

**Nógrádmegyer Község Önkormányzatának
4/2007. (IV.25.) rendelete
az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Nógrádmegyer Község Önkormányzatának képviselő-testülete a többször módosított 1990. évi LXV. tv. (továbbiakban: Ötv.) 18.§ /1/ bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi *Szervezeti és Működési Szabályzatot* alkotja meg:

Preambulum

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Önkormányzat

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

Nógrádmegyer Község Önkormányzata
(továbbiakban: önkormányzat)

Székhelye: 3132. Nógrádmegyer, Petőfi út 79.

Közigazgatási területe: Nógrádmegyer település területe

(2) Az önkormányzat vezető szerve a képviselő-testület.

(3) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladatok és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testületet a polgármester képviseli.

(4) A képviselő-testület szervei:

- a polgármester
- a képviselő-testület bizottságai
- a körjegyzőség hivatala

(5) A képviselő-testület hivatalának elnevezése:

Nógrádmegyer-Kishartyán Községek Körjegyzősége
(továbbiakban: Körjegyzőség Hivatala)

2. §

- (1) A képviselő-testület címert, zászlót alapít.
- (2) Nógrádmegyer Község címerének és zászlajának leírását, használatának rendjét külön rendelet szabályozza.
- (3) A képviselő-testületet illeti meg kitüntetések alapítása, kitüntető és elismerő címek adományozásának joga.
- (4) A kitüntetések, kitüntető és elismerő címek adományozásának rendjét külön rendeletben kell szabályozni. Az adományozásról történő döntést a képviselő-testület nem ruházhatja át.

A képviselő-testület tagjai, feladat- és hatásköre

3. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma 9 fő.**
Tagjainak névsorát és címét az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- (2) A képviselő-testület a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyekben szabadon dönt. A törvény keretei között önállóan szabályozza, egyedi ügyekben szabadon igazgatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket.
- (3) A képviselő-testület ellátja a helyi közszolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatokat.
- (4) Törvény a képviselő-testületet kötelezheti arra, hogy egyes közszolgáltatásokról, közhatalmi feladatok helyi ellátásáról gondoskodjon.

4. §

- (1) A képviselő-testület kötelező feladatain túl minden évben a költségvetésről szóló rendeletében szabadon vállalhat közfeladatot.
- (2) Közfeladat önkéntes felvállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell folytatni.
- (3) Közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat csak akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha az tartalmazza a feladat ellátásához szükséges forrásokat is.

5. §

- (1) A képviselő-testület részt vehet gazdasági vállalkozásban, de az a kötelező alapellátási feladatait, az azokhoz szükséges anyagi eszközöket és tartalékokat nem veszélyeztetheti. A kötelező feladatai ellátásán túl fennmaradó anyagi eszközeivel, ingatlanával, más vagyoni értékű jogaival saját felelősségére a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és a vagyon-gazdálkodási rendelet alapján rendelkezhet.

(2) A képviselő-testület vagyongazdálkodási tevékenységét külön rendelet szabályozza.

6. §

(1) A 4. §-ban meghatározott önkormányzati feladatokat a képviselő-testület saját maga és szervei: a polgármester, a bizottságok és a körjegyzőség hivatala, valamint az általa létrehozott intézmények, költségvetési szervek látják el.

Hatáskör - átruházás

7. §

(1) A képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását – külön - rendeletben a polgármesterre, illetve a bizottságaira ruházhatja át.

(2) A képviselő-testület az átruházott hatáskörök gyakorlásához utasítást adhat és a hatáskört bármikor visszavonhatja.

(3) A polgármesternek és a bizottságoknak az átruházott hatáskörbe hozott döntéseikről a képviselő-testület soron következő ülésein be kell számolni.

(4) A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:

a.) a rendeletalkotás,

b.) szervezeteinek és működésének meghatározása, továbbá a törvény alapján hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás, fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása a hatáskörébe tartozó dolgozók tekintetében,

c.) a képviselő-testület megbízatása előtti feloszlásának kimondása,

d.) kereset benyújtása a polgármester ellen a megyei bírósághoz a polgármester tisztségének megszüntetésére, illetve polgármesteri tisztségből való felfüggesztésére,

e.) a polgármesternek a bizottságoknak az átruházott hatáskörbe hozott döntéseinek felülvizsgálata,

f.) a polgármesteri tisztség betöltésének - ciklus alatti egy alkalommal - a polgármester egyetértésével való megváltoztatása, a polgármester összeférhetlensége fennállásának kimondása, illetve a törvény keretei között a hozzájárulás megadása,

g.) a helyi népszavazás kiírása, az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása,

h.) 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 alapítványi forrás átvétele és átadása,

- i.) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviselési szervezetekhez való csatlakozás,
 - j.) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, nemzetközi kapcsolatok létesítése illetve ennek megszüntetése,
 - k.) önkormányzati intézmény, gazdasági társaság alapítása, átszervezése és megszüntetése,
 - l.) közterület elnevezése, emlékmű állítása,
 - m.) eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál,
 - n.) az önkormányzat feladat- és hatáskörét érintő kérdésben a hatáskörrel rendelkező szervhez fordulás, állásfoglalás-, tájékoztatás kérés, javaslattétel, intézkedés kezdeményezés, véleménynyilvánítás (felterjesztési jog Ötv. 101. §) ,
 - o.) állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti,
 - p.) véleménynyilvánítás olyan ügyben , amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő,
 - r)/ közfeladat önkéntes felvállalása, illetve ennek megszüntetése,
 - s.) önkormányzati tulajdon elidegenítése, gazdasági társaságba való belépésről, illetve a társaságból való kilépésről szóló döntés,
 - t.) a képviselő-testület gazdasági programjáról és munkatervéről szóló döntés,
 - v.) a képviselő-testület által alapított kitüntetésekről, kitüntető-, elismerő címek adományozásáról való döntés,
 - z.) amit törvény a képviselő-testületi át nem ruházható hatáskörébe utal.
- (5) Az átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.

8. §

- (1) A képviselő-testület a hatáskörébe tartozó kinevezések előkészítéseként - az ügy jellegének megfelelő - egyeztetési és előkészítési eljárást határozhat meg. Ennek során bizottsági véleményezést, ideiglenes bizottság alakítását, az érintett közösségek véleményének kikérését rendelheti el. Speciális esetekben a kinevezésre vonatkozó külön jogszabály rendelkezései szerint jár el.
- (2) A képviselő-testület bizottságai feladatkörükben, a tevékenységi területükön működő intézmények ellátottsági színvonalát rendszeresen elemzik, értékelik és véleményezési jogot gyakorolnak az intézmény vezetői megbízás, továbbá fegyelmi eljárás indítása esetén, valamint jutalmazásuk, elismerésük, kitüntetésük kezdeményezésénél.

II. A KÉPVISELŐ - TESTÜLET HÁZSZABÁLYAI

A képviselő - testület ülései

9. §

- (1) A képviselő-testület alakuló, soros (rendes) és soron kívüli ülést tart.
- (2) A képviselő-testület az általa elfogadott éves munkaterv alapján tart ülést.
- (3) A képviselő-testület a nyári szabadságok miatt július hónapban munkaterv szerint ülést nem tart.
- (4) A képviselő-testület üléseit a polgármester hívja össze. A polgármester az üléseket a munkatertvtől eltérő időpontban is összehívhatja (rendkívüli, soron kívüli ülés) .
- (5) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ülését - tevékenységében nem akadályozott – legidősebb képviselő, mint korelnök hívja össze.
- (6) A képviselő-testületi ülés határozatképes, ha azon a települési képviselők több mint 50 %-a jelen van (5 fő) .**
- (7) A határozatképtelen képviselő-testületi ülést 8 napon belül - ugyanazon napirendek megtárgyalására - össze kell hívni.

A képviselő - testület megalakulása

10. §

- (1) A képviselő-testület alakuló ülését a választást követő 15 napon belül össze kell hívni.
- (2) A képviselő-testület alakuló ülését a legidősebb képviselő, mint korelnök nyitja meg és vezeti a polgármester eskütételéig.
- (3) A képviselő-testület tagjai az alakuló ülésen esküt tesznek, az alábbi szöveggel:

" Én ... esküszöm, hogy hazámhoz, a Magyar Köztársasághoz, annak népéhez hű leszek, az Alkotmányt és alkotmányos jogszabályokat megtartom, az állami és szolgálati titkot megőrzöm, megbízatásomhoz híven, pártatlanul, lelkiismeretesen járok el, és a legjobb tudásom szerint minden igyekezetemmel Nógrádmegyer község javát szolgálom. "

A képviselő - testület feloszlásának szabályai

11. §

- (1) A képviselő-testület megbízatása lejártá előtt feloszlását kezdeményezheti:

a.) legalább hét képviselő

b.) bármelyik bizottság

c.) a polgármester

- (2) A felosztatásra irányuló kezdeményezést az arra okot adó tények, körülmények és azok bizonyítékainak részletes kifejtésével a polgármesterhez kell írásban előterjeszteni. A polgármester a kezdeményezést köteles véleményével együtt a soron következő képviselő-testületi ülés elé terjeszteni. A polgármester saját kezdeményezésére is szabályt kell értelemszerűen alkalmazni.
- (3) A képviselő-testület a döntés előtt szükség esetén bizottságot alakít és megbízza a kezdeményezésre okot adó tények-, körülmények és azok bizonyítékainak vizsgálatával. A bizottság a vizsgálat eredményéről a legközelebbi soros ülésen köteles jelentést tenni.
- (4) A képviselő-testület a feloszlás kérdésében legkésőbb a kezdeményezés benyújtását követő második soros ülésén név szerinti szavazással, minősített többséggel határoz.
- (5) Nem mondhatja ki a képviselő-testület feloszlását a választását követő hat hónapon belül, illetőleg megbízatásának lejártát megelőző egy éven belül.
- (6) Ha a képviselő-testület feloszlását kimondta, a helyi választási bizottságnak az időközi választást a feloszlás kimondásától számított 75 napon belüli időpontra kell kiírni. A választás lebonyolítására a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 1994. évi LXII. törvénnyel módosított 1990. évi LXIV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A választás költségeit az önkormányzat viseli.
- (7) A képviselő-testület az új képviselő-testület alakuló üléséig, a polgármester az új polgármester megválasztásáig ellátja feladatát, gyakorolja hatáskörét.

Az alpolgármester választása

12. §

- (1) A képviselő-testület alakuló ülésén saját tagjai sorából a polgármester javaslatára, titkos szavazással a képviselő-testület megbízatásának időtartamára egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester tiszteletdíját a polgármester javaslatára - a vonatkozó törvényi keretek között - a képviselő-testület alakuló ülésén állapítja meg. Emelésére a megbízatás időtartamán belül szintén a polgármester tehet javaslatot.

A rendes (soros) ülés összehívása

13. §

- (1) A képviselő-testület üléseit munkaterv szerint tartja 15,00 órai kezdéssel.

- (2) A képviselő-testület ülését a polgármester (ülés elnöke) írásbeli meghívóval hívja össze, amelynek tartalma:
- a.) az ülés helye és időpontja,
 - b.) a javasolt napirendi pontok,
 - c.) a napirend előterjesztőjének neve és funkciója,
 - d.) utalás arra, hogy a meghívott tanácskozási joggal, vagy anélkül vehet részt a képviselő- testület ülésén,
 - e.) az írásbeli előterjesztéseknél mellékelteként az előterjesztések,
 - f.) szóbeli előterjesztéseknél mellékelteként a határozati javaslatok,
 - g.) azon napirendi javaslatok, amelyek napirendre vételét a polgármester nem javasolja, feltüntetve ennek tényét és a mellőzés indokát.
- (3) A képviselő-testületi ülés meghívóját az írásos előterjesztésekkel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők az ülés előtt legalább öt nappal megkapják.
- (4) A képviselő-testület üléseit általában a Községháza épületében tartja. Munkatervében - meghatározottan a napirendek jellegéhez igazodóan - ülést esetenként intézményeknél, is tarthat.

14. §

- (1) A képviselő-testület ülésére a képviselőkön kívül, jegyzőn túl tanácskozási joggal, valamennyi előterjesztést mellékelve meg kell hívni:
- a.) azon személyt, illetve szervezet vezetőjét, akinek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges, az előterjesztő javaslata alapján,
 - b.) a képviselő-testület által létrehozott társulást érintő napirend tárgyalásához a társulásban résztvevő önkormányzatok polgármestereit, a társulás képviselőjét,
 - c.) a napirend előadóit,
 - d.) a napirend jellege szerint érintett önkormányzati intézmény vezetőjét,
 - e.) a kisebbségi önkormányzat elnökét.
 - f.) Szívdobbanás Nógrádmegyerért Alapítvány vezetőjét az időseket érintő napirendet tárgyalásához.
 - g.) Nógrádmegyer Hagyományaiért Egyesület elnökét a kulturális, művészeti témakört érintő napirendek tárgyalásához.
 - h.) Csellengőkért Egyesület elnökét a cigány kultúrát, hagyományt és a cigány fiatalokat érintő napirendek tárgyalásához,
 - i.) Polgárórség Egyesület vezetőjét a közrend, közbiztonság kérdéskörében.
- (2) Az(1) bekezdés b, c, d, pontjaiban felsoroltaknak a meghívón kívül csak az adott napirendhez kapcsolódó előterjesztést és az ahhoz tartozó határozati javaslatot kell megküldeni.
- (3) A képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a Körjegyzőség Hivatala a lakosságot az ülést megelőzően legalább öt nappal tájékoztatja a meghívónak hirdetőtáblán való kifüggesztésével.

