

Tisztelt Lakosság!

„Szolgáltam, szolgáltam, mindig csak szolgáltam...”

Aulich Lajos szavai mélyen beleégtek a lelkembe.

A polgármesterség szolgálat. A község, a lakosság és a haza szolgálata. 2019 októberében az önök támogatásával szeretett községünk polgármestere lettem. Az elmúlt 3 évben igyekeztem tudásom legjavát adni, igyekeztem minden lakosságot érintő kérdésben helyesen dönteni.



2022.09.28-án a képviselő-testület úgy döntött, hogy feloszlatja magát. 5 igen és 1 nem szavazattal, minősített többséggel megszületett a döntés. Én voltam az a személy, aki nemmel szavazott. **A munkát folytatni szeretném.**

Nem volt egyszerű ez a 3 év, hiszen a Covid, majd az ukrán-orsz háború és az energia válság miatt előállt forrás elvonások súlyos anyagi károkat okoztak az önkormányzatnak. Úgy gondolom, hogy a világban történt eseményekhez, melyek mélyen befolyásolják az önkormányzat működését is, mindig tudunk alkalmazkodni. A médiában nem lehet mást hallani, csak a vészjósló híreket. Valóban hatványozottan nehéz lesz az elkövetkező időszak, de nem ülhetünk ölbe tett kézzel a székünkben. Van mit tenni, és tudunk is tenni a lakosságért a közeljövőben.

Összeállítottam 7 pontot, melyeket munkával, kitartással és összefogással meg is tudunk valósítani.

PÁLYÁZATOK

Kiírásra kerül a TOP (Terület- Területfejlesztési Operatív Program) és a Magyar Falu Program is. Kiemelten fontosnak tartom, hogy a TOP keretein belül elkészüljön a sokszor említett **ebédlő**. A tervek a szekrényben vannak, frissítést ugyan igényelnek, de megoldható. Magyar Falu Program keretein belül **piacteret** kell létrehozni a központban, elsősorban a helyi őstermelők részére. **Mellékhelységek** kialakítása szintén szükséges a falu központban. Az **út- és járdafelújításokat** is folytatni kell. A pályázatokra kiemelten kell figyelni ebben az évben!

MEZŐGAZDASÁGI PROGRAM BŐVÍTÉSE

Iregszemcsén mindig is jól működött a mezőgazdaság. Tavaly év végétől már iregszemcsei káposztát is vásárolhattak a boltban. Régi terv, hogy legyen **saját feldolgozónk**, és **saját termékeket is gyártsunk**. A mezőgazdasági programban van pénz, amit célirányosan lehet csak elkölteni. A régi óvoda konyháját már felmértük erre a célra, kisebb felújításokkal kivitelezhető. Gyümölcslé és lekvár készítéséhez vannak eszközeink, zöldség feldolgozáshoz szintén vannak. Nem könnyű ez a projekt, de most van rá lehetőség. Dolgozni kell érte!

A KÖZMŰ-FEJLESZTÉSI HOZZÁJÁRULÁSOK VISSZAFIZETÉSE

- Az 1/2021. (I.6.) számú határozat rendelkezik a visszafizetésekről. Ezt a határozatot nem vontuk vissza.
- Több mint 50 millió Ft-ot már visszafizettünk a lakosság számára.
- **Az új testületnek meg kell találnia a módját a visszafizetések teljesítésére.**

ÚJ SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK

Gyógyszertámogatás, iskola-, és óvodakezdési támogatás biztosítása az ireszemcsei lakcímmel rendelkező, szociális rászorult személyek részére.

- Felül kell vizsgálni a települési támogatásokról szóló helyi rendeletet.
- Az éves szociális normatíva keret összegét át kell csoportosítani.
- Meg kell határozni a feltételeket az igényléshez.

KÓBORLÓ EBEK PROBLÉMÁJÁNAK MEGOLDÁSA

Községünkben jelentős gondot okoznak a közterületen gazdátlanul kóborló ebek, melyek veszélyeztetik mind a járókelőket, mind a sétáltatott ebek testi épségét. Megválasztásom esetén javasolni fogom, hogy tartsunk falugyűlést, hívjuk meg az illetékes hatóságokat és találjuk meg a legjobb megoldást a problémára.

RENDEZVÉNYEK

Ebben az évben nagyon nehéz lesz megteremteni a fedezetet a rendezvényekre, így hónapról hónapra kell haladnunk. Úgy gondolom, hogy a szórakozás mindenkinek megjár, dolgozni kell azon, hogy legyenek rendezvények. Megkerestem a rendezőket a februári asszonyfarsanggal kapcsolatban, hiszen bizonytalan volt a megrendezése az elszállt rezsiköltségek miatt. Ígéretet tettem, hogy megválasztásom esetén az asszonyfarsang meg lesz tartva, átvállaljuk a rezsiköltségeket. Az asszonyfarsang régi hagyomány, de a Covid miatt már 2 éve nem volt megtartva. Ami biztos, azon fogok dolgozni, hogy a rendezvények meg legyenek tartva.

KOMMUNIKÁCIÓ FEJLESZTÉSE

Indítsuk el az **Ireszemcse TV YouTube csatornáját!**

- A kor legjobb módszere a videók prezentálására a YouTube.
- Biztosítani kell a helyi vállalkozók részére a promóciós videók készítését.
- Népszerűsíteni kell az intézményeket, a község ikonikus személyeit, történelmét.

A 2023. január 15. napjára kitűzött helyi önkormányzati képviselők és polgármester választásán kérem, hogy támogasson a szavazatával.


Tóth Szabolcs
polgármester jelölt

A VÁLASZTÁSI EREDMÉNY ÉS A FALU SORSA ÖNÖN IS MÚLIK!

**TÓTH
SZABOLCS**



**FÜGGETLEN
POLGÁRMESTER
JELÖLT**

ELŐTERJESZTÉS
IREGSZEMCSE KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2023. január 25-én tartandó ülésére
4. számú napirendi pontjához

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Mötv. 71. § (2) bekezdése szerint a megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere megbízatásának időtartamára havonta illetményre jogosult, amelynek összege 1 300 000 forint.

A Mötv. 71. § (4) bekezdése értelmében a polgármester illetménye a (2) bekezdésben meghatározott összeg

- a) 40%-a az 500 fő és az az alatti lakosság számú település polgármestere esetében;
- b) 50%-a az 501-1500 fő lakosság számú település polgármestere esetében;
- c) 55%-a az 1501-2000 fő lakosság számú település polgármestere esetében;
- d) 60%-a a 2001-5000 fő lakosság számú település polgármestere esetében;**
- e) 65%-a az 5001-10 000 fő lakosság számú település polgármestere esetében;
- f) 75%-a a 10 001-30 000 fő lakosság számú település polgármestere esetében;
- g) 85%-a a 30 000 fő lakosság szám feletti település polgármestere esetében.

A Mötv. 71. § (6) bekezdése szerint a főállású polgármester, a társadalmi megbízatású polgármester, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke havonta az illetményének, tiszteletdíjának 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.

100 Ft-ra kerekítve kell megállapítani a polgármester illetményét és költségtérítését.

..../2023. (I.25.) sz. határozat

A polgármester illetményének és költségtérítésének megállapításáról

Iregszemcse Község Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármester illetményének, illetve költségtérítésének megállapítása tárgyában az alábbi döntést hozta:

Iregszemcse Község Önkormányzat Képviselő-testülete Tóth Szabolcs főállású polgármester illetményét 2023. január 15-i hatállyal bruttó 780.000.-Ft-ban, költségtérítését 2023. január 15-i hatállyal 117.000.-Ft-ban állapítja meg.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Marinka Nikolett jegyző

Iregszemcse, 2023. január 25.



dr. Marinka Nikolett s.k.
jegyző

ELŐTERJESZTÉS
IREGSZEMCSE KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2023. január 25-én tartandó ülésére
5. számú napirendi pontjához

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Möt. 35. § (1) (4) bekezdései a képviselői tiszteletdíjak vonatkozásában az alábbiakat írja elő:

(1) A képviselő-testület az önkormányzati képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjának, a tanácsnoknak rendeletében meghatározott tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg.

