

Kisszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete

10/2011.(III.30.)

RENDELETE

a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Kisszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló többszörösen módosított 1990. évi LXV. tv. (a továbbiakban Ötv.) 18. §. (1) bekezdésében, az Alkotmányról szóló 1949. évi XX. tv. 44/A. §. (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Képviselő-testület Ügyrendi Bizottsága, Humánpolitikai Bizottsága, Pénzügyi, Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottsága véleményének kikérésével – szervezeti és működési rendjére (a továbbiakban: SZMSZ) – a következőket rendeli el.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. §.

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

KISSZÁLLÁS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

(2) Székhelye: 6421 Kisszállás, Felszabadulás u. 28. szám

(3) Illetékességi területe: Kisszállás község közigazgatási területe, beleértve a kül- és belterületet egyaránt. Az önkormányzathoz tartozó közigazgatási terület leírását az 1. számú függelék tartalmazza.

2. §.

Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön rendelet szabályozza.

3. §.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított kitüntetés adományozására vonatkozó szabályokat külön rendelet tartalmazza.

4.§.

Kisszállás község partnertelepülési, kulturális és egyéb kapcsolatot tart fenn:

- Chelm (Lengyelország) város
- Palics (Szerbia) község
- Oromhegyes (Szerbia) község
- Magyarszék (Magyarország) község

településekkel.

II. fejezet

A Képviselő-testület feladat- és hatásköre

5. §.

A Képviselő-testület az Ötv. 8. §-ában és más törvényekben meghatározott kötelező közzolgáltatási és közhatalmi feladatai, valamint az önként vállalt feladatai ellátásának módját és mértékét az éves költségvetési rendeletében határozza meg.

6. §.

A Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartoznak az Ötv. 10. §-ában felsorolt feladatok.

7. §.

- (1) A Képviselő-testület által átruházott hatásköröket az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.
- (2) Az átruházott hatáskör gyakorlója a hozott határozatokról, intézkedésekről a Képviselő-testület soron következő ülésén köteles beszámolni.

III. fejezet

A Képviselő-testület szervezete és működése

A Képviselő-testület

8. §.

- (1) A Képviselő-testület tagjainak száma: 7 fő
- (2) Az önkormányzati képviselők névsorát, lakcímét az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

A Képviselő-testület működése

9. §.

- (1) A Képviselő-testület önkormányzati feladatait a polgármester, a bizottságok, a képviselő-testület hivatala és társulása(i) útján, valamint a képviselők tevékeny közreműködésével látja el.
- (2) Az egyes feladat ellátás sorrendjének meghatározásánál a ciklusprogram és a munkaterv, a végrehajtásaihoz szükséges anyagi eszközök tekintetében pedig az éves költségvetési rendeletben meghatározottak az irányadók.

A Képviselő-testület programja

10. §.

- (1) A Képviselő-testület megbízásának idejére a polgármester átfogó programot készít, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá.
- (2) A Képviselő-testület programja tartalmazza a testület főbb célkitűzéseit:
 - a) a településfejlesztéssel,
 - b) a közszolgáltatásokkal; azok szervezésével,
 - c) a lakosság vélemény-nyilvánításával, tevékeny részvételével kapcsolatos feladatokat.

A munkaterv

11. §.

- (1) A Képviselő-testület féléves munkaterv alapján működik, amelyet a polgármester terjeszt a képviselő-testület elé.
- (2) A polgármester a munkaterv összeállításához javaslatot kér:
 - a) az önkormányzati bizottságoktól,
 - b) az önkormányzati intézményektől,
 - c) a településen működő társadalmi szervezetek vezetőitől,
 - d) az alpolgármestertől,
 - e) a jegyzőtől.

12. §.

A munkaterv tartalmazza:

- a) az önkormányzat fő célkitűzéseit,
- b) a testületi ülések időpontjait, napirendjeit, előadóit,
- c) azoknak a napirendeknek a meghatározását, amelyek előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani,
- d) a bizottságok feladatait a napirendek előkészítésében,
- e) a beszámoló jelentések elkészítésének határidejét.

Az előterjesztés rendje

13. §.

- (1) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:
 - a) a beszámoló valamely feladat elvégzéséről, valamely intézmény tevékenységéről ad számot,
 - b) döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra vagy határozathozatalra irányul,
 - c) tájékoztató anyagok, amelyek tudomásulvételt igényelnek.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontjában írt előterjesztésre jogosult:
 - a) a polgármester és az alpolgármester,
 - b) a témakör szerint illetékes bizottság,
 - c) bármelyik képviselő,
 - d) a jegyző.

- (3) Az előterjesztések valamennyi típusa csak az adott témában érintett bizottság(ok) véleményének és a jegyző jogszerűségi észrevételének ismeretében tűzhető napirendre.

14. §.

- (1) Az önkormányzat munkatervében szereplő napirendeket mindig írásban kell a képviselő-testület elé terjeszteni.
- (2) A nem átfogó, kisebb jelentőségű ügyekben – melyek háttere a képviselő-testület előtt ismertek – elégséges írásbeli határozati javaslatot készíteni.
- (3) A rövid (legalább 2 perc alatt elmondható) tájékoztatókat, – amelyek nem igényelnek testületi döntést – szóban is elő lehet terjeszteni.

Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

15. §.

Az előterjesztés két részből áll:

- (1) Az első rész tartalmazza:
- a) a téma pontos meghatározását,
 - b) a témában hozott korábbi döntések határozatait, és az azokban foglalt feladatok végrehajtását,
 - c) a téma helyzetelemzését,
 - d) a témával kapcsolatos fő feladatokat, az előkészítés során elhangzott véleményeket, a feladatok végrehajtásának módját, megszervezését, ellenőrzését,
 - e) mindazt, melyet a napirend előadója a témával kapcsolatban fontosnak tart.
- (2) A második rész tartalmazza:
- a) az előterjesztő által a témával kapcsolatos javasolt feladatokat,
 - b) a feladatok végrehajtásának módját, a végrehajtásban résztvevők körét, a végrehajtás határidejét, felelőseit.

A Képviselő-testület összehívása

16. §.

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze, akadályoztatása esetén az alpolgármester.
- (2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg mindkettőjük tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testület ülését az Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze.
- (3) A képviselő-testület ülését az Ötv. 12. §. (1) bekezdésében foglalt esetekben össze kell hívni. Ezekben az esetekben az ülés időpontját a polgármester az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül hívja össze.
- (4) A meghívót és az írásbeli előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy azt az érdekeltek az ülés időpontját megelőzően legalább 5 nappal kézhez kapják.
- (5) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a képviselő-testület formális meghívó nélkül, telefonon is összehívható. Az ülés időpontját úgy kell meghatározni, hogy a

képviselők megjelenéséhez a szükséges idő, de legalább 5 óra rendelkezésre álljon. Az összehívás sürgősségének okát közölni kell a képviselővel, illetve a meghívottal.

- (6) A képviselő-testület rendes ülésének időpontjáról, helyéről, napirendjéről – a meghívó képviselőknek történő kiküldésével egy időben – a választópolgárokat a meghívó Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő hirdetőtáblákon történő elhelyezésével tájékoztatni kell.

A képviselő-testület ülésére meghívandók köre

17. §.

- (1) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:
- a) a képviselőket,
 - b) a jegyzőt,
 - c) a Bács-Kiskun megyei 08. számú egyéni választókerület országgyűlési képviselőjét.
- (2) Minden napirend tekintetében tanácskozási jog illeti meg:
- a) az országgyűlési képviselőt,
 - b) a jegyzőt.
- (3) A polgármester meghívó küldésével – tanácskozási jogot biztosít – az érintett napirendhez kapcsolódóan:
- a) az önkormányzati intézmények vezetőinek,
 - b) a polgármesteri hivatal meghívott dolgozóinak,
 - c) a községben működő önszerveződő közösségek:
 - 1.) Szociális Alapítvány
 - 2.) Nyugdíjas Egyesület
 - 3.) Mozgáskorlátozottak Csoportja
 - 4.) Önvédelmi Egyesület
 - 5.) Községi Sportegyesületképviselőinek.

A képviselő-testület ülése

18. §.

A képviselő-testület a nyilvános üléseken túl zárt ülést tart az Ötv. 12. §. (4) bekezdés a) pontjában felsorolt esetekben, és zárt ülést tarthat az Ötv. 12. §. (4) bekezdés b) pontjában felsorolt esetekben.

Az ülés vezetése

19. §.

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, a polgármester és alpolgármester akadályoztatása esetén az Ügyrendi Bizottság elnöke vezeti.

(2) Az ülésvezető feladata és jogosítványai:

- a) megállapítja (figyelemmel kíséri) a határozatképességet, megnyitja, berekeszti az ülést
- b) tájékoztatást ad a két ülés közötti eseményekről, valamint beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről
- c) előterjeszti a napirendi javaslatokat, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról
- d) napirendi pontként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a javaslatokat, majd kimondja a határozatot
- e) a hosszúra nyúlt vita esetén indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását,
- f) hozzászóláskor megadja, megtagadja, illetve megvonja a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében,
- g) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalási témától, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót, aminek következményeként az illető személy ugyanazon ügyben már nem szólalhat fel,
- h) tárgyalási szünetet rendel el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakítja, vagy berekeszti,
- i) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja azt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít.

A napirend megállapítása

20. §.

- (1) Az előterjesztett napirendi javaslatról a képviselő-testület dönt.
- (2) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő és bármely képviselő – megfelelő indokok mellett – javaslatot tehet. A javaslat és az indokolás elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (3) A képviselő-testület a napirendi pontokat az általa elfogadott sorrendben tárgyalja.

21. §.

- (1) Napirendi sürgősségi indítványt a polgármester, a bizottságok elnökei, a jegyző és a polgármester ellenjegyzésével a képviselő-testület intézményeinek vezetői terjeszthetnek elő.
- (2) A sürgősségi indítványt – rövid indokolással – legkésőbb az ülést megelőző munkanapon 12 óráig kell írásban a polgármesternél benyújtani.
- (3) A sürgősség elfogadásáról a testület minősített többséggel vita nélkül határoz.

A vita és a döntéshozatal módja

22. §.

- (1) A napirendi pont tárgyalását maximum 5 – 5 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg, mely megtételére az előterjesztő és az illetékes bizottság elnöke jogosult.

- (2) A szóbeli előterjesztés nem ismételheti meg az írásos előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

23. §.

- (1) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést intézhetnek.
- (2) A kérdések elhangzása után a válaszadás, majd a hozzászólások következnek. Ha ugyanazon személy a napirendhez másodszor is hozzászólásra jelentkezik, az ülésvezető a második hozzászólást 2 percre korlátozhatja.

24. §.

A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

25. §.

A szavazás előtt a jegyző törvényességi észrevételt tehet.

26. §.

Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

27. §.

- (1) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének „igen” szavazata szükséges (egyszerű többség).
- (2) A megválasztott képviselők több mint a felének (legalább 4 képviselő) egybehangzó szavazata szükséges (minősített többség) az Ötv. 15. §. (1) bekezdés, a 18. §. (3) bekezdésében, valamint a 33/C. §. (1) bekezdésében és azon túlmenően,
- a sürgősségi indítvány elfogadásakor,
 - a képviselő-testület hatásköre gyakorlásának átruházásához,
 - önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben.

28. §.

- (1) A Képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. A Képviselő-testület a jelenlévő képviselők egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendelhet el.
- (2) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.
- (3) A nyílt szavazás eredményét az ülésvezető állapítja meg, illetőleg – a szavazatok téves összeszámlálása miatt – elrendelheti a szavazás megismétlését.

29. §.

- (1) A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat az Ötv. 12. §. (4) bekezdésében foglalt ügyekben.
- (2) Titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazást a képviselő-testület következő ülésén lehet megismételni – kivéve a pályázatok elbírálásával kapcsolatos – döntést. Újabb szavazategyenlőség esetén a szavazás azonnal megismételhető.

A képviselő-testület döntései

30. §.

A Képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül hagyja jóvá:

- a) az ülés napirendjét,
- b) az ügyrendi kérdéseket,
- c) a képviselői felvilágosítás-kérést, kérdésekre adott válaszok elfogadását.

31. §.

- (1) A Képviselő-testület határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy(ek) nevét.
- (2) A Képviselő-testület hatósági határozataira – az Ötv-ben foglalt eltérésekkel – az közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) A képviselő-testületi határozatok jelölése: 1-gyel kezdődő sorszám (év/ülés hónapja és napja) ÖK határozat.

Rendeletalkotás

32. §.

- (1) A Képviselő-testület Ötv. 16. §. (1) bekezdésében foglalt rendeletalkotási jogát a képviselő, a tárgy szerinti bizottság elnöke és a jegyző írásban kezdeményezheti a polgármesternél.
- (2) A polgármester – a hivatal bevonásával – a kezdeményezést, illetve a rendelet tervezetét a képviselő-testület elé terjeszti.
- (3) A rendelet szakmai előkészítése a jegyző feladata.
- (4) Az önkormányzati rendelet-tervezettel kapcsolatos közmeghallgatásról a testület esetenként határoz.
- (5) A rendelet elkészítése után a tervezetet a polgármester, az érintett bizottság elnöke vagy a jegyző terjeszti a Képviselő-testület elé. A tervezethez mellékelni kell a rendelet indokolását, az előkészítés során felmerült javaslatokat, a kisebbségi észrevételeket is.
- (6) Az önkormányzati rendelet jelölése: az IMR. rendelet 9. §. (4) bekezdésében foglaltak szerint.

33. §.

- (1) Az elfogadott, a polgármester és jegyző által aláírt önkormányzati rendeletet az önkormányzat és intézményei hirdetőtábláin ki kell függeszteni és szórólap formájában meg kell küldeni a lakosságnak, illetve az érintetteknek. (A kifüggesztés napja, a kihirdetés időpontja.)
- (2) Az önkormányzati rendeletek hatályosságának figyelemmel kísérése, a jogszabályi változásból adódó módosító javaslat előterjesztése a jegyző feladata.
- (3) Az önkormányzati rendeletek hatályosulását a Képviselő-testület 2 évenként felülvizsgálja.

A jegyzőkönyv

34. §.

- (1) A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv az Ötv. 17. §-ában foglaltakon túl tartalmazza:
 - a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) a távol maradt képviselők nevét, illetve, hogy a távolmaradását előre jelezte-e
 - c) napirendi pontonként az előadók nevét, szóbeli előterjesztés esetében annak rövid tartalmát,
 - d) a napirend előadójának az írásos előterjesztéshez fűzött szóbeli kiegészítését,
 - e) a képviselők és a tanácskozási joggal jelenlévők által feltett kérdéseket, azokra adott válaszokat, illetve annak rögzítését, ha kérdés nem hangzott el,
 - f) a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét, illetve annak rögzítését, ha a napirendhez nem volt hozzászólás,
 - g) a napirend előadójának a hozzászólásokra adott reagálását.
- (2) A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a) meghívó,
 - b) jelenléti ív,
 - c) megtárgyalt írásos előterjesztések
 - d) rendelet és határozat-tervezetek.
- (2) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékleteivel együtt a Polgármesteri Hivatal kezeli, tárgy és határozatmutató elkészítése után, azokat évente beközteti.
- (3) A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyv – ügyfélfogadási időben – a polgármesternél megtekinthető.
- (4) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet elkülönítetten kell tárolni, és abba csak a 18. §. (3) bekezdésében foglalt személyek tekinthetnek be.

IV. fejezet

A bizottságok

35. §.

- (1) A Képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó – a Képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel is felruházható – egymással mellérendeltségi viszonyban álló, választott testületi szervek.
- (2) Az önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi bizottságokat hozza létre:
 - a) Ügyrendi Bizottságot – 3 fővel,
 - b) Pénzügyi, Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottságot – 5 fővel,
 - c) Humánpolitikai Bizottságot – 5 fővel.
- (3) A bizottságok létszámát, tagjainak nevét, lakcímét, az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.
- (4) A bizottságok működésének főbb szabályait az Ötv. és az SZMSZ tartalmazza, a részletszabályokat a bizottságok ügyrendjükben határozzák meg. A bizottságok működésére vonatkozik a zárt ülés tartásáról szóló, az Ötv. 12. §. (4) bekezdés a) és b) pontjában, illetve a titkos szavazás elrendeléséről szóló, az Ötv. 12. §. (6) bekezdésében foglalt szabályok.
- (5) A bizottságok feladat- és hatáskörét a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (6) A bizottság tagja bizottsági ülésen köteles részt venni. Amennyiben a bizottság tagja az éves bizottsági ülések számának 50 %-án nem vesz részt, úgy a bizottság elnökének javaslata alapján a Képviselő-testület dönt a bizottsági tagsága alóli felmentéséről.

36. §.

- (1) A bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésben határozatot hoz.
- (2) A bizottság a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor állásfoglalást alakít ki, javaslatot tesz.
- (3) Két vagy több bizottság között keletkezett feladat- és hatásköri összeütközés esetén a Képviselő-testület állásfoglalása az irányadó.

V. fejezet

A települési képviselő

37. §.

- (1) A képviselő jogait és kötelességeit az Ötv. 19-21. §-a tartalmazza.
- (2) A képviselők tiszteletdíját és költségtérítését külön önkormányzati rendelet szabályozza.
- (3) A képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályait e rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.

VI. fejezet

A polgármester

38. §.

- (1) A polgármester a választópolgárok által megválasztott, foglalkozási jogviszonyban álló tisztségviselő.
- (2) A polgármester a Képviselő-testület törvényes képviselője, aki a képviseleti jog esetenkénti ellátásával az alpolgármestert is megbízhatja.

39. §.

- (1) A polgármester önkormányzattal kapcsolatos feladatait az Ötv., más törvények és az SZMSZ tartalmazza. A polgármesterre átruházott hatásköröket a SZMSZ. 1. számú melléklete tartalmazza.
- (2) A polgármester feladatai az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően különösen a következő:
 - a) segíti a települési képviselők munkáját,
 - b) biztosítja a Képviselő-testület demokratikus, széles nyilvánosság melletti működését,
 - c) biztosítja a bizottságok jogainak és kötelességeinek érvényesülését,
 - d) meghatározza a jegyző feladatait a Képviselő-testület működésével kapcsolatban
 - e) kapcsolatot tart a település társadalmi szervei vezetőivel
 - f) elősegíti a lakosság önkormányzati feladatokban való közreműködését.

VII. fejezet

Az alpolgármester

40. §.

- (1) A Képviselő-testület a polgármester javaslatára tagjainak sorából 1 alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester tiszteletdíjáról a Képviselő-testület dönt.
- (3) Az alpolgármester – a polgármester által meghatározott – feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú függeléke tartalmazza.

VIII. fejezet

A jegyző

41. §.

- (1) A jegyző az Ötv. 36. §. (2) és (3) bekezdésében foglaltakon túlmenően:
 - a) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára,
 - b) gondoskodik az SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek naprakész tartásáról,
 - c) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein,
 - d) gondoskodik a hivatali dolgozók rendszeres továbbképzéséről,
 - e) gyakorolja a munkáltatói jogkört a Polgármesteri Hivatal dolgozói tekintetében.A dolgozók kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges.
- (2) A jegyző tartós akadályoztatása esetén helyettesítését Csíszár Csaba vezető tanácsos (megfelelő képesítéssel rendelkező) köztisztviselő látja el.

IX. fejezet

42. §.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje

Tisztségviselők:	- Polgármester:	kedd	13 -15 óráig
	- Címzetes Főjegyző:	kedd	8-12 óráig.

Polgármesteri Hivatal dolgozói:	hétfő	ügyfélfogadás nincs
	kedd	8 - 12 óráig
	szerda	8 - 12 óráig és 13-15 -ig
	csütörtök	ügyfélfogadás nincs
	péntek	8 - 12 óráig.

43. §.

A Polgármesteri Hivatalnak Szervezeti és Működési Szabályzatot kell készíteni, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá.

Az SzMSz tartalmazza:

1. a hivatal belső tagozódását, szervezetét,
2. irányítását, vezetését,
3. a hivatali munkaidőt,
4. a hivatal ügyfélfogadási rendjét,
5. a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,
6. a hivatali szervezetek között a feladatok elosztását.

Az önkormányzat társulásai

44. §.

A Képviselő-testület a közös érdekű feladatok célszerű, gazdaságosabb és hatékonyabb megvalósítása, a polgároknak nyújtott közszolgáltatásai színvonalának javítása, térségi kapcsolatok elmélyítése céljából társulási megállapodást köthet. A folyamatos kapcsolattartás és a társulások munkájáról történő beszámolás a testület előtt a polgármester feladata.

X. fejezet

Lakossági fórumok

45. §.

- (1) Az önkormányzat szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal közmeghallgatás tart. A közmeghallgatáson a polgármester beszámol a község, ezen belül az önkormányzat munkájáról, az önkormányzat terveiről, különös tekintettel a településfejlesztésre.

- (2) A közmeghallgatáson az állampolgárok, helyi szervezetek közérdekű kezdeményezéseket, javaslatokat tehetnek. A közmeghallgatás időpontjáról, helyéről, témájáról a lakosságot 15 nappal előtte értesíteni kell.
- (3) Utcák, településrészek közös feladatainak megbeszélésére az önkormányzat határozata alapján utca-tanácskozásokat kell összehívni.
- (4) A közmeghallgatáson felvetett kérdésekre, javaslatokra azonnal szóban vagy a Képviselő-testület által meghatározott időpontig írásban válaszolni kell.

XI. fejezet

Az önkormányzati gazdálkodás

46. §.

- (1) A polgármester az önkormányzati bizottságok véleményét a képviselő-testületi ülést megelőző 5. napig ki kéri a költségvetési koncepcióval kapcsolatban. A Pénzügyi, Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottságnak az egész koncepcióról véleményt kell alkotnia.
- (2) A jegyző a költségvetési rendelet-tervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni, írásban rögzíti, majd a képviselő-testületi ülést megelőző 5. napig a polgármester – véleményezés céljából – a Képviselő-testület Bizottságai elé terjeszti.

47. §.

A Képviselő-testület az elfogadott éves költségvetését érintő bevételi és kiadási előirányzat-módosításokról szükség szerint, de legalább negyedévenként dönt.

XII. fejezet

Az önkormányzat vagyona

48. §.

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásról az önkormányzat külön rendeletben határoz.

XIII. fejezet

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

49. §.

- (1) A helyi népszavazást a polgármesternél a választópolgárok legalább 20 %-a kezdeményezheti.
- (2) Népi kezdeményezést a választópolgárok legalább 5 %-a nyújthat be a polgármesternél.

50. §.

- (1) A Képviselő-testület a helyi népszavazást köteles kiírni, ha azt a választópolgárok legalább 25 %-a kezdeményezte.
- (2) A Képviselő-testület köteles megtárgyalni azt a népi kezdeményezést, amit a választópolgárok legalább 10 %-a indítványozott.
- (3) A népszavazás és a népi kezdeményezést tárgyaló testületi ülésre a polgármester köteles meghívni az aláírást gyűjtők, és a népi kezdeményezők képviselőjét, részükre tanácskozási jogot köteles biztosítani.

51. §.

- (1) A helyi népszavazás eredményéről a Helyi Választási Bizottság tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- (2) A helyi népszavazás eredményéről a lakosságot tájékoztatni kell az önkormányzat hirdető-tábláján kifüggesztett hirdetményben.
- (3) A Képviselő-testület a népszavazást követő legközelebbi ülésén határozatba foglalja a népszavazás eredményét.

XIV. fejezet

Ellenőrzés

52. §.

- (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- (2) Az önkormányzati intézmények pénzügyi ellenőrzését az önkormányzat végzi, a belső ellenőrzési feladatokat pedig a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás megfelelő képesítésű alkalmazottja látja el.
- (3) A Pénzügyi Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottság vizsgálati megállapításait a Képviselő-testülettel a soron következő ülésen közli. Ha a Képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

XV. fejezet

Záró rendelkezések

53. §.

- (1) Kiszállás Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata 2011. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az 5/2007.(IV.15.) számú és az azt módosító 13/2007.(IX.26.) és a 8/2010.(X.13.) számú önkormányzati számú rendelet.

(2) E szabályzat mellékletei, függelékei:

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. melléklet | Kisszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete egyes feladat- és hatásköre gyakorlásának átruházásáról |
| 2. sz. melléklet | Kisszállás Község Önkormányzat bizottságai feladat- és hatásköre |
| 3. sz. melléklet | A képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai |
| 1. sz. függelék | Kisszállás Község Önkormányzatához tartozó közigazgatási terület leírása |
| 2. sz. függelék | Kisszállás Község Önkormányzat képviselői névsora, lakcíme |
| 3. sz. függelék | Kisszállás Község Önkormányzat bizottsági tagjainak neve, lakcíme |
| 4. sz. függelék | Kisszállás Község Önkormányzat alpolgármesterének – a polgármester által meghatározott – feladatai |
| 5. sz. függelék | Kisszállás Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Ügyrendje |

**Kisszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete
egyres feladat- és hatásköre gyakorlásának átruházásáról**

Pénzügyi, Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottságra:

1. Dönt az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági hasznosítású földterületek bérbeadásáról.

Szociális és gyermekvédelmi igazgatás:

I. Polgármesterre:

1. Dönt a temetési segélyről, elrendeli a köztemetést. (Sztv. 46., 48. §)
2. Dönt a rendkívüli gyermekvédelmi támogatásról (Gyvt. 21. §.)
3. Dönt az átmeneti segélyről (Sztv.45§.).

II. Humánpolitikai Bizottságra:

1. Dönt a lakásfenntartási támogatásról (Sztv. 38-39. §.)
2. Dönt a méltányossági ápolási díjfelülvizsgálatáról és megszüntetéséről (Sztv. 43/B. §.)
3. Elbírálja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatokat.

**Kisszállás Község Önkormányzat
bizottságai feladat- és hatásköre**

Ügyrendi Bizottság:

- a) Előkészíti a Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát, figyelemmel kíséri hatályosulását, javaslatot tesz a szükséges módosításokra,
- b) előkészíti, véleményezi az önkormányzati rendeleteket, ellenőrzi az önkormányzati döntések végrehajtását,
- c) szükség szerint - de legalább kétévenként - felülvizsgálja a községi önkormányzati rendeleteket, és javaslatot készít azok módosítására, hatályon kívül helyezésre, vagy újabb rendelet alkotására,
- d) előkészíti és lebonyolítja a községi népszavazást, véleményt nyilvánít község szervezési ügyekben,
- e) előkészíti az alpolgármester választás titkos szavazását, megállapítja a választás eredményét,
- f) döntésre előkészíti a polgármester, alpolgármester, jegyzővel szembeni összeférhetlenségi és fegyelmi, anyagi kártérítési ügyeket,
- g) javaslatot készít a polgármester, alpolgármester illetményének, tiszteletdíjának megállapítására, jutalmazásra, valamint a képviselők és a bizottsági tagok tiszteletdíjának megállapítására,
- h) összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálása,
- i) vagyonyilatkozattal kapcsolatos vizsgálati, ellenőrzési, nyilvántartási feladatok ellátása,
- j) véleményezi a „Kisszállás Községért” emléklakett és emléklap, továbbá a Kisszállás Községi Szakmai Kitüntető díjakra beérkezett javaslatokat.

Pénzügyi, Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottság:

Véleményezi:

- 1) a községi önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatát, az önkormányzati kft üzleti tervét,
- 2) a költségvetés végrehajtásról szóló féléves, háromnegyedéves és éves beszámoló tervezeteit, könyvvizsgálói jelentést, az önkormányzati kft mérlegét,

- 3) a községi önkormányzat által megállapított helyi adóról, illetve annak módosításáról szóló rendelkezéseket,
- 4) önkormányzati intézmények alapítását, átszervezését és megszüntetését,
- 5) az önkormányzathoz benyújtott egyedi pénzügyi támogatási kérelmeket,
- 6) az önkormányzat saját fejlesztési, rekonstrukciós és felújítási terveit,
- 7) az önkormányzat közbeszerzési tervének elfogadását,
- 8) a Kiszállás község Társadalmi és Gazdasági Szakmai Díjra beérkezett javaslatokat.

Javaslatot tesz:

- 1) az önkormányzatnak a megpályázandó cél- és címzett támogatásokra,
- 2) a költségvetés általános és céltartalékának felhasználására és döntésre előkészíti azt,
- 3) az önkormányzat tulajdonában és használatában lévő bel-és külterületi földingatlanok hasznosítására, lehetőség szerint a belterületi földterületek bérbeadásával, és a külterületi földterületek értékesítésével, továbbá meghatározza a földterületek bérleti díját és az értékesítés mértékét.
- 4) a piaci és vásári helypénzek mértékére, a közterület használat díjára,
- 5) az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás szabályaira,
- 6) az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti díjára,
- 7) az önkormányzati lakások 3 éves felújítási ütemtervére.

Vizsgálja:

- 1) az önkormányzatnál a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát,
- 2) a helyi adóbevételek időarányos és éves teljesítését.

Figyelemmel kíséri:

- 1) az önkormányzatnál és intézményeinél a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre (helyi adók), a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.

Humánpolitikai Bizottság:

- 1) Folyamatosan elemzi, értékeli az egészségügyi-, és szociális ellátás helyzetét.
- 2) Figyelemmel kíséri az oktatási-nevelési, közművelődési intézmények szakmai munkáját, működés feltételeinek biztosítását a törvényes keretek betartása mellett, véleményezi a testület előtti beszámolókat.
- 3) Dönt a bizottság részére rendelkezése álló elkülönített pénzügyi keret felhasználásáról és erről az önkormányzatot tájékoztatja.
- 4) Véleményezi a község szociális-, egészségügyi, oktatási-nevelési, közművelődési intézmények testület elé kerülő beszámolóját, az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, valamint éves munkatervét.
- 5) Előkészíti és véleményezi az önkormányzat hatáskörébe tartozó intézményvezetői kinevezések betöltésére vonatkozó pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati eljárás lebonyolításában.
- 6) Véleményezi a szociális intézmények házirendjét, valamint az intézményi jogviszonyban álló és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum megalakításának, tevékenységének szabályait.
- 7) Szakmailag véleményezi az egészségügyi- és szociális, oktatási- és kulturális intézmények fejlesztési, beruházási, felújítási, cél – és címzett támogatási és pót-előirányzati igényeit.
- 8) Kidolgozza a község oktatási, kulturális, ifjúsági és sport koncepcióját.
- 9) Javaslatot tesz a községi oktatási intézmények iskolaszékébe való delegálásra.
- 10) Kialakítja a község sportpolitikai és szabadidősport, verseny és élsport utánpótlás nevelési, természetjárás és turizmusfejlesztési koncepciót.
- 11) Kapcsolatot tart a községben működő civil szervezetekkel, véleményezi az önkormányzat által, a civil szervezetek részére nyújtandó pénzügyi támogatást.
- 12) Elemzi és értékeli a község ifjúsága helyzetének, életkörülményeinek alakulását és fejlesztési terveket dolgoz ki azok jobbítására. Elkészíti a község bűnmegelőzési tervét.
- 13) Javaslatot tesz – a szociális alapon igényelt – önkormányzati lakások bérbeadására.
- 14) Figyelemmel kíséri és segíti a község gyermek- és ifjúságvédelmi intézményhálózatának szakmai munkáját.
- 15) Részt vesz a község kulturális, sport rendezvényeinek, emlékünnepségek megszervezésében.
- 16) Véleményezi a szociális, egészségügyi, kulturális és sport szakmai kitüntető díjazottakat.

A bizottság a két önkormányzati ülés között az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről beszámol a Képviselő-testületnek.

**A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat
nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai**

I.

A vagyonynyilatkozatok benyújtása, átvétele

1. A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvényben foglaltak alapján a települési képviselőt a megválasztását követő 30 napon belül, illetve minden év január 31-éig vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség terheli.
2. A vagyonynyilatkozat kiköltéskor állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői, hozzátartozói vagyonynyilatkozat egy példányát az Ügyrendi Bizottságnak címezve kell benyújtani a jogszabályban előírt határidőn belül.
3. A vagyonynyilatkozatokat az Ügyrendi Bizottság elnöke veszi át és igazolást állít ki azok átvételéről
 - a) képviselői vagyonynyilatkozatról
 - b) hozzátartozói vagyonynyilatkozatról.

A vagyonynyilatkozatok átvétele

- a) képviselői vagyonynyilatkozat esetében névvel ellátva nyitott borítékban,
 - b) hozzátartozói vagyonynyilatkozat esetében névvel ellátva, lezárt, az átvételkor lepecsételt borítékban
- történik.

II.

A vagyonynyilatkozat kezelése, nyilvántartása

1. A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, pánccs szekrényben kell tárolni.
2. A vagyonynyilatkozatokról az Ügyrendi Bizottság nyilvántartást vezet.
3. A vagyonynyilatkozat nyilvánossága:
 - a) a képviselői vagyonynyilatkozat nyilvános (kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat)
 - b) a hozzátartozói vagyonynyilatkozat nem nyilvános, abba csak az Ügyrendi Bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
4. A képviselői vagyonynyilatkozatokat a Polgármesteri Hivatal arra kijelölt helyiségében – hivatali munkaidő alatt – minden nagykorú állampolgár megtekintheti.

5. Az Ügyrendi Bizottság felel azért, hogy a vagyonyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék, és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.
6. A képviselői megbízás megszűnését követően a vagyonyilatkozatokat az önkormányzat egyedi irattári tervének megfelelően 5 évig kell megőrizni, majd azt követően selejtezhetőek. Tekintettel arra, hogy a vagyonyilatkozatok nem nyilvánosak, ezért azok további kezelésére az (1.) pontban foglaltak az irányadók.

III.

Ellenőrzési eljárás

1. A képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat az Ügyrendi Bizottság ellenőrzi.
2. Az ellenőrzési eljárást az Ügyrendi Bizottságnál bárki írásban kezdeményezheti.
3. Az Ügyrendi Bizottság eljárására a képviselő-testületi ülés zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
4. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye.
Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, az Ügyrendi Bizottság felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására.
Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
5. Az Ügyrendi Bizottság a kezdeményezés érdemi vizsgálata esetén a képviselőt, illetve hozzátartozóját felszólítja a vagyonyilatkozatban feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatok 8 napon belüli írásban történő bejelentésére.
Ezeket az azonosító adatokat csak az Ügyrendi Bizottság tagjai ismerhetik meg, melyeket az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.
6. Az ellenőrzési eljárás eredményéről a bizottság a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatást ad.
Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást /adatot/ tartalmaz.
Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést az Ügyrendi Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
7. Az Ügyrendi Bizottság eljárására egyebekben az SzMSz rendelkezései és az Ügyrendi Bizottság saját ügyrendjében foglaltak az irányadók.

Kisszállás Község Önkormányzat
képviselői névsora, lakcíme

N é v :

L a k c í m e :

- | | | |
|---------------------------|----------------|----------------------------------|
| 1. Kispál István | polgármester | Kisszállás, Gorkij u. 8. |
| 2. Botka Sándor | alpolgármester | Kisszállás, Felszabadulás u. 17. |
| 3. Baumgartner József | képviselő | Kisszállás, Hunyadi u. 11. |
| 4. Benedek János | képviselő | Kisszállás, Kállai Éva u. 11. |
| 5. Bunduláné Balázs Mária | képviselő | Kisszállás, Hámán Kató u. 11. |
| 6. Dr. Muskó Zsolt | képviselő | Kisszállás, Felszabadulás u. 49. |
| 7. Urlauberné Horváth Éva | képviselő | Kisszállás, Tavasz u. 8. |

**Kisszállás Község Önkormányzat
bizottsági tagjainak neve, lakcíme**

N é v :

L a k c í m e

Ügyrendi Bizottság:

Elnök:	Benedek János	Kisszállás, Kállai Éva u. 11.
Tagok:	Baumgartner József	Kisszállás, Hunyadi u. 11.
	Urlauberné Horváth Éva	Kisszállás, Tavasz u. 8.

Pénzügyi, Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottság:

Elnök:	Benedek János	Kisszállás, Kállai Éva u. 11.
Tagok:	Dr. Muskó Zsolt	Kisszállás, Felszabadulás u. 49.
	Urlauberné Horváth Éva	Kisszállás, Tavasz u. 8.
	Maczkó Tibor	Kisszállás, Hámán Kató u. 13.
	Szerencsés Tibor	Kisszállás, Zöldfa u. 1/A.

Humánpolitikai Bizottság

Elnök:	Urlauberné Horváth Éva	Kisszállás, Tavasz u. 8.
Tagok:	Baumgartner József	Kisszállás, Hunyadi u. 11.
	Bunduláné Balázs Mária	Kisszállás, Hámán Kató u. 11.
	Erdélyiné Zsoldos Ildikó	Kisszállás, Arany J. u. 3.
	Fodor Zoltánné	Kisszállás, Kodály u. 14.

**Kisszállás Község Önkormányzat alpolgármesterének
– a polgármester által meghatározott – feladatai**

- (1) A polgármester megbízása alapján különösen segíti a polgármester munkáját, részt vesz az előkészítésben az alábbi feladatoknál:
 - a) Honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben,
 - b) felelős a riasztás, tájékoztatás előkészítéséért és végrehajtásáért,
 - c) a technikai eszközök polgári védelmi célra történő kijelöléséről, javaslattal él a polgármester felé.
- (2) Segíti a polgármester munkáját a honvédelmi felkészítés és ország-mozgósítással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (3) A polgármester megbízása alapján irányítja a rendkívüli intézkedésekből adódó helyi feladatok végrehajtását.
- (4) Folyamatos kapcsolatot tart a község közbiztonsága érdekében a körzeti megbízottakkal, illetve a helyben működő Önvédelmi Egyesülettel.
- (5) Koordinálja a Községi Önkormányzat Humánpolitikai Bizottság munkáját.
- (6) Képviseli az Önkormányzatot a Kiskunmajsai Vízgazdálkodási Társulat közgyűlésein és rendezvényein.
- (7) Képviseli az Önkormányzatot a HALASVÍZ KFT közgyűlésein, társasági tagságunk fennállásának időtartama alatt.
- (8) Részt vesz az Önkormányzat vezetői megbeszéléseken, illetve intézményvezetői megbeszéléseken.
- (9) Folyamatos kapcsolatot tart a Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatallal a község mezőgazdasági tevékenységére vonatkozó információk összegyűjtésében és a lakosság felé történő továbbításában.
- (10) Szervezi és felügyeli a község tisztaságát, a közterületek, közparkok rendbetételét és tisztántartását.
- (11) Felügyeli a község szervezett szemétszállítását.
- (12) Gondoskodik a földutak folyamatos karbantartásáról.
- (13) Közreműködik az önkormányzati vagyon, ezen belül kiemelten az ingatlanvagyon hasznosításában.
- (14) Részt vesz közhasznú foglalkoztatás megszervezésében, irányításuk közvetlen feladata.
- (15) Polgármesterrel megbeszélte feladatokat közvetlenül végrehajtja, hajtja.

Kisszállás Község Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal Ügyrendje

Kisszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Ötv. 35. §. (2) bekezdés c) pontja alapján a Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódását, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

I.

A Polgármesteri Hivatal jogállása

- (1) A hivatal a képviselő-testület által létrehozott egységes szerv, amely a polgármester irányításával látja el feladatait.
A hivatalt a jegyző vezeti, a hivatal munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik. A hivatal saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv.
A hivatal számlaszáma : 11732064-15339254.
- (2) A hivatal megnevezése: Kisszállás Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala.
Székhelye: 6421 Kisszállás, Felszabadulás u. 28.

II.

A hivatal feladatai

A Polgármesteri Hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul.

Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző szolgáltató tevékenységet végez.

- (1) A Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban különösen:
 - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet;
 - b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
 - c) végzi a képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását,
 - d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- (2) Az önkormányzat bizottságai működésével kapcsolatban:
 - a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentések és beszámolók előkészítését végzi,
 - c) a bizottsághoz érkező kérelmeket szakmailag véleményezi,
 - d) végzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását.
- (3) A képviselők munkájának segítése érdekében:
 - a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - b) a képviselőket munkaidőben soron-kívül fogadni kötelesek a hivatali dolgozók, részükre az adott ügyben a megfelelő felvilágosítást megadni.

- (4) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- a) a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását.
 - b) segíti a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - c) nyilvántartja a polgármester döntéseit.
- (5) Végzi a pénzügyi igazgatási feladatok koordinálását, operatív gazdasági feladatokat lát el. Közreműködik az önkormányzati vagyon működtetésében, hasznosításában.
- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
 - c) a belső gazdálkodás szervezését; a belső létszám - és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
 - d) a költségvetési intézmények ellenőrzését; az intézmény számviteli munkájának irányítását,
 - e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
- (6) Jogszabályokban meghatározott hatósági jogköröket gyakorol.

III.

Polgármester, Alpolgármester

- (1) A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.
- (2) A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban;
- a) a jegyző útján irányítja a Hivatalt; irányítási, működési jogkörében hetente megbeszélést tart az alpolgármester, a jegyző részvételével;
 - b) meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben; egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;
 - d) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a képviselő-testület hivatalának belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére;
 - e) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét;
 - f) meghatározza azok körét, akiknek a jegyző általi kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához, jutalmazásához az egyetértése szükséges;
 - g) a polgármester a helyi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat;
 - h) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást;
 - i) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek; részt vesz a szakmai egyeztetésekben; figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását;
 - j) irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését, intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetében; továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.
- (3) Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

- (4) A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

IV.

Jegyző

- (1) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásért.
- (2) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

A testület működésével kapcsolatban:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a Hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja; egyéb nem szabályozott hatósági jogköröket a szervezeti egységek között felosztja;
- b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltató jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
- e) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- f) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- g) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- h) előkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a jegyző terjeszt a képviselő-testület elé;
- i) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- j) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a megyei kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről.

V.

A hivatal szervezeti felépítése

A Polgármesteri Hivatal önálló szervezeti egységekre nem tagolódik, az ügyintézők a jegyző közvetlen irányításával látják el feladataikat az alábbiak szerint:

Igazgatási általános feladatok: 2 fő

- a) ellátja a hivatal belső szervezeti működésével összefüggő feladatokat;
- b) ellátja az önkormányzat testületi működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feladatokat;
- c) közreműködnek az önkormányzati jogalkotás előkészítésében;
- d) ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok
- e) megkéri a pályázatokhoz szükséges engedélyeket, terveket, hozzájárulásokat, igazolásokat az érintett tervezőktől, hatóságoktól, a pályázatot elkészíti, vagy elkészítteti
- f) ellátja az üzletek működésének nyilvántartásba vételét
- g) ellátja az önkormányzati tulajdonú földterületek bérletével kapcsolatos feladatokat
- h) ellátja a temető nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Szociális és gyermekvédelmi általános feladatok: 2 fő

- a) közreműködnek az önkormányzati szociális és gyermekvédelmi feladatainak ellátásában;
- b) ellátják a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt egyes közigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával, kapcsolatos feladatokat.

Anyakönyvi és személyi adat-nyilvántartási általános feladatok: 1 fő

- a) ellátja az anyakönyvi és a személyi nyilvántartási igazgatási feladatokat.

Adóügyi és nem kiemelt építésügyi általános feladatok: 1 fő

- a) ellátják a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók (adók módjára behajtandó köztartozások) megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- b) intézi a nem kiemelt építésügyi hatáskörbe tartozó építésügyi igazgatási feladatokat,
- c) kiadja a szakhatósági hozzájárulásokat.

Gazdasági, pénzügyi általános feladatok: 4 fő

- a) előkészítik az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket,
- b) végrehajtják az önkormányzati rendeleteket és a testületi határozatokat,
- c) végzik a részben önállóan gazdálkodó intézmények gazdálkodási feladatait.

Munkaügyi feladatok: 1 fő

- a) intézi a köztisztviselők jogviszonyával kapcsolatos munkaügyi feladatokat
- b) ellátja a közcélú, közhasznú foglalkoztatottak alkalmazásával kapcsolatos ügyeket, a pénzügyi visszaigényléseket
- c) havonta jelenti, és rögzíti az KIR rendszerben a munkaügyi adatokat
- d) a jegyző irányításával végzik a személyzeti feladatokat
- e) intézi a hirdetések kifüggesztésével járó feladatokat
- f) ellátja az önkormányzati intézmények bér és létszámnyilvántartását
- g) teljesíti a munkaköréhez tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.

Az ügyintézők részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

VI.

A hivatal munkarendje

Hétfőtől – csütörtökig: 7,30 - 15 óráig (ebédszünet 30 perc)
Pénteken: 7,30 - 12,30 óráig.

VII.

A hivatal ügyfélfogadási rendje

Tisztviselők:	- Polgármester: kedd	13 -15 óráig
	- Címzetes Főjegyző: kedd	8-12 óráig.
Polgármesteri Hivatal dolgozói:	hétfő	ügyfélfogadás nincs
	kedd	8 - 12 óráig
	szerda	8 - 12 óráig és 13-15 -ig
	csütörtök	ügyfélfogadás nincs
	péntek	8 - 12 óráig.