A rendkívüli (soron kívüli) ülés összehívása

15. §

- (1) A polgármester rendkívüli (soron kívüli) ülést köteles összehívni:
 - a.) legalább három települési képviselő,
 - b.) a képviselő-testület bizottságának indítványára.
- (2) A képviselő-testületi ülés összehívását kezdeményezheti:
 - a.) súlyos törvénysértés okából a jegyző,
 - b.) a regionális közigazgatási hivatal megyei kirendeltségének vezetője
- ha a törvényességi észrevételére a megadott határidőre intézkedés nem történt –
a törvénysértés megszüntetése, a képviselő- testület tisztségviselője felelősségének megállapítása érdekében.
- (3) A rendkívüli (soron kívüli) ülés indítványát a polgármesternél kell előterjeszteni.
Az írásbeli indítványban meg kell jelölni a tárgyalásra javasolt napirendet, és a tárgyalás sürgősségének indokát.
- (4) A rendkívüli (soron kívüli) ülés összehívásáról a polgármester az indítvány benyújtásától számított 10 napon belül köteles gondoskodni. A meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli (soron kívüli) ülés összehívásának indokát.
- (5) A rendkívüli (soron kívüli) ülésre szóló meghívót 2 nappal az ülés megkezdése előtt kézbesíteni kell a napirend írásos anyagaival együtt. Amennyiben a sürgősség indokolja a rendkívüli ülés szóban (telefonon) is összehívható.
- (6) Amennyiben a sürgősségi indítvány előterjesztése alapján az ülés összehívására rendelkezésre álló időn belül a képviselő-testület rendes (soros) ülést tart, úgy az indítványt a rendes ülés napirendjére kell felvenni, megjelölve a napirendre tűzés indokát is.
- (7) Ha a polgármester a rendkívüli (soron kívüli) ülés összehívására vonatkozó (1) bekezdésben rögzített kötelezettségének 15 napon belül nem tesz eleget, a megyei közigazgatási hivatal vezetője a képviselő-testület ülését összehívja.

16. §

- (1) A képviselő-testület ülései nyilvánosak.
- (2) A képviselő-testület zárt ülést tart:
 - a.) 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,
 - b.) önkormányzati, hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.
- (3) A (2) bekezdés a.) pontjában meghatározott esetekben a nyilvános tárgyaláshoz történő

hozzájárulás megadása az érintett részéről történhet:

- a./ írásbeli előterjesztés, határozati javaslat esetén annak eredeti példányára vezetett záradékkal - a záradék szövege: "Ügyem nyilvános tárgyalásához hozzájárulok." majd ezt követően a dátum és az érintett aláírása.
 - b./ a napirendi javaslat előterjesztése után a polgármester felkérésére adott szóbeli nyilatkozattal, melynek tényét a jegyzőkönyvben szintén rögzíteni kell.
- (4) A képviselő-testület az előterjesztő, a polgármester, a jegyző vagy bármely képviselő indítványára eseti döntéssel minősített többséggel zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás – a képviselő testülés megítélése szerint – a saját vagy a napirenddel érintett más személy, szervezet üzleti érdekét sértené.
 - (5) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai és a jegyző továbbá meghívása esetén az érintett vagy jogi képviselője és a szakértő vesz részt. Ha külön törvény előírja, akkor az érintett illetőleg jogi képviselőjének meghívása kötelező. A zárt ülésen a kisebbségi szószóló is részt vesz.
 - (6) A zárt ülésről, illetőleg az ülés zárt részéről külön jegyzőkönyv készül, melybe csak az ülés résztvevői és az érintettek tekinthetnek be.

A képviselő - testület gazdasági programja

17. §

- (1) A képviselő-testület megbízatásának időszakára gazdasági programot állapít meg. A gazdasági programot a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
- (2) A polgármester a gazdasági program elkészítéséhez javaslatot a bizottságoktól, a képviselőktől, a jegyzőtől, az önkormányzati intézmények-, gazdasági szervek vezetőitől kér.
- (3) A gazdasági programot az alakuló ülést követő 3 hónapon belül kell a képviselő-testület elé terjeszteni. A programban fel nem vett javaslatokat a polgármesternek ismertetni kell, s a programban nem szereplők elhagyását indokolni kell.
- (4) A gazdasági program tartalmazza a ciklus időszakára a településfejlesztés, közszolgáltatások szervezésének főbb céljait és feladatait, rögzítve azokat a közszolgáltatásokat is, amelyek ellátása esetén a feladatvállaló önszerveződő közösségek és vállalkozások támogatást kapnak a képviselő-testülettől.

A képviselő - testület munkaterve

18. §

- (1) A képviselő-testület működésének alapja a gazdasági program végrehajtását is szolgáló éves munkaterv. Az éves munkaterv az adott év február 1. napjától a következő év január 31. napjáig terjedő időre szól.

(2) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:

- a./ a képviselő-testület tagjaitól,
- b./ a bizottságoktól,
- c./ az érdekképviselői szervektől,
- d./ a jegyzőtől,
- e./ az önkormányzati intézmények és gazdasági szervezetek vezetőitől.

(3) A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a./ a tárgyalandó napirendeket,
- b./ a napirendek előadóját, illetve a napirendhez tanácskozási joggal meghívottak körét,
- c./ az előkészítésben résztvevőket,
- d./ az előterjesztések elkészítésének határidejét,
- e./ egyéb szervezési teendőket (községpolitikai fórumok, évfordulók),
- f./ a bizottságok, a képviselők és a polgármesteri hivatal számára meghatározott feladatokat.

(4) A munkaterv tervezetét a polgármester állítja össze és terjeszti a képviselő-testület elé, az adott naptári év első ülésén.

(5) A munkaterv előterjesztésével egyidejűleg a képviselő-testületet és a javaslattevőt is tájékoztatni kell a munkatervbe fel nem vett javaslatokról, és annak okáról.

(6) A munkatervtől való eltérésre csak a képviselő-testület döntése alapján van lehetőség. A munkaterven végrehajtott módosítások átvezetését, ezáltal a munkaterv karbantartását a jegyző biztosítja.

A képviselő - testületi ülés napirendje

19. §

(1) A képviselő-testület ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére a polgármester tesz javaslatot, amely alapján a napirendet a képviselő-testület állapítja meg. A munkatervben nem szereplő javaslatok megtárgyalásáról, elhagyásáról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

(2) Az időben benyújtott sürgősségi indítványt a polgármester köteles a napirendi javaslat megtárgyalásakor ismertetni. A sürgősségi indítvány tárgyalásáról vagy elnapolásáról a testület minősített többséggel dönt.

(3) A napirend elfogadása után az előterjesztő az elfogadott napirendhez kötve van, annak visszavonására csak a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel - legkésőbb a határozathozatalig - hozott döntése alapján van lehetőség.

(4) A napirend elhalasztását - a napirend elfogadása előtt, alapos indokkal annak tárgyalása közben - idő hiányában, előkészítetlenség vagy egyéb alapos indok miatt a tanácskozási jogosultak közül bárki indítványozhatja. Ha az előterjesztő az elnapolással egyetért, erről a

képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz és a polgármester (levezető elnök) javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának időpontját.

- (5) A napirendek tárgyalási sorrendje - amitől csak indokolt esetben célszerű eltérni - a következő:
- a./ rendelet-tervezetek,
 - b./ egyéb minősített többséget igénylő előterjesztések, döntési javaslatok,
 - c./ egyéb nem minősített többséget igénylő előterjesztések (beszámolók, jelentések)
 - d./ a polgármesternek átruházott hatáskörbe hozott döntésekről szóló beszámoló, i,
 - e./ a bizottságok átruházott hatáskörbe hozott döntésekről szóló beszámoló, i,
 - f./ a lejárt képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló beszámolók,
 - g./ az előző képviselő-testületi ülésen elhangzott interpellációk és bejelentések intézéséről beszámoló,
 - h./ tájékoztatók,
 - i./ interpellációk,
 - j./ közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok.
- (6) Sürgősségi indítványt - amennyiben napirendre kerül - a többi napirend előtt tárgyalja a képviselő-testület.
- (7) Napirend előtti felszólalásról esetenként egyszerű szótöbbséggel dönt a képviselő-testület.
- (8) A polgármester valamennyi képviselő-testületi ülésen beszámol a két ülés között végzett vezetői tevékenységről, és fontosabb eseményekről.

Az előterjesztések rendje

20. §

- (1) Írásos előterjesztés készítése kötelező az át nem ruházható hatáskörbe tartozó napirendeknél - 7. § (4) bekezdésében felsorolt témákban - valamint a munkatervben meghatározott esetekben.
- (2) A szóbeli előterjesztés esetén a határozati javaslatot nem szükséges írásban előterjeszteni.

21. §

- (1) A képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek:
- a./ a képviselő-testület tagja,
 - b./ a polgármester, alpolgármester,
 - c./ a bizottságok,
 - d./ a jegyző,
 - e./ a Körjegyzőség Hivatala ügyintézői, a jegyző ellenjegyzésével,
 - f./ az önkormányzati intézmények vezetői,
 - g./ a képviselő-testület által létrehozott társulások vezetői.
- (2) Az előterjesztéseket a munkatervben meghatározott időben, illetve a munkaterven kívüli napirendeket az ülés előtt 10 nappal korábban kell a jegyzőnek benyújtani.
- (3) A jegyző az előterjesztést a törvényesség szempontjából felülvizsgálja, célszerűséget nem

vizsgál. A törvényességi felülvizsgálatot kézjeggyével igazolja. A jegyző törvényességi felül-vizsgálata során:

- a./ Ellenőrzi a határozati javaslatok törvényességét.
 - b./ Amennyiben azt állapítja meg, hogy az előterjesztés, határozati javaslat törvényességi szempontjából, illetve e szabályokban foglalt követelményeknek nem felel meg, erről az előterjesztőt és a polgármestert tájékoztatja.
- (4) A képviselő-testületi tag, bizottság által készítendő előterjesztéseknél a körjegyzőségi hivatal közreműködik és az előterjesztő által igényelt munkát elvégzi, a segítséget megadja.
 - (5) A képviselő-testület a döntés előkészítésébe bizottságot is bevonhat. Amennyiben a testület bizottsági közreműködést határozott meg, a bizottság külső szakértőt, szakértői szervezetet is bevonhat, ha a megbízás pénzügyi feltételei a költségvetésben tervezettek és a kiadások forrása biztosított.
 - (6) A tervezetet a téma szerint illetékes, illetve a munkatervben meghatározott bizottság elé kell terjeszteni úgy, hogy legalább öt nap álljon rendelkezésre álláspontja kialakítására. Az előterjesztést napirendre tűző bizottsági ülésre meg kell hívni az előterjesztőt és a jegyzőt is.
 - (7) Az előterjesztések elkészítéséért és határidőben történő benyújtásáért, az étintettek részére való eljuttatásáért, a jegyző a felelős.

22. §

- (1) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket az alábbi tartalmi követelmények figyelembevételével kell elkészíteni:
 - a./ Az értékelő rész meghatározza az előterjesztés pontos tárgyát, tartalmazza mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, információkat, amelyek az ügyben megalapozott döntés meghozatalához szükségesek. Ha az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat ismertetni kell, elemezni a döntés esetleges hatásait. Amennyiben volt, utalni kell a tárgyra vonatkozó korábbi határozatokra és a végrehajtás eredményeire, tapasztalataira.
 - b./ A határozati javaslatnak az értékelő részben foglaltakkal szoros összhangban kell állni. Az eltérő tartalmú határozati javaslatokat (döntési alternatívákat) lehetőleg külön-külön kell megfogalmazni. A határozati javaslatnak végrehajthatónak, ellenőrizhetőnek kell lenni. Tartalmaznia kell a végrehajtásért felelős személyt, szervezetet, a végrehajtás határidejét. A folyamatos határidő megjelölést lehetőség szerint mellőzni kell, de a beszámolás időpontját ebben az esetben is rögzíteni kell.
 - c./ A korábbi hasonló tárgyban hozott határozatok hatályon kívül helyezésére vagy érvényben tartására is javaslatot kell tenni.
 - d./ Hatósági ügyekben az előterjesztést az ügyfél számára kiadható formában kell elkészíteni és a testület elé terjeszteni.

e./ Tájékoztató jellegű előterjesztés határozati javaslatot nem tartalmazhat.

Az Önkormányzati rendelet - tervezetek speciális tartalmi követelményei és előkészítési szabályai

23. §

- (1) A rendelet alkotásra az előterjesztés rendjének általános szabályain túl a következő eltérő, sajátos rendelkezések vonatkoznak.
- (2) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkothat.
- (3) Rendelet alkotását kezdeményezhetik:
 - a./ a képviselő-testület tagjai,
 - b./ a képviselő-testület bizottságai,
 - c./ a polgármester,
 - d./ a jegyző.
- (4) A rendeletalkotásra irányuló kezdeményezéseket a polgármesternél kell benyújtani. A polgármester a jegyző véleményét követően terjeszti a képviselő-testület elé, aki dönt a kezdeményezés elfogadásáról, meghatározza a rendelet-előkészítés menetét és azt, hogy a tervezetet mely szervezettel kell egyeztetni, továbbá milyen fórumokon kell megvitatni.
- (5) A rendelet-tervezetet képviselő-testület eltérő döntése hiányában a körjegyzőségi hivatal készíti elő. A testület megbízhatja az előkészítéssel a rendelet tárgya szerint illetékes bizottságot, vagy ideiglenes bizottságot is alakíthat. A rendelet-tervezet elkészítéséhez szükség esetén szakértőt is igénybe lehet venni.
- (6) A polgármester a jegyző véleménye után egyes rendelet-tervezeteket közmeghallgatásra bocsáthat. A lakosság széles körét érintő rendelet-tervezetet közszemlére kell tenni, amelyről a lakosságot hirdetmény útján tájékoztatni kell.
- (7) A rendelet-tervezet hiteles szövegét a jegyző készíti el és terjeszti a képviselő-testület elé. Tájékoztatót ad a rendeletalkotás szükségességéről, valamint az előkészítés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő javaslatokról.

24. §

- (1) Az önkormányzati rendelet jogszabály, amelyre a jogalkotásra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően kell alkalmazni.
- (2) A rendelet-tervezetek szöveges része fejezetekre, szakaszokra tagolt. Szükség szerint szabályozásra kerülnek a végrehajtás biztosítását szolgáló jogi eszközök és felhatalmazások. A szabálysértési jogkövetkezmények meghatározásán túl ügyelni kell arra, hogy a rendelet végrehajtását olyan jogkövetkezmények is kísérjék, amelyek az elkövetett cselekmény jellegéhez igazodnak. A rendelet megsértése miatt hátrányos jogkövetkezményként olyan szankció is megállapítható, amelynek lényege a biztosított jogok csökkentésével, ill. a kötelezettségek mértékének emelésével jár.

Interpelláció

25. §

- (1) A képviselő-testület tagja a képviselő-testület ülésén interpellációt terjeszthet elő. Az interpelláció a képviselő-testület és szervei hatáskörébe tartozó ügyben valamely kérdés, probléma felvetése és kifejtése, és ezzel kapcsolatos kérdés megfogalmazása a képviselő-testület szerveihez, ill. a képviselő-testület intézményvezetőihez.
- (2) Az interpellációt szóban vagy írásban lehet benyújtani. Az ülésen a képviselők a napirendek megtárgyalása után mondják el interpellációjukat.
- (3) A képviselő-testületi ülés előtt 5 nappal benyújtott interpellációt az ülésen érdemben meg kell válaszolni.
- (4) Amennyiben a (3) bekezdésben írt határidőn túl, vagy a képviselő-testületi ülésen nyújtják be az interpellációt, úgy az érintetteknek arra csak abban az esetben kell az ülésen válaszolni, ha a válaszadás előzetes tájékozódást, vagy vizsgálatot nem igényel. Egyébként az ülést követő 15 napon belül írásban kell választ adni az interpellálónak. A válasz másolatát egyidejűleg minden képviselőnek meg kell küldeni. Ez esetben a válasz elfogadása tárgyában a képviselő-testület következő ülésén hoz döntést. Ha az interpelláló nincs jelen és az interpelláció tárgyát egyetlen képviselő sem tette magáévá, úgy az interpellációt nem lehet betervezni.
- (5) Az interpelláció tárgyát képező ügy kivizsgálásába az interpelláló képviselőt is be lehet vonni. A képviselő-testület az interpelláció alapján részletes vizsgálatot is elrendelhet, ennek lefolytatásával a polgármestert, alpolgármestert, bizottságot bízhatja meg, szakértőt is felkérhet.
- (6) A képviselő-testületi ülésen az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő képviselő nyilatkozik, ha a képviselő nem fogadta el a választ, a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (7) Az interpellációkról a körjegyzőségi hivatal rendszeres és folyamatos nyilvántartást vezet.

Kérdés

26. §

- (1) A képviselő a képviselő-testület ülésén a polgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottságok elnökeihez és a képviselő-testület és szervei hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyben kérdést intézhet, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb 15 napon belül - érdemi választ kell adni.
- (2) A kérdésekre az interpellációra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a kérdésnek megfelelő eltérésekkel. Lényeges különbség, hogy a kérdésre adott válasz elfogadásáról a képviselő-testület nem hoz döntést.

A képviselő-testület tanácskozási rendje

27. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, távollétében az alpolgármester, a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg mindkettőjük akadályoztatása esetén az ülésen jelenlevő legidősebb képviselő, mint korelnök (továbbiakban: az ülés elnöke) vezeti, munkáját a jegyző segíti.
- (2) Az ülést az ülés elnöke nyitja meg. Megállapítja a jelenlevő képviselők számát, a határozatképességet és javaslatot tesz a napirendre. Az ülés tartama alatt folyamatosan ellenőrzi a jelenlevő képviselők számát és a határozatképességet.
- (3) A jelenlevő köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.
- (4) Az ülés elnöke gondoskodik a rend fenntartásáról. Az ülésen résztvevőket a tanácskozás rendjének megzavarása esetén rendre utasíthatja.
- (5) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében az ülés elnöke
 - a./ a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket megismétlő felszólalót figyelmezteti, ismétlődő (harmadszori) esetben megvonhatja tőle a szót,
 - b./ rendreutasítja azt a képviselőt, aki a képviselő-testület tekintélyét sértő kifejezést használ, súlyos esetben jegyzőkönyvi megrovásban részesíti.
- (6) Ismételt rendzavarás esetén az ülés elnöke a rendzavarást okozó nem hivatalos személyeket a terem elhagyására kötelezheti, az ülést meghatározott időre felfüggesztheti.
- (7) Az ülés elnökének a rendfenntartás érdekében tett - e rendeletben szabályozott - intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

28. §

- (1) A képviselő-testületi ülésen résztvevő állampolgárok az ülésteremben a részükre kijelölt helyen foglalhatnak helyet.
- (2) Az ülésen résztvevő választópolgároknak tanácskozási joguk nincs, kivétel ha egy adott érdekközösség képviselője az ülés előtt legalább két nappal kéri. Egyéb esetben a választópolgár csak akkor kap szót, ha hozzászólási jogának biztosítására bármely képviselő indítványt tesz és azt a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel elfogadja. Az állampolgárok felszólalásának ideje 5 percnél több nem lehet.
- (3) Az ülés elnöke az állampolgárt - amennyiben eltér a tárgytól, vagy másokat sértő kijelentést használ - figyelmezteti, ismételt esetben megvonja a szót.
- (4) Az ülés elnöke rendre utasíthatja azt az állampolgárt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít. Ha a hallgatóság az ülést zavarja, a rendzavarót figyelmezteti, ha a rendzavaró személye nem állapítható meg a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasítja.

Vitavezetési szabályok

29. §

- (1) Az ülés elnöke a (2) bekezdésben foglaltak kivételével minden napirendi pont felett vitát nyit.
- (2) Az ülés elnöke nem nyit vitát:
 - a./ a polgármesternek az átruházott hatáskörbe hozott döntésekről szóló beszámolóit,
 - b./ a bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló beszámolóit,
 - c./ tájékoztatók,
 - d./ interpellációk,
 - e./ közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok felett.
- Vita megnyitására e napirendek kapcsán csak akkor kerülhet sor, ha ügyrendi felszólalás alapján a képviselő-testület egyszerű szavazattöbbséggel megszavazza.
- (3) A képviselő-testület ülésén napirendként elsőként az adott napirend előadóját, őt követően a bizottság előadóját illeti meg a szó. A napirend előadóját a vita lezárását követően a zárszó jog is megilleti.
- (4) A vitát megelőző kérdések megválaszolásához az előadó igénybe veheti a tanácskozási joggal nem rendelkező szakértő segítségét is.
- (5) Az álláspontok tisztázása, közelítése érdekében ügyrendi javaslat alapján a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott döntésével egyeztetési szünetet lehet tartani, meghatározva annak időtartamát.
- (6) A szélesebb címzetti kör számára kötelezettségeket megállapító rendeletek, továbbá a költségvetési rendelet tárgyalása általános vitával kezdődik. Az általános vita lezárása után a képviselő-testület határoz arról, hogy elfogadja-e a javaslatokat a részletes tárgyalás alapjául. A részletes tárgyalás során a tervezetet szakaszonként a költségvetésről szóló rendeletet fejezetenként kell tárgyalni.
- (7) Ha a napirendhez több felszólaló nincs, az ülés elnöke a vitát lezárja. A vita lezárását, valamint a hozzászólások korlátozását bármely képviselő kérheti, erről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel vita nélkül határoz. Ez utóbbi esetben a már szólásra jelentkezők legfeljebb két-két perc időtartamban elmondhatják hozzászólásukat.
- (8) A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben bármely javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

A felszólalások típusai

30. §

- (1) A képviselő-testületi ülésen a következő típusú felszólalások lehetnek:
 - a./ napirend előtti felszólalás,
 - b./ felszólalás ügyrendi kérdésekben,
 - c./ napirendhez kapcsolódó felszólalás,
 - d./ személyes megjegyzés.

31. §

A napirend előtti felszólalásra a 19. § (7) bekezdésben foglaltak szerint kerülhet sor. Ennek időtartama maximum 5 perc lehet.

32. §

- (1) Ügyrendi kérdésben a tanácskozási jogosultak bármikor szót kérhetnek. Az ügyrendi javaslatok felett a képviselő-testület soron kívül, vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (2) Az ügyrendi kérdésben szót kérőnek az ülés elnöke felhívására meg kell jelölni e rendelet azon szakaszát, amellyel ellentétes intézkedést tapasztalt, ami alapján felszólalni kíván.
- (3) Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának nincs helye.

33. §

- (1) A képviselők a napirendhez való hozzászólási szándékukat jelentkezéssel jelzik az ülés elnökének. A felszólalásra a jelentkezés sorrendjében kerül sor.
- (2) Az előadókhoz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, amelyekre még a vitát megelőzően válaszolni kell. Az írásos előterjesztéshez a kérdésekre adott válaszokkal együtt - 10 perc időtartamú kiegészítés tehető, ha az előadó az előterjesztésben nem szereplő új információról kívánja tájékoztatni a testületet.

34. §

- (1) A képviselők ill. a tanácskozási joggal résztvevő személyek közül az tehet személyes megjegyzést, aki a vita során az őt méltatlanul ért kritikát kívánja kivédeni, illetve aki az állás-pontjával összefüggésben keletkezett félreértéseket szeretné eloszlatni. A személyes megjegyzést a vita lezárását követően legalább 3 percen belül lehet megtenni.
- (2) Személyes megjegyzést ugyanaz a személy - ugyanazon napirend kapcsán - az ülésen csak egy alkalommal tehet.

A döntéshozatal szabályai

35. §

- (1) A képviselők igenlő (mellette) vagy nem (ellene) szavazattal illetve tartózkodással vesznek részt a döntéshozatalban.
- (2) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A személyes érintettséget a képviselő köteles bejelenteni. A

kizárásról a képviselő kezdeményezésére, vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület minősített többséggel dönt.

(3) A javaslat elfogadásához (döntéshez) a minősített, meghatározott esetek kivételével a jelen-lévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. A döntéshozatalból kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

(4) Minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint a felének a szavazata szükséges.

(5) A képviselő-testület minősített többséggel dönt a következő ügyekben:

- a./ rendeletalkotás,
- b./ a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás, bizottság elnökének, tagjának visszahívása,
- c./ a képviselő-testület hatáskörének átruházása,
- d./ a helyi népszavazás kiírása,
- e./ gazdasági program elfogadása,
- f./ 2 millió forint feletti hitelfelvétel, kötvény kibocsátás, közérdekű kötelezettségvállalás,
- g./ 0,5 millió forint feletti alapítvány létesítése, alapítványi forrás átadása,
- h./ önkormányzati ingatlan feletti rendelkezés,
- i./ önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviselési szervezethez való csatlakozás,
- j./ külföldi önkormányzattal való együttműködési megállapodás, nemzetközi kapcsolat létesítése, megszüntetése, nemzetközi szervezethez való csatlakozás,
- k./ intézmény, gazdasági szervezet alapítása, átszervezése, megszüntetése,
- l./ tisztségviselők összeférhetetlenségének megállapítása,
- m./ önkormányzati kitüntetések, elismerő címek adományozása,
- n./ sürgősségi indítvány kérdésében döntés,
- o./ a képviselő döntéshozatalból való kizárása,
- p./ önkéntes feladatvállalás,
- r./ saját felosztatásáról,
- s./ a polgármester elleni fegyelmi eljárás megindítása és tisztségének megszüntetése érdekében benyújtandó bírósági keresetre vonatkozó képviselői indítvány,
- t./ önkormányzati vagyon ingyenes átruházása és követelésről való ingyenes lemondása.

36. §

(1) Szavazni személyesen kell.

(2) A szavazás nyíltan vagy titkosan történik. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.

(3) A döntési kérdést úgy kell szavazásra feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni. Ha egy kérdés több részből illetve alternatívából áll, arra részenként kell szavazni.

(4) Az ülés elnöke a vita során elhangzott javaslatokkal érintett részeket külön-külön bocsátja szavazásra, úgy hogy előbb a vitában elhangzott módosító és kiegészítő majd az eredeti javaslat felett kell döntenie. A szavazás eredményének megállapítása után az ülés elnöke

kihirdeti a döntést.

- (5) Alternatívát tartalmazó határozatok esetén a legkevesebb szavazatot kapó javaslat kiesik és a következő határozathozatali körben már nem kerülnek szavazásra. Ezt az eljárást addig kell folytatni, amíg egy határozati javaslat marad.
- (6) A szavazás kézfeltartással történik. Az ülés elnöke elsőként a javaslattal egyetértőket, majd a javaslat ellenzőit kéri fel szavazásra.
- (7) A szavazás eredményét a jegyző közreműködésével kell megállapítani. Kétség esetén a szavazást meg kell ismételni.
- (8) A szavazatok összeszámlálása után az ülés elnöke megállapítja és kihirdeti a javaslat mellett, majd ellen szavazók számát. Az érintett képviselő kérésére az ellenszavazat tényét a jegyzőkönyvben név szerint rögzíteni kell.

37. §

(1) A képviselő-testület név szerinti szavazással dönt:

- a./ saját feloszlatásáról,
- b./ ha azt a törvény előírja,
- c./ 10 millió forinton felüli hitelfelvétel esetén,
- d./ a település jogi státuszát érintő ügyben.

(2) Az (1) bekezdésben rögzített ügyeken túl bármely képviselő javaslatot tehet név szerinti szavazásra. E kérdésben a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szavazattöbbséggel határoz.

(3) Név szerinti szavazás esetén a jegyző a képviselők névsorát ábécé sorrendben olvassa fel. A képviselők felállva "igen" "nem" nyilatkozattal szavaznak. A polgármester utoljára szavaz. A szavazást a névsoron fel kell tüntetni, a szavazatokat össze kell számolni. A szavazás eredményét az ülést vezető elnök hirdeti ki. A szavazási névsort a szavazás személyenkénti eredményével a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

38. §

(1) Az Ötv. 12. § (4) bekezdésében foglalt és az (1) bekezdésben nem rögzített ügyekben esetenként titkos szavazást indítványozhat a polgármester és bármely képviselő. Az indítványról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szavazattöbbséggel határoz.

(2) Titkos szavazásnál a választás során három legtöbb szavazatot elért képviselő szavazatszámoló bizottságként jár el, és bonyolítja a titkos szavazást.

(3) Titkos szavazás szavazólapon történik, szavazófülke és urna igénybevételével. A szavazásról külön jegyzőkönyv készül, ez alapján kerül ismertetésre a titkos szavazás eredménye.

A képviselő-testület döntései és jelölése, végrehajtása, nyilvántartása

39. §

- (1) A képviselő-testület döntései:
- a./ önkormányzati rendelet,
 - b./ képviselő-testületi határozat
- (2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:
- a./ a napirend meghatározásáról,
 - b./ ügyrendi kérdésekről,
 - c./ tájékoztatók elfogadásáról
- (3) A képviselő-testület hatósági határozataira - az Ötv-ben foglalt eltérésekkel – a 2004. évi CXL. törvény (Ket.) rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (4) A képviselő-testület rendeleteit és határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően - folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:
- a./ Az önkormányzati rendeletek jelzése: Nógrádmegyer Község Önkormányzata Képviselő-testületének ... /20... (... hó ... nap) rendelete.
(Rövidítése: ... /20... (... hó ... nap) rendelet.) A zárójelben feltüntetett dátum a kihirdetés időpontja.
 - b./ A képviselő-testületi határozatok jelölése: Nógrádmegyer Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../20... (... hó ... nap) határozata.
(Rövidítése: ... /20... (... hó ... nap) határozat.) A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának időpontja.
- (5) A rendeletek hiteles szövegét - a módosító indítványra is figyelemmel - a jegyző szerkeszti. A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (6) A rendeletek kihirdetése a helyben szokásos módon történik. A rendelet a községi könyvtárban nyitvatartási időben és a Körjegyzőség Hivatalában megtekinthető.
- (7) A jegyző a rendelet hatályos szövegét a - kihirdetéssel egyidejűleg - a községi könyvtárnak megküldi.

40. §

- (1) A jegyző a rendeletek és határozatok hatályos szövegét megküldi mindazoknak, akiknek a rendelet és határozat végrehajtásával kapcsolatban feladataik vannak, illetőleg felelősek a végrehajtásért.
- (2) A jegyző a határozatok egy példányát megküldi a képviselőknek és a téma szerint érintett bizottságok nem képviselő tagjainak.

- (3) A képviselő-testület határozatainak végrehajtását - kivéve ha a határozat másképp rendelkezik - azonnal meg kell kezdeni.
- (4) A polgármester ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal az ülést követő három napon belül kezdeményezheti a döntés ismételt tárgyalását. A képviselő-testület a benyújtás napjától számított 15 napon belül dönt.
- (5) Amennyiben a határozat végrehajtása akadályokba ütközik, annak felmerülésekor, de legkésőbb a határidő lejártát megelőző ülésen kell kérni a képviselő-testülettől a határidő módosítását.
- (6) Az azonnali határidőt jelölő határozatok végrehajtásáról a felelős 5 munkanapon belül, a többi határozat esetén a végrehajtásra megjelölt határidőt követő 5 munkanapon belül köteles jelentést készíteni és azt a polgármester részére megküldeni.
- (7) A határozatok végrehajtásáról a jelentést a polgármester terjeszti a testület elé.
- (8) Az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek is jelentést tesznek a végrehajtás helyzetéről és tapasztalatairól. Az érintetteknek a képviselő-testület előtti beszámolójuk során a szakterületükre vonatkozó rendeletek végrehajtásáról is számot kell adniuk.

41. §

- (1) A képviselő-testület rendeleteiről és határozatairól a jegyző tárgy szerinti nyilvántartást vezet.
- (2) Az önkormányzati rendelet többszöri módosítása esetén a jegyző gondoskodik a rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról és kiadásáról. Az egységes szerkezetbe foglalt rendeletre is a kihirdetésre vonatkozó szabályokat alkalmazni kell.

A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyveztetése

42. §

- (1) A képviselő-testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik, azt a polgármester (távollétében az ülés elnöke) és a jegyző (távollétében a helyettese) írja alá. A jegyzőkönyv alapján elkészített kivonatokat a jegyző hitelesíti.
- (3) A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a./ az ülés helyét, időpontját,
 - b./ a megjelent, valamint az igazoltan és igazolatlanul távollévő képviselők felsorolását,
 - c./ az ülésen tanácskozási joggal résztvevők felsorolását, és az érdeklődő állampolgárok számát,
 - d./ az elfogadott napirendet,
 - e./ napirendenként az előadó, a felszólalók nevét, a kérdések és hozzászólások

- lényegét, a vita fontosabb mozzanatait,
f./ a szóbeli kiegészítéseket, szóbeli előterjesztéseket, szóbeli határozati javaslatokat,
g./ a határozathozatal módját (nyílt, névszerinti, titkos),
h./ a szavazás eredményét és a határozat szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményt, illetve a határozat ellen szavazók nevét,
i./ a polgármester intézkedéseit,
j./ a jegyző törvényességi észrevételeit,
k./ a képviselő-testület ülésén történt fontosabb eseményeket,
l./ az interpellációkat, kérdéseket.

(4) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a./ a meghívó,
b./ az előterjesztések, szóbeli előterjesztésnél a határozati javaslatok,
c./ a jelenléti ív (csak eredeti példánynál),
d./ a képviselő írásban benyújtott hozzászólása, valamint kérése alapján rögzített véleménye,
e./ a név szerinti szavazásról készült névsor,
f./ titkos szavazásról készült szavazási jegyzőkönyv.

(5) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve nem szó szerinti. A képviselő-testület - bármely tagjának indítványára - egyszerű szótöbbséggel elrendelheti az egyes napirendek előtt, hogy a vitában elhangzottakról készüljön szó szerinti jegyzőkönyv. A szó szerinti jegyzőkönyv elkészítéséért a jegyző felel.

(6) Az érintett képviselő, ha az általa elmondottakat a jegyzőkönyv a valóságtól eltérően tartalmazza, kérheti a jegyzőtől annak kiigazítását. Azon a címen nem lehet kiigazítást kérni, hogy a jegyzőkönyv nem szó szerint tartalmazza az elhangzottakat - kivéve az (5) bekezdésben foglalt esetet. A jegyző a kiigazítást megtagadhatja. A megtagadás jogosságáról - ha az érintett kéri - a Képviselő-testület véglegesen dönt.

(7) Az ülést követő 15 napon belül a jegyző a jegyzőkönyv egy példányát megküldi a közigazgatási hivatal vezetőjének.

(8) A választópolgárok - a zárt ülésről készültet kivéve - betekinhetnek a jegyzőkönyvekbe.

III. A LAKOSSÁGI FÓRUMOK RENDJE

A közmeghallgatás

43. §

- (1) A közmeghallgatást is tartalmazó képviselő-testületi ülések időpontját - évente legalább egyet -, témáját az éves munkaterv tartalmazza. Közmeghallgatást kell tartani akkor is, ha a képviselők fele azt indítványozza.
- (2) A közmeghallgatás időpontjáról a tervezett időpontot megelőzően legalább 15 nappal a lakosságot tájékoztatni kell. Hirdetményt kell közzétenni - a hirdetőtáblákon - közmeghallgatás időpontja, helye, témája megjelölésével. A közmeghallgatásra kerülő téma előterjesztését a községi könyvtárban el kell helyezni és a lakosságot erről tájékoztatni kell.

- (3) A közmeghallgatás témájával összefüggő kérdéseket, javaslatokat az ülést megelőző 3. napig lehet írásban a körjegyzőségi hivatalhoz eljuttatni. Ez nem zárja ki a közmeghallgatáson a szóbeli kérdések, észrevételek, javaslatok megtételének a lehetőségét.
- (4) A közmeghallgatáson az elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell. Amennyiben ez nem lehetséges, a meg nem válaszolt közérdekű kérdést és javaslatot az illetékes bizottságnak, polgármesternek, körjegyzőségi hivatalnak meg kell vizsgálni, s 15 napon belül választ kell adnia kérdést feltevőnek. A válaszról a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatást kell adni.
- (5) A közmeghallgatáson való részvételre, illetve a meghívottak körére a képviselő-testület ülésére vonatkozó általános szabályok az irányadók azzal, hogy a meghívottak köre kibővíthető. Különös tekintettel a kérdések azonnali megválaszolásának lehetőségére.
- (6) A közmeghallgatáson minden választópolgár maximum 10 percen felszólalhat.

Lakossági fórum

44. §

- (1) A lakosság tájékoztatása egyes fontos községpolitikai kérdésben, vagy a lakosság jogait és kötelezettségeit érintő rendelettervezetek véleményezése, előterjesztések előkészítése céljából lakossági fórum hívható össze.
- (2) A lakossági fórum utcánként vagy a község egész területére, egy-egy szakma, terület képviselői tekintetében is összehívható.
- (3) Lakossági fórumot a polgármester, illetve a képviselő is összehívhat. A fórumot az vezeti le, aki azt összehívta.
- (4) A fórumon elhangzott kérdésekre azonnal, vagy 15 napon belül válaszolni kell. A soron következő testületi ülésen tájékoztatást kell adni a fórumról, az itt született állásfoglalásokról, az elhangzott kisebbségi véleményekről, illetve a testület hatáskörébe tartozó kérdésekben az intézkedést kezdeményezni kell.
- (5) A fórum lebonyolítása, arról a jegyzőkönyv készítése a jegyző feladata.

IV. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAI

45. §

- (1) A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli választóinak az érdekeit. Részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében. A képviselők jogai és kötelezettségei azonosak. Az alakuló ülésen, illetve megválasztását követően esküt tesz.

A képviselők jogai és kötelezettségei

46. §

(1) A települési képviselő jogosult:

- a./ aktívan részt venni a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében a következők szerint:
 - kezdeményezheti bármely téma napirendre tűzését,
 - a döntés előtt igényelheti a döntést megalapozó előzetes információt a körjegyzőségi hivataltól,
 - a község fejlesztéssel kapcsolatos döntések végrehajtási intézkedéseit az önkormányzati intézményekben - az intézményi munka megzavarása nélkül - ellenőrizheti,
 - jelzést adhat ha a végrehajtásban (idejében, módjában, hatékonyságában) hiányosságot tapasztal, vagy a döntéstől eltérést észlel,
 - a képviselő-testület bizottságai előkészítő és végrehajtást szervező irataiba, a tanácskozási jegyzőkönyveibe a titoktartás mellett betekinthez,
 - az államigazgatási eljárási törvény hatálya alá tartozó ügyekben a törvény előírásainak megfelelően betekinthez,
- b./ kezdeményezni, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül a bizottságának, a polgármesternek a képviselő-testület által átruházott döntését,
- c./ megbízás alapján képviselni a képviselő-testületet,
- d./ a körjegyzőségi hivataltól a munkájához szükséges támogatást, ügyviteli támogatást igényelni,
- e./ közérdekű ügyben kezdeményezni a hivatal intézkedését, amelyre a hivatal 15 napon belül köteles érdemi választ adni,
- f./ interpellációt és kérdést feltenni a testületi ülésen,
- g./ tanácskozási joggal részt venni bármelyik bizottsági ülésen,
- h./ javaslatot tenni a bizottság elnökének a feladatkörébe tartozó ügyek megtárgyalására,
- i./ sürgősségi indítványt előterjeszteni,
- j./ képviselő-testület ülésének összehívását, titkos szavazást, zárt ülést, név szerinti szavazást kezdeményezni,
- k./ testületi ülésen vita lezárását és állampolgárnak a felszólalási jog megadását kezdeményezni,
- l./ kérésére az írásban is benyújtott hozzászólást mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz, illetve ellenszavazatát a jegyzőkönyvbe név szerint rögzíteni kell,
- m./ a kiesett munkaidőre átlagkeresetének és TB járulékának megtérítésére.

(2) A települési képviselő köteles:

- a./ tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában, ellátni a képviselő-testület által meghatározott feladatot,
- b./ írásban vagy szóban a polgármesternek, illetőleg a bizottság elnökének előzetesen bejelenteni, ha a képviselő-testület vagy a bizottság ülésén nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
- c./ a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti, magántitkot megőrzi, titoktartási kötelezettsége megbízatásának lejártá után is fennáll,
- d./ kapcsolatot tartani a település, valamint a választókörzetének állampolgáraival,

illetőleg a községben működő különböző önszerveződő közösségekkel,
e./ a vele szemben felmerült összeférhetlenségi okot a napirend vitája előtt, illetve azt megelőzően bejelenteni,
f./ olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára.

- (3) A polgármester a települési képviselőt szakmai ismeretei, felkészültsége szerint bevonhatja a döntések előkészítésébe, különböző szervekkel folytatott tárgyalásokra.
- (4) Az a települési képviselő, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a képviselő-testületi, bizottsági ülésről előzetes bejelentés nélkül távol marad és távolmaradását alapos indokkal nem menti ki, igazolatlanul távollevőnek minősül.
- (5) Ha a képviselő-testület (bizottság) tagjának az ülésről való három egymást követő távolmaradását a (4) bekezdésben foglaltak alapján igazolatlanak kell tekinteni, a polgármester írásban felhívja kötelezettsége teljesítésére és távolmaradásának igazolására a képviselő-testület előtt. Ha a képviselő-testület a képviselő (bizottsági tag) távolmaradását indokolatlannak tekinti, a képviselők tiszteletdíjára vonatkozó külön rendeletben foglalt szankciót kell alkalmazza. A távolmaradások számának megállapításánál a képviselő-testületi és bizottsági üléseket egybe kell számítani.
- (6) Az önkormányzati képviselő a megválasztása után a megbízólevele átvételétől számított 30 napon belül, azt követően pedig évente január 31-ig vagyonyilatkozatot köteles tenni. vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - az önkormányzati képviselő jogait nem gyakorolhatja, és az Ötv. 20. §- ában meghatározott juttatásokban sem részesülhet.**
- (7) A települési képviselő tisztségének megszűnése után 30 napon belül a vagyonyilatkozatait a vagyonyilatkozatot Vizsgáló Bizottság Elnöke a nyilatkozatot tevőnek vagy meghatalmazottjának elismervény ellenében visszaadja.**

47. §

- (1) A képviselő-testület tagját a testületi munkába való részvételéhez szükséges időtartamra a munkahelyén fel kell menteni a munka végzése alól. Az e miatt kieső jövedelmét kérésére a képviselő-testület téríti meg.
- (2) A képviselők külön rendeletben meghatározott összegű tiszteletdíjban részesülnek.

V. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

A bizottságok jogállása és az állandó bizottságok

48. §

- (1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére, valamint ellenőrzésére átruházott jogkörben döntések meghozatalára állandó, valamint ideiglenes bizottságokat hozhat létre.
- (2) A bizottságok belső működésük szabályait az Ötv. a jogszabályok és az SZMSZ keretei

között maguk határozzák meg.

- (3) A bizottság előkészíti a képviselő-testület döntéseit, ellenőrzi a döntések végrehajtását. A képviselő-testület munkatervében határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, illetve csak bizottsági állásfoglalással nyújthatók be.
- (4) A bizottságok ellenőrzéseikbe külső szakértőt is bevonhatnak.
- (5) Az állandó bizottság:
 - a./ dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - b./ a képviselő-testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben, beleértve a képviselő-testületi előterjesztések véleményezését is,
 - c./ előkészíti a munkatervben meghatározott előterjesztéseket,
 - d./ közreműködik a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében,
 - e./ feladatkörében ellenőrzi a hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetve végrehajtására irányuló munkáját,
 - f./ javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.

49. §

(1) A képviselő-testület a következő bizottságokat hozza létre:

- a./ Szociális Bizottság (5 fő)
- b./ Vagyonnyilatkozat Kezelő és Ellenőrző Bizottság (3 fő)

(2) A képviselő-testület indokolt esetben az általa meghatározott feladatok ellátására ideiglenes bizottságot is létrehozhat. A bizottság részletes feladatait a képviselő-testület határozza meg. Az ideiglenes bizottság megbízása feladatának elvégzéséig, illetve a létrehozáskor meghatározott idő elteltéig tart. Összetételére és működésére egyebekben az állandó bizottságokra vonatkozó szabályok megfelelően irányadók.

A bizottságok szervezete és működési rendje

50. §

- (1) A bizottság elnökének és tagjainak személyére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
- (2) A polgármester, alpolgármester, illetve a hivatal dolgozója nem lehet a bizottság elnöke.
- (3) Egy képviselő két bizottságnak is lehet tagja, de elnöke csak egynek lehet.
- (4) A bizottság elnökének és tagjainak visszahívásához minősített többség kell.
- (5) A bizottság éves munkaterv alapján dolgozik. Munkatervét a képviselő-testület munkaterve alapján készíti el és tudomásulvétel céljából bemutatja a képviselő-testületnek.

51. §

- (1) A bizottság ülése nyilvános. A rendeletnek a zárt ülésre vonatkozó 16. § -ában, a titkos szavazásra vonatkozó 38. § -ában foglalt rendelkezései - értelemszerűen - a bizottságra is vonatkoznak.
- (2) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti. Akadályoztatása esetén teendőit a bizottság által megbízott képviselő-testületi tag veszi át.
- (3) A bizottság elnöke köteles összehívni a bizottságot:
 - a./ a képviselő-testület határozatára,
 - b./ a polgármester indítványára,
 - c./ a bizottság tagjai 1/3 -ának indítványára,
 - d./ a törvényesség biztosítása okából a jegyző kezdeményezésére.
- (4) Bármely képviselő kezdeményezheti a képviselő-testületnél a bizottsági döntés felülvizsgálatát.
- (5) A Bizottság ülése határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Határozathozatalhoz a jelenlévő bizottsági tagok több, mint a felének az egyetértése szükséges.
- (6) A bizottsági döntéshozatalból való kizárásra a 35. § (2) bek. rendelkezései értelemszerűen irányadók. Kizárásról a bizottság elnöke esetén a polgármester, a bizottsági tag esetén a bizottság dönt.
A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, melynek tartalmára a 43. § (3) bekezdésben foglaltak irányadók. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke - távollétében a bizottság által megbízott képviselő, bizottsági tag -, valamint a jegyzőkönyvvezető írják alá.
- (7) A bizottság ülésének jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles a polgármester rendelkezésére bocsátani, továbbá megküldeni a megyei közigazgatási hivatal vezetőjének.
- (8) A polgármester a bizottság döntésének végrehajtását felfüggesztheti, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésén határoz.
- (9) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a körjegyzőség hivatala látja el a hivatali ügyrendjében meghatározott munkamegosztás szerint.
- (10) A bizottságok, továbbá valamely bizottság és a képviselő-testület között felmerült hatásköri vitában a képviselő-testület dönt. A képviselő-testület dönthet úgy is, hogy az adott hatáskör gyakorlását magához vonja.

VI. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TISZTSÉGVISELŐI

A polgármester

52. §

- (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el. Megválasztását követően azonnal hivatalba lép. Az alakuló ülésen a 10. § (3) bekezdése szerinti szöveggel esküt tesz a képviselő-testület előtt. A polgármester megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonynyilatkozatot köteles tenni a helyi önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint.
- (2) A polgármester a községi önkormányzat vezetője, felelős az önkormányzat egészének működéséért.
- (3) A polgármester illetményét a törvény keretei között a képviselő-testület állapítja meg, és gyakorolja felette a foglalkoztatási jogviszonyával, fegyelmi és kártérítési felelősségének megállapításával kapcsolatos hatáskörét. Szabadságát a jogszabályi keretek között évente maga ütemezi.
- (4) A polgármester sorozatos törvényt sértő 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 helyi önkormányzat székhelye szerinti illetékes megyei bírósághoz, tisztségének megszüntetése érdekében.
- (5) A polgármester illetményének emelésére egy ad-hoc bizottság tesz javaslatot.
- (6) A polgármester megválasztásával egyidejűleg köteles vagyonynyilatkozatot tenni.**

53. §

- (1) A képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását a polgármesterre ruházhatja.
- (2) A polgármester működésének fő irányai és felelősségi területei az alábbiak:
 - a./ szervezi a képviselő-testület munkáját, gondoskodik a testület, annak bizottságai, valamint a képviselők munkafeltételeiről,
 - b./ segíti a bizottságok tevékenységét, vizsgálja azok tevékenységének és döntéseinek az összhangját a képviselő-testület munkatervével és döntéseivel,
 - c./ a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a polgármesteri hivatalt,
 - d./ a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - e./ dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, ebben a körben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
 - f./ gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,

g./ egyetértése szükséges a jegyző munkáltatói jogkörben hozandó alábbi döntéseihez:

- kinevezéshez,
- vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához,
- felmentéshez és jutalmazáshoz,

h./ szervezi és irányítja a községfejlesztési feladatokat, az önkormányzati vagyongazdálkodást, a lakossággal és civil szervezetekkel, pártokkal való együttműködési kapcsolatokat,

i./ rendelkezik a költségvetés általános tartalék 20 %-ának felhasználásáról.

j./ megállapodást köthet 1 millió Ft vagyonyügyletekben, kivéve az ingatlan értékesítést.

Alpolgármester

54. §

- (1) Az alpolgármester feladata a polgármester helyettesítése, munkájának segítése.
- (2) A polgármestert tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.
- (3) Az alpolgármester feladatait a polgármester irányításával látja el.

A jegyző (körjegyző)

55. §

- (1) A jegyzőt a képviselő-testület - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képesítési követelmények figyelembe vételével határozatlan időre nevezi ki.
- (2) A jegyző a polgármester irányításával gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
Ennek keretében tevékenység- gének fő irányai:
 - a./ a 20. § (4) bekezdésében szabályozott módon törvényességi szempontból felülvizsgálja a testületi előterjesztéseket,
 - b./ tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein,
 - c./ képviselő-testületi és bizottsági ülésen a napirend vitájában, a szavazás előtt bármely javaslatot érintően törvényességi észrevételt tehet,
 - d./köteles jelezni a képviselő-testületnek, bizottságnak, a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
 - e./rendszeresen tájékoztatja a képviselő-testületet és a bizottságokat, valamint a polgármestert az önkormányzat feladat és hatáskörét érintő új jogszabályokról, ha a jogszabály a hatáskör átruházását lehetővé, a gyors és hatékony intézkedés követelménye pedig indokoltá teszi, a polgármester egyetértésével javasolja a

képviselő-testületnek a hatáskör átruházását,

f./ gondoskodik a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítéséről,

/3/ A jegyző vezeti a Körjegyzőség Hivatalát (továbbiakban: Hivatal) és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben a hivatal köztisztviselőinek bevonásával. Ennek keretében:

a./ javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

b./ a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

c./ a hivatal köztisztviselői tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogkört,

d./ gondoskodik a közigazgatási tevékenység folyamatos korszerűsítéséről és fejlesztéséről,

e./ a hivatal munkájáról ciklusonként egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek,

f./ tervezi a hivatal dolgozóinak továbbképzését,

g./ ügyfélfogadást tart.

(4) A jegyzőt távollétében az igazgatási főelőadó helyettesíti. Mindkettőjük tartós - egy hetet meghaladó - egyidejű akadályoztatása esetén a jegyzőt az adóügyi főmunkatárs helyettesíti.

VII. A KÖRJEGYZŐSÉG HIVATALA

56. §

(1) A képviselő-testület Nógrádmegyer-Kishartyán Községek Körjegyzősége (továbbiakban: Hivatal) elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre.
Székhelye: 3132. Nógrádmegyer, Petőfi út 79.

(2) A Hivatal feladatkörében:

a./ saját költségvetésében gondoskodik az önkormányzat az önkormányzat - intézményhez nem kötött - kötelező és önként vállalt feladatainak ellátásáról,

b./ az intézményhez kötött önkormányzati feladatok tekintetében közreműködik a fenntartói irányítás, felügyelet és ellenőrzés ellátásában,

c./ ellátja a képviselő-testület és szervei működésének biztosításával, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos teendőket,

d./ ellátja - a jogszabályok keretei között - az önkormányzat éves költségvetésének tervezésével, a pénzügyi gazdálkodással, az önkormányzati költségvetési szervek pénzügyi - gazdasági felügyeleti ellenőrzésével, valamint a belsőellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

- e.) biztosítja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátását.
- (3) A polgármester - akit a választópolgárok közvetlenül választanak - a képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörében irányítja a Hivatalt.
- (4) A Hivatalt a képviselő-testület által határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti.
- (5) A Hivatal, mint a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörű költségvetési szerv, és mint ilyen jogi személy.
- (6) A Hivatal felügyeleti szerve Nógrádmegyer-Kishartyán Község Önkormányzatok képviselő-testületei, akik az alapítói jogosítványokat is gyakorolják.
- (7) A Hivatal alaptevékenysége: a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló állami és önkormányzati feladatok ellátása meghatározott körben és kötelezettséggel.
Szakági besorolása: 75 115 Önkormányzati igazgatási feladatok
- (8) A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez, gazdasági társaságban nem vehet részt.
- (9) A Hivatal által ellátandó feladatokat és hatósági jogköröket, valamint a működés részletes szabályait a jegyző által készített és képviselő-testület által jóváhagyott Ügyrend tartalmazza.
- (10) Az Ügyrend tartalmazza: a hivatal egészére vonatkozó közös szabályokat, a hivatal létszámát, az ellátandó feladatokat és hatásköröket, hatósági jogköröket, a kiadmányozás rendjét, a jegyző által szabályozottnak megfelelően a helyettesítés rendjét, valamint mellékletként a dolgozók munkaköri leírását.
- (11) A Hivatal köztisztviselőit megillető juttatásokat, kedvezményeket a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

VIII. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TÁRSULÁSOS ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI KAPCSOLATA

57. §

- (1) Az önkormányzat feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt. A képviselő-testület különösen más települési képviselő-testületekkel, gazdasági, szolgáltató szervezetekkel, közszolgáltatást nyújtó intézményekkel alakíthat társulást.
- (2) A képviselő-testület feladatai megvalósítása során számít a lakosság önszerveződő közösségeinek közreműködésére is, velük együttműködési kapcsolatot tart fenn. Ennek formái: kölcsönös részvétel a rendezvényeken, önkormányzati rendezvényekre meghívás, vizsgálatokban való részvételekre felkérés, vélemény, javaslat kérése

IX. HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS

58. §

A képviselő-testület külön önkormányzati rendeletben szabályozza a népszavazásra és a népi kezdeményezésre vonatkozó részletes szabályokat.

X. AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI

59. §

(1) Az önkormányzat a helyi lakosság szükségleteiből és a jogszabályokból adódó feladatait saját költségvetési szervei (intézményei), más önkormányzattal közös költségvetési szerv útján, más gazdálkodó szerv támogatásával, szolgáltatások vásárlásával, illetve egyéb módon látja el.

(2) Az Önkormányzat:

a./ gondoskodik: a lakásgazdálkodási, vízrendezési és csapadékvíz elvezetési, közvilágítási, köztemető fenntartási, önkormányzati közutak, járdák és közterületek fenntartási, köztisztasági és településtisztasági, egyéb településfejlesztési és környezetvédelmi feladatainak ellátásáról,

b./ Általános Iskolája útján gondoskodik az általános iskolai oktatásról és nevelésről, a tanulók napközi otthonos ellátásáról,

c./ Napközi Otthonos Óvodája – amely az iskola tagintézménye - útján gondoskodik az óvodai nevelésről,

d./ Háziorvosi szolgálat, fogorvosi szolgálat, védőnői szolgálat és Alapszolgáltatási Központ (amely komplex gondozási tevékenységet végez) intézmények fenntartásával Biztosítja az egészségügyi alapellátást és a személyi szolgáltatást nyújtó szociális alapellátást,

e./ a Művelődési Ház és Könyvtár intézmény – az iskola tagintézményei - fenntartásával biztosítja a közművelődési feladatok ellátását,

f./ Gazdasági- Műszaki- Ellátó- és Szolgáltató Szervezete útján gondoskodik egyes település- fejlesztési, településrendezési és környezetvédelmi feladatok ellátásáról

g./ Hivatali szervezete – Körjegyzőség Hivatala – által pedig a szociális ellátási, gyermek és ifjúsági feladatok ellátásáról.

(3) Biztosítja az egészséges ivóvíz ellátását.

Az Önkormányzat vagyona

60. §

(1) Külön önkormányzati rendelet szabályozza.

61. §

A képviselő-testület egyes önkormányzati feladatok gazdaságosabb ellátása érdekében gazdasági társaságot hozhat létre.

62. §

A képviselő-testület az önkormányzat vagyonával folyamatosan elszámol. Az elszámolás a költségvetésről tartandó közmeghallgatás egyik napirendjeként történik a polgármester előterjesztésében.

Az önkormányzat bevételei

63. §

- (1) A képviselő-testület az önkormányzati feladatok ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket saját bevételekből, átengedett központi adókból, más gazdálkodó szervektől átvett bevételekből, központi költségvetési normatív, valamint cél - és címzett támogatásokból teremti meg.
- (2) Az önkormányzat rendelkezésére álló egyes bevételi forrásokat az Ötv. 82-86. §-ai, az ezekből való részesedés évenkénti mértékét, illetve összegét - a saját bevételek kivételével - az állami költségvetésről szóló törvényekben az Országgyűlés határozza meg.

Az önkormányzat gazdálkodása

64. §

- (1) Az önkormányzat és költségvetési szervei éves költségvetés alapján gazdálkodnak, melyet a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján készítenek el. A rendeletet a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
- (2) A költségvetési tervezéssel, a gazdálkodással, számvittel kapcsolatos részletes szabályokat az államháztartásról szóló törvény, az éves költségvetési törvény és más jogszabályok határozzák meg.

65. §

Az önkormányzat a lakosság önszerveződő közösségeit - különösen azokat, amelyek egészségügyi felvilágosító, kulturális, szabadidős- és sport igények kielégítésében működnek közre, valamint a közbiztonság érdekében tevékenykednek - támogatásban részesíti az éves költségvetésben e célra előirányzott összeg erejéig.

66. §

- (1) A képviselő-testület a költségvetés végrehajtásáról - a tárgyév lezárása után – zárszámadási rendeletet alkot. A rendeletet a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
- (2) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester a felelős.
- (3) Az önkormányzat átmeneti fizetéseketelensége esetén - az összeghatárookra figyelemmel – a polgármester előterjesztésére a képviselő-testület dönt rövidlejáratú hitel felvételéről. Tartós fizetéseketelenség esetén a polgármester köteles haladéktalanul a képviselő-testületet tájékoztatni.

67. §

- (1) A képviselő-testület
 - a./ közalapítványt hozhat létre és közérdekű kötelezettséget vállalhat, illetve alapítvány részére forrást adhat át,
 - b./ hitelt vehet fel és kötvényt bocsáthat ki,
 - c./ átmenetileg szabad pénzeszközeit - az állami hozzájárulás kivételével - betétként helyezheti el.
- (2) Közalapítványt tenni, vagy közérdekű kötelezettséget csak önkormányzati feladatok eredményesebb ellátása érdekében tehet, forrást átadni is csak ilyen célok érdekében létrehozott alapítvány számára lehet. Rendkívül indokolt esetben humanitárius célú alapítvány is támogatható forrás átadásával.
- (3) Közalapítvány létrehozása, ilyen célra történő forrásátadás, valamint közérdekű kötelezettségvállalás kérdésében a képviselő-testület 0,5 millió forintig egyszerű, ezen felül minősített szavazat-többséggel határoz.
- (4) A költségvetési hiány fedezetére, továbbá tartós fizetéseketelenség elhárítására a képviselő-testület annak mértékéig hitelt vehet fel vagy kötvényt bocsáthat ki.
- (5) A polgármester a finanszírozási problémák áthidalására, továbbá átmeneti fizetéseketelenség esetén 2,0 millió forint erejéig hitelt vehet fel. Ezen értékhatár felett az átmeneti hitel felvétel kérdésében is a képviselő-testület dönt.

Ellenőrzés

68. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzését az Állami Számvevőszék végzi.
- (2) Az önkormányzat egyéb, önálló és részben önálló költségvetési szerveinek pénzügyi-, gazdasági ellenőrzését kétévenkénti gyakorisággal a Körjegyzőség Hivatala látja el.
- (3) A Hivatal az ellenőrzési feladatai ellátásához más ellenőrző szervezetet vagy szakértőt vehet igénybe.

69. §

A pénzügyi-, gazdasági-, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályokat a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet tartalmazza.

XI. HELYI KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

70. §

- (1) A helyi kisebbségi önkormányzati feladat és hatáskörök a helyi kisebbségi önkormányzat testületét illetik meg. A testület a hatáskörét az elnökre, a bizottságra átruházhatja. (Ötv. 102/C.§.(1)bek.)
- (2) A települési önkormányzat képviselő-testülete feladat és hatáskörét –a hatósági valamint a közüzemi szolgáltatásokkal összefüggő feladat-és hatáskörök kivételével – a helyi kisebbségi önkormányzat testületére, -annak kezdeményezésére- átruházhatja. (Ötv.102/C. (3) bek.)
- (3) A helyi kisebbségi önkormányzat testülete üléseit az elnök hívja össze és vezeti. A testület döntését határozati formában hozza. (Ötv.102/C (3) bek.)
- (4) A kisebbségi önkormányzat jogi személy. (Nek.tv. 25.§.(1)bek.)
- (5) A helyi kisebbségi önkormányzat saját hatáskörében határozza meg:
 - a./ szervezeti és működési rendjét
 - b./ a helyi kisebbségi önkormányzat nevét, jelképeit valamint kitüntetéseit és ezek odaítélésének feltételeit és szabályait.
 - c./ az általa képviselt kisebbség helyi ünnepeit (Nek.tv.27.§.(2) bek.)

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

71.§.

- (1) Ez a rendelet kihirdetése napjával lép hatályba.
Ezzel egyidejűleg a többször módosított 6/1999.(IV.28.) önkormányzati rendelet hatályát veszti.
- (2) A rendelet függelékeinek naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.
- (3) A rendelet mellékletei az alábbiak:

- 1. számú melléklet: A képviselő-testület tagjainak névsora
- 2. számú melléklet: Átruházott hatáskörök felsorolása
- 3. számú melléklet: Bizottságok tagjainak felsorolása

(4) A rendelet függelékei a következők:

1. számú függelék: A Körjegyzőség Hivatala Ügyrendje

Nógrádmegyer, 2007. április 24.

Verbói Gábor
polgármester

Dr. Verbói Mária
körjegyző

A rendelet kihirdetésre került.
Nógrádmegyer, 2007. április 25.

Dr. Verbói Mária
körjegyző

TARTALOMJEGYZÉK	<u>oldal</u>
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
Az önkormányzat	1
A képviselő-testület tagjai, feladat- és hatásköre	2
Hatáskör - átruházás	3
II. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET HÁZSZABÁLYAI	5
A képviselő-testület ülései	5
A képviselő-testület megalakulása	6
A képviselő-testület feloszlásának szabályai	6
Az alpolgármester választása	7
A rendes (soros) ülés összehívása	7
A rendkívüli (soron kívüli) ülés összehívása	8
A képviselő-testület gazdasági programja	10
A képviselő-testület munkaterve	10
A képviselő-testületi ülés napirendje	11
Az előterjesztések rendje	12
Az Önkormányzati rendelet-tervezetek speciális tartalmi követelményei és előkészítési szabályai	14
Interpelláció	15
Kérdés	16
A képviselő-testület tanácskozási rendje	16
Vitavezetési szabályok	17
A felszólalások típusai	18
A döntéshozatal szabályai	19
A képviselő-testület döntései és jelölése, végrehajtása, nyilvántartása	21
A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyveztetése	23
III. A LAKOSSÁGI FÓRUMOK RENDJE	24
A közmeghallgatás	24
Lakossági fórum	25
IV. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAI	25
A képviselők jogai és kötelezettségei	25
V. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI	27
A bizottságok jogállása és az állandó bizottságok	27
A bizottságok szervezete és működési rendje	28
VI. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TISZTSÉGVISELŐI	29
A polgármester	29
Alpolgármester	31
A jegyző-körjegyző	31
VII. A KÖRJEGYZŐSÉG HIVATALA	32
VIII. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TÁRSULÁSOS ÉS EGYÜTT-MŰKÖDÉSI KAPCSOLATA	33
IX. HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS	34
X. AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI	34
Az önkormányzat vagyona	35
Az önkormányzat bevételei	35
Az önkormányzat gazdálkodása	35
Ellenőrzés	37
XI. HELYI KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT	38
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	39

Nógrádmegyer Község Önkormányzatának
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. számú melléklet

A képviselő-testület tagjainak névsora

Verbói Gábor	polgármester
1. Csuka Ramóna	képviselő
2. Gáspár László	képviselő
3. Maczák Tibor	képviselő
4. Mártonka Istvánné	képviselő
5. Radvánszky Gyula	képviselő
6. Rác Gyula	képviselő
7. Szűcs János	képviselő
8. Trenka András	képviselő
9. Verbói Tiborné	képviselő

2. számú melléklet

Átruházott hatáskörök

Szociális hatásköre

- lakásfenntartási támogatás megállapítása
- ápolási díj – méltányossági - megállapítása
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- időskorúak járadéka megállapítása
- átmeneti segély megállapítása

Polgármester hatásköre

- átmeneti segély megállapítása
- temetési segély megállapítása

Nógrádmegyer Községi Önkormányzat SZMSZ-éhez

Állandó bizottságok

1.) Szociális Bizottság

A bizottság a helyi szociális rendeletekben meghatározott feladatokat látja el.

Tagjai: Verbói Biborné
Csuka Ramóna
Maczák Tibor (képviselők)

Király Attiláné
Géczi Lászlóné (külső tagok)

2.) Vagyonynyilatkozat Kezelő és Ellenőrző Bizottság

Tagjai: Trenka András
Maczák Tibor
Csuka Ramóna (képviselők)

1. számú függelék
Nógrádmegyer Község Önkormányzatának
Szervezeti és Működési Szabályzatához

**Nógrádmegyer-Kishartyán Községek
Körjegyzőségének**

ÜGYRENDJE

Az Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 38. §-a az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 57. §. (9) – (10) bekezdése alapján Nógrádmegyer-Kishartyán Községek Körjegyzőségének Ügyrendjét a következők szerint határozzuk meg:

I. Általános rendelkezések

1. §.

A körjegyzőség jogállása és irányítása

- (1) A Körjegyzőség Nógrádmegyer és Kishartyán Községek Önkormányzata Képviselő-testületei által létrehozott egységes hivatal, önálló jogi személy, saját költségvetési előirányzata körében önállóan gazdálkodó költségvetési szervként működik.
- (2) Ellátja a képviselő-testületek működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (3) A körjegyzőség a polgármesterek irányításával, a körjegyző vezetésével az önkormányzatoknak alárendelten működik.
- (4) A körjegyzőség kiadmányain – Nógrádmegyer-Kishartyán Községek Körjegyzősége feliratú és a Magyar Köztársaság címerével ellátott bélyegzőt használja.

2. §

A Körjegyzőség megnevezése, címadatai

- (1) A Körjegyzőség Hivatalának megnevezése:

Nógrádmegyer-Kishartyán Községek
K ö r j e g y z ő s é g e

- (2) Rövidített megnevezése:

Körjegyzőség

- (3) A körjegyzőség székhelye: 3132. Nógrádmegyer, Petőfi út 79.
 - a.) levélcíme: 3132. Nógrádmegyer, Petőfi út 79.
 - b.) telefonszáma: 32/ 576-000, 376-247
 - c.) telefax száma: 32//376-201
 - d.) e-mail címe: nogradmegyer@globonet.hu

3.§.

A Körjegyzőség fő feladatai

(1) A Körjegyzőség feladatkörében

- a./ saját költségvetésében gondoskodik az önkormányzat - intézményhez nem kötött - kötelező és önként vállalt feladatainak ellátásáról,
- b./ az intézményhez kötött önkormányzati feladatok tekintetében közreműködik a fenn-tartói irányítás, felügyelet és ellenőrzés ellátásában,
- c./ ellátja a képviselő-testület és szervei működésének biztosításával, valamint a polgármester, a jegyző, kivételesen ügyintéző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- d./ ellátja - a jogszabályok keretei között - az önkormányzat éves költségvetésének tervezésével, a pénzügyi gazdálkodással, a költségvetési beszámolással, továbbá az önkormányzati költségvetési szervek felügyeleti jellegű pénzügyi-gazdasági ellenőrzését valamint koordinálja a belsőellenőrzési feladatokat.

(2) A körjegyzőséget a képviselő-testület által határozatlan időre kinevezett körjegyző vezeti.

(3) A polgármesterek a képviselő-testületek döntései szerint és saját jogkörükben irányítják a körjegyzőséget.

(4) A körjegyzőség felügyeleti szerve Nógrádmegyer-Kishartyán Községek Képviselő-testületei, akik az alapítói jogokat is gyakorolják.

(5) A körjegyzőség alaptevékenysége: a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló állami és önkormányzati feladatok ellátása, meghatározott körben és kötelezettséggel.

(6) A körjegyzőség vállalkozó tevékenységet nem folytathat, gazdasági társaságban nem vehet részt.

4. §.

A polgármester főbb feladatai

(1) Meghatározza – településenként – a körjegyzőség feladatait a képviselő-testület munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

(2) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt állampolgári ügyekben.

(3) További feladatait az Ötv. és az SZMSZ szabályozza, valamint a hatásköri törvény írja elő.

5. §.

A körjegyző főbb feladatai a körjegyzőség vezetésével különösen:

- (1) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a körjegyzőség köztisztviselői tekintetében.
- (2) A polgármesterek irányításával gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (3) Vezeti a körjegyzőséget, megszervezi a körjegyzőség munkáját.
- (4) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- (5) Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
- (6) Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- (7) Véleményezési joggal részt vesz a képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságainak ülésén,
- (8) Köteles jelezni a képviselő-testületeknek, a bizottságoknak, a polgármestereknek ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.
- (9) A körjegyző további feladatait az ÖTV. az SZMSZ valamint a hatásköri törvény szabályozza.

6. §

A bélyegzőhasználat szabályai

- (1) A körjegyzőség a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

a./ Körbélyegző: (Nógrádmegyer)

aa./ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐTESTÜLETE NÓGRÁDMEGYER
Magyar Köztársaság címerével

ab./ NÓGRÁDMEGYER-KISHARTYÁN KÖZSÉGEK KÖRJEGYZŐSÉGE
Magyar Köztársaság címerével

ac./ NÓGRÁDMEGYER-KISHARTYÁN KÖZSÉGEK KÖRJEGYZŐJE
Magyar Köztársaság címerével

ad./ ANYAKÖNYVVEZETŐ NÓGRÁDMEGYER
Magyar Köztársaság címerével

ae./ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE NÓGRÁDMEGYER
Magyar Köztársaság címerével

b./ Körbélyegző: (Kishartyán)

ba.) KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE KISHARTYÁN
Magyar Köztársaság címerével

bb.) KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE KISHARTYÁN
Magyar Köztársaság címerével

bc.) NÓGRÁDMEGYER-KISHARTYÁN KÖZSÉGEK KÖRJEGYZŐSÉGE
Magyar Köztársaság címerével

bd.) ANYAKÖNYVVEZETŐ KISHARTYÁN
Magyar Köztársaság címerével

A bélyegzők mintáit az 1. sz. melléklet tartalmazza.

- (2) Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyar Köztársaság címere van, (hivatalos bélyegző) vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a jegyző gondoskodik. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomba tartani.
- (3) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
- sorszámot,
 - a bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegző kiadásának napját,
 - a bélyegzőt használó nevet,
 - a bélyegzőt őrző, ill. a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.
- (4) Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- (5) A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

II. A KÖRJEGYZŐSÉG SZERVEZETE

7. §

A körjegyzőség belső szervezeti tagozódása

- (1) A körjegyzőségi feladatait 8 fővel látja el az alábbiak szerint:

a./ körjegyző	
b./ pénzügy	3 fő
c./ adóügy	1 fő
d./ igazgatás	3 fő
e./ ügykezelő	1 fő

- (2) A körjegyzőség köztisztviselőinek besorolása a Ktv. szerint történik. A Képviselő-testület az illetménykiegészítésről az éves költségvetési rendeletében dönt.

(2) A Ktv. Szerinti képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek:

- pénzügyi előadó
- igazgatási előadó
- Körjegyzőség
- mérlegképes könyvelő szakképesítés
- szociális munkás, szociális asszisztens képesítés
- doktori fokozat

8. §

A körjegyzőség belső egységeinek típusai és jogállásuk

A körjegyzőségben törvény vagy kormányrendelet által telepített feladatokat az önálló ügyintézők saját hatáskörben látják el.

9. §

A körjegyzőség munkarendje

(1) A körjegyzőség munkarendje:

hétfőtől - csütörtökig: 8.00 órától – 16.30 óráig,
pénteken: 8.00 órától – 14.00 óráig

(2) Az ügyfélfogadási rend:

hétfőn: 8.00 órától 16.00 óráig
szerdán: 8.00 órától 16.00 óráig
pénteken: 8.00 órától 12.00 óráig.

(3) A körjegyző hetente kedden és csütörtökön 8.00 órától 14.00 óráig Kishartyán községben tart ügyfélfogadást. Szerdán 8.00 - 16.00 óráig Nógrádmegyerenben.

(4) A körjegyzőség 1 pénzügyes köztisztviselője és 1 ügykezelője Kishartyán községben dolgozik a hét minden munkanapján. Az ügyfélfogadási rend nem változik.

10. §

Az értekezletek rendje

(1) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése hivatali szintű munkaértekezleten történik.
A munkaértekezletet évente két alkalommal szükséges tartani.

(2) A munkaértekezletek témái különösen: az időszerű feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése, a munkavégzés koordinálása, a testületi döntések értelmezése, a döntésekből következő prioritások meghatározása, döntések előkészítése, a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, a konfliktusok feloldása.

(3) A hivatali munkaértekezletet a körjegyző hívja össze és vezeti.

- (4) A munkaértekezlet résztvevői a polgármester, a jegyző és a körjegyzőség dolgozói.
- (5) Az értekezlet tárgyát, időpontját és helyét legalább az értekezletet megelőző 3 munkanappal az érintettek tudomására kell hozni.

11. §

Munkakörök

- (1) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a körjegyző készíti el és tartja karban.
- (2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek elkészítéséért a körjegyző felelős. A munkaköri leírások tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. A dolgozó köteles a körjegyző utasítására munkakörébe nem tartozó feladatokat átmenetileg ellátni. A munkaköri leírásokat a 3. számú melléklet tartalmazza.
- (3) A hatásköri jegyzéknek és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a körjegyző gondoskodik.

12. §.

A munkáltatói jogok gyakorlása

- (1) A polgármesterek gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat települési önkormányzatuk alpolgármesterei, és az önkormányzatuk intézményvezetői tekintetében. A körjegyzőre vonatkozóan a nógrádmegyeri polgármester – a kishartyáni polgármester egyetértésével – gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (2) A körjegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a körjegyzőség köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz a polgármesterek által meghatározott körben, a polgármesterek egyetértése szükséges.

13. §

A körjegyzőség feladat- és hatáskörellátás szabályai

- (1) A körjegyzőség az önkormányzati ügyek előkészítésével és döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat:
 - a./ önkormányzati rendelet,
 - b./ kiadmányozási jogkör gyakorlása,
 - c./ átruházott feladat- és hatáskör,
 - d./ jelen ügyrend és mellékletei,
 - e./ a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása alapján látja el.
- (2) A körjegyzőség (ügyintézője) államigazgatási feladatot

- a./ törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
 - b./ a polgármester által átruházott hatáskörben,
 - c./ a jegyző által adott kiadmányozási jogkörök gyakorlásával lát el.
- (3) A körjegyzőség szerveire és ügyintézőire átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók. Az átadott kiadmányozási jogkör továbbadásához a körjegyző egyetértése szükséges.

14. §

A képviselet rendje

- (1) A képviseleti jogok gyakorlása mellett a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör, az átruházott hatáskör a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.
- (2) A körjegyzőség jogi képviseletét (pl. peres ügyekben) a körjegyző, illetőleg a hatáskör címzettje által megbízott személy látja el.
- (3) Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselő-testület tagja, a körjegyző és a körjegyzőség ügyintézője, erre megbízást esetenként a képviselő-testület vagy a polgármester ad.
- (4) A sajtó és más médiumok előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester és a körjegyző jogosultak.

15. §

Az aláírás rendje és az irat fogalma

- (1) A képviseleti jogok Ügyrend szerinti gyakorlója a képviselet körében aláírási jogot gyakorol. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettség-vállalási és utalványozási jogokra.
- (2) Az aláírási jog az irat - a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozat), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (megkeresések, levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok, stb.) - egyszemélyi aláírását jelentik.
- (3) Irat minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott anyag, amely a körjegyzőség tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett (kivéve a nyilvános megjelenés szándékával készült könyvjellegű kéziratot).
- (4) Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró "h" betűt kötelezően alkalmazni.

- (5) A körjegyzőséghez érkezett ügyiratok tekintetében településenként az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kell eljárni.
- (6.) Az általános ügyintézési határidő 30 nap. Elintézés után az iratokat irattárba kell helyezni – településenként – mely előtt az iratot a körjegyző láttamozza és irattárba helyezését engedélyezi.

16. §.

A kiadmányozás rendje

- (1) A saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés (kiadvány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá (név bélyegző nem használható).
- (2) Kiadmányt az ügyiratkezelés rendjére vonatkozó szabályok szerinti formában a hatáskör jogosultjának megnevezését tartalmazó fejléccel ellátott iraton kell kiadni. A kiadvány nyomtatványon is kiadható.
- (3) Kiadmányozási jogkör átadása esetén a kiadmányt a hatáskör címzettjének fejléces iratán és nevében, de a kiadmányozást átadott hatáskörben gyakorló aláírásával kell kiadni (pl: jegyző megbízásából:).
- (4) Iratot aláírni a szöveg végén, jobb oldalon, nyomtatvány esetén a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi, és az aláírás mellett bal oldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
- (5) A polgármester a képviselő-testület által rá ruházott feladat- és hatáskörökkel, jogszabály által a polgármesterre ruházott hatósági jogkörrel, valamint az önkormányzatot mint ügyfelet megillető jogok gyakorlásával kapcsolatos kiadmányozási jogot fenntartja.
- (6) A polgármester hosszabb távolléte esetén a kiadmányozást az alpolgármester gyakorolja.
- (7) A körjegyző minden feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozást.
- (8) A körjegyző tartós távolléte esetén: Géczi Lászlóné
Varga Sándorné a kiadmányozó.
- (9) A körjegyzőség ügyintézői a feladatkörükhöz tartozó kisebb jelentőségű ügyekben: így: a döntési előkészítő szakaszban keletkezett iratok esetében aláírási joggal rendelkeznek.

17. §

Kötelezettségvállalás

- (1) Az önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat.
- (2) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a körjegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- (3) Érvényesítéssel csak pénzügyi szakképesítéssel rendelkező dolgozó bízható meg.
- (4) Az önkormányzat kiadása, teljesítésének, bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Az utalvány ellenjegyzésére a körjegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- (5) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

18. §

- (1) Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezéssel járó nyilatkozatot tartalmaz.
- (2) Bankok, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankszerű (bejelentett) aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

19. §

A képviseleti és aláírási jogot más ügyrendi szabályok korlátozhatják

20. §

A körjegyzőség belső szabályozásának rendje

- (1) A körjegyzőség a jelen Ügyrend alapján működik.
- (2) A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért a körjegyző a felelős.

21. §

Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

- (1) Az átruházott hatáskörben, átadott kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, a hozott döntést módosíthatja, visszavonhatja, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak.

- (2) Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és átadott kiadmányozási jog gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi feladat vagy hatáskör előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.
- (3) Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.
- (4) Köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével a dolgozó bűncselekményt követne el.
- (5) Köteles felhívni a dolgozó az utasítást adó figyelmét
 - a./ ha az utasítás a /3/ és /4/ bekezdésen kívül jogszabályba ütközik, vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet,
 - b./ ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.
- (6) A /3/ és /4/ bekezdésben szabályozott esetekben az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.
- (7) Ellenőrzést a polgármester, a körjegyző, az általuk megbízott munkatársak, a belső ellenőr és a hivatali felettes végezhet. A képviselő-testület bizottsága feladatkörében ellenőrzi a
- (8) A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli
 - ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
 - ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
 - az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben
 - jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

22. §

A szolgálati út

- (1) A munkatársak kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (jegyző, polgármester, képviselő-testület - továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg.
- (2) Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
- (3) A munkatársak kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni.
- (4) A hivatali felettesek utasításait kötelesek a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak részére adni.

23. §

A helyettesítés és a munkakör átadás - átvétel rendje

- (1) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.
- (2) Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.
- (3) Az állandó helyettesítés rendje a következő:
 - a polgármester helyettesítését az alpolgármester,
 - a körjegyző helyettesítését az igazgatási főelőadó látja el az Ötv. és az SZMSZ rendelkezései szerint.
- (4) Valamennyi helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
- (5) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges kérdéssel, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
- (6) A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt terhelné.
- (7) Vezető, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető, illetve a helyettesítésről ez esetben egyidejűleg gondoskodni kell.

24. §

- (1) Munkakör átadás-átvételére személyi változás, valamint tartós távollét - betegség, kiküldetés, stb. - esetén kerül sor.
- (2) Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
- (3) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
 - átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírása,
 - a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről tájékoztatás,
 - átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb.,
 - az átadásra kerülő nyilvántartott bélyegzők lenyomatát,
 - az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
 - átadás helye, ideje, aláírások.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. §

- (1) Jelen Ügyrend a képviselő-testületeknek történő bemutatás után lép hatályba, közzétételéről a körjegyző gondoskodik.
- (2) Az Ügyrend módosításáról a körjegyző gondoskodik.
- (3) A helyi önkormányzatokról szóló hatályos jogszabályok rendelkezései alapján a polgár mester, illetve a körjegyző kizárólagos jogosítványait érintő, illetve azoktól eltérő ügyrendi szabályozás a tisztségviselők beleegyezésével történt.
- (4) Jelen Ügyrend mellékletei:
- 1. számú melléklet: A hivatali bélyegzők mintái
 - 2. számú melléklet: A kiadmányozás rendje
 - 3. számú melléklet: A Körjegyzőség dolgozóinak munkaköri leírása
- (5) Az Ügyrend érvényes: 2007. április 25. naptól.

Nógrádmegyer, 2007. április 24.

Verbói Gábor
polgármester

dr. Verbói Mária
körjegyző

–

M E L L É K L E T E K

1. számú melléklet

a Körjegyzőség Ügyrendjéhez

A körjegyzőség által használt bélyegzők mintái

a./ Körbélyegző(k):

2. számú melléklet

a Körjegyzőség Ügyrendjéhez

Nógrádmegyer-Kishartyán Községek Polgármesterei és Körjegyzőjének 1/2007. számú utasítása a kiadmányozás rendjéről

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 35. § /2/ bekezdés d./ pontjában, illetőleg a 36. § /2/ bekezdés b./ pontjában biztosított jogkörünkben eljárva a kiadmányozás rendjét a következők szerint szabályozzuk:

I.

A polgármester hatáskörébe tartozó ügyek közül:

1./ A jegyző kiadmányozza:

- a képviselő-testület, bizottság, polgármester feladat- és hatáskörébe - ideértve az átruházottakat is - tartozó egyedi hatósági ügyekben a döntés-előkészítést szolgáló megkereséseket, közbeeső intézkedéseket, idézéseket, meghívásokat, értesítéseket.

II.

A jegyző feladat- és hatásköréből:

1./ Ügyintézők kiadmányozási jogkörei:

a./ Valamennyi ügyintéző kiadmányozási jogot gyakorol:

- idézések, meghívások, értesítések,
- megkeresések, szakhatósági állásfoglalás kérések tekintetében,
- fellebbezések, felügyeleti intézkedés iránti kezdeményezések felterjesztései,
- felügyeleti szerveknek küldendő bárminemű megkeresések, állásfoglalás kérések,
- eljáró hatóság kijelölésére irányuló kérelmek.

b./ Géczi Lászlóné igazgatási- és Varga Sándorné pénzügyi főelőadó kiadmányozási jogköre:

- a jegyző helyettesítési jogköréből adódó feladatok ellátása,
- valamennyi népesség-nyilvántartási bejegyzés, bejegyzéssel összefüggő adatszolgáltatások, ,
- honvédelem "M" feladatai körébe tartozó ügyek.
- közgyógyellátási igazolvány ügyek,
- választók nyilvántartásának hitelesítése,
- közérdekű adat kiadásával kapcsolatos költségtérítés megállapítása,
- honvédelem "M" feladatai körébe tartozó ügyek,
- családfenntartói igazolás kiadása,

c./ Tózsérné DamkóMária igazgatási főelőadó kiadmányozási jogköre:

- üzletnyitási bejelentések záradékolása,
- valamennyi anyakönyvi, népesség-nyilvántartási bejegyzés, bejegyzéssel összefüggő adatszolgáltatások, lakcímváltozás bejelentések, UB. jegyzék, anyakönyvek és másodpéldányaik lezárása,
- népesség-nyilvántartási adatszolgáltatási kérelmek teljesítése
- marhalevél kiadása,
- üzletek nyitva tartásának korlátozása.
- hagyatéki leltárügyek,

D./ Verbói Judit adóügyi főmunkatárs kiadmányozási jogköre:

- adóügyben keletkezett határozatok kiadmányozása,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítás.
- a jegyző és az igazgatási főelőadó egyidejű távolléte esetén a jegyző helyettesítési jogköréből adódó feladatok ellátása.
- valamennyi anyakönyvi, népesség-nyilvántartási bejegyzés, bejegyzéssel összefüggő adatszolgáltatások, lakcímváltozás bejelentések, UB. jegyzék, anyakönyvek és másodpéldányaik lezárása,

Nógrádmegyer, 2007. április 24.

Verbói Gábor
polgármester

Dr. Verbói Mária
körjegyző

A Körjegyzőség Ügyrendjéhez

A Körjegyzőség dolgozóinak munkaköri leírása

Minden hivatali dolgozó köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az Ügyrendet és munkaköri leírását alaposan megismerni. A hivatali munkaértekezleteken és megbeszéléseken a végzett munkájáról - munkaköri leírás alapján - számot adni. Köteles hozzájárulni a hivatal tervszerű szakmai munkájához, így különösen:

- felelős a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek, határozatok, vezetői utasítások végrehajtásáért,
- köteles segíteni a képviselő-testület, a képviselők, a bizottságok, a tisztségviselők munkáját, részükre a szükséges érdemi felvilágosítást megadni és az anyagokat rendelkezésükre bocsátani,
- ellátja külön, a polgármesteri megbízás alapján adott katonai, polgári védelmi igazgatási és szakszolgálati, katasztrófa elhárítási feladatokat,
- köteles saját munkáját körültekintően megszervezni, így többek között vezeti naponta és rendszeresen a jelenléti ívet; a jegyző külön rendelkezése alapján évente megtervezi rendes szabadsága igénybevételét; haladéktalanul közli rendkívüli távollétének okát; betegsége esetén soron kívül eljuttatja vezetőjéhez a távollétre vonatkozó igazolásokat; a személyi illetve nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat késlekedés nélkül bejelenti vezetőinek,
- részt vesz az iratrendezési és iratselejtezési munkákban, pontosan megismeri és betartja az ügykezelési szabályokat,
- a szakterületét érintő jogszabályokat, jogi iránymutatásokat, körleveleket, jogirodalmat összegyűjti, megismeri, munkája során felhasználja,
- munkáját köteles takarékosan, gazdaságosan, a jó gazda módjára végezni, s ekként kezelni a rendelkezésére bocsátott iratokat, anyagokat, telefon, telefax, sokszorosítók, számítógép és más technikai eszközök igénybevétele során az ezekre vonatkozó külön szabályokat megtartja, úgyszintén a biztonságos munkavégzést elősegíteni hivatott tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok előírásait,
- felelős a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott helyiség (iroda) rendjét a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért.

Az írásban rögzített munkaköri tennivalókon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző, illetve a jegyző közreműködésével a polgármester megbízza.

Jegyző:

A jegyző törvényben megfogalmazott feladata az önkormányzat működéseivel kapcsolatos teendők ellátása, szervezése, összehangolása. Ennek megfelelően:

- különös figyelmet fordít munkatársaival együtt a testületi ülések feltételeinek biztosítására,
- segítséget nyújt külső előadók előterjesztéseinek elkészítéséhez, a határozati javaslatok kimunkálásához,
- figyelemmel kíséri az ülések lefolyását, a határozathozatalt, az intézkedéseket,
- érvényesíti a törvényességi észrevételezési jogának gyakorlását,
- dönt hatósági ügyekben saját, másrészt átruházott jogkörében,
- értékeli a köztisztviselők munkáját,
- szervezi a hivatali szervezetben dolgozó köztisztviselők rendszeres továbbképzését,
- felelős a belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az irat- és adatvéde-

lem biztosításáért,

- részt vesz a választási, népszavazási feladatok ellátásában,
- előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket,
- előkészíti a képviselő-testület, a Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság hatáskörébe tartozó - a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos - döntéseket, gondoskodik végrehajtásukról,
- gondoskodik az általános és részletes rendezési tervek elkészítéséről,
- végzi a kommunális ellátáshoz kapcsolódó helyi igazgatási teendőket,
- a településfejlesztéshez kapcsolódó rendezési tervkonceptiókat, javaslatokat készít, elvégzi a szükséges szakhatósági egyeztetéseket,
- ellátja a helyi vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja az ár- és belvízvédelemnek a vízkárelhárítással összefüggő műszaki tervező és vezető munkálatait, közreműködik azok végrehajtásában,
- végzi a mezőgazdasági és vadkár ügyekkel kapcsolatos feladatokat,
- költségvetéseket készít, ellen jegyzi a benyújtott számlákat,
- végzi a helyi energiaellátással kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- ellenőrzi a közvilágításra vonatkozó kötelező előírások megtartását,
- aláírásra előkészíti a közvilágítási kivitelezési terveket,
- ellátja a helyi környezet- és természetvédelmi feladatokat,
- részt vesz a köztisztasági rendeletben meghatározott feladatok végrehajtásában,
- ellátja a helyi közlekedéssel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a különböző műszaki tervek és nyilvántartások naprakész állapotban tartásáról,
- végzi a tűzmelegelőzési és a tűz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat, az önkéntes tűzoltókkal való kapcsolattartást,
- ellátja a szabálysértéssel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a birtokháborítással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a gyermekvédelmi törvényből, valamint a szociális igazgatásról szóló törvényből adódó feladatokat,
- ellátja az M-tervvel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a helyi védelmi feladatokat,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- kiadja a hatósági bizonyítványokat,
- ellátja a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az intézmények törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik az EU - jogharmonizációs feladatok ellátásában,
- ellátja a hatásköri törvényből adódó hatósági feladatokat,
- a korszerű munkavégzés technikai feltételeinek állandó szem előtt tartásával - a jó gazda gondosságával - igyekszik megteremteni a tervszerű, gyors (egy segítőkész és fegyelmezett közösségre, illetve a feladatok elvégzésének következetes számonkérésére épülő) ügyfél centrikus ügyintézését,
- gyakorolja a polgármesteri hivatal köztisztviselői feletti munkajogi és igazgatási feladatokat.

Pénzügyi, gazdálkodási főelőadók:

- a jegyző rendelkezése szerint részt vesz a választási, népszavazási feladatok ellátásában,
- a feladatköréhez tartozó területen előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket,
- összeállítja a hivatal I. és II. félévi pénzügyi ellenőrzési programtervezetét,
- összeállítja az éves költségvetési tervet,
- elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat,
- előkészíti a költségvetési előirányzat-módosítási javaslatokat,

- szervezi és irányítja az intézmények költségvetési tervezési munkáit, felülvizsgálja előirányzataikat,
- biztosítja a jóváhagyott költségvetési terv végrehajtását,
- ellátja a bérgazdálkodással járó pénzügyi és szervezési feladatokat, gondoskodik a létszám és a béralap nyilvántartásának naprakész vezetéséről,
- javaslatot tesz a településfejlesztéssel kapcsolatos pénzügyi finanszírozás lehetőségeire, kidolgozza a megoldás alternatíváit,
- figyelemmel kíséri az önkormányzat és intézményei gazdálkodását és javaslatot tesz a községgazdálkodási feladatok hatékonyabb ellátására és összehangolására,
- javaslatot tesz az intézmények részére önálló gazdálkodási jogkör engedélyezésére, illetve megszüntetésére,
- kidolgozza az önkormányzati vagyon megóvásával, hasznosításával, használatba adásával, értékesítésével kapcsolatos rövid és hosszú távú koncepciót,
- vezeti az önkormányzat hitelnyilvántartását,
- ellátja a számviteli teendőket,
- megszervezi és vezeti a leltározási és selejtezési feladatok ellátását,
- elkészíti a hivatal belső pénzügyi szabályzatát,
- vezeti a költségvetési elszámolási számlákat és az egyéb könyvelési teendőket,
- havonta zárlatot készít a pénzeszközök felhasználásáról,
- intézi a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyeket,
- vezeti a hivatal szabadságolási nyilvántartását,
- vezeti a munkából való távolmaradás nyilvántartását, gondoskodik a jelentés továbbításáról,
- gondoskodik a személyi anyagok őrzéséről, kezeléséről,
- ellátja a munkaügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a közterület-használati díjak kivetéséről és beszedéséről,
- ellátja az önkormányzat és intézményei beruházásainak, felújításainak bonyolítási feladatait
- figyelemmel kíséri és átvezeti a vagyonyilvántartásban bekövetkező változásokat,
- a jegyző külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el.

Adóügyi főelőadó:

- a feladatköréhez tartozó területen előkészíti a testületi előterjesztéseket,
- kiadja az adó- és értékbizonyítványokat, igazolásokat,
- nyilvántartja az illetékhátralékokat, gondoskodik behajtásukról, ellátja az első fokú illetékhatósági feladatokat,
- elkészíti a bevételi előírásokat, javaslatokat,
- intézi a gépjárműadózással kapcsolatos feladatokat,
- megszervezi a helyi adók kivetésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet,
- elvégzi az adóbehajtási munkát,
- elkészíti az adóigazgatási munkával kapcsolatos jelentéseket,
- gondoskodik a tévesen beszedett adók és egyéb tartozások visszautalásáról
- végzi a hagyatéki leltár felvételével kapcsolatos teendőket,
- nyilvántartja a letiltásokat,
- a jegyző külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el,
- ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat,

Igazgatási főelőadó I.:

- a feladatköréhez tartozó területen előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket,

- segíti a Szociális Bizottság munkáját, elkészíti a bizottság üléséről a jegyzőkönyvet,
- ellátja a szociális igazgatás körébe tartozó ügyek nyilvántartását, döntésre való előkészítését, és a döntést követően gondoskodik a végrehajtással kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról,
- végzi a munkanélküliek ellátásával, ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- közreműködik a honvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- a jegyző külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el.

Igazgatási főelőadó II.

- ellátja a gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat
- végzi a vállalkozói tevékenységhez, valamint a fizetővendéglátó szolgáltatáshoz kapcsolódó önkormányzati feladatokat,
- ellátja a növényvédelmi és állategészségügyi feladatokat,
- ellátja az ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos teendőket,
- ellátja az egészségügyi szűrővizsgálatok tartásával kapcsolatos igazgatási teendőket,
- m megszervezi az ebek veszettség elleni kötelező védőoltását, gondoskodik az összeírásról, a nyilvántartás vezetéséről,
- gondoskodik a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén a jogszabályban meghatározott intézkedések megtételéről,
- ellátja a rendezvényengedélyezési feladatokat,
- ellátja a népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a hagyatéki ügyintézésel kapcsolatos feladatokat
- végzi a marhalevél kezeléssel kapcsolatos feladatokat,

Ügykezelő:

- érkezteti, iktatja, majd az előadói munkakönyvbe átadja az érkező ügyiratokat,
- végzi az irattárazást és a határidő-nyilvántartást,
- végzi az iratsejteztést,
- gondoskodik arról, hogy az iktató- és segédkönyvek év végi zárása, illetve év eleji megnyitása a jegyző által megtörténjen,
- ellátja a testületi szervek működésével kapcsolatos leíró és adminisztrációs feladatokat,
- gondoskodik a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak nyilvántartásáról, a rendeletek kihirdetéséről,
- elkészíti és az érdekeltek részére megküldi a határozati kivonatokat,
- elvégzi a sokszorosítási feladatokat,
- végzi a postázást, vezeti a postakönyvet,
- népesség-nyilvántartási feladatok ellátásában helyettesíti az igazgatási főmunkatársat,
- végzi a közvilágítási hibabejelentéssel kapcsolatos feladatokat,
- a jegyző külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el.

Hivatalsegéd:

- elvégzi a kézbesítési feladatokat,
- gondoskodik a hirdetmények kifüggesztéséről,
- naponta kitakarítja a községháza helyiségeit (asztalok, székek, szekrények portalanítása,

szőnyegek szükség szerinti kiporszívózása, közlekedő folyosók felmosása stb.),

- elvégzi évente kétszer a nagytakarítást a hivatal épületében (ablakok megtisztítása, függönyök kimosása és felrakása stb.),

- a hivatal területét és az előtte levő járdaszakaszt szükség szerint megtisztítja a hótól, sártól, szeméttől,

- gondoskodik a szeméttárolóban levő szemét elszállíttatásáról,

- a polgármester rendelkezése szerint részt vesz a választási, népszavazási feladatok ellátásában,

- a polgármester külön rendelkezése alapján egyéb - munkakörébe nem tartozó - feladatokat lát el.