(2) Ha az önkormányzati képviselő tanácsnok, önkormányzati bizottság elnöke vagy tagja, számára magasabb összegű tiszteletdíj is megállapítható. Az önkormányzati képviselő számára történő tiszteletdíj megállapítása nem veszélyeztetheti az önkormányzat kötelező feladatai ellátását.

(3) Az önkormányzati képviselőnek a képviselő-testület képviseletében vagy a képviselő-testület, továbbá a polgármester megbízásából végzett tevékenységével összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt, szükséges költsége megtéríthető. A képviselői költségek kifizetését a polgármester engedélyezi.

(4) Az önkormányzati képviselő tiszteletdíja és egyéb juttatása közérdekből nyilvános adat.

A fenti jogszabályi hivatkozás alapján a képviselő-testület hatásköre a képviselői tiszteletdíjak megállapítása. A képviselői tiszteletdíjakat rendeletben kell megállapítani.

Amennyiben tiszteletdíj kerül megállapításra figyelembe kell venni az összeg meghatározásakor azt a rendelkezést, mely szerint a tiszteletdíj megállapítása nem veszélyeztetheti az önkormányzat kötelező feladatainak ellátását.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy az előző testület tiszteletdíjat nem állapított meg.

Ha tiszteletdíjat kívánnak megállapítani döntést kell hozni annak részletszabályairól és a következő rendes ülésen dönteni kell a rendelet elfogadásáról.

Amennyiben nem állapítanak meg tiszteletdíjat határozati formában dönt a képviselő-testület.

Iregszemcse, 2023. január 25.



Dr. Marinka Nikolett s.k.
jegyző



JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2023. január 25. napján az Iregszemcsei Közös Önkormányzati Hivatal dísztermében.

Tárgy: Az alpolgármester megválasztása.

Jelen vannak: Tóth Gergely ideiglenes bizottság elnöke, Bódog Zsolt és Matus Tibor ideiglenes bizottság tagjai.

Kiadott szavazólapok száma: 7 db.

Érvényes szavazólapok száma: 7 db.

A szavazás kezdete: 2023. január 25. 17 óra 15 perc

Bódog Bálint képviselőre leadott szavazatok száma:

- 7 db igen szavazat
- 0 db ellenszavazat
- 0 db érvénytelen szavazat

Az ad hoc megállapítja, hogy a megválasztott alpolgármester: Bódog Bálint

Az ad hoc bizottság megállapítja, hogy az alpolgármester megválasztása sikeres volt / **nem volt sikeres.**

Az ad hoc bizottság elnöke megállapítja, hogy a titkos szavazás során rendkívüli körülmény nem merült fel.

Ezt követően a titkos szavazás 17 óra 20 perckor lezárásra kerül.

A jegyzőkönyvet elolvasás után a jelenlevők helybenhagyólag aláírják.

Kmft.

Tóth Gergely
ideiglenes bizottság elnöke

Bódog Zsolt
ideiglenes bizottság tagja

Matus Tibor
ideiglenes bizottság tagja

IREGSZEMCSE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
7095 IREGSZEMCSE, KOSSUTH TÉR 19.



SZAVAZÓLAP

*alpolgármester választás
2023. január 25.*

**Jelölt neve:
Bódog Bálint**

igen

nem

tartózkodom



IREGSZEMCSE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
7095 IREGSZEMCSE, KOSSUTH TÉR 19.



SZAVAZÓLAP

*alpolgármester választás
2023. január 25.*

**Jelölt neve:
Bódog Bálint**

igen

nem

tartózkodom



IREGSZEMCSE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
7095 IREGSZEMCSE, KOSSUTH TÉR 19.



SZAVAZÓLAP

alpolgármester választás
2023. január 25.

Jelölt neve:
Bódog Bálint

igen

nem

tartózkodom



IREGSZEMCSE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
7095 IREGSZEMCSE, KOSSUTH TÉR 19.



SZAVAZÓLAP

alpolgármester választás
2023. január 25.

Jelölt neve:
Bódog Bálint

igen

nem

tartózkodom



IREGSZEMCSE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
7095 IREGSZEMCSE, KOSSUTH TÉR 19.



SZAVAZÓLAP

*alpolgármester választás
2023. január 25.*

**Jelölt neve:
Bódog Bálint**

igen

nem

tartózkodom



IREGSZEMCSE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
7095 IREGSZEMCSE, KOSSUTH TÉR 19.



SZAVAZÓLAP

*alpolgármester választás
2023. január 25.*

**Jelölt neve:
Bódog Bálint**

igen

nem

tartózkodom



IREGSZEMCSE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
7095 IREGSZEMCSE, KOSSUTH TÉR 19.



SZAVAZÓLAP

alpolgármester választás
2023. január 25.

Jelölt neve:
Bódog Bálint

Igen

nem

tartózkodom



ELŐTERJESZTÉS
IREGSZEMCSE KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2023. január 25-én tartandó ülésére
8. számú napirendi pontjához

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Mötv. 80. § (2) – (3) bekezdései alapján a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját a képviselő-testület állapítja meg úgy, hogy az nem haladhatja meg a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíja 90%-át. A társadalmi megbízatású alpolgármester a tiszteletdíja egészéről vagy meghatározott részéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondhat. A főpolgármester-helyettes, a főállású alpolgármester, a társadalmi megbízatású alpolgármester, a vármegyei közgyűlés alelnöke havonta az illetményének, tiszteletdíjának 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.

A fenti jogszabályi hivatkozás alapján a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíja bruttó 351.000.-Ft-nál nem lehet több, de ennél kevesebb összeget is meg lehet állapítani, vagy a tiszteletdíj egészéről le lehet mondani.

Amennyiben tiszteletdíj kerül megállapításra, mind a tiszteletdíj, mind pedig a költségtérítés összegét a képviselő-testület állapítja meg.

100.-Ft-ra kerekítve kell megállapítani az alpolgármester illetményét és költségtérítését.

..../2023. (I.25.) sz. határozat

Az alpolgármester illetményének és költségtérítésének megállapításáról

Iregszemcse Község Önkormányzat Képviselő-testülete az alpolgármester illetményének, illetve költségtérítésének megállapítása tárgyában az alábbi döntést hozta:

Iregszemcse Község Önkormányzat Képviselő-testülete az alpolgármester illetményét 2023. január 15-i hatállyal bruttó-Ft-ban, költségtérítését 2023. január 15-i hatállyal ...-Ft-ban állapítja meg.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Marinka Nikolett jegyző

Iregszemcse, 2023. január 25.



dr. Marinka Nikolett s.k.
jegyző

Iregszemcse Község Önkormányzata

Képviselő-testületének

Nyilatkozat

Alulírott Bódog Bálint István alpolgármester (sz.: Dombóvár, 1997. június 9. an: Gálosi Zsuzsanna) 7095 Iregszemcse, Béke utca 12. szám alatti lakos nyilatkozom, hogy az alpolgármesteri tisztségemhez kapcsolódó tiszteletdíjamat alpolgármesteri megbízatásom ideje alatt nem kívánom igénybe venni, arról lemondok.

Iregszemcse, 2023. január 25.


Bódog Bálint István

IREGSZEMCSE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
1/2023. (I.25.) önkormányzati rendelet
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Iregszemcse Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Rendelet hatálya

1. §

- (1) A rendelet hatálya kiterjed Iregszemcse Község Önkormányzatára és az Önkormányzat szerveire, tisztségviselőire.
- (2) A rendelet hatálya kiterjed az (1) bekezdésben említett szervek és személyek feladat-és hatáskörére, továbbá a Képviselő-testület és szervei – bizottságok, polgármester, polgármesteri hivatal, jegyző – működési rendjére.

2. Hivatalos megnevezés

2. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Iregszemcse Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 7095 Iregszemcse, Kossuth tér 19.
- (3) Az önkormányzat hivatalos honlapja: www.iregszemcse.hu
- (4) Az Önkormányzat Képviselő-testületének a hivatalos neve: Iregszemcse Község Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).
- (5) Az Önkormányzat hivatalának neve: Iregszemcsei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
- (6) A Hivatal
- a) székhelye: 7095 Iregszemcse, Kossuth tér 19.
- b) telephelyei: 7093 Értény, Béke tér 325., 7095 Újireg, Kossuth utca 1.

3. Az önkormányzat jelképei, kitüntetései

3. §

- (1) Az Önkormányzat jelképei: Iregszemcse község címere és a zászlaja.
- (2) A címer használható a Képviselő-testület, a Hivatal kiadványain és levelezési fejrészen, valamint a polgármester, és a jegyző levelezési fejrészen.

(3) Az Önkormányzat zászlaja használható nemzeti ünnepeken, és a Képviselő-testület, Önkormányzat rendezvényein.

(4) Az Önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét a Képviselő-testület önkormányzati rendeletben állapítja meg.

4. §

A Képviselő-testület a helyi kitüntetések, díjak, elismerő címek alapítását és adományozását külön önkormányzati rendeletben szabályozza.

4. Bélyegzők és használatuk

5. §

(1) Az Önkormányzat és a Hivatal körbélyegzőt és fejbélyegzőt használ.

(2) A körbélyegző közepén Magyarország címerét kell feltüntetni.

(3) A körbélyegző körirata a következő lehet:

a) IREGSZEMCSE KÖZSÉG POLGÁRMESTERE,

b) IREGSZEMCSEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE,

c) Iregszemcse Község Önkormányzata,

d) IREGSZEMCSEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

(4) A körbélyegzőt kell használni aláírás hitelesítésre.

(5) Fejbélyegző tartalma a következő lehet:

a) IREGSZEMCSE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA 7095 Iregszemcse Kossuth tér 19.
Adószám: 15733397-2-17

b) IREGSZEMCSEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 7095 Iregszemcse Kossuth tér 19. Adószám: 15844735-1-17

(6) A bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. A bélyegzők használatának rendjét jegyzői utasítás szabályozza.

(7) A jegyző gondoskodik a (3) és (5) bekezdésben felsorolt bélyegzők nyilvántartásáról.

5. Nyilvánosság, lakossági tájékoztatás

6. §

(1) A hirdetmény helyben szokásos módon történő kihirdetésének a Hivatal székhelyén lévő hirdetőtáblán történő elhelyezés minősül.

(2) Az Önkormányzat a lakosság tájékoztatása érdekében internetes honlapot működtet.

(3) A lakossági tájékoztatás szervezése, saját feladatkörük figyelembe vételével, a polgármester és a jegyző feladata.

(4) Az Önkormányzat az internetes honlap költségeit az Önkormányzat költségvetésében biztosítja.

6. Az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatai

7. §

- (1) Az Önkormányzat együttműködik más országok helyi önkormányzatával.
- (2) A község testvértelepülési kapcsolatot tart fenn a:
 - a) romániai Gyimesközéplak,
 - b) ukrainai Nagybégány,
 - c) szerbiai Bezdán településekkel.
- (3) A hazai és nemzetközi kapcsolatok kiépítése, ápolása a polgármester irányítása, és szervezése mellett a Képviselő-testület feladata.

7. Együttműködés a lakossággal

8. §

- (1) A Képviselő-testület a rendelkezésére álló szellemi és anyagi eszközökkel támogatja a lakosság olyan öntevékeny szervezetét, önszerveződő közösségét és ezek összefogását, melynek célja az önkormányzati feladatok, helyi közügyek megtárgyalása, az életminőség, a közérzet, a szolgáltatások javítása, a település fejlesztése, a társadalmi, kulturális élet ápolása.
- (2) A lakosság társadalmi szervezetével, önszerveződő közösségével való együttműködés érvényre juttatása érdekében annak képviselője, e rendeletben foglaltak szerint részt vehet a Képviselő-testület és bizottsága ülésén.
- (3) A lakossággal, annak önszerveződő közösségével való együttműködés célja, rendeltetése:
 - a) a tervek, fejlesztési koncepciók, programok, akciók ismertetése, egyeztetése,
 - b) a lakossági szükségletek kielégítését szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek véleményeztetése,
 - c) a lakosságnak a közügyek intézésébe történő bevonása.

8. Helyi népszavazás

9. §

- (1) Helyi népszavazást a település választópolgárai 25%-ának megfelelő számú választópolgár kezdeményezhet.
- (2) A helyi népszavazás kiírását tárgyaló Képviselő-testületi ülésre a polgármester meghívja tanácskozási joggal az aláírást gyűjtők képviselőit.
- (3) Helyi népszavazás kiírását tárgyaló Képviselő-testületi ülésen a Képviselő-testületnek döntenie kell a népszavazásra feltett kérdésekben a döntésnél figyelembe veendő tényekről, körülményekről, a döntés eredményének várható hatásairól, a mellette és ellene szóló érvekről hogyan, milyen formában, milyen fórumokon történik a választópolgárok tájékoztatása.
- (4) A helyi népszavazásra vonatkozó további rendelkezéseket és részletszabályokat a Képviselő-testület önkormányzati rendeletben állapítja meg.

9. Együttműködés egyéb szervekkel

10. §

(1) A Képviselő-testület feladatai körében – különösen a településfejlesztéssel, településüzemeltetéssel, turizmussal, a lakossági közszolgáltatások szervezésével, a társadalom- és gazdaságszervezéssel, valamint a környezetvédelemmel összefüggő ügyekben – együttműködik a területi és országos államigazgatási és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, továbbá támogatja a civil szervezetek helyi közügyekben való részvételét.

(2) Ennek célja a települést is érintő tervek, koncepciók, programok, akciók kidolgozásában, megvalósításában való részvétel, és azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel.

(3) A rendszeres együttműködés és folyamatos kapcsolattartás, és annak szervezése a polgármester feladata.

II. Fejezet

Az Önkormányzat feladata, hatásköre és szervezete

11. §

Az Önkormányzat ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.) meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket.

12. §

A Képviselő-testület az önkormányzat – az Mötv. 10. § (2) és 13. § (1) bekezdésében foglalt – feladatai ellátásának mértékét a lakosság igényei és az önkormányzat anyagi lehetőségei figyelembe vételével az éves költségvetési rendeletében határozza meg.

13. §

Az önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolását a 6. melléklet tartalmazza.

14. §

(1) Az önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület és szervei: a polgármester, a Képviselő-testület bizottsága, a Hivatal, a jegyző látja el.

(2) A Képviselő-testület egyes hatásköreit – a törvényben meghatározott kivételekkel – a polgármesterre, bizottságaira, a jegyzőre ruházhatja át. A hatáskör tovább nem ruházható. Hatáskör átruházásra kizárólag önkormányzati rendeletben kerülhet sor.

(3) A polgármesterre, jegyzőre átruházott hatáskörök felsorolását a rendelet 3. melléklete tartalmazza, a bizottságokra átruházott hatáskörökről a 71. § (1) bekezdése ad szabályozást.

15. §

Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását a 5. melléklet tartalmazza.

16. §

Az önkormányzati feladatokat ellátó intézmények felsorolását a 4. melléklet tartalmazza.

10. A Képviselő-testület működése

17. §

(1) A Képviselő-testület 7 főből áll. A képviselő-testület személyi összetételét az 1. melléklet tartalmazza.

(2) A polgármester tagja a Képviselő-testületnek.

(3) Az önkormányzat jogi személy, a Képviselő-testületet a polgármester képviseli.

18. §

A Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.

11. A Képviselő-testület alakuló ülése

19. §

(1) Az alakuló ülés összehívásáról a megválasztott polgármester – ha nem volt eredményes a polgármester választás, akkor a tisztségében maradó régi polgármester, akadályoztatása esetén a képviselőnek megválasztott alpolgármester, kettejük együttes távolléte, akadályoztatása esetén a megválasztott legidősebb települési képviselő, mint korelnök gondoskodik.

(2) A Képviselő-testület alakuló ülésére szóló meghívót az ülés előtt legalább három nappal ki kell küldeni és erről a helyben szokásos módon, továbbá az önkormányzat honlapján történő közzététellel tájékoztatni kell a lakosságot.

(3) Az alakuló ülés meghívójának és az előterjesztéseknek a megválasztott képviselők részére történő eljuttatásáról a jegyző a Hivatal útján gondoskodik.

(4) Az alakuló ülés helye: Önkormányzat székhelye.

(5) Az alakuló ülést a polgármester nyitja meg és vezeti.

20. §

(1) Az alakuló ülés napirendi pontjai a következők:

a) az alakuló ülés ünnepélyes megnyitása a polgármester által,

b) az alakuló ülés határozatképességének megállapítása, a napirend elfogadása,

c) a helyi választási bizottság elnökének tájékoztatója a választás végleges eredményéről,

d) a megválasztott képviselők és a polgármester eskütétele külön-külön, melynek során a polgármester eskü szövegét előmondja a HVB elnöke vagy tagja, a képviselők eskü szövegét a polgármester olvassa elő,

e) a polgármesteri program ismertetése,

f) a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata, a Képviselő-testület döntése alapján annak módosítása vagy új rendelet megalkotása,

g) alpolgármesterek megválasztása,

- h) az alpolgármester eskütétele, melynek során az eskü szövegét a polgármester olvassa elő,
 - i) a polgármester illetményének és költségterítésének megállapítása,
 - j) az alpolgármester tiszteletdíjának és költségterítésének megállapítása,
 - k) a Képviselő-testület bizottságainak – elnökének, tagjainak - megválasztása,
 - l) a Képviselő-testület nem Képviselő-testületi tagjainak eskütétele melynek során az eskü szövegét a polgármester olvassa elő,
 - m) képviselői, bizottsági tiszteletdíjakról, természetbeni juttatásokról dönt,
 - n) az önkormányzat társulásokban történő képviseletéről döntés,
 - o) tájékoztatás a képviselői összeférhetlenségi, méltatlansági szabályokról,
 - p) tájékoztatás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség szabályairól,
 - q) az alakuló ülés bezárása.
- (2) Az alpolgármester megválasztásához szükséges titkos szavazás lebonyolítása érdekében a képviselők közül a 3 fős szavazatszámú bizottságot választani.

21. §

- (1) A Képviselő-testület döntése alapján a 20. § f), k)-p) pontjaiban meghatározott napirendek későbbi ülésre halaszthatók.
- (2) Az alakuló ülésen a 20. §-ban meghatározott napirendeken kívül más napirend is tárgyalható a Képviselő-testület döntése alapján.
- (3) A Képviselő-testület alakuló vagy azt követő ülésén esedékes Szervezeti és Működési Szabályzatot érintő rendeletalkotás vonatkozásában a bizottsági véleményezés, valamint a személyi javaslatok tekintetében az írásos előterjesztés nem kötelező.

12. A Képviselő-testület rendes ülése

22. §

- (1) A Képviselő-testület a határozati formában elfogadott munkatervében meghatározottak szerint évente legalább hat alkalommal tart rendes ülést.
- (2) A Képviselő-testület az év júniusára, júliusára és augusztusára rendes ülést nem tervez, ülésszünetet tart.
- (3) Az ülések helye: Iregszemcsei Közös Önkormányzati Hivatal székhelyének tanácskozó terme.
- (4) A polgármester indokolt esetben a Képviselő-testületi ülést más helyszínre is összehívhatja.
- (5) A Képviselő-testület rendes ülésének meghívójában szereplő napirendi javaslatok sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
- a) minden munkaterv szerinti Képviselő-testületi ülésen első napirendi pont a lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentés,
 - b) sorrendben azok az előterjesztések következnek, melyek az előzőekben felsoroltak körébe nem tartoznak.

13. Munkaterv

23. §

(1) A Képviselő-testület rendes ülésének időpontjait a Képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza.

(2) A Képviselő-testület a nyári szabadságok miatti ülészünetet június 1. napja és augusztus 31. napja között határozza meg. A polgármester az ülészünet idején is összehívhat indokolt esetben rendkívüli ülést.

(3) Az éves munkaterv jogszabályokba foglalt vagy Képviselő-testületi döntések alapján előre tervezett napirendeket tartalmazza.

(4) A munkaterv tervezetével kapcsolatosan a tárgyévet megelőző hónap 1. napjáig javaslatot tehetnek:

a) a polgármester, az alpolgármester,

b) a képviselők,

c) az önkormányzati bizottság,

d) a jegyző,

e) a község országgyűlési képviselője,

f) az önkormányzat által alapított költségvetési szervek vezetői és

g) a kormányhivatal vezetője.

(5) A munkatervet a polgármester állítja össze és terjeszti a Képviselő-testület elé a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig.

24. §

Az elfogadott munkatervet közzé kell tenni a helyben szokásos módon és az önkormányzat honlapján.

14. A Képviselő-testület rendkívüli ülése

25. §

(1) A Képviselő-testület ülése a munkatervben nem szereplő időpontra is összehívható, mely esetben az rendkívüli ülésnek minősül.

(2) Rendkívüli ülést kell összehívni az Möt. 44. §-ában meghatározott esetben.

(3) A Képviselő-testület rendkívüli ülését az indítvány alapján a polgármester hívja össze, az ő feladata a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározása.

(4) A rendkívüli ülést a polgármesternek a kezdeményezéstől számított 15 napon belüli időpontra kell összehívnia.

26. §

(1) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a rendkívüli ülés meghívására, a képviselők, érintettek értesítésére bármilyen célszerű értesítési mód igénybe vehető, így különösen: telefon, e-mail, levél, távirat, személyes kézbesítés.

(2) Sürgős, halasztást nem tűrő oknak minősül, ha a döntés hiánya valamilyen határidő elmulasztását, vagy jogvesztést eredményez az önkormányzat vagy a lakosság számára.

27. §

A rendkívüli ülésen azt a napirendi pontot, amire az indítvány vonatkozott, meg kell tárgyalni és további napirendi pontok is felvehetők a napirendek közé.

15. Közmeghallgatás, lakossági fórum

28. §

(1) A közmeghallgatásra a Képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(2) A közmeghallgatást a Képviselő-testület – amennyiben az adott évben korábban erre nem került sor – december hónapban tartja.

29. §

(1) A közmeghallgatást a polgármester hívja össze.

(2) A közmeghallgatás testületi ülés, melynek összehívására és lefolytatására a Képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok irányadók azzal az eltéréssel, hogy a közmeghallgatás helyéről, időpontjáról és témájáról a lakosságot legalább 15 nappal az ülés előtt tájékoztatni kell a helyben szokásos módon, és az önkormányzat hivatalos honlapján való közzététellel.

(3) A meghirdetett közmeghallgatáson a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson, vagy legkésőbb 15 napon belül választ kell adni.

(4) A közmeghallgatáson a polgármester az elmúlt évben elvégzett feladatokról és a következő évi tervekről ad tájékoztatást.

(5) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, a polgármester a hozzászólások időtartamát korlátozhatja. A közmeghallgatáson az állampolgárok és szervezetek képviselői legfeljebb 2 óra időtartamban, ezen belül maximum 5-5 perces felszólalással közérdekű kérdéseket intézhetnek a Képviselő-testülethez, és javaslatokat tehetnek a település sorsát, működését érintő témakörökben szükségesnek tartott teendőkre.

(6) A közmeghallgatáson előterjesztett közérdekű kérdéseket és javaslatokat a hatályos jogszabályokban előírt módon kell kezelni. Az érdekelteket tájékoztatni kell az elintézés módjáról.

(7) A képviselő az Möt. 32. § (2) bekezdés k) pontja szerinti kötelezettségének, választása szerint, a közmeghallgatás keretében is eleget tehet.

(8) A közmeghallgatás Képviselő-testületi ülésnek minősül, külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítésére és tartalmára a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok alkalmazandók.

(9) A közmeghallgatáson a Képviselő-testület határozatot nem hoz, rendeletet nem alkot.

(10) Rendkívüli közmeghallgatás akkor tartható, ha legalább három települési képviselő, vagy a Képviselő-testület állandó bizottsága írásban – a soronkívüliség indokoltságának

megjelölésével – indítványozza, és az indítványt a Képviselő-testület minősített többséggel elfogadja.

30. §

(1) A lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatására, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonás érdekében, a Képviselő-testület szükség szerint lakossági fórumot tart.

(2) A lakossági fórum helyéről, idejéről és a tárgyalásra kerülő tárgykörrel a helyi lakosságot a rendezvény időpontját legalább 10 nappal megelőzően a helyben szokásos módon, és az önkormányzat hivatalos honlapján való közzététellel tájékoztatni kell.

(3) A lakossági fórum nem minősül Képviselő-testületi ülésnek.

(4) A lakossági fórumot a polgármester vezeti.

16. Az ülések összehívásának rendje

31. §

(1) A Képviselő-testület üléseit a polgármester hívja össze és vezeti.

(2) A polgármester távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség betöltetlen, a hatáskörét alpolgármester gyakorolja. Amennyiben az ő akadályoztatása, távolléte is fennáll, abban az esetben a pénzügyi bizottság elnöke hívja össze és vezeti az ülést.

(3) A polgármesteri és az alpolgármesteri, pénzügyi bizottság elnöki tisztségek egyidejű betöltetlensége, vagy tartós együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök hívja össze a Képviselő-testületet, és vezeti annak ülését.

32. §

Tartós akadályoztatásnak minősülnek a következő esetek:

a) a 30 napot meghaladó betegség,

b) a 30 napot meghaladó szabadság, fizetés nélküli szabadság,

c) a külszolgálat, vagy

d) az Möt. 70. §-a szerinti felfüggesztés,

e) Képviselő-testület által megállapított önkormányzati képviselő összeférhetlensége, méltatlansága, kizárása tárgyában hozott Képviselő-testületi határozatára vonatkozó bírósági eljárás időtartama a jogerős bírósági döntés napjáig.

33. §

(1) A Képviselő-testület összehívásakor a munkatervet kell alapul venni.

(2) Az ülés összehívása az ülés jellegét, napját, helyét, kezdési időpontját, a napirendi pontok tárgyát, a napirendek előterjesztőinek, valamint az előterjesztést előzetesen tárgyaló bizottság megnevezését tartalmazó írásos meghívóval történik. A meghívóhoz csatolni kell az írásos előterjesztéseket is.

(3) A rendes ülésre szóló meghívót a Képviselő-testületi ülést megelőzően legalább 5 nappal, rendkívüli ülés esetén a 26. § (4) bekezdésében, valamint 27. § (1) bekezdésében meghatározott időpontban kell az érdekelteknek megküldeni.

(4) A Képviselő-testület ülésének idő- és napirendi pontjáról a nyilvánosságot a helyben szokásos módon, valamint a hivatalos honlapon keresztül tájékoztatni kell.

(5) A nyilvános ülésre szóló meghívót és előterjesztést, elsősorban elektronikus úton kell megküldeni az érintettnek.

(6) A polgármester, az alpolgármester, a települési képviselő, a jegyző és a nem képviselő bizottsági tag részére az ülés anyagát kérésére az ülésen kinyomtatott formában is rendelkezésre kell bocsátani.

34. §

A Képviselő-testületi ülés meghívója tartalmazza:

- a) az ülés időpontját,
- b) helyét, jellegét (munkatervi tervezett rendes ülés, rendkívüli, közmeghallgatásos, nyilvános, zárt ülés),
- c) a tervezett napirendeket,
- d) a napirendi pontok előterjesztőit,
- e) a polgármester aláírását és bélyegzőlenyomatát, más összehívó esetén az összehívó nevét és a Képviselő-testület bélyegzőlenyomatát.

35. §

(1) A Képviselő-testület ülésének megkezdéséig rendkívüli körülmények által indokolt esetben a polgármester az ülést új időpont kijelölésével elhalaszthatja.

(2) Az (1) bekezdésben leírt esetben a polgármester az ülés elhalasztásáról annak indokával együtt a meghívottakat értesíti.

(3) Az ülés megkezdését követően a Képviselő-testület határozhat arról, hogy az ülést elnapolja és az elfogadott napirend alapján későbbi időpontban folytatja.

(4) Amennyiben a Képviselő-testület az ülés elnapolásáról határoz, vagy a polgármester az ülést tartós rendzavarás vagy rendkívüli körülmény által indokolt esetben berekeszti, az ülést a lehető legrövidebb időn – legkésőbb 8 napon – belül folytatni kell. Ebben az esetben a már megkezdett ülés elfogadott napirendjei alapján folytatódik a tárgyalás menete.

(5) Rendkívüli körülmények által indokolt esetnek minősül különösen időjárási, természeti, előre nem látható okok miatti akadályoztatottság.

36. §

(1) A Képviselő-testület ülésén szavazati joggal vesznek részt a Képviselő-testület tagjai.

(2) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a jegyzőt,
- b) a napirendi pontok előterjesztőit,
- c) akinek a részvételét a polgármester illetőleg a napirendi pont előterjesztője szükségesnek tartja,

d) akinek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi.

(3) A (2) bekezdés b) pontjában megjelöltek tanácskozási joggal való részvétele csak az őket érintő napirendre vonatkozik.

(4) A tanácskozási joggal meghívottak – a döntéshozatalban való részvétel kivételével – a képviselőket megillető jogosultságokkal rendelkeznek az ülésen.

(5) A Képviselő-testület ülésére eseti jelleggel meghívható:

a) az önkormányzati intézmény vezetője,

b) az önkormányzati gazdasági társaság vezetője,

c) a választókerület országgyűlési képviselője,

d) a Tamási Járási Hivatal vezetője,

e) az önkormányzati hivatal köztisztviselője,

f) civil szervezet vezetője,

g) egyházak képviselői,

h) díszpolgárok.

(6) A tanácskozási jog nélkül meghívott személy az őt, vagy az általa képviselt szervezetet érintő kérdésben az ülésen szót kérhet, a polgármester szót adhat.

(7) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási jog nélkül a polgármester bárkit meghívhat, akinek meghívását indokoltnak tartja.

17. Az ülések nyilvánossága

37. §

(1) A Képviselő-testület ülése nyilvános. A hallgatóság és a sajtó képviselője az ülésen csak a részére kijelölt helyen foglalhat helyet.

(2) Ha a hallgatóság az ülést zavarja, a polgármester (az ülés elnöke) a rendzavarót, ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasíthatja.

38. §

(1) Zárt ülés elrendelésére javaslatot tehet:

a) polgármester,

b) bármelyik képviselő,

c) a Képviselő-testület bizottsága,

d) a jegyző.

(2) Zárt ülés elrendeléséről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt, kivéve az Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontja, mely esetben a zárt ülés elrendeléséhez minősített szótöbbség kell.

(3) A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, a jegyző, továbbá a polgármester meghívása esetén a Hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt.

(4) Aki a zárt ülésen jogosulatlanul tartózkodik, azt a polgármester távozásra szólítja fel.

(5) A zárt ülés dokumentumainak a kezelése során kiemelt figyelmet kell fordítani az adatvédelmi, titokvédelmi szabályok betartására.

(6) A zárt ülés résztvevője megismerheti a zárt ülésen szereplő előterjesztést és – amennyiben csak egyes napirendi pont tárgyalásánál lehet jelen – az adott napirendre vonatkozó jegyzőkönyvi részt.

(7) A zárt ülésre beterjesztendő iratot, az irattári példányon felül, csak annyi példányban kell elkészíteni, ahány példány a döntésben résztvevők és a kormányhivatal tájékoztatásához elengedhetetlen.

(8) A zárt ülés tartásának indokaira figyelemmel a zárt ülés dokumentumának megismerésére jogosult illetéktelennek nem adhat felvilágosítást annak tartalmáról, számára azt nem továbbíthatja, annak megtekintését, hangfelvétel meghallgatását nem teheti lehetővé.

(9) Az Mötv. 46. § (2) bekezdés b) pontja szerinti zárt ülés esetében az érintett, a kérését tartalmazó nyilatkozatot az ülést megelőzően írásban teheti meg, mely az ülésről készült jegyzőkönyv melléklete.

(10) A zárt ülésen hozott Képviselő-testületi döntés is nyilvános.

(11) A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerhetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A tájékoztatáshoz kapcsolódó tartalmi vizsgálatot a polgármester végzi el.

18. Az ülés vezetése

39. §

(1) A Képviselő-testület ülésének vezetése során a polgármester – illetve a 31. § (2)–(3) bekezdés szerinti levezető elnök – által ellátandó feladatok:

a) az ülés megnyitása, bezárása,

b) megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét, megnyitja az ülést,

c) előterjeszti az ülés napirendjét, annak sorrendjét; a napirendről a Képviselő-testület vita nélkül határoz,

d) a Képviselő-testület által elfogadott napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát, megadja a szót a hozzászólásra jelentkező tanácskozási joggal meghívott személynek, összefoglalja a vitában elhangzottakat,

e) szavazást rendel el,

f) megállapítja a szavazás eredményét,

g) kihirdeti a határozatot,

h) beszámol a két ülés közötti munkáról és a fontosabb eseményekről,

i) biztosítja a tanácskozás rendjét.

(2) A napirendi javaslatban nem szereplő előterjesztés napirendek közé történő felvételére vagy előterjesztés napirendről történő levételére bármely képviselő tehet javaslatot.

(3) Napirendi javaslatban nem szereplő előterjesztés lényegét annak előterjesztője még a napirendre történő felvételről szóló döntés előtt előzetesen ismertetni köteles.

(4) Minden napirend-módosításra irányuló indítványról, előterjesztésről külön-külön kell vitát nyitni és egyszerű többséggel döntést hozni róla. A Képviselő-testület a módosító indítványok megtárgyalását követően az ülés napirendjéről egyszerű szótöbbséggel dönt.

19. Határozatképeség

40. §

- (1) A Képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több, mint a fele, azaz 4 fő jelen van.
- (2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen.
- (3) A polgármester határozatképtelenség esetén
 - a) amennyiben legkésőbb 20 percen belül az ülés várhatóan határozatképesé válik, szünetet rendel el,
 - b) amennyiben az a) pontban leírt idő elteltével nem lesz határozatképes az ülés, berekeszti azt,
 - c) intézkedhet újabb ülés összehívásáról,
 - d) az ülést bezárhatja, a nem tárgyalt napirendek soron következő ülésen tárgyalását elrendelheti.
- (4) A határozatképtelen ülést 15 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.
- (5) Szükség esetén a napirend megváltoztatható, azonban a napirend változásáról a meghívottakat legkésőbb 5 nappal a tervezett ülés időpontja előtt tájékoztatni szükséges.
- (6) Az ülésről igazoltan van távol a képviselő ezt a tényt a polgármester felé az ülést megelőzően bejelenti.

41. §

- (1) A határozatképeség meglétét az ülésen, a döntések meghozatala előtt ellenőrizni kell.
- (2) A határozatképeség vizsgálata az ülés vezetőjének, valamint a jegyzőnek is feladata.
- (3) A határozatképeség hiányában hozott döntés törvénysértő, a jegyző kötelessége azt a Képviselő-testületnek jelezni.

42. §

- (1) A döntéshozatalból kizárható az a Képviselő-testületi tag, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A Képviselő-testületi tag köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett Képviselő-testületi tag kezdeményezésére, vagy bármely Képviselő-testületi tag javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt Képviselő-testületi tagot a határozatképeség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (2) A személyes érintettség bejelentésének elmulasztására irányuló bejelentést bármely képviselő, illetve a jegyző tehet írásban a polgármesternél. Az eljárásra a 49. §-t kell megfelelően alkalmazni.

20. A tanácskozás rendje

43. §

- (1) A tanácskozás rendjét a polgármester biztosítja. Ennek során:

- a) megadja, illetve megtagadja a szót,
 - b) felszólítja azt, aki a tárgytól eltért, ennek eredménytelensége esetén megvonhatja a szót,
 - c) figyelmezteti azt a hozzászólót, akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a megfogalmazása,
 - d) ismétlődés esetén – a képviselő kivételével – kiutasíthatja azt, aki a tanácskozás rendjét megzavarja,
 - e) rendreutasítja azt, aki a Képviselő-testület tagjához nem méltó magatartást tanúsít,
 - f) tanácskozási szünetet rendel el legfeljebb 30 percre
 - g) szükség esetén félbeszakítja az ülést,
 - h) rendkívüli élethelyzet esetén – rosszullet, baleset, természeti katasztrófa – az ülést félbeszakítja, és ez esetben az ülés folytatásáról 2 napon belül a képviselők értesítésével gondoskodnia kell az ülés folytatásáról.
- (2) A polgármesternek a rend fenntartása érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, azokkal vitába szállni nem lehet.
- (3) Választójoggal nem rendelkező 18 éven aluli személyek a Képviselő-testületi ülésen csak a polgármester egyedi engedélye alapján vehetnek részt,
- (4) A Képviselő-testületi ülésen bármikor szót kérhet:
- a) a jegyző,
 - b) a Kormányhivatal képviselője,
 - c) a képviselő, amennyiben ügyrendi kérdésben kíván hozzászólni.
- (5) Ügyrendi kérdésben tett hozzászólásnak minősül az, ha a képviselő az Önkormányzat Szervezeti Működési Szabályzata, vagy a Möt. valamely eljárási, ügyrendi szabályának érvényesülésére hivatkozik.
- (6) Ügyrendi kérdésben a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

21. Napirendi vita

44. §

- (1) A polgármester, - a 31. § (2)–(3) bekezdése szerinti levezető elnök, - a képviselő, a bizottság javaslatot tehet a meghívóhoz képest a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatására, új napirendi pont felvételére, napirendi pont törlésére.
- (2) A napirend elfogadásáról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, határozattal dönt.
- (3) A napirendi pontokat az elfogadott sorrendben kell tárgyalni.
- (4) A polgármester minden napirendi pont felett megnyitja a vitát, melynek során:
- a) először az előterjesztő röviden ismerteti az előterjesztés tartalmát, ha szükséges, szóbeli kiegészítést tehet,
 - b) őt követően pedig annak a bizottságnak az előadóját illeti meg a szó, mely az adott napirendet előzetesen tárgyalta,
 - c) az előterjesztőhöz először a képviselők, majd a tanácskozási joggal résztvevők kérdést, észrevételt, hozzászólást intézhetnek,
 - d) a hallgatóság tanácskozási joggal nem rendelkező tagjai a napirendhez kapcsolódva hozzászólhatnak, kérdést tehetnek fel, ha erre a polgármester engedélyt ad.

- (5) Az előterjesztő szóbeli kiegészítése maximum 5 perc lehet. A bizottság álláspontjának ismertetésére maximum 3 perc áll rendelkezésre.
- (6) A képviselőknek, tanácskozási joggal meghívottaknak a napirendhez való hozzászólásra a polgármester adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében. A hozzászóló mondanivalójának időtartama maximum 3 perc lehet. Ismételt hozzászólásra egy alkalommal van lehetőség, maximális időtartama 2 perc lehet.
- (7) A képviselő és a bizottság a vita lezárásáig az előterjesztéshez módosító indítványt terjeszthet elő. A bizottság bármely előterjesztéshez, azok módosító javaslataihoz ajánlást, javaslatot tehet.
- (8) Az előterjesztő – figyelemmel a vitában is elhangzottakra – az előterjesztésében szereplő javaslatát a vita lezárásáig módosíthatja, kiegészítheti, visszavonhatja.
- (9) Javaslat visszavonása esetén arról a Képviselő-testületnek nem kell dönteni.
- (10) Amennyiben a jegyző úgy ítéli meg, hogy a Képviselő-testület döntése, működése jogszabályt sért, abban az esetben haladéktalanul, de legkésőbb a jogsértés észlelését követő Képviselő-testületi ülésen köteles azt jelezni a Képviselő-testület felé.
- (11) A szavazás megkezdéséig a polgármester, jegyző, képviselő vagy a bizottság javasolhatja a döntés elnapolását, ha valamely lényeges körülmény az ülésen nem tisztázható, és a törvényes döntéshozatalt a jegyző nem tudja biztosítani.
- (12) Ha a napirendi ponthoz több hozzászóló nincs, a polgármester a vitát lezárja, és rátér a szavaztatásra.

22. A szavazás

45. §

- (1) A polgármester az előterjesztésben szereplő és vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a Képviselő-testület – az elhangzás sorrendjében – majd az egész határozati javaslatról. Ha a szavazás eredményeként a Képviselő-testület végleges döntése eltér az előterjesztésben szereplő határozati javaslattól, a polgármester ismerteti a szövegszerű határozatot.
- (2) A módosító javaslat elfogadásához ugyanolyan szavazati arány szükséges, mint az eredeti javaslat elfogadásához.
- (3) Kinevezés, megbízás, választás esetén, amennyiben a Képviselő-testület több jelölt vagy pályázó (a továbbiakban együtt: jelölt) közül választ, akkor valamennyi jelöltre külön-külön kell szavazni. Valamennyi képviselő valamennyi jelöltre szavazhat. Azt a személyt kell elfogadottnak tekinteni, aki a legtöbb igen szavazatot kapta, feltéve, hogy a legtöbb szavazat eléri az adott döntéshez szükséges többséget.
- (4) Amennyiben a kinevezhető, megbízható, megválasztható személyek számánál több jelölt kap az adott döntéshez szükséges azonos számú igen szavazatot, úgy e jelöltekről újabb szavazást kell tartani, és azt a személyt kell elfogadottnak tekinteni, aki a legtöbb igen szavazatot kapta, feltéve, hogy eléri a döntéshez szükséges számú szavazatot.
- (5) Kitüntetés, díj adományozására vonatkozó javaslat elfogadásánál a (3) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

46. §

Az Mötv. 50. §-ában meghatározottakon felül minősített többség szükséges az alábbi döntésekhez:

1. a Képviselő-testület éves programjának elfogadása,
2. a Képviselő-testület gazdasági programjának, munkatervének elfogadásakor,
3. hitelfelvétel,
4. polgármester elleni kereset benyújtása,
5. az önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott önkormányzati tulajdonról való rendelkezés,
6. kitüntetés, elismerés, díszpolgári cím adományozása,
7. helyi népszavazás kiírása,
8. a Képviselő-testület hatáskörének átruházása, átruházott hatáskör visszavonása,
9. rendkívüli közmeghallgatás elrendeléséről,
10. érintettség bejelentése elmulasztásának kimondása, jogkövetkezmény megállapítása.
11. közfeladat önkéntes felvállalása,
12. vagyonnal rendelkezés,
13. fegyelmi ügyekben hozott döntés.
14. polgármester (alpolgármester) tiszteletdíjának megállapítása,
15. sürgősségi indítvány elfogadása.

47. §

(1) A Képviselő-testület döntéseit – a titkos szavazás kivételével – nyílt szavazással hozza. Szavazni csak személyesen lehet. A szavazás a javaslatra az „igen”-nel szavazók, majd a „nem”-mel szavazók, végül a „tartózkodás”-sal szavazók megszámolásával kézfeltartással történik.

(2) Képviselő-testületi tag döntéshozatalból történő kizárása esetén „igen”-nel és „nem”-mel lehet csak szavazni.

48. §

(1) A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Az alpolgármester választásánál a titkos szavazás kötelező. A titkos szavazás elrendeléséről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(2) Az alakuló ülésen szavazatszámoló bizottságot kell alakítani az alpolgármester megválasztására.

(3) A titkos szavazást – a 20. § (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a Pénzügyi Bizottság, mint szavazatszámoló bizottság bonyolítja le.

(4) A szavazólap tartalmát a Képviselő-testület határozza meg az alábbiak szerint:

a) az eldöntendő kérdést és az igen, nem, tartózkodom választási lehetőséget, vagy

b) személyi döntés esetén a megválasztható személyek számát, a jelöltek nevét és jelöltenként az igen, nem, tartózkodom választási lehetőséget.

(5) Érvényes a szavazat, ha:

a) a (4) bekezdés a) pontja szerinti esetben a szavazó egy választási lehetőséget jelölt meg,

b) a (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a szavazó legfeljebb a megválasztható személyek számával megegyező számú jelölt neve mellett szavazott igennel.

(6) Amennyiben valamennyi, az ülésen jelenlévő képviselő leadta a szavazatát, a szavazatszámoló Bizottság a szavazást lezárja, majd felbontja a szavazólapokat tartalmazó borítékot és megállapítja a szavazás eredményét. A szavazatszámolásról – a Hivatal közreműködésével – külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

a) a szavazás időpontját, helyszínét,

b) a szavazatszámoló Bizottság tagjainak nevét, aláírását,

c) a jegyzőkönyvvezető nevét, aláírását,

d) a szavazásra feltett kérdés pontos meghatározását, személyi döntés esetén a jelöltek nevét,

e) a szavazólapot átvett képviselők számát,

f) a borítékban talált szavazólapok számát, ebből az érvényes, valamint az érvénytelen szavazatok számát,

g) az érvényes szavazatok közül az “igen”, a “nem” és a “tartózkodom” szavazatok számát, a titkos szavazás eredményét.

(7) A szavazatszámolás befejezését követően a jegyzőkönyvet a szavazatszámoló Bizottság átadja a polgármesternek.

(8) A polgármester a szavazás eredményét számszerűen ismerteti és kihirdeti a döntést.

(9) Amennyiben a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely Képviselő-testületi tag kérésére, a Képviselő-testület vita nélkül határoz a szavazás megismételéséről. A szavazás az adott ülés keretében csak egyszer ismételtető meg.

(10) Nem lehet név szerinti szavazást tartani bizottság létszáma és összetétele tekintetében, valamint a tanácskozások lefolytatásával összefüggő (ügyrendi) kérdésekben.

49. §

(1) A Képviselő-testület tagja köteles bejelenteni, ha a tárgyalat ügy személyét, érdekét, vagy – Ptk. szerint nevesített – közeli hozzátartozójának személyét, érdekét érinti, befolyásolja.

(2) A Képviselő-testület tagja, ha elmulasztja érintettsége bejelentését, erre a Képviselő-testület másik tagja, vagy a jegyző figyelmeztetheti.

(3) Az érintett képviselő a döntéshozatali eljárásban nem vesz részt.

(4) Amennyiben a képviselő a személyes érintettségét nem jelzi, de erre a későbbiekben fény derül, akkor a szavazás eredményét felül kell vizsgálni; az érintett szavazatát figyelmen kívül hagyva újra kell számolni a szavazatokat. Ha az eredmény eltérő a korábbi döntéshez képest, akkor az adott napirendi pontot újra kell tárgyalni a soron következő testületi ülésen a korábbi szavazás végeredményét rögzítő határozat megsemmisítésével.

(5) A személyes érintettség bejelentési kötelezettségének elmulasztását jegyzőkönyvezni kell, a polgármester, a levezető elnök a mulasztó képviselőt figyelmezteti a jogkövető magatartásra.

50. §

(1) Bármelyik képviselő javaslatára név szerinti szavazást lehet elrendelni nyílt szavazás esetén. A név szerinti szavazásról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(2) Névszerinti szavazást kell elrendelni:

- a) bármely képviselő indítványára, ha a Képviselő-testület azt megszavazza,
- b) a legalább 2 képviselő írásbeli indítványára, valamint
- c) ha jogszabály előírja.

(3) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a Képviselő-testületi tagok nevét ABC sorrendben, a jelenlevő tagok pedig a nevük felolvasásakor “igen”-nel, “nem”-mel vagy “tartózkodom”-mal szavaznak.

(4) A jegyző a szavazatokat a névsoron feltünteti, összeszámolja és a szavazás eredményét átadja a polgármesternek, aki kihirdeti azt.

(5) A név szerinti szavazást a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, a hitelesített névsort pedig a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

23. Önkormányzati rendeletalkotás

51. §

(1) Az önkormányzati rendelet megalkotását kezdeményezheti:

- a) polgármester, alpolgármester,
- b) képviselő,
- c) Képviselő-testület bizottsága,
- d) jegyző.

(2) Rendeletalkotással kapcsolatos kezdeményezést a polgármesternél kell írásban benyújtani a rendeletalkotás indokainak és főbb elveinek megjelölésével.

(3) A Képviselő-testület bizottsága vagy a legalább 2 képviselő kezdeményezésére – amennyiben annak jogszabályi akadálya nem merül fel – a rendelettervezetet ki kell dolgozni, és a Képviselő-testület elé kell terjeszteni.

(4) A polgármester a képviselő-testületi bizottságok és a hivatal bevonásával a kezdeményezést, majd a tervezetet a Képviselő-testület elé terjeszti.

(5) A rendelet-tervezet előkészítése:

- a) A Képviselő-testület – a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél – elveket, szempontokat állapít meg.
- b) A rendelet-tervezetet a jegyző, illetve a Hivatal tárgy szerint érintett köztisztviselői készítik el. Megbízható az előkészítéssel külső szakértő is.
- c) Amennyiben a Képviselő-testület tárgy szerinti bizottsága, vagy szakértő készíti elő a rendelet-tervezetet, a Hivatal az előkészítésben akkor is köteles részt venni.

(6) A rendelet-tervezet véleményezése:

- a) A rendelet-tervezetet – amennyiben nem bizottság készítette elő – megvitatás céljából a tárgy szerinti bizottság elé kell terjeszteni. Erre az ülésre szükség szerint szakértő is meghívható.

b) A polgármester egyes, a lakosság széles rétegeit érintő rendelet-tervezeteket az érdemi vita előtt a jegyző véleményének meghallgatását követően közmeghallgatásra bocsáthatja.

(7) A rendelet-tervezet Képviselő-testület elé terjesztése és elfogadása:

a) A polgármester, illetve a jegyző, az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezetet indokolással együtt a Képviselő-testület elé terjeszti.

b) A rendelet végleges, hiteles szövegét a jegyző szerkeszti meg és hirdeti ki.

c) A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

52. §

(1) Az önkormányzati rendeletervezet szakszerű - a jogszabályoknak, az Európai Unió jogharmonizációs követelményeinek és a jogszabály előkészítés, szerkesztés, kodifikáció, követelményeinek megfelelő - előkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(2) A tervezethez indokolást kell csatolni, amely bemutatja a javasolt szabályozás szükségességét és ismerteti a jogi szabályozás várható hatásait.

53. §

(1) A jegyző gondoskodik az önkormányzati rendelet

a) évenkénti, folyamatos sorszámozású nyilvántartásáról,

b) módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról,

c) érintett személyek, szervek, intézmények számára történő megküldéséről,

d) bárki általi megtekinthetőségének biztosításáról a polgármesteri hivatalban és az önkormányzat honlapján.

(2) A jegyző az önkormányzati rendelet és annak, valamint – ha az önkormányzati rendelet módosító vagy hatályon kívül helyező rendelkezést is tartalmaz – az abban foglalt módosítással vagy hatályon kívül helyezéssel érintett önkormányzati rendelet valamennyi jövőbeni időállapota szerinti egységes szerkezetű szövegét, a kihirdetést követően megküldi a kormányhivatalnak.

(3) Ha az önkormányzati rendelet kihirdetett szövege eltér az önkormányzati rendelet aláírt szövegétől, a polgármester vagy a jegyző kezdeményezi az eltérés helyesbítését. Az eltérés megállapítása esetén a helyesbítés megjelentetéséről a jegyző az önkormányzati rendelet kihirdetésével azonos módon gondoskodik.

54. §

(1) A rendeletek kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

(2) A rendeletek kihirdetése a helyben szokásos módon, a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel valósul meg, illetve Iregszemcse község honlapjára is feltöltésre kerül.

(3) Ezen túlmenően a rendeleteket közzé kell tenni a Nemzeti Jogszabálytárban.

24. Képviselő-testület határozatai

55. §

(1) Képviselő-testületi határozat meghozatalát kezdeményezheti:

- a) a polgármester, az alpolgármester,
- b) a képviselő,
- c) a jegyző,
- d) a Képviselő-testület bizottságai
- e) a Kormányhivatal.

(2) A Képviselő-testület határozatait külön-külön, a naptári év elejétől 1-es sorszámmal kell ellátni. A határozat megjelölése a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2019. (III.13.) IM rendelet 15. §-ban foglaltak szerint történik.

(3) A határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.

(4) A határozatokat meg kell küldeni a Képviselő-testületi ülési jegyzőkönyv elkészültét követő 15 napon belül a végrehajtásért felelős személynek vagy szervnek.

(5) A jegyző a Hivatal útján folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását és arról a végrehajtási határidő lejártát követő rendes ülésére jelentést készít, melyet a polgármester terjeszt a Képviselő-testületnek.

(6) A Képviselő-testület számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel dönt:

- a) a napirend elfogadásáról,
- b) ügyrendi kérdésekről,
- c) képviselői kérdések, interpellációkra adott válaszok esetén,
- d) név szerinti szavazás elrendelése esetén.

25. Előterjesztések

56. §

(1) Előterjesztésnek minősül a Képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó, döntést igénylő alábbi javaslat:

- a) határozati javaslat,
- b) rendelet-tervezet.

(2) Nem minősül előterjesztésnek:

- a) jelentés,
- b) beszámoló,
- c) tájékoztató.

(3) A jelentés, a tájékoztató, a beszámoló tudomásulvétel céljából kerül a Képviselő-testület elé, ezekről szükség esetén a Képviselő-testület döntést hozhat.

(4) Rendelet megalkotására, módosítására vonatkozó javaslat csak írásbeli lehet.

(5) A polgármester kivételesen, alapos indokkal, így különösen:

- a) az előkészítésre rendelkezésre álló idő rövidegsