

Forráskút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 10/2007. (X.01.) Ör. rendelete
**Forráskút Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete és szervei
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Forráskút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület) a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 44/A. § (1) bekezdés e) pontja, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján — a szervezeti és működési rendjére (továbbiakban: SzMSz) — a következő rendeletet alkotja:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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: Forráskút Község Önkormányzata.

(2)Az önkormányzat székhelye: 6793 Forráskút, Felszabadulás utca 74.

(3)Az önkormányzat jogi személy, feladatait és hatásköreit — az Ötv., más jogszabályok, és e rendelet szerint meghatározott módon — a képviselő-testület gyakorolja.

A képviselő-testületet a polgármester képviseli.

(4)A képviselő-testület tagjainak száma 10 fő, névsorukat az 1. számú függelék tartalmazza.

(5)Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet:

Forráskút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Illetékességi területe: Forráskút község közigazgatási területe.

3. §

(1)Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.

(2)Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön rendelet állapítja meg.

(3)Az önkormányzat hagyományőrző ünnepei: Forráskúti Falunap, Tuskóhúzás, Szüreti Mulatság.

(4)Az Önkormányzatnál használt hivatalos bélyegzők felirata: Forráskút Község Képviselő-testülete, Forráskút Község Polgármesteri Hivatala, Forráskút Község Polgármestere, Forráskút Község Jegyzője elnevezéssel vannak rendszeresítve, melyek közepén a Magyar Köztársaság címere, illetve a község címere található.

4. §

(1)Az önkormányzat által alapított elismerés kitüntetés: Forráskút Díszpolgára cím, Forráskút Községért Érdemérem Kitüntetés.

(2)Az elismerések adományozására a Forráskúti Falunap alkalmával kerül sor külön rendelet szerint.

5. §

(1)Az önkormányzat lapja: Hírforrás.

(2)Az önkormányzat lapját az önkormányzat intézményei térítésmentesen kapják.

(3)Az önkormányzat lapja havonként jelenik meg, amely tartalmazza a képviselő-testület főbb döntéseit, melyek a lakosság széles körét érintik.

II. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

6. §

- (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 kezdeményezést.
- (2) Önkormányzati döntést a helyi önkormányzat képviselő-testülete, illetve annak felhatalmazása alapján:
- a) bizottsága,
 - b) polgármester,
 - c) *önkormányzati társulás*¹.

7. §

A Képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom- és gazdaságszervező munkában — ezek fejlesztésében — együttműködik a megyei önkormányzattal. A koordináció keretében közvetlenül 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.

8. §

- (1) 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.
- (2) A képviselő-testület által a Szociális és Népjóléti Bizottságra átruházott hatásköröket a 3. számú függelék tartalmazza.
- (3) A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatásköröket a 4. számú függelék tartalmazza.

9. §

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

10. §

Az önkormányzat önállóan gondoskodik a község egészére kiterjedő kötelezően előírt, illetve önként vállalt feladatok ellátásáról, amelynek keretében biztosítja a helyi közszolgáltatások megszervezését, intézi az önkormányzat hatáskörébe tartozó közügyeket, továbbá működteti a feladatellátást végző intézményhálózatot.

11. §²

- (1) *Az önkormányzat jogi személy.*
- (2) *A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:*
- a) a rendeletalkotás;*
 - b) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás;*

¹ Módosította: 6/2008. (III.31.) Ör. Hatályba lépett: 2008. április 1. napján.

² Módosította: 6/2008. (III.31.) Ör. Hatályba lépett: 2008. április 1. napján.

- c) a helyi népszavazás kiírása, az önkormányzati jelképek, kitiüntetések 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 értékhatár feletti hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele, és átadása;
- e) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás;
- f) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;
- g) intézmény alapítása;
- h) közterület elnevezése, emlékmű 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) véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő;
- m) a települési képviselő, a polgármester összeférhetetlenségi ügyében való döntés; a 33/A. § (2) bekezdésének b) pontjában meghatározott hozzájárulással kapcsolatos döntés; a vagyonnyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés;
- n) amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

12. §

A képviselő-testület megbízatásának lejárta előtt az Ötv. 18. § (3) bekezdésében meghatározott feltételek alapján mondhatja ki az önfeloszlatását.

13. §

- (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.

14. §

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

III. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

A képviselő-testület összehívása

15. §

- (1)A képviselő-testület általában havonta tart ülést, de évente legalább 6 alkalommal ülésezik. A képviselő-testület üléseit rendszerint minden hónap utolsó csütörtöki napján 13:30 órakor tartja a Jerney János Művelődési Ház és Könyvtárban. A képviselő-testület júliusban és augusztusban nem ülésezik.
- (2)A képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel 10 fő.

- (3)A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze, akadályoztatása esetén az alpolgármester, ennek hiányában a Pénzügyi Bizottság elnöke. Mindaddig a korelnök hívja össze a testületi ülést, amíg nem választja meg a képviselő-testület a Pénzügyi Bizottság elnökét.
- (4)A meghívót az ülés összehívója írja alá. A meghívót és az írásos előterjesztéseket általában úgy kell kiadni, hogy azt az ülést megelőzően legalább 5 nappal az érintettek kézhez kapják.
- (5)A meghívó tartalmazza:
- az ülés helyét és idejét,
 - a javasolt napirendi pontokat és előadóit,
 - a tanácskozási joggal meghívottak nevét.
- (6)A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal kell meghívni:
- az illetékes választókerületi országgyűlési képviselőt
 - a jegyzőt,
 - az egyház képviselőjét,
 - az önkormányzati intézmények vezetőit,
 - akit a polgármester megjelöl.
- (7) Adott napirendi ponthoz tanácskozási joggal kell meghívni:
- a napirend szerint illetékes szerv vezetőjét,
 - a helyi önszerveződő civil szervezetek képviselőit, listájukat a 6. számú függelék tartalmazza,
 - a helyi körzeti megbízottat,
 - tevékenységi körükben a bizottságok nem képviselő tagjait,
 - költségvetést érintő kérdésekben az önkormányzat könyvvizsgálóját,
 - akit a polgármester megjelöl.

16. §

- (1)A testületi ülések időpontját, helyét és napirendjét helyben szokásos módon: a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel közzé kell tenni.
- (2)A polgármester rendkívüli testületi ülést köteles összehívni a képviselők legalább 1/4-ének vagy bizottságának a napirendet is tartalmazó indítványára. Ilyen sürgős, halasztást nem tűrő esetben az ülés előtt 12 órával is kiküldhető a meghívó. Erre bármilyen értesítési mód igénybe vehető, el lehet tekinteni az írásbeliségtől is, a sürgősség okát azonban mindenképpen közölni kell.
- (3)A közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 15 nappal az ülés előtt — a helyben szokásos módon — nyilvánosságra kell hozni.

A képviselő-testület ülése. Az ülésvezetés szabályai

17. §

- (1)A képviselő-testület ülése nyilvános.
- (2)A képviselő-testület
- zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás 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, összeférhetetlenségi és kitüntetési ügy tárgyalásakor, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor;
 - zárt ülést rendelhet el vagyonaival való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdekeit sértene.
- (3)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 meghívása.

18. §

- (1)A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti.
- (2)A polgármester a testületi ülés vezetése során:

- a) megállapítja a határozatképeséget,
 - b) határozatképtelenség esetén a képviselő-testületet 8 napon belül ismételten össze kell hívni,
 - c) előterjeszti az ülés napirendjét,
 - d) felkéri a jegyzőkönyv hitelesítésére az ABC sorrend szerint soron következő képviselőt,
 - e) ismerteti a napirendi javaslatot,
 - f) a napirend elfogadása után a polgármester:
 - tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, illetőleg az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, illetve a két ülés között hozott fontosabb intézkedésekről,
 - előterjesztésenként megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát,
 - előterjesztésenként szavazásra bocsátja a döntési javaslatot és megállapítja a szavazás eredményét,
 - g) biztosítja a képviselők interpellációs és kérdezői jogát,
 - h) biztosítja az ülés zavartalan rendjét,
 - i) berekeszti az ülést.
- (3) A képviselő-testület a napirendről és a hitelesítő személyéről vita nélkül határoz.
- (4) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet

Az előterjesztés

19. §

- (1) Előterjesztést, határozati javaslatot a polgármester, a jegyző, a képviselők, a bizottsági tagok tehetnek.
- a) napirendi javaslatként szereplő írásbeli előterjesztést legkésőbb a testületi ülés előtt 5 nappal kell betervezni a polgármesterhez
 - b) a szóbeli előterjesztések, interpellációk, kérdések tárgyát legkésőbb a testületi ülés előtt kell közölni a polgármesterrel. Tárgyalásukról a testület vita nélkül határoz.
- (2) Előterjesztésnek minősül a felvett és új napirenden kívüli anyagok, a képviselő-testület vagy a képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet- és határozattervezet, beszámoló és tájékoztató.
- (3) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.
- (4) Az előterjesztés főbb elemei:
- a) 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 előkészítésben résztvevők véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést, s a döntést indokolják.
 - b) A második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők (részhatáridők) megjelölésével.

A vita

20. §

- (1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során
- a) az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet,
 - b) az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.
- (2) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.

- (3)A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására bármely képviselő javaslatot tehet. A javaslatról a testület vita nélkül határoz.
- (4)A vita folyamán a képviselő-testület hozzászólási jogot engedélyezhet az ülésen megjelent állampolgároknak. Ez ügyben a testület vita nélkül határoz.
- (5)A vita lezárását követően az előterjesztő válaszolhat a hozzászólásokra.
- (6)Szót kell adni a jegyzőnek, ha bármely javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
- (7)A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat bocsátja szavazásra. Ennek során a képviselő-testület először a kiegészítő, módosító javaslatokról dönt.
- (8)Az előterjesztő a szavazás elrendeléséig vonhatja vissza előterjesztését. A visszavonás tudomásulvételéről a képviselők vita nélkül határoznak.
- (9)El nem fogadott előterjesztés tárgyalását a testület bármikor napirendre tűzheti.

21. §

- (1)A képviselők az előterjesztések megtárgyalását követően kérdéseket, interpellációkat terjeszthetnek elő. A kérdést, vagy interpellációt szóban, illetve írásban lehet megtenni.
- (2)A kérdésre adott válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt, ha a kérdező a választ nem vette tudomásul.
- (3)Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik, és erről külön határoz a képviselő-testület is. Ha a testület a választ nem fogadja el, az interpelláció alapján vizsgálat rendelhető el bizottság bevonásával.
- (4)A kérdés, interpelláció, illetve az azokra adott válasz elmondásának időtartama legfeljebb 5 perc.

A képviselő-testület döntései

22. §

- (1)A képviselő-testület határozatot hoz, illetve rendeletet alkot.
- (2)A képviselő-testület döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (3)A képviselő-testület határozatait külön-külön — a naptári év elejétől kezdődően — folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:
Forráskút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/20.....(.....hó.....nap)
Kh. határozat, továbbá a tárgy megjelölése.

Ötv. 14 § (1) "A javaslat elfogadásához a jelen lévő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

(2)A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelen lévőknek kell tekinteni."

- (4)Szavazni „igen” illetve „nem” módon lehet.

23. §

- (1) Minősített többség, azaz a döntés meghozatalához a megválasztott települési képviselők több mint felének „igen” szavazata szükséges:
 - a) önkormányzati rendeletalkotáshoz
 - b) az önkormányzat szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz
 - c) önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozáshoz
 - d) külföldi önkormányzattal való együttműködést rögzítő megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz

- e) intézmény alapításához, megszüntetéséhez
- f) az Ötv. 12. § (4) bekezdés b) pontja szerinti zárt ülés elrendeléséhez
- g) a képviselő-testület megbízatásának lejárta előtti feloszlatásához
- h) a polgármester elleni kereset benyújtásához
- i) az éves önkormányzati költségvetés főösszegének 5% -nak meghaladó értékű hitel felvételéhez
- j) *képviselő kizárásához*³.

(2) Zárt ülésen hozott határozatot szükség szerint ki kell hirdetni a nyilvános ülésen is. Nem hirdethetők ki a hatósági ügyekben hozott döntések.

24. §

(1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján — annak végrehajtására — önkormányzati rendeletet alkot.

(2) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:

- a) a települési képviselők,
- b) a polgármester,
- c) bizottság,
- d) a jegyző.

(3) A tervezetet a tárgyköre szerinti bizottság véleményezi.

(4) A szakmai előkészítés a jegyző feladata.

(5) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

(6) Az önkormányzati rendeleteket külön-külön — a naptári év elejétől kezdődően — folyamatosan sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

Forráskút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/200..... (.....hó.....nap)
Ör. rendelete.

(7) Az önkormányzati rendelet kihirdetésének helyben szokásos módja a Polgármesteri Hivatal hirdetőjén való közzététel. A közzététel tényéről a lakosságot a Hírforrás útján kell tájékoztatni.

(8) A képviselő-testület által elfogadott rendeletet és határozatot az ülésről készült jegyzőkönyv szószerint tartalmazza.

A jegyző köteles a hatályos rendeletek jegyzékét naprakész állapotban vezetni.

25. §

(1) A képviselő-testület a döntéseit nyílt szavazással hozza. A szavazás általában kézfelemeléssel történik.

(2) A képviselő-testület egyes döntéseit képviselői indítványra — a testület vita nélküli határozata alapján — név szerinti, illetőleg törvényi előíráson alapuló titkos szavazással hozza.

(3) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a tagok nevét, a jelen lévő tagok pedig a nevük felolvasásakor "igen"-nel vagy "nem"-mel szavaznak.

26. §

(1) A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat az Ötv. 12. § (4) a) és b) pontjában meghatározott esetben.

(2) Titkos szavazás eljárása: borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiség és urna igénybevételel történik. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül.

(3) Titkos szavazást kezdeményezhet a képviselő-testület tagja.

(4) *Hk.*⁴

(5) A titkos szavazást az Ügyrendi Bizottság bonyolítja le és hirdeti ki az eredményt.

27. §

³ Módosította: 6/2008. (III.31.) Ör. Hatályba lépett: 2008. április 1. napján.

⁴ Htályon kívül helyezte: 6/2008. (III.31.) Ör. 2008. április 1. napján.

A jegyzőkönyv

- (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A testületi ülésről 2 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni: Ebből:
 - a) az eredeti példányt a jegyző kezeli.
 - b) a másik példányt meg kell küldeni 15 napon belül a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal vezetőjének.
- (3) *A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvhöz az Ötv. 17. § (1) bekezdésében foglaltakon túl csatolni kell a meghívót és mellékleteit, valamint a jelenléti ívet. A képviselő kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólást mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.⁵*
- (4) A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) az ülés helyét, időpontját,
 - b) a megjelent képviselők nevét (a távol maradt képviselők névsorát),
 - c) az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét,
 - d) az ülés megnyitásának időpontját,
 - e) az elfogadott napirendet,
 - f) napirendként az előadó és a felszólalók nevét, a kérdéseket, a hozzászólások lényegét,
 - g) a határozathozatal módját, amennyiben nem egyszerű szavazással dönt a testület,
 - h) a szavazás eredményét és a határozat szövegét, külön indítványra a kisebbség véleményét,
 - i) a polgármester esetleges intézkedéseit (a testületi ülésen történt fontos eseményeket),
 - j) az elhangzott kérdéseket, interpellációkat, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat és határozatokat.
- (5) A képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvét a polgármester, a jegyző és a hitelesítő írja alá.
- (6) *A választópolgárok — a zárt ülés kivételével — betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének a jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, mely a választópolgárok számára nem megtekinthető, azonban az azokban szereplő közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítani kell.⁶*
- (7) A képviselő-testület nyilvános illetve zárt ülésein amennyiben bármely képviselő azt kéri, hangfelvétel készülhet. A képviselő-testület az erről szóló javaslatról vita nélkül határoz.
- (8) A javaslatot legkésőbb az ülést megelőző nap 16. óráig kell a polgármesternél benyújtani szóban vagy írásban.
- (9) Az ülésen készült kazettákat „nyílt ülés” „zárt ülés” felirattal kell ellátni.
- (10) A felvételeket tartalmazó kazettákat sorszámmal kell ellátni, és fel kell rajtuk tüntetni a képviselő-testület ülésének időpontját. A felvételeket a jegyző köteles tárolni. A jegyző köteles biztosítani, hogy az egyes ülésekről készült hangfelvételek felhasználása csak az érintett személyek hozzájárulásával legyen lehetséges, továbbá felelős azért, hogy az általa őrzött felvételekkel kapcsolatosan a Ptk. 80. § (1) bekezdésében foglalt személyhez fűződő jog sérelmet ne szenvedhessen.
- (11) Zárt ülésen készített felvétel bármilyen felhasználásához a képviselő-testület beleegyezése is szükséges.

IV. Fejezet

A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ

28. §

⁵ Módosította: 6/2008. (III.31.) Ör. Hatályba lépett: 2008. április 1. napján.

⁶ Módosította: 6/2008. (III.31.) Ör. Hatályba lépett: 2008. április 1. napján.

A Képviselőt az Ötv-ben és az SzMSz-ben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik.

29. §

A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen az Ötv szerinti esküt tesz.

30. §

A képviselő — tevékenysége során — hivatalos személyként jár el.

31. §

A képviselők főbb jogai

- (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.
- (3) A képviselő-testület hivatalától igényelhet képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, illetőleg ügyviteli közreműködést.
- (4) *A képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a képviselő-testület hivatalának intézkedését, amelyre a hivatal tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.⁷*
- (4) Bármely bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet.
- (5) A képviselő-testület a települési képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjainak — törvény keretei között — rendeletében meghatározott tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg.

32. §

A képviselő főbb kötelezettségei

- (1) Tevékeny részvétel a képviselő-testület munkájában.
- (2) Olyan magatartás tanúsítása, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára.
- (3) Felkérés alapján részvétel a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban.
- (4) A tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti (és magán) titok megőrzése. Titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejáta után is fennáll, a mentesülésig.
- (5) Kapcsolattartás választókerületének polgáraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel.
- (6) A személyes érintettség bejelentése.
- (7) Akadályoztatása esetén értesíti a polgármestert.
- (8) A képviselő megbízó levelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-től számított 30 napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni.
- (9) A vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén – ennek benyújtásáig – a képviselő jogát nem gyakorolhatja, és juttatásban nem részesülhet.

33. §

- (1) A képviselő-testület a polgármester javaslatára a képviselők közül beruházási tanácsnokot választhat, aki az önkormányzat fejlesztési feladatai közül a beruházásokat felügyeli.

⁷ Módosította: 6/2008. (III.31.) Ör. Hatályba lépett: 2008. április 1. napján.

- (2)A tanácsnok által felügyelt feladatkörökben csak az ellenjegyzésével lehet előterjesztést benyújtani a képviselő-testület ülésére.

V. Fejezet

A bizottsági feladatok és szervezet

34. §

- (1)A képviselő-testület — meghatározott önkormányzati feladatok ellátására — állandó, vagy ideiglenes bizottságokat választ.
- (2)A képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:
- a) Pénzügyi bizottságot 4 fővel (összetétele: három képviselő, egy nem képviselő),
 - b) Szociális és Népjóléti bizottság 9 fővel (összetétele: öt képviselő, négy nem képviselő),
 - c) Vidékfejlesztési és Területrendezési bizottságot 5 fővel (összetétele: három képviselő, kettő nem képviselő),
 - d) Ügyrendi bizottságot 3 fővel (összetétele: három képviselő).

A képviselő több bizottság tagjának is megválasztható.

- (3)A bizottság a belső működési szabályait — az Ötv. és az SzMSz keretei között — maga állapítja meg.
- (4)A képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

35. §

- (1)A bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét a települési képviselők közül kell választani. A polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület hivatalának dolgozója nem lehet bizottság elnöke, tagja.
- (2)A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (3)A képviselő-testület meghatározhatja azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, illetve azokat, amelyek csak a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez.
- (4)A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti.
- (5)Bármely képviselő javaslatot tehet valamely — a bizottság feladatkörébe tartozó — ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, amelyekre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.
- (6) A bizottság 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, a bizottsági tag esetén a bizottság dönt.
- (7)A bizottság ülése nyilvános, azonban zárt ülést köteles tartani a testületre vonatkozó szabályok szerint. Döntéseiről csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.
- (8)A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.
- (9)A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést, valamint — külön indítványra — a kisebbségi véleményeket tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és az ülésen kijelölt egy tagja írja alá.
- (10)A jegyzőkönyv elkészítésére a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni
- (11)A bizottság a tevékenységről szükség szerint beszámol a képviselő-testületnek.
- (12) A bizottságok személyi összetételét a rendelet 2. számú függeléke tartalmazza.

36. §

Pénzügyi Bizottság

- (1)A bizottság közreműködik az önkormányzat költségvetési, pénzügyi-ellenőrzési, vagyongazdálkodási, településüzemeltetési, infrastrukturális, településrendezési és fejlesztési feladatainak ellátásában.
- (2)A bizottság tesz javaslatot a polgármester illetményének megállapítására, bérfejlesztésre, jutalmazásra.
- (3)Közreműködik a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek kidolgozásában, döntések előkészítésében.
- (4)A bizottság véleményezése szükséges az alábbi képviselő-testületi döntések előkészítéséhez:
 - a)az önkormányzat gazdasági programjának meghatározása,
 - b)az éves költségvetési koncepció kidolgozása,
 - c)az éves költségvetési javaslat és végrehajtásáról szóló féléves, háromnegyed éves, éves beszámoló összeállítása,
 - d)pénzmaradvány felhasználása,
 - e)éves költségvetés módosítása,
 - f)az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet előkészítése,
 - g)önkormányzati vagyongazdálkodási ügyek,
 - h)hitelfelvétel, kötvénykibocsátás,
 - i)helyi adók bevezetése,
 - j)önkormányzati intézmény alapítása, megszüntetése,
 - k)társulásban való részvétel,
 - l)az önhibájukon kívül hátrányos helyzetben lévő helyi önkormányzatok támogatásának igénylésére pályázat benyújtása,
 - m)alapítvány létrehozása,
 - n)önkormányzat által alapított gazdasági társaság, alapítványok működése,
 - o)a bizottság feladatkörét is érintő pályázatok benyújtása,
 - p)azok az ügyek, amelyeket eseti döntésével a képviselő-testület véleményezésre kiad.

37. §

Szociális és Népjóléti Bizottság

- (1)A bizottság közreműködik az önkormányzat szociális, családsegítő gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint gyermekjóléti feladatainak ellátásában.
- (2)A bizottság közreműködik az önkormányzati rendeletek tervezetinek kidolgozásában, a működési területét érintő kérdésekben.
- (3)A bizottság véleményezése szükséges az alábbi képviselő-testületi döntések előkészítéséhez:
 - a)a szociális intézmények beszámolójának elfogadása,
 - b)a szociális ellátások helyi szabályozása,
 - c)a gyermekvédelmi támogatások helyi szabályozása,
 - d)azok az ügyek, amelyeket eseti döntésével a képviselő-testület véleményezésre kiad.

38. §

Vidékfejlesztési és Területrendezési Bizottság

- (1)A bizottság közreműködik az önkormányzat gazdaságélénkítési, környezet- és természetvédelmi, településrendezési és fejlesztési, valamint a falusi turizmussal összefüggő feladatai ellátásában
- (2)A bizottság közreműködik az önkormányzati rendeletek tervezeteinek kidolgozásában a működési területét érintő kérdésekben.
- (3)A bizottság véleményezése szükséges az alábbi, a működési területét érintő kérdésekben:
 - a)a bizottság feladatkörét érintő pályázatok benyújtása,
 - b)az önkormányzat gazdaságfejlesztési feladatainak megvalósítása,

- c) az önkormányzat környezetvédelmi feladatainak meghatározása,
- d) az önkormányzat településfejlesztési koncepciójának elkészítése,
- e) a településrendezési terv elkészítése,
- f) azok az ügyek, amelyeket eseti döntésével a képviselő-testület véleményezésre kiad.

39. §

Ügyrendi Bizottság

- (1) Az ügyrendi bizottság elvégzi a polgármester és a képviselők által benyújtott vagyonyilatkozat vizsgálatával, nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Közreműködik az önkormányzat szervezeti és működési, rendeletalkotási és egyéb szervezési feladatainak ellátásában.
- (3) Lebonyolítja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó választásokat.
- (4) Közreműködik a képviselő-testület rendeleteinek előkészítésében.
- (5) Ellenőrzi a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtását.
- (6) Előkészíti és megszervezi a helyi népszavazás lebonyolítását.
- (7) Véleményezi a hivatali ügyrendet és az ügyfélfogadás rendjét.
- (8) A bizottság véleményezése szükséges a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához, módosításához, kiegészítéséhez.
- (9) Figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeleteket és határozatokat, javaslatot tesz azok módosítására, kiegészítésére, vagy új rendelet alkotására.
- (10) Lefolytatja a 2000. évi XCVI. törvény szerinti összeférhetlenségi eljárást

VI. Fejezet

A POLGÁRMESTER, AZ ALPOLGÁRMESTER, A JEGYZŐ

40. §

A polgármester

- (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképtelensége, döntéshozatala, működése szempontjából, települési képviselőnek tekintendő. A polgármester a megválasztást követően esküt tesz a képviselő-testület előtt.
- (3) A polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja.
- (4) A polgármester illetményére és bérfejlesztésére a pénzügyi bizottság tesz javaslatot.
- (5) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő különös feladatai:
 - a) segíti a képviselők munkáját,
 - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - c) képviselő az önkormányzatot,
 - d) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,
 - e) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülését.
- (6) A polgármester felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért

41. §

A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai

- a) indítványozhatja a bizottság összehívását,

- b) felfüggesztheti 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.

42. §

A Polgármesteri Hivatallal összefüggő főbb polgármesteri jogosítványok

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a hivatalt,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének a meghatározására,
- e) szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
- f) *gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.*⁸

43. §⁹

A polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt, továbbá vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége szándékos elmulasztása vagy a valóságnak nem megfelelő teljesítése esetén a képviselő-testület — minősített többséggel hozott határozata alapján — keresetet nyújthat be a polgármester ellen a Csongrád Megyei Bírósághoz a polgármester tisztségének megszüntetése érdekében. Egyidejűleg kérheti a polgármesternek e tisztségéből történő felfüggesztését is. A bíróság a keresetet soron kívül bírálja el.

44. §

A polgármester a képviselő-testület által átruházott hatáskörben az alábbi feladatokat látja el:

- a) temetési segélyt állapít meg
- b) *hk.*¹⁰
- c) dönt az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek időleges lekötéséről
- d) az önkormányzat nevében olyan vagyoni kötelezettséget vállalhat, amelynek fedezete a költségvetésben biztosított

45. §

Alpolgármester

- (1) Az alpolgármestert a polgármester javaslatára a képviselő-testület saját tagjai közül titkos szavazással választja meg. 1 fő alpolgármestert lehet választani.
- (2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásában látja el feladatait.
- (3) Az alpolgármesterre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok.
- (4) *Hk.*¹¹
- (5) A polgármester tartós akadályoztatása esetén az alpolgármester látja el a polgármester helyettesítését a képviselő-testület összehívása és vezetése tekintetében.

⁸ Módosította: 6/2008. (III.31.) Ör. Hatályos: 2008. április 1. napjával.

⁹ Módosította: 6/2008. (III.31.) Ör. Hatályos: 2008. április 1. napjával.

¹⁰ Hatályon kívül helyezte: 6/2008. (III.31.) Ör. 2008. április 1. napjával.

¹¹ Hatályon kívül helyezte: 6/2008. (III.31.) Ör. 2008. április 1. napjával.

- (6)Az alpolgármester akadályoztatása esetén a képviselő-testület összehívása és vezetése a Pénzügyi Bizottság elnökének feladata. Mindaddig a korelnök hívja össze a testületi ülést, amíg nem választja meg a képviselő-testület a Pénzügyi Bizottság elnökét.
- (7)Tartós akadályoztatásnak minősül:
- a) 30 napot meghaladó betegség, külszolgálat,
 - b) büntető, vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés,
 - c) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság.

A jegyző

46. §

- (1)A képviselő-testület - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képesítési követelmények megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.
- (2) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.
- (3) A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról Ebben a körben:
- a) előkészíti a képviselő-testületi ülést, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
 - b) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - c) tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein,
 - d) törvényességi észrevételeket tehet a döntés-előkészítés során vagy az előterjesztés vitájában,
 - e) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt írja alá,
 - f) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet és a bizottságokat, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a polgármesteri hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

47. §

- (1)A jegyző 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) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében.
- (2)A jegyző az ügyintézők kinevezéséhez, felmentéshez, jutalmazásához beszerzi a polgármester egyetértését.
- (3)Véleményt nyilvánít (állást foglal) a polgármester, alpolgármester és bizottság elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben.
- (4)Javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára.
- (5)Gondoskodik az SZMSZ mellékleteinek és függelégeinek naprakész állapotba tartásáról.
- (6)Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
- (7)Gondoskodik a hivatali dolgozók rendszeres továbbképzéséről.
- (8)A jegyző távolléte esetén helyettesítéséről köteles gondoskodni a Hivatal dolgozói közül kijelölt személy útján. Tartós akadályoztatása esetén a helyettesítéséről a Képviselő-testület dönt megfelelő képesítéssel rendelkező személy megbízásával.

VII. Fejezet

48. §

A Polgármesteri Hivatal

- (1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre „Forráskút Község Polgármesteri Hivatala” elnevezéssel.
- (2) A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti.
- (3) *A hivatal a jegyző által elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik, melyet a Képviselő-testület határozattal hagy jóvá.*¹²
- (4) *A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület határozattal hagyja jóvá. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a 7. számú függelék tartalmazza.*¹³
- (5) 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.
- (6) A települési képviselő a polgármesteri hivataltól a jegyző útján igényelheti a képviselői munkához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyekben kezdeményezheti a képviselő-testület hivatalának az intézkedését, amelyre hivatal 15 napon belül érdemi választ köteles adni.
- (7) A polgármesteri hivatal költségvetési szerv. A költségvetés határozza meg a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket.
- (8) A Polgármesteri Hivatal feladata:
 - a) a képviselő-testület működésével kapcsolatban
 - előkészíti a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati ügyeket
 - végrehajtja az önkormányzat döntéseit
 - végzi a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket
 - b) döntésre előkészíti és végrehajtja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat
- (9) A Polgármesteri Hivatal belső tagozódása:
 - a) Pénzügyi Iroda
 - b) Igazgatási Iroda
- (10) A hivatali irodák közvetlenül a jegyző irányítása alatt állnak, amelyen belül a jegyző döntése szerint az érdemi ügyintézők kiadmányozási jogot kapnak.
- (11) A jegyző ciklusonként egyszer teljes körű beszámolót terjeszt elő a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.

VIII. Fejezet

A TÁRSULÁSOK

49. §

A társulásra vonatkozó átfogó szabályok

*Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt.*¹⁴

¹² Módosította: 6/2008. (III.31.) Ör. Hatályos: 2008. április 1. napjával.

¹³ Módosította: 6/2008. (III.31.) Ör. Hatályos: 2008. április 1. napjával.

¹⁴ Módosította: 6/2008. (III.31.) Ör. Hatályos: 2008. április 1. napjával.

50. §

- (1) A képviselő-testület együttműködési megállapodást köthet:
 - a) más helyi önkormányzatokkal
 - b) a megyei önkormányzattal a község érdekében is álló fejlesztési és a lakosság ellátását közvetlenül érintő ügyekben
 - c) nem önkormányzati szervekkel
- (2) Az együttműködési megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a) az együttműködés célját
 - b) a feladatok végrehajtását, annak módját, határidejét és a végrehajtás felelősét
 - c) a feladatok végzéséhez szükséges anyagi eszközök biztosításának módját, a forrását
 - d) a feladatok végrehajtásának ellenőrzését
- (3) Az együttműködési megállapodást a polgármester köti meg, hatályba azonban a képviselő-testület jóváhagyásával lép.
- (4) Az együttműködési megállapodás megvalósításáért a polgármester felelős.

IX. Fejezet

A LAKOSSÁGGAL VALÓ KAPCSOLATI FORMÁK, LAKOSSÁGI FÓRUMOK

51. §

- (1) A helyi lakosság széles körét érintő testületi döntések meghozatala előtt évente legalább egy alkalommal előre meghirdetett közmeghallgatást kell tartani. A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.
- (2) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről az érdeklődőket a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább 15 nappal.
- (3) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok.
A jegyzőkönyv összeállításáról a jegyző gondoskodik.
- (4) A közmeghallgatást a polgármester rendeli el.
- (5) Indokolt közmeghallgatást tartani:
 - a) költségvetési rendelet tárgyalása,
 - b) helyi életviszonyokat szabályozó rendelet tervezésekor,
 - c) területrendezés során,
 - d) ha a lakosok 10 %-a ezt kéri.
- (6) A közmeghallgatást mindaddig folytatni kell, amíg a résztvevők bármelyike közérdekű kérdés vagy javaslat megtételének érdekében kér szót.
- (7) Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat az ülésen nem válaszolható meg, illetve nem dönthető el, akkor egyrészt a kérdésre adott válaszról a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni, a kérdezőt pedig az azt követő 8 napon belül értesíteni kell, másrészt a javaslatról a képviselő-testület a soron következő ülésén határoz.

52. §

Falgyűlés

- (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében — az állampolgárok, és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása céljából gyűlést hívhat össze. A falgyűlésen a lakosság a községet érintő fontosabb kérdésekről kap tájékoztatást. Ugyanekkor az állampolgárok közérdekű javaslatot, bejelentést tehetnek, illetve véleményt nyilváníthatnak a számukra jelentős ügyekben.
- (2) A gyűlés helyéről, idejéről az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, a helyi újság útján kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 15 nappal.
- (3) A gyűlést a polgármester vezeti, erre meg kell hívni a képviselőket, a jegyzőt, a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit.
- (4) A gyűlésről jegyzőkönyv készül, amelyeknek vezetéséről a jegyző gondoskodik.
- (5) Falgyűlést szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal kell tartani.
- (6) Ha ennek feltételei fennállnak a falgyűlés összekapcsolható a közmeghallgatással.

53. §

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

- (1) A képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és a népi kezdeményezés rendjét.
- (2) A képviselő-testület az Ötv. 46. §-ában foglalt ügyekben ír ki helyi népszavazást.

54. §

Intézmények

- (1) A képviselő-testület dönt költségvetési szerv alapításáról, annak gazdálkodási jogköréről, alaptevékenység keretében ellátott feladatairól és kiegészítő vállalkozási tevékenységéről.
- (2) A képviselő-testület feladat-meghatározás alapján az intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatot kötelesek készíteni.
- (3) Az önkormányzat csak részben önállóan gazdálkodó intézményeket tart fenn. A részben önállóan gazdálkodó intézmények irányítását és gazdálkodását a Polgármesteri Hivatal látja el.

X. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE ÉS VAGYONA

55. §

- (4) A képviselő-testület a költségvetését 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.
- (5) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik.
 - A/ Az első forduló (koncepció) főbb elemei:
 - a) a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv tartalmának figyelembevétele,
 - b) az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérése.
Ezen belül:
 - a bevételi források számbavétele
 - azok bővítésének lehetőségei

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

B/ A második forduló főbb elemei:

a) esetlegesen közmeghallgatást követően a képviselő-testület megtárgyalja a költségvetési rendelet tervezetét, amely több változatban is készülhet.

- *A költségvetési javaslat tartalmazza az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben és az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendeletben előírt kötelező tartalmi elemeket.*¹⁵

(6)A Költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, s a polgármester terjeszti a képviselő testület elé. Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság előzetesen kötelezően megtárgyalja.

(7)A zárszámadási rendelettervezetének elkészítésére és előterjesztésére a (3) pontban írt szabályok irányadók.

56. §

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

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

- a forgalomképtelen vagyontárgyak körét,
- a törzsvagyon korlátozottan forgalomképtelen tárgyait és azokat a feltételeket, amelyekre figyelemmel kell lenni a vagyontárgyokról való rendelkezés során.
- azoknak a vagyontárgyaknak, vagyoni részeknek és jogoknak a körét, amelyek elidegenítéséről, megterheléséről, vállalkozásba való beviteléről, illetőleg más célú hasznosításáról csak helyi népszavazással lehet dönteni.

(3)Az önkormányzati vagyont nyilvántartásba kell venni. A vagyoneleltár elkészítéséért a polgármester felelős.

(4)Az önkormányzat vagyonának növelése érdekében vállalkozási tevékenységet végezhet:

- gazdasági társaság létesítésével
- ingatlan hasznosítása révén
- alapítvány létrehozásával
- a Polgármesteri Hivatal útján megvalósított vállalkozási tevékenységgel.

¹⁵ Módosította: 6/2008. (III.31.) Ör. 2008. április 1. napjával.

XI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

57. §

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat részét képező függelékek:
1. számú: A képviselő-testület tagjainak névsora.
 2. számú: A bizottságok személyi összetétele.
 3. számú: A Szociális és Népjóléti Bizottságra átruházott hatáskörök jegyzéke.
 4. számú: A Polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke.
 5. számú: Az Önkormányzat által önként vállalt feladatok jegyzéke.
 6. számú: Helyi önszerveződő szervezetek listája
 7. számú: *a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata*¹⁶.
- (2) E rendelet kihirdetése napján lép hatályba.
- (3) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló többször módosított 7/2003. (V.30.) Ör. sz. rendelet és annak módosításai hatályukat veszítik.

Fodor Imre
polgármester

dr. Kapás Anita
jegyző

A rendelet kihirdetve: 2007. október 1.

dr. Kapás Anita
jegyző

¹⁶ Módosította: 6/2008. (III.31.) Ör. Hatályos: 2008. április 1. napjával.

Forráskút Község Képviselő-testületének tagjai

POLGÁRMESTER

Fodor Imre Forráskút, Tanácsköztársaság u. 9.

KÉPVISELŐK

Dr. Hursán Mihály	Forráskút, Csongrádi u. 10.
Ifj. Kovács István	Forráskút, Rózsa u. 3.
Kovács Mónika	Forráskút, Rózsa u. 3.
Ocskó Géza	Forráskút, Úttörő tér 2.
Rabi Mihályné	Forráskút, Dózsa György u. 30.
Ruzsa András	Forráskút, Móra Ferenc u. 14.
Szalai Zoltán	Forráskút, Átokháza dűlő 69.
Dr. Vereczkey Csaba	Forráskút, József Attila u. 38/A.
Zámbó Józsefné	Forráskút, Úttörő tér 1.

Képviselő-testület bizottságai

Pénzügyi Bizottság:

Elnök: Ifj. Kovács István

Tagok: Szalai Zoltán

Zámbó Józsefné

Rabi Mihály

Forráskút, Átokháza dűlő 263.

Ügyrendi Bizottság:

Elnök: Kovács Mónika

Tagok: Dr. Hursán Mihály

Dr. Vereczkey Csaba

Szociális és Népjóléti Bizottság:

Elnök: Dr. Vereczkey Csaba

Tagok: Dr. Hursán Mihály

Kovács Mónika

Ocskó Géza

Szalai Zoltán

Gyuris Rudolfné

Molnár Mihályné

Ifj. Rabi Mihály

Vass Józsefné

Forráskút, Rózsa u. 9.

Forráskút, Kossuth L. u. 27.

Forráskút, Átokháza dűlő 263.

Forráskút, Csongrádi u. 20.

Vidékfejlesztési és Területrendezési Bizottság:

Elnök: Szalai Zoltán

Tagok: Ruzsa András

Ifj. Kovács István

Tapodi Sándor

Veres Gyula

Forráskút, Dózsa Gy. u. 27.

Forráskút, Munkácsy M. u. 11.

A Szociális és Népjóléti Bizottságra átruházott hatáskörök jegyzéke

A bizottság képviselő-testület által átruházott hatáskörben az alábbi feladatokat látja el:

1. az első lakáshoz jutók önkormányzati támogatására irányuló kérelmek elbírálása,
2. átmeneti segílyt állapít meg,
3. dönt a lakásfenntartási támogatásról,
4. a BURSA HUNGARICA ösztöndíj pályázatok elbírálása,
5. dönt a pénzintézeti támogatásról
6. személyes gondoskodás körébe tartozó ellátás megállapításáról, ha az intézményvezető a kérelem teljesítését nem javasolja,
7. dönt a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátás térítési díjának csökkentéséről, emeléséről,
8. beiskolázás alkalmával dönt a tankönyvtámogatás címén az önkormányzatot megillető pénzforrás felhasználásáról.

A Polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke

A polgármester képviselő-testület által átruházott hatáskörben az alábbi feladatokat látja el:

1. dönt a temetési segélyről,
2. megkötí a pénzügyeti kölcsönnek nem minősülő kamatmentes kölcsön folyósításáról szóló szerződést.

Az Önkormányzat által önként vállalt feladatok jegyzéke

1. Alapfokú művészetoktatás biztosítása a településen a Forráskúti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Intézmény keretein belül.
2. Sajátos nevelési igényű: enyhe fokban értelmi fogyatékos, nappali rendszerű általános iskolai tanulók nevelése, oktatása Forráskúti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Intézmény keretein belül.
3. A Forráskúti hagyományok felelevenítése és megőrzésére törekvés, ilyen jellegű rendezvények szervezése a Jerney János Művelődési Ház és Könyvtár keretein belül.
4. Internetes közösségi színtér működtetése Jerney János Művelődési Ház és Könyvtár keretein belül.
5. Önkormányzati gazdasági társaság (TÁTIKA Kht.) üzemeltetése.
6. Helyi civil szervezetek pénzbeli és természetbeni támogatása.
7. Helyi sport támogatása.
8. Csatornázás: szennyvízelvezető rendszer és szennyvíztisztító megépítése a Szeged és Térsége Területfejlesztési Önkormányzati Társulás (projekt gesztora) mikrotérségi beruházásaként Bordány, Üllés, Zombó községekkel együttműködve.

Helyi önszerveződő civil szervezetek listája

1. Forráskúti Ifjúsági Kulturális és Szabadidős Egyesület	Petőfi Sándor utca 1. Jerney János Művelődési Ház
2. Forráskúti Lóbarátok Egyesülete	Átokháza dűlő 17.
3. Forráskúti Polgárőr Egyesület	Felszabadulás 74.
4. Forráskúti Sport Egyesület	Haladás utca 18.
5. Forráskúti Tűzoltó Egyesület	Felszabadulás utca 38.
6. Mozgáskorlátozottak Csongrád Megyei Egyesülete Forráskúti Csoportja	Petőfi Sándor utca 1. Jerney János Művelődési Ház
7. Remény Nagycsaládos Egyesület	Wesselényi u. 14.
8. Átokházi Gazdakör	Felszabadulás utca 79.
9. Forráskúti Gazdakör	Tömörkény utca 15.

FORRÁSKÚT KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Forráskút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2008. március 27-i soros nyílt ülésén a 39/2008. (III.27.) Kh. határozatával.

Hatályos: 2008. április 1.

I. fejezet

A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai

A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Forráskút Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala.

Rövidített megnevezése: Forráskút Község Polgármesteri Hivatala

A Polgármesteri Hivatal székhelye: 6793 Forráskút, Felszabadulás utca 74.

Postacíme: 6793 Forráskút, Felszabadulás utca 74.

PIR. szám: 357096-0-00

Alakulás időpontja: 1990.

Alapító okirat száma, kelte:

Forráskút Község Önkormányzatának Képviselő-testületet 38/2005.(III.31.) Kh. határozata.

A Hivatal jelzőszámai:

adószáma: 15357092-2-06

társadalombiztosítási törzsszám: 41247

bankszámla száma: 57600039-11059462 Partiscum XI. Takarékszövetkezet Forráskúti
Kirendeltsége Forráskút, Új u. 1.

KSH száma: 0633020

statisztikai kódja: 15357092-8411-32-106

szakágazati besorolása: TEAOR 841115.

A Hivatal illetékessége és hatásköre Forráskút községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

2. A Hivatal jogállása

A Hivatal jogi személy.

Alaptevékenysége:

Forráskút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete szerve, melyet a Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre.

A Hivatal önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

3. A Hivatal felügyeleti szervei

A Hivatal

a.) általános felügyeleti szerve:

Forráskút Község Önkormányzata Képviselő-testülete

b.) törvényességi felügyeleti szerve: Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal.

4. A Hivatal képviselete

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

II. fejezet

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

- 1.) A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 2.) A gazdálkodást:
 - az Állami Számvevőszék,
 - a Homokháti Kistérség Többcélú Társulás belső ellenőre
 - a Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult személyei,
 - a Képviselő-testület / Pénzügyi Bizottsága,jogosultak ellenőrizni.
- 3.) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a) Számlarend,
 - b) Számviteli politika,
 - c) Pénzkezelési szabályzat, házipénztári szabályzat,
 - d) A kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási szabályzat,
 - e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
 - f) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - g) Ellenőrzési szabályzat,
 - h) Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - i) Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekkel megkötött együttműködési megállapodások.
- 4.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközöket.
- 5.) A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi Iroda látja el.
- 6.) A Pénzügyi Iroda ellátja a Polgármesteri Hivatalhoz hozzárendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek pénzügyi gazdasági feladatait.
Részben önálló költségvetési szervek:

- Forráskúti Általános iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Margarét Napköziotthonos Óvoda
- Jerney János Művelődési Ház és Könyvtár
- Tanyagondnoki Szolgálat

7.) Feladatmegosztás, felelősségvállalás rendje:

Az önállóan gazdálkodó és a részben önálló gazdálkodó költségvetési szervek között a feladatmegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön Megállapodás tartalmazza.

8.) A Polgármesteri Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

9.) A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás,
- helyi önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

Feladatmutatók: —

10.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- A Forráskút Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
- A Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

11.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
- Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ámr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

12.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
- A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

13.) Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

14.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany.

2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingatlanvagyon:

- Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. - A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

3. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai

- 1.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az **önkormányzatok működésével** kapcsolatban:
 - a.) ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,
 - c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
 - d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- 3.) A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a.) Iratkezelési Szabályzat,
 - b.) Kiadmányozási jog szabályozása,
 - c.) Munkavédelmi szabályzat,
 - d.) Tűzvédelmi szabályzat,
 - e.) Informatikai szabályzat,
 - f.) Közszolgálati Szabályzat,
 - g.) Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat,
 - h.) Polgármesteri és jegyzői utasítások
 - i.) Hivatal Ügyrendje

III. fejezet

A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1. A Polgármesteri Hivatal irányítása

A Polgármesteri Hivatal a polgármester a képviselőtestület döntése szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja. A hivatali szervezet vezetője: köztisztviselői törvényben foglalt képesítési előírásoknak megfelelő jegyző. A jegyzőt pályázat útján, a Képviselő-testület nevezi ki határozatlan időre, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 36. § előírásai szerint.

2. A Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai

1.) **A Polgármester** az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladatait a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.

A polgármester:

- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- a Képviselő-testület ülésein ellátja a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat,
- akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozási jogot az általános helyettesítésével megbízott alpolgármester gyakorolja.

2.) **A jegyző:**

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein.
- gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- a jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadhatja egyes ügykörökben, ügyekben, melyek közbenső intézkedést igényelnek (idézés, felszólítás, igazolás, stb.),
- a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az általa esetenként megbízott köztisztviselő gyakorolja,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

3.) **A polgármester és a jegyző** külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott — a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő — kérdések végrehajtására.

4.) Az **ügyintézők** a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el.

5.) Az **ügyintézők** feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések — határozatok — végrehajtása, valamint a

munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

- 6.) A 4.) –5.) pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.
- 7.) A továbbképzést, képzést éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön eljárás szabályozza.
- 8.) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Községi Szabályzat tartalmazza részletesen.

3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

1.) A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak napi munkaideje

hétfő – csütörtök 8.00 órától 16.30 óráig ,
pénteken 8.00 órától –14.00 óráig tart.

A polgármester és a jegyző munkaideje kötetlen.

2.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Nap	Ügyfélfogadási idő
Hétfő	8.00-16.30.
Kedd	nincs
Szerda	8.00-16.30.
Csütörtök	8.00-16.30.
Péntek	8.00-12.00.

3.) Jegyző ügyfélfogadása:

Nap	Ügyfélfogadási idő
Hétfő	8.00-16.30.
Kedd	nincs
Szerda	8.00-16.30.
Csütörtök	8.00-16.30.
Péntek	8.00-12.00.

4.) Munkaidőn kívül, heti szabad ill. pihenőnapon is el kell látni a következő szolgáltatásokat:

- házasságkötés,
- névadó ünnepség.

5.) A pénztár nyitvatartási rendje:

Nap	Idő
Hétfő	8.00 – 12.00
	13.00-15.00
Csütörtök	8.00 – 12.00
	13.00-15.00

4. A működés általános szabályai

1.) A Polgármesteri Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre

vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

- 2.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- 3.) A jegyző a Képviselő-testület évente írásban beszámol a Polgármesteri Hivatal munkájáról.
- 4.) A jegyző gondoskodik a Polgármesteri Hivatalban munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- 5.) A hivatalos bélyegző leírása, használata:
 - a) A képviselő-testület hivatalos bélyegzője: „Forráskút Község Képviselő-testülete” középen a Magyar Köztársaság címerével, illetve a község címerével.
 - b) A polgármester hivatalos bélyegzője: „Forráskút Község Polgármestere” középen a Magyar Köztársaság címerével, illetve a község címerével.
 - c) A jegyző hivatalos bélyegzője: „Forráskút Község Jegyzője” középen a Magyar Köztársaság címerével.
 - d) A Polgármesteri Hivatal bélyegzője: „Forráskút Község Polgármesteri Hivatala” középen a Magyar Köztársaság címerével.
 - e) A Polgármesteri Hivatal levelezése során felhasznált fejbélyegző: „Forráskút Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 6793 Forráskút, Felszabadulás u. 74. Tel: 287-222, Fax: 287-323”
 - f) A jegyző levelezése során felhasznált fejbélyegző: „Forráskút Község Jegyzője 6793 Forráskút, Felszabadulás u. 74. Tel: 287-353, Fax: 287-323”

Az önkormányzat hivatalos bélyegző-lenyomatát a polgármester, az alpolgármester, a bizottsági elnökök, a jegyző, míg a Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző-lenyomatát csak a kiadományozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

Valamennyi hivatali dolgozó csak a rendelkezésére bocsátott bélyegzőt jogosult használni, a bélyegző nyilvántartásnak megfelelően. A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét kétfévente köteles ellenőrizni.

A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

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

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

Forráskút község polgármestere a jegyzővel kapcsolatos — a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével — az ún. egyéb munkáltatói jogokat (szabadság engedélyezése, jutalmazás stb.)

A jegyző gyakorolja: a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője felett a munkáltatói jogokat. A köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazáshoz polgármester egyetértése szükséges.

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

6. A Polgármesteri Hivatal belső szervezete

A Polgármesteri Hivatal egységes, feladatait az alábbi belső szervezeti tagozódása:

A Hivatali irodák tevékenységük során kötelesek együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatait is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.

Igazgatási Iroda

- | | |
|----------------------------------|------|
| a) általános igazgatás, adóügyek | 2 fő |
| b) szociális igazgatás | 1 fő |
| d) titkárság | 1 fő |

Pénzügyi Iroda

- | | |
|-----------|-------|
| pénzügyek | 2 fő. |
|-----------|-------|

IV. fejezet

A Polgármesteri Hivatal feladatai

I. Jegyző hatáskörei:

1. Képviselő-testület és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A Képviselő-testületek és a bizottságok munkájának előkészítése.
- A Képviselő-testületi ülések és a bizottsági ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
- Az ülések meghívóinak elkészítése
- Testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Dél-alföldi regionális Közigazgatási Hivatalhoz történő továbbítása.
- Átruházott hatáskörben hozott döntésekről készült bizottsági jegyzőkönyvek bizottsági ülést követő 15 napon belüli felterjesztése a Közigazgatási Hivatalhoz.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel.
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- A Képviselő-testületek és bizottságok anyagainak archiválása.
- Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

A feladatokat az Igazgatási Iroda látja el.

2. Közbiztonsági feladatok:

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Rendőrkapitánysággal, Polgárőrséggel.

A feladatokat az Igazgatási Iroda látja el.

3. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- Közszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és önkormányzati dolgozók vonatkozásában.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

A feladatokat az Irodák együttesen látják el.

5. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Önkormányzatok és intézményeik közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
- Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

A feladatokat az Igazgatási Iroda látja el.

6. Egyéb feladatok:

- Önkormányzati vagyon hasznosításához kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Polgármesteri Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- Gyermekek szakértői vizsgálatának elrendelése.
- Tanügy-igazgatási dokumentumok megfelelőségének, tantárgyfelosztásnak a tanügy-igazgatási fegyelem megtartásának törvényességi ellenőrzése.
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.

A feladatokat az Irodák együttesen látják el.

II. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- Hivatal gépelési feladatainak ellátása.

A feladatokat az Igazgatási Iroda látja el.

III. Igazgatási ügyekkel kapcsolatos feladatok

1. Általános igazgatási feladatok:

- Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Játéktermék előzetes szakhatósági engedélyeinek kiadása, nyilvántartása.
- Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.
- Hagyatéki ügyek intézése.
- Talált tárgyak nyilvántartása.

- Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- Szakfordítói és tolmács igazolvány kiadása,
- Telephely engedélyezési eljárás lefolytatása.

A feladatokat az Igazgatási Iroda látja el.

2. Szabálysértési feladatok:

- A jogosult szervek által megtett feljelentések alapján a szabálysértési eljárás (időzés, tárgyalás, határozathozatal, végrehajtás) lefolytatása.
- A szabálysértési eljáráshoz kapcsolódó valamennyi iratkezelési, adminisztrációs feladat ellátása.
- Előírt nyilvántartások vezetése, statisztikák elkészítése.

A feladatokat az Igazgatási Iroda látja el.

3. Szociálpolitikai feladatok:

- A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, jegyzői illetve bizottsági határozatok végrehajtása (segély, rendszeres szociális segély, közgyógyellátás, temetési segély, ápolási díj, lakásfenntartási támogatás vonatkozásában).
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.
- Szociális otthonba, egészségügyi gyermekotthonba, elmeszociális otthonba történő elhelyezési kérelmek koordinálása.
- Mozgáskorlátozottak támogatásának megállapítása, intézkedés a megelőlegezett összeg visszaigénylése iránt.
- Normatív és alanyi közgyógyellátás megállapítása.
- Vakok személyi járadékra való jogosultságának megállapítása.
- Hadigondozással kapcsolatos kérelmek elbírálása.

A feladatokat az Igazgatási Iroda látja el.

4. Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, stb. vonatkozásában).
- Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása.
- Külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása.
- Kiskorú védelembé vétele, a védelembé vétel megszüntetése.
- Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban.
- Környezettanulmány készítése.

A feladatokat az Igazgatási Iroda látja el.

5. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A feladatokat az Igazgatási Iroda látja el.

6. Anyakönyvvezetői feladatok:

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.

A feladatokat az Igazgatási Iroda látja el.

7. Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Eb nyilvántartás, veszélyes ebek nyilvántartása.
- Növényvédelmi kötelezések kiadása.

A feladatokat az Igazgatási Iroda látja el.

8. A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:

- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

A feladatokat az Igazgatási Iroda látja el.

9. Gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatos feladatok:

- Ügygondnok, hivatásos gondnok kirendelése.
- Közreműködés a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyonértékű jogával kapcsolatos ügyekben.
- Közreműködés a hagyatéki eljárásban.

A feladatokat az Igazgatási Iroda látja el.

IV. Pénzügyi ügyekkel kapcsolatos feladatok

1. Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése.
- Költségvetési javaslat összeállítása.
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.

- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet előkészítése.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.
- Intézmények által végzett karbantartási tevékenység felügyelete.

A feladatokat a Pénzügyi Iroda látja el.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel.
- Áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel.
- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.
- Közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása.
- Az önkormányzat hitelfelvételében közreműködés.
- Az önkormányzat által alapított gazdálkodási szervek ellenőrzése.

A feladatokat a Pénzügyi Iroda látja el.

3. Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és Tatigazd könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Önkormányzatok vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint a Polgármester és részben önállóan gazdálkodó intézmények leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése.
- Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások (lakbér és bérleti díj, lakásszerzési támogatás folyósítás stb.) vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

A feladatokat a Pénzügyi Iroda látja el.

4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése.
- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.
- Nyilvántartást vezetése az Önkormányzatok szerződéseiről.
- Adatszolgáltatás.

A feladatokat a Pénzügyi Iroda látja el.

5. Illetménye számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- A Polgármester és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hőközi kifizetések számfejtése — IMI rendszerben — és felterjesztése.
- Polgármester és önkormányzati dolgozók valamint közhasznú és közcélú foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az IMI programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

A feladatokat a Pénzügyi Iroda látja el.

V. Adóigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladatok

Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókitetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

A feladatokat az Igazgatási Iroda látja el.

VI. Műszaki ügyekkel kapcsolatos feladatok

- Az önkormányzatok tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése.
- Intézmények és önkormányzati egyéb ingatlanok karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása.

A feladatokat az Igazgatási Iroda látja el.

V. fejezet

Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2008. április 1. napján lép hatályba.

Forráskút, 2008. március 27.

dr. Kapás Anita
jegyző

I. Fejezet	1
Általános rendelkezések	1
II. Fejezet	2
A Képviselő-testület feladat és hatásköre	2
III. Fejezet	3
A képviselő-testület működése	3
A képviselő-testület összehívása	3
A képviselő-testület ülése. Az ülésvezetés szabályai	4
Az előterjesztés	5
A vita	5
A képviselő-testület döntései	6
A jegyzőkönyv	8
IV. Fejezet	8
A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ	8
A képviselők főbb jogai	9
A képviselő főbb kötelezettségei	9
V. Fejezet	10
A bizottsági feladatok és szervezet	10
Pénzügyi Bizottság	11
Szociális és Népjóléti Bizottság	11
Vidékfejlesztési és Területrendezési Bizottság	11
Ügyrendi Bizottság	12
VI. Fejezet	12
A polgármester, az alpolgármester, a jegyző	12
A polgármester	12
A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai	12
A Polgármesteri Hivatallal összefüggő főbb polgármesteri jogosítványok	13
Alpolgármester	13
A jegyző	14
VII. Fejezet	15
A Polgármesteri Hivatal	15
VIII. Fejezet	15
A társulások	15
A társulásra vonatkozó átfogó szabályok	15
IX. Fejezet	16
A lakossággal való kapcsolati formák, lakossági fórumok	16
Falgyűlés	17
Helyi népszavazás, népi kezdeményezés	17
Intézmények	17
X. Fejezet	17
Az önkormányzat költségvetése és vagyona	17
XI. Fejezet	19
Záró Rendelkezések	19
Forráskút Község Képviselő-testületének tagjai	20
POLGÁRMESTER	20
KÉPVISELŐK	20
KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A Szociális és Népjóléti Bizottságra átruházott hatáskörök jegyzéke	22

A Polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke _____ **23**

Az Önkormányzat által önként vállalt feladatok jegyzéke _____ **24**

Forráskút Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata
_____ Hiba! A könyvjelző nem létezik.

I. Fejezet _____ Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Általános rendelkezések _____ Hiba! A könyvjelző nem létezik.

II. Fejezet _____ Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A Hivatal irányítása, vezetése, működése _____ Hiba! A könyvjelző nem létezik.

III. Fejezet _____ Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok _____ Hiba! A könyvjelző nem létezik.

IV. Fejezet _____ Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Polgármesteri Hivatal, illetve a belső szervezeti egységek feladatai _____ Hiba! A könyvjelző nem létezik.

V. Fejezet _____ Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Záró rendelkezések _____ Hiba! A könyvjelző nem létezik.