirendek megtárgyalására.

A testületi ülések együttes tartása

Közös (ideiglenes) bizottságok szervezése meghatározott közös érdekű feladatok ellátására,

X. Fejezet

A lakossággal való kapcsolati formák, lakossági fórumok Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

42.§. (1) A képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét

A képviselő-testület az Ötv. 46.§-ában foglaltakon túlmenően a következő ügyekben ír ki helyi népszavazást:

Minden olyan képviselő-testületi hatáskörbe tartozó ügy, amelynél a helyi népszavazást az Ötv. 46.§.(4) bekezdése nem zárja ki.

(3) A (2) bekezdésben felsoroltak a helyi népszavazás, népi kezdeményezés rendjéről szóló önkormányzati rendelet kötelező tartalmi elemeit jelentik.

(4) Népi kezdeményezés útján a képviselő-testület elé terjeszthető minden ilyen ügy, amelynek eldöntése a képviselő-testület hatáskörébe tartozik./Ötv.49.§.(1). bek/

Lakossági fórumok

43.§. (1) A képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy esetben közmeghallgatást tart.

Fontosabb szabályai: (Ötv. 13.§)

a.) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.

b.) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleg ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a (2) bekezdésben említettek a község háza hirdetőtábláján, a helyi újság útján kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább 15. nappal.

c.) A közmeghallgatást a polgármester vezeti

d.) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testületi jegyzőkönyvre irányadó szabályok.

A jegyzőkönyv összeállításáról a jegyző gondoskodik.

(2) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében – az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása céljából polgári gyűlést hívhat össze. Fontosabb szabályai:

A gyűlés helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a község háza hirdetőtábláján a helyi újság útján kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 15. nappal.

A gyűlést a polgármester vezeti, erre meg kell hívni a képviselőket, a jegyzőt,

A gyűlésről jegyzőkönyv készül, amelynek vezetéséről a jegyző gondoskodik.

A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányuló szabályok.

A jegyzőkönyv összeállításáról a jegyző gondoskodik.

XI. Fejezet

Az önkormányzat vagyona

44.§. (1) A képviselő-testület az önkormányzati vagyontárgyak számbavételére, elidegenítésére, megterhelésére, vállalkozásba vitelére, illetőleg más célú hasznosítására külön rendeletet alkot.

Az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó részletes szabályokat külön önkormányzati rendelet határozza meg. Ebben a rendeletben kell megállapítani:

a) a forgalomképtelen vagyontárgyak körét,

a) a törzsvagyon korlátozottan forgalomképtelen tárgyait és azokat a feltételeket, amelyekre figyelemmel kell lenni a vagyontárgyakról való rendelkezés során,

Az önkormányzat – vagyonának növelése érdekében az Ötv. 80.§.(3) bekezdésében foglalt korlátozásokkal- részt vehet különböző gazdasági vállalkozásokban. E részvétel formájáról és módjáról célszerű, ha külön-külön önkormányzati rendeletet tartalmaz előírásokat.

A képviselő-testület hitelt csak abban az esetben vesz fel, amennyiben más finanszírozási mód nem lehetséges vagy gazdaságilag célszerűtlen.

A polgármester az önkormányzati vagyon helyzetének alakulásáról köteles tájékoztatni az állampolgárokat.

Az önkormányzat költségvetése

45.§ (1) A képviselő testület a költségvetést önkormányzati rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

(2) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik.

a.) az első forduló a (koncepció) főbb elemei:

a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv tartalmának figyelembevétele,
az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérése.

Ezen belül:

a bevételi források,
azok bővítésének lehetőségei,
a kiadási szükségletek, azok gazdaságos (törvényes keretei között mozgó célszerű megoldásainak a meghatározása),
az igények és a célkitűzések egyeztetése,
szükségletek kielégítési sorrendjének meghatározása,
a várható döntések hatásainak előzetes felmérése.

a második forduló főbb elemei:

- A közmeghallgatást követően a képviselő-testület megtárgyalja a költségvetési rendelet tervezését, amely több változatban is készülhet
- A költségvetési javaslat tartalmazza:
a bevételi forrásokat,
a működési, fenntartási előirányzatokat (önálló költségvetési szervenként),
Elújítási előirányzatokat célonként,
a fejlesztési kiadásokat feladatonként, valamint külön tételben,
az általános és a céltartalékot.

(3) A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, s a polgármester terjeszti a képviselő testület elé. Az előterjesztést a pénzügyi bizottság előzetesen kötelezően megtárgyalja.

(4) A zárszámadási rendelettervezetének elkészítésére és előterjesztésére (3). pontban irt szabályok irányadók.

Az önkormányzati gazdálkodás főbb szabályai (Ötv. 9o.§.)

46.§. (1) A helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő –testület a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.

(2) A veszteséges gazdálkodás következményei az önkormányzatot terhelik, kötelezettségeiért az állami költségvetés nem tartozik felelősséggel.

(3) Az önkormányzat fizetéseképtelenné válását a hitelezők kérelmére bíróság állapítja meg.

(4) A fizetéseképeség helyreállítása érdekében az önkormányzat köteles felfüggeszteni a hatósági és az alapvető lakossági szolgáltatások kivételével a feladatok finanszírozását.

(5) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetéséről rendeletet alkot, a végrehajtásáról, szóló beszámolóról rendelettel dönt.

(6) A képviselő- testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről, vagy befektetéséről 1.000.e.Ft-ig a jogszabályok és az SZMSZ figyelembevételével saját hatáskörében döntsön, melyről a testületet folyamatosan tájékoztatni kell.

(7) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a polgármesteri hivatal látja el. E körben különösen:

a PM. által előírt módon, és időben elkészíti a költségvetési tájékoztatót, a költségvetési beszámolót, valamint a havi pénzforgalmi információt, s mindezeket megküldi a TÁH részére,

beszedi az önkormányzat saját bevételét

„leigényli” a TÁH-tól a címzett és céltámogatásokat,

gondoskodik az önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények pénzellátásáról,

biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, s ezen belül kialakítja a saját, valamint az intézmények könyvvitelének számlarendjét,
biztosítja az önkormányzat törzsvagyományának elkülönített nyilvántartását,
elkészíti az önkormányzat éves vagyonelemtart, s azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz,
az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzügyintézetben keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és az önkormányzat intézményei működései kiadásainak a kiegyenlítéséről, illetőleg teljesítéséről.

(8) Az önkormányzat által létesített és fenntartott intézmények részben önállóan gazdálkodnak, a dologi kiadásokra biztosított pénzeszközeiket azonban csak a polgármesteri hivatal által meghatározott ütemben és mértékben használják fel. Az intézmény a kötelező térítési díjon és a képviselő-testület által kötelezően előírt bevételi összegen felüli bevételével szabadon, rendelkezik, azt – alapfeladatainak sérelme nélkül – felhasználhatja dologi kiadásokra, bért azonban nem képezhet belőle.

(9) A polgármesteri hivatal és az önkormányzat által működtetett intézmények vezetői a kisebb összegű készpénz kifizetéseiket a házi pénztárban kezelt ellátmányból-a házipénztárban meghatározott szabályok szerint- teljesítik.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

47.§. (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi /Ötv.92.§.(2).bek./

(2) A saját intézmények pénzügyi ellenőrzését a képviselő-testület látja el./Ötv.92.§.(2).bek./

(3) A képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű ellenőr útján gondoskodik./Ötv.92.§.(2).bek./

(4) A pénzügyi bizottság – egyebek között - az önkormányzatnál és intézményeinél:

a.) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit,

b.) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonszerzés (vagyonnövekedés, - csökkenés) alakulását, értékeli az azt, előidéző okokat:

c.) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését. / Ötv.92.§.(3).bek. /

(5) „A pénzügyi és településfejlesztési bizottság vizsgálati, megállapításait haladéktalanul közli a képviselő-területtel. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek” / Ötv.92.§.(4).bek. /

Felterjesztési jog (Ötv.101.§.)

48.§. (1) „A képviselő-testület az általa irányított szerv működésével, illetőleg az általa kibocsátott jogszabályokkal, jogi irányítási eszközzel és egyéb döntésével kapcsolatban véleményt nyilváníthat, kifogással élhet, kezdeményezheti annak megváltoztatását vagy visszavonását.” /Ötv.101.§.(1).bek. c.) pont /

„A képviselő- testület az önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzat feladatait- és hatáskörét érintő bármely kérdésekben – közvetlenül vagy érdekképviseleti szervezete útján- az adott kérdésben hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat és

a.) tájékoztatást, adatot, szakmai és jogértelmezési kérdésben állásfoglalást kérhet,

b.) javaslatot tehet, intézkedés megtételét kezdeményezheti.”/Ötv.101.§ (1).bek. /

(3) A képviselő-testület felterjesztési jogának gyakorlásáról előzetesen kéri a tárgy szerint érintett önkormányzati bizottság véleményét.

XII. Fejezet

Záró rendelkezések

49.§. (1) A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) megalkotásáról szóló rendelet a kihirdetés napján, 2003. május 27.-én lép hatályba.

Az SZMSZ hatálybalépésével hatályát veszti A Sárszentmihály Községi Önkormányzat 8/1999.(IV.27.) sz., 7/2000.(III.7.) sz., 7/2001.(III.27.) sz., 16/2001.(10.30.) sz., és a 10/2002.(11.5.) sz. rendelete.

A rendelet mellékletei az alábbiak:

- a) A település főbb adatait a 1. számú melléklet
- b) A képviselő-testület tagjainak névsora: 2. számú melléklet [16. § (2) bekezdés]
- b) A képviselő-testület bizottságainak névjegyzéke: 3. számú melléklet [57. § (6) bekezdés]
- c) A bizottságok feladat- és hatáskörének jegyzéke: 4 számú melléklet [57. § (6) bekezdés]
- e) A Polgármesteri Hivatal munkarendje és az ügyfélfogadási ideje, a polgármester és a jegyző fogadóórái: 5. számú melléklet [70. § (7) bekezdés]
- f) A kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat: 6 sz. melléklet.

Az SZMSZ mellékleteivel együtt megküldendő

- a.) a települési képviselőknek,
- b.) a bizottságok nem képviselő tagjainak,
- c.) a megyei közigazgatási hivatal vezetőjének,

Az SZMSZ kihirdetéséről a helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.

Sárszentmihály, 2006. október 20.

.....
Kalmár Tibor
polgármester

.....
Csósz Ferenc
jegyző

1. számú melléklete

A település főbb adatait.

Település nagysága:	3740 ha
Ebből belterület:	
Ebből külterület:	
Intézmények:	Községi Önkormányzat (ó út 54) Zichy Jenő Általános Iskola (Fő út 50) Napközi Otthonos Óvoda (Kossuth L. u. 7) Települési könyvtár (Fő út 52)
Egészségügyi intézmények:	Felnőtt háziorvosi szolgálat (Fő út 90) Házi gyermekorvosi szolgálat (Fő út 52) Mályva Patika (Fő út 57)
Községben működő vállalkozások száma:	208 db
Községben működő jogi személyiségű vállalkozások száma: :	29 db
Községben működő korlátott felelősségű társaságok száma:	28 db
Községben működő jog személyiség nélküli gazdasági társaságok száma:	179 db

2. számú melléklet

2006. október 1-jén megválasztott polgármester:

Kalmár Tibor

2006. október 1-jén megválasztott helyi önkormányzati képviselők:

Papp Erzsébet	képviselő
Császát Ferenc	képviselő
Domján József	képviselő
Fülöp Gyula	képviselő
Hasap Gyöngyi	képviselő
Herczegné Barai Éva	képviselő
Hutvágner György	képviselő
Jancsek József	képviselő
Gulyás Lajosné 2007.11. 26.-tól	képviselő

3. számú melléklete

A bizottsági tagok névsora.

Pénzügyi bizottság:

Fülöp Gyula képviselő	elnök
Herczegné Barai Éva képviselő asszony	tag
Császár Ferenc képviselő	tag

Vagyonnyilatkozat nyilvántartó, ellenőrző és az összeférhetetlenséget vizsgáló bizottság:

Jancsek József képviselő	elnök
Fülöp Gyula képviselő	tag
Császár Ferenc képviselő	tag
Domján József képviselő	tag

4. számú melléklet

Az egyes bizottságok által ellátandó feladatok részletes jegyzéke

Pénzügyi bizottság feladatai: az 1990. évi LXV az önkormányzatokról szóló törvény értelmében:

A pénzügyi bizottság - egyebek között - az önkormányzatnál és intézményeinél:

véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;

figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;

vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.

A pénzügyi bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

A vagyonnyilatkozatokat nyilvántartó, ellenőrző és összeférhetetlenséget vizsgáló bizottság feladatai:

A bizottság nyilvántartja a helyi polgármester és önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatát, melyet a megbízólevél kézhezvételének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül köteles megtenni. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség elmulasztása felhívja a polgármester, illetve képviselő(k) figyelmét a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségre, mert ennek hiányában nem gyakorolhatja képviselői jogait.

A bizottság ellenőrzi a helyi polgármester és önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatát, valamint a hozzá kapcsolt vele közös háztartásban élő házastárs- vagy élettárs, valamint gyermekének vagyonnyilatkozatát.

A bizottságnál a helyi polgármester és önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatával kapcsolatban kezdeményezett eljárást lefolytatja.

Az eljárás eredményéről a bizottság tájékoztatja a soron következő testületi ülésen a képviselő-testületet.

5. számú melléklete

Sárszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Hivatalának Ügyrendje¹

Általános rész

A helyi önkormányzatokról szóló - módosított - 1990. évi LXV. tv. (a továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat megalkotta 11./ 2003.(V.27.). sz. rendeletét Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SZMSZ).

Az SZMSZ-ben a képviselő-testület az Ötv. 38. §-ában meghatározott feladatok ellátására létrehozta az egységes, "képviseelő-testület hivatala" elnevezésű hivatalát és az alábbiak szerint határozta meg annak belső szervezetét, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét:

A hivatal jogállása

VI. A hivatal elnevezése

Sárszentmihály Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
A hivatal székhelye: Sárszentmihály, Fő út 54
A hivatal működési területe: Sárszentmihály Közigazgatási Területe

VII. A hivatal jogállása

A hivatal önálló jogi személy. A hivatal saját költségvetési előirányzata körében önállóan gazdálkodó költségvetési szervként működik.

A hivatal irányítása és vezetése

VIII. A hivatal irányítása

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

E feladatkörében a polgármester:

- A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésben és végrehajtásában,
- A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát. A jegyző e feladatkörben:

- Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

IX. A hivatali köztisztviselőinek munkaköri leírása

A Hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat.

A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

X. A munkáltatói jogok gyakorlása

- a.) A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

¹ A 9/2004. (IV. 28.) sz. rendelettel, a 19/2006. (X.14.) sz. rendelettel módosított szöveg. A kurzívval szedett rendelkezés hatályba lépésének napja: 2004. április 28. Rendelkezéseit visszamenőlegesen 2004. január 1-jétől kell alkalmazni.

b.) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.

A Hivatal működése

XI. A hivatal létszáma:

5 ügyintéző

XII. A hivatal munkarendje:

7³⁰-tól 16⁰⁰-ig hétfőtől csütörtökig

7³⁰-tól 13³⁰-ig pénteki napokon

XIII. A hivatal ügyfélfogadás rendje:

8⁰⁰-tól 12⁰⁰-ig

hétfő

8⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig

kedd

13⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig

szerda

8⁰⁰-tól 12⁰⁰-ig

péntek

A polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje:

- polgármester: ügyfélfogadási időben

- jegyző: ügyfélfogadási időben

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset, stb.), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző, *ügyintéző* jogosult.

A helyettesítés szabályozása:

Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

Ügyiratkezelés, ügyintézés:

A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg.

XIV. A hivatal államigazgatási feladatai

A hivatal köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni. A **kiadmányozás rendjét** külön szabályzat határozza meg.

A Hivatal tekintetében a **kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait** a 1. számú Polgármesteri Utasítás szabályozza.

A Hivatal munkájával kapcsolatos **testületi előterjesztések** előadója a polgármester, illetve a jegyző.

A Hivatal köztisztviselőinek **szakmai képzését** a jegyző szervezi és ellenőrzi.

A **hivatalos bélyegzők** megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.

Ha valamely dolgozó a rábizott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.

Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

A **Hivatal köztisztviselőinek** jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól külön rendelet rendelkezik.

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

A Hivatal valamennyi szervezeti egységének feladata:

- a képviselő-testület és a bizottságok működésével, valamint a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatos meghatározott feladatok ellátása,
- a helyi képviselők és az országgyűlési képviselők munkájának segítése,
- a társadalmi szervezetekkel, társszervezetekkel, közszolgáltatást végző szervezetekkel való együttműködés.

A Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírása az Ügyrend mellékletét képezi.

XV. A hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- Az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatása,
- A hatékony, humánus és gyors ügyintézési határidők betartására,
- Az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
- Az ügyfelek szóbeli és írásbeli kultúrált felvilágosítására,
- A gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólap, irat- és nyomtatványminták, stb. biztosítására.

XVI. A hivatalon belüli megfelelő információáramlás és belső koordináció biztosítása érdekében:

- Évenként legalább két alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, amelynek keretében a polgármester és a jegyző elvégzi az elmúlt időszak tevékenységének értékelését, az elkövetkezendő időszak főbb feladatainak meghatározását,
- Negyedévenként legalább 8 alkalommal munkaértekezletet kell tartani,
- 2 alkalommal polgármesteri értekezletet kell tartani az időszerű önkormányzati működéshez kapcsolódóan:
 - A feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adása céljából,
 - A feladatok teljesítésének számonkérése céljából,
 - A polgármesteri értekezlet résztvevői:
 - Havonta 2 alkalommal jegyzői értekezletet kell tartani, amelynek keretében a jegyző hivatalvezetői minőségében meghatározza az aktuális szakmai feladatokat, különös tekintettel a hatósági ügyintézés
 - A jegyzői értekezlet résztvevői:
 - Apparátus

Záró rendelkezések

1. A Hivatal Ügyrendje **2006.december4 19.-én** lép hatályba, egyidejűleg a kérdést szabályozó korábbi intézkedések hatályukat veszítik.

2. A jegyző köteles gondoskodni az Ügyrend naprakész állapotáról és arról, hogy az Ügyrendet megismerjék a Hivatal köztisztviselői.

3. Az Ügyrend mellékletei:

- 1. sz. melléklet: Feladatjegyzék (hatásköri jegyzék);
- 2. sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről
- 3. sz. melléklet: Munkaköri leírások.

Mellékletek:

1. sz. melléklet

Feladatjegyzék (hatásköri jegyzék)

Hivatal feladatai

Általános feladatok, követelmények, illetve tennivalók

A hivatal köteles:

- Ügyfelfogadási időben az ügyfeleket fogadni
 - Akadályoztatás esetén helyettesítésről gondoskodni
- Az ügyfelek személyesen szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- Az ügyiratokat az ügyviteli szabályzat szerint kezelni,
- Az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más igazgatási tevékenységet ellátni, ügyintézőikkel együttműködni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban minden esetben dokumentálni kell

A hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban

A hivatal köteles

- A képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani (Ötv. 38. §)
- Az egyes munkaterületek ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
- Az önkormányzati képviselők interpellációit/kérdéseit kivizsgálni és azokra – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – választ adni [Ötv. 19. § (2) bekezdés a) pontja];
- Az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani [Ötv. 19. § (2) bekezdés e) pontja];
- Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésre tizenöt napon belül érdemben választ adni [Ötv. 19. § (2) bekezdés e) pontja].

A hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A hivatal köteles:

- Kikérni a képviselő-testület illetékes bizottságának véleményét a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban;
- A bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni;
- A képviselő-testület bizottságai működését elősegíteni, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igényeket kielégíteni.

A hivatal belső szervezetei egységeinek részletes feladatai

XVII. Polgármesteri államigazgatási ügyszak

XI. A polgári védelmi feladatok körében:

- Államigazgatási jogkörben a helyi polgári védelmi feladatok irányítása, szervezése, vezetése;
- A lakosság és a polgári védelmi szervek polgári védelmi felkészítésének szervezése, irányítása
- A területvédelmi települési polgárvédelmi szakfeladatokat ellátó polgárvédelmi szervek létrehozása, felkészítése;

- A lakosság riasztására szolgáló önkormányzati tulajdonú berendezések működőképességének biztosítása;
- A lakosság helyi védelmének, kitelepítésének, befogadásának szervezése, irányítása;
- Az önkormányzati tulajdonú életvédelmi létesítmények fenntartása;
- A nem önkormányzati tulajdonú életvédelmi létesítmények ellenőrzése;
- Az anyagi javak védelmének szervezése, irányítása;
- A lakosság létfenntartáshoz szükséges anyagi javak ellátásáról szükség esetén gondoskodás;
- A közigazgatási hivatal vezetőjének rendelkezése alapján a polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelése;
- A központi készletből átadott anyagi/technikai eszközök megfelelő tárolásának biztosítása;
- Együttműködés szervezése a fegyveres és rendészeti szervekkel, a lakossági anyai javak mentésének biztosítása

XII. A katasztrófa-elhárítás körében

- Elemi csapás vagy rendkívüli hóakadály elhárítására mentés és védekezés;
- Elemi csapásra, kárelhárításra, rendkívüli intézkedés, testületnek beszámolás;
- A polgármester útján egészségügyi szervnél dolgozó kirendelése rendkívüli körülmény esetén.

XIII. A közbiztonság helyi feladatairól történő gondoskodás keretében

A közreműködés a rendőrség vezetőjének tisztsége a központi megbízott betöltésének véleményezésében

XIV. Polgármesteri község fejlesztési ügyszak

- Ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatosan a községfejlesztés jövőbeni irányának meghatározását előkészítő eljárásokat, irányítja a rendezési tervek előkészítését, felülvizsgálatát, módosítását;
- Lebonyolítja a tervkészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket, lakossági és önkormányzati fórumokat;
- Véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását;
- Ellátja a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- Ellenőrzi a község közterületeinek arculatát;
- Közreműködik az állami és önkormányzati ingatlanok nyilvántartási rendszere kidolgozásában;
- Javaslatot ad ki a köztéri szobrok, képző- és iparművészeti alkotások elhelyezésére;
- Érvényesíti a szakmai szempontokat a településfejlesztést érintő önkormányzati vállalkozási pályázatok kiírásában;
- Koordinálja településfejlesztésben résztvevő vállalkozók szándékait a településfejlesztési célok realizálása érdekében;
- Javaslatokkal segíti az önkormányzat saját beruházásainak előkészítését;
- Ellátja a műszaki nyilvántartással kapcsolatos feladatokat és adatot szolgáltat.

XVIII. Jegyzői ügyszak

XV. A jegyző feladatai

- Elősegíti a jegyző hivatalirányítási/hivatalvezetési, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti, hatósági pénzügyi gazdálkodási feladatainak hatásköri gyakorlását;
- Közreműködik a testületi előterjesztések előzetes törvényességi vizsgálatában;
- Ellátja a bíróságok előtt az önkormányzat által kötendő szerződések törvényességét;
- Figyelemmel kíséri az első fokú hatósági ügyintést;
- Jogi véleményt nyilvánít a tisztségviselők, illetve a belső szervezeti egységek vezetői, a bizottságok elnökei részére;
- Ellátja a Hivatal belső törvényességi ellenőrzését;
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében;
- Előkészíti a tisztségviselők közvetlen hatáskörébe tartozó jogi döntéseket;
- Előkészíti a hivatal működésére vonatkozó szabályzatokat;

XVI. A helyi közigazgatási-fejlesztési és igazgatás-szervezési feladatok körében

- Közreműködés a hatósági ügyintézési munka folyamatos korszerűsítésében;
- Egyszerűbb és korszerűbb ügyintézési megoldások (iratláncok, ügyintézési garnitúrák, nyomtatványminták) kidolgozása a lakosságot tömegesen érintő hatósági ügyintézés területén;
- A helyi és a központi jogalkotás folyamatos figyelemmel kísérése, s ahhoz kapcsolódóan deregulációs kezdeményezések kidolgozása és továbbítása a közigazgatási korszerűsítésért felelős kormánybiztoshoz.

ágazati ügyszakok

A Pénzügyi és gazdálkodási ügyszak feladatai

XIX. Az Önkormányzati feladatkörök ellátáshoz kapcsolódó hatáskörökben történő közreműködés

- Testületi döntések előkészítés, végrehajtás szervezése, ellenőrzése,
- Testületi ülésen részvétel,
- Bizottsági ülésen részvétel,
- Gazdasági programtervezet előkészítése,
- Önkormányzat költségvetési tervezetének összeállítása,
- Költségvetési koncepció előkészítése,
- Költségvetési rendeletervezet előkészítése,
- Általás és céltartalékok felhasználásáról döntés előkészítése,
- Költségvetés módosításáról javaslat előkészítése,
- Központi költségvetés számára információ szolgáltatása,
- Bevételekkel való gazdálkodás,
- Gazdálkodás szabályszerűségért való felelősség,
- Költségvetés végrehajtásról gondoskodás,
- Saját intézménytámogatásban részesítése,
- A hivatal operatív gazdálkodási feladatainak irányítása, ellátás
- Költségvetési szervek pénzellátásáról gondoskodás,
- Saját és intézmény számviteli rend kialakítása,
- Évközi gazdálkodásról a képviselő-testület tájékoztatása,
- Költségvetési előirányzatok alakulásáról a képviselő-testület tájékoztatása,
- Költségvetés egyensúlyi helyzetéről a képviselő-testület tájékoztatása,
- Államháztartásnak információszolgáltatás,
- Közműfejlesztések támogatása,
- Költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló előkészítése,
- Zárszámadás keretében normatív hozzájárulások elszámolása,
- Címzett támogatások igénylése,
- Céltámogatások igénylése,
- Önhibáján kívül hátrányos helyzetű támogatási tárgykörökben kezdeményezés, javaslat összeállítása,
- Kiegészítő állami támogatás igénylése,
- Hitelfelvételi döntés előkészítése,
- Célhoz nem kötött források betétként való elhelyezése,
- Egyéb banki szolgáltatás igénybevétele,
- Letétek kezelése,
- Átmenti gazdálkodás rendeletervezetének előkészítése,

XX. Egyes funkcionális feladatkörök

- Készpénz, csekk, elszámolási utalvány kezelése, ki- és befizetések, átutalások ellenőrzése,
- Havi zárlati kimutatás készítése és a költségvetési előirányzatok teljesülésének értékelése,
- A működési bevételek analitikus feldolgozásához szükséges törzsadattár karbantartása,
- Az év végi zárlati és év eleji nyitási munkák lebonyolítása,
- Havi befizetések összesítése, pénzügyi kivonat alapján,
- Költségvetési elszámolási, letéti számla főkönyvi könyvelése,

- Számfejtés, készpénz kifizetés,
- Pénztárjelentés vezetése, kifizetési napon zárlat készítése,
- Házipénztár feltöltése készpénz csekk felhasználásával,
- TÁH felé jelentések készítése,
- Számlák likviditációjának elkészítése,
- Alapokmányok érvényesítése,
- Előirányzatok kontírozása, téves könyvelések helyesbítése,
- Havi bérek kontírozása, vegyes bizonylatok készítése
- Közműfejlesztés bevételeinek és kiadásainak kontírozás,
- Javaslat a rendelkezésre álló bérfelújítás és jutalomkeret összegéről,
- A Hivatal pénzügyi szabályzatának előkészítése,
- Előző évi pénzmaradványok elszámolása, az elszámolások felülvizsgálata,
- Működési bevételek analitikus nyilvántartása,
- Piaci bevételek analitikus nyilvántartása,
- Egyéb bevételek analitikus nyilvántartása,
- Kimutatás a hátralékokról,
- Üzemanyag előleg nyilvántartása,
- Vásárlási előleg nyilvántartása,
- Gépkocsi használati díj nyilvántartása,
- Lakalmi munkabérek nyilvántartása,
- Tiszteletdíjak nyilvántartása,
- Létszám- és bérnyilvántartása,
- Értékcikkek nyilvántartása,
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- Számlanyilvántartás,
- Fizetési határidők nyilvántartása,
- Napi átutalások nyilvántartása
- Alapítványok, egyesületek, szervezetek támogatásának analitikus nyilvántartása,
- Intézmények támogatásának nyilvántartása,
- Önkormányzati megbízottak díjainak nyilvántartása,
- Átfutó és függő tételek nyilvántartása,
- Munkából távolmaradó köztisztviselőkről szóló jelentések összesítése.

Népjóléti ügyszak

XXI. Szociális és gyermekvédelmi közszolgáltatások biztosításában történő közreműködés

- Szociális közszolgáltatások szervezése
- A helyi rehabilitációs bizottság működésének megszervezése, elnökének, tagjainak kijelölése,
- Komplex családgondozás és gyermeknevelés,
- Családok szociális és mentálhigiénés ellátása,
- Családi és ifjúságvédelmi megbízott alkalmazási feltételeinek biztosítása,
- Ellátatlan gyermek napközbeni ellátásának, foglalkoztatásának biztosítása,
- Gyermek és ifjúság intézmény étkezési előirányzat megállapítása,

XXII. Egészségügyi közszolgáltatásban történő közreműködés

- Körzeti egészségügyi és védőnői alapellátás,
- Körzeti egészségügyi ellátásról (általános, gyermek és fogorvosi) gondoskodás
- Védőnői ellátásról való gondoskodás,
- Orvosi körzet területének megállapítása,
- Körzeti egészségügyi szolgálatokból körzetcsoporthoz kialakítása,
- Iskola egészségügyi szolgálat eltérő szervezeti formája választásának engedélyezése,
- Iskola egészségügyi alkalmasságát első fokon vizsgáló ifjúsági orvos kijelölése,
- Tüdőszűrő vizsgálat ügyviteli és technikai ellátási feladatainak megszervezése,

XXIII. Pénzbeni és természetbeni szociális, valamint egészségügyi ellátás és gyámügyi feladatok

- Részt vesz a nehéz anyagi körülmények között élő családok felkutatásában, együttműködik a családgondozókkal.
- Elkészíti a feladatkörét érintő, valamint a szociálpolitikai feladatkörét érintő statisztikai jelentéseket.
- Elkészíti a területe feladatköreiben a költségvetési prognózishoz szükséges pénzfelhasználási jelentéseket.
- Egészségügyi szolgáltatásra jogosító igazolványra jogosultság megállapítása, nyilvántartása, bejelentése az egészségbiztosítási pénztárhoz.
- Dönt a munkanélküli jövedelem pótló támogatásról határozattal, - a polgármester nevében - intézkedik a havi összeg kifizetéséről, évente felülvizsgálja a támogatási igény jogosságát.
- Együttműködik a munkaügyi központtal.
- Gondoskodik a kiskorúak veszélyeztetettségének megszüntetéséről.
- Elősegíti a kiskorú testi-lelki egészségének családban történő fejlődését.
- Megszervezi és irányítja a gyermek és ifjúságvédelmi információs rendszert.
- Ügygondnok , eseti gondok kirendelő, illetve eseti gondnokot felmentő határozatot elkészíti és aláírásra benyújtja a jegyzőnek.
- A gyámhivatal felkérésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez, környezettanulmányt készít, valamint közreműködik a gyámhivatali határozat végrehajtásában.
- Felveszi a szülő nyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermek ismeretlen személy általi örökbefogadásához.
- Dönt a gyermekvédelemben vételéről és annak megszüntetéséről, az elkészített határozatot aláírásra benyújtja a jegyzőnek.
- A gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben a különélő másik szülőnél , más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél , - vagy ha erre nincs mód –gyermek otthonban ,vagy más bentlakásos intézményben helyezi el.
- Szakértőt rendel ki és ment fel, továbbá megállapítja a szakértői díjat.
- Közreműködik a gyermektartásdíj iránti igény érvényesítésében a nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint.
- Közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában.
- Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatokat.

Az egyes mezőgazdasági hatósági feladatok körében

- Állatorvosi körzet kialakításának véleményezés,
- Állatbetegségek gyanújának esetén hatóság intézkedés tétele,
- Bejelentett ebek nyilvántartása,
- Az ebek kötelező védőoltásának megszervezése,
- Kóbor ebek befogás, őrzése, értékesítése,
- Betegséggyanús ebek, macskák kiirtása,
- Állati hullák ártalmatlanná tétele,
- Zárlat alatt álló helyen tartózkodó személyek élelmezéséről, állatok takarmányozásáról gondoskodás,
- Növényvédelmi feladatok ellátása, ellenőrzése,
- Helyi termelő részére a védekezés elrendelése belterületen,
- Termelőnél a méhek védelmére vonatkozó bejelentési kötelezettség betartásának ellenőrzése,
- Szőlő- és gyümölcsstelepítés, szőlőkivágás engedélyezése,
- Vadkár megállapítására szakértő kirendelése.

igazgatási hatósági ügyszak

XXIV. Népeség- és lakcímnnyilvántartás

- Lakcím bejelentéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

- Állampolgárok és jogi személyek, valamint társhatóságok részére személyazonosító és lakcímadatok szolgáltatása, erről nyilvántartás vezetése.
- Állampolgár tájékoztatása, hogy adatait milyen célból, kinek szolgáltatott ki.
- A helyi állandó- és ideiglenes (tartózkodási hely lakosok személyi lapjainak a kezelése).
- Az OSZH által megküldött gépi lista és kartonok egyeztetése, aktív illetve passzív állományba helyezése.
- Az OSZH-tól kapott anyag (új kartonok lecserélése, változások átvezetése: halálozás, lakcímváltozás, névváltozás, családi állapot változás) rendszerezése.
- Adatközlések szolgáltatási díjának beszedése, számla kiállítása, pénzügyi iroda felé történő elszámolása, havonta.
- Adatközlés a személy nyilvántartott adataiból.
- Személyi adatközlésekre családi állapot igazolásának, valamint hatósági bizonyítványok kiadására önálló kiadmányozási joggal rendelkezik. Felelős az adatvédelmi törvényben foglaltak betartásáért, a személyi nyilvántartásért, az adatkezelésért.

XXV. Államigazgatási és önkormányzati hatósági, engedélyezési feladatok

- Vezeti az anyakönyveket (születési, házassági, halotti), és ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- Értesíti a nyilvántartás szerint a születési, házassági, halotti anyakönyvekbe bejegyzett adatokról illetve változásokról az illetékes anyakönyvvezetőt.
- Kezeli az anyakönyvi irattárat
- Anyakönyvenként külön-külön névmutatót vezet az anyakönyvekbe tett bejegyzésekről.
- Gondoskodik az anyakönyvek hitelesítéséről.
- Közreműködik a házasságkötésnél, családi események társadalmi megünneplésén.
- Kiadja, illetve bevonja az anyakönyvi bejegyzés megtekintésére kiadott engedélyt.
- Elvégzi az anyakönyvi utólagos bejegyzéseket (névmódosítás, névviselés, névváltoztatás állampolgársági ügyek).
- Lezárja és hitelesíti a születési, házassági és halotti anyakönyvekbe teljesített utólagos bejegyzések másolatát, s azt továbbítja a levéltárnak.
- Elvégzi az anyakönyvi események kutatását.
- Kiadja az anyakönyvi kivonatokat, valamint anyakönyvi értesítőt állít ki.
- Döntésre előkészíti a felmentést, a házasságkötést megelőző várakozási idő alól.
- Dönt a származási hely megállapításával kapcsolatos vitában.
- Tájékoztatja a menyasszonyt a házasságkötés utáni névviselésről
- Felveszi a jegyzőkönyvet a házassági szándék bejelentéséről.
- Utólagosan anyakönyvezi a családi jogállást, örökbefogadást.
- Nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről.
- Átvészi és továbbítja a névváltozási kérelmeket a BM-nek.
- Felveszi az utónév-módosítási jegyzőkönyvet.
- Jegyzőkönyvezi a válás, özvegyesség esetén a névviselési kérelmet.
- Kéri az Igazságügyi Minisztérium nyilatkozatát a magyar állampolgár külföldön felbontott házasság vélelméhez.
- Előkészíti az állampolgársági esküt.
- Megkeresi a belügyminisztert, hogy megállapítsa az ügyfél magyar állampolgárságának fennállását, megszűnését vagy azt, hogy az ügyfél nem magyar állampolgár.
- Felterjeszti az állampolgárság megszerzése iránti kérelmet a belügyminiszterhez.
- Teljesíti a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Átvészi az állampolgársági kérelmet, ellenőrzi a személyazonosságot, hitelesíti az aláírást, felterjeszti a belügyminiszterhez, felhívja hiánypótlásra a kérelmezőt.
- Felhívja a honosított, visszahonosított személyt az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételére, gondoskodik az ünnepélyes eskü vagy fogadalomtételről.
- Felveszi a jegyzőkönyvet az eskü vagy a fogadalom-letételről, első példányt megküldi a belügyminiszternek, másodpéldányt irattárózza és gondoskodik a megőrzésről.
- Alkalmazza az illetékJogszabály rendelkezéseit.

2.sz. melléklet

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről

Az 1992. évi XXIII. tv. 22./A §. (8) bekezdés g, h, pontjának felhatalmazása alapján a képviselő-testület az alábbi munkakörökre határoz meg vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget:

- jegyző
- gazdálkodási
- pénzügyi
- szociális
- adó
- anyakönyvvezető
- néesség- és általános igazgatási

3.sz. melléklet

Munkaköri leírások

(külön, a személyi anyagoknál megtalálhatók)

1. sz. függelék

Szabályzat az éves koncepció, az éves költségvetés összeállításához, a községi önkormányzat, általános iskola és az óvoda részére.

1) Az önkormányzati költségvetési koncepciói feladatai:

- a) A személyügyi nyilvántartással foglalkozó főelőadó elkészíti a polgármesteri hivatal közszolgálati és közszolgálati dolgozói részére a következő évi bérkonceptiót, tárgyév november 20-ig.
- b) Az adóügyi főelőadó elkészíti a gépjárműadó, helyiadó, a földbérletből, valamint a közműfejlesztésből származó bevételek koncepcióját, tárgy év november 20-ig.
- c) A szociális ügyek főelőadója elkészíti az ápolási díjban, a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, a munkanélküliek jövedelempótló támogatásban, valamint a rendszeres szociális ellátásban részesülő személyek adott évi létszámháztartásán alapuló koncepciót a szociális ellátásokról.
- d) A gazdálkodási főelőadó feladata az önkormányzati költségvetési koncepció tervezésének előkészítése.

Ennek keretében a jegyzővel együttesen

- a központi adatok birtokában folyamatosan tájékoztatja írásban az intézményvezetőket
- kidolgozza költségvetési koncepciót gazdálkodás rendelkezésére álló analitikák, mutatószámok, valamint az a) b) c) pontban megjelölt főelőadók által adott analitikák által
- így az intézmény által készített koncepciót a jegyzővel egyeztetve november 25-ig a polgármester részére átadja, majd egyeztetés után a pénzügyi bizottság részére megküldi

2) a költségvetési koncepciók összeállításának feladatai az intézményvezetők részére

- a) adott év október 31-ig a jegyző megküldi az intézményvezetőknek rendelkezésre álló központi költségvetési feladatokat, mutatószámokat.

Ezt követően november 20-ig folyamatosan érkező a költségvetés tervezéséhez szükséges irányszámokról rendszeresen tájékoztatja írásban az intézményeket.

- b) Rendelkezésre álló költségvetési irányszámokból az intézményvezetők november 20-ig összeállítják a jegyzővel, előtte az analitikus nyilvántartás alapján egyeztetett költségvetési koncepciót és azt az önkormányzat részére megküldik.

6. számú melléklete

A kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat.

Sárszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Hivatalának Kiadmányozás rendje

A képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, (hatósági) hatáskörei az államigazgatási eljárás általános szabályai a helyi önkormányzatokról szóló törvény és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően a hivatal köteles megfelelően előkészíteni, gyakorolni illetve, kiadmányozni.

Aláírás, hitelesítés:

Külső szervezethez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával

lehet továbbítani, elküldeni.

A kiadmány akkor hiteles, ha

Az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,

A kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel és - nem nyomdai sokszorosítású irat esetén - a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés, illetve a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és / vagy a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata,

A kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A polgármester a képviselő-testület döntései továbbá a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben a kiadmányozás jogát fenntartja.

Tartós távollét esetén az alpolgármesterre ruházza át a fenti hatáskörök gyakorlását.

A jegyző a hatáskörébe tartozó ügyek teljes egészére fenntartja a kiadmányozás kizárólagos jogát (kivéve anyagkönyvi igazgatás).

Tartós távolléte esetén az ügyintézőkre ruházza át az adott munkakörnek megfelelően, a "jegyző megbízásából" megjegyzéssel a kiadmányozás jogát.

Anyakönyvvezető kizárólagos kiadmányozási jogot gyakorol az 1982. évi 17. *t-vL* 2. §. (1) bekezdés és az 5/A .§. (3) bekezdés jogszabályi felhatalmazás alapján.

Tartós távolléte esetén jegyzői megbízás alapján a hivatal anyagkönyvi szakvizsgálóval rendelkező ügyintézője látja el a kiadmányozást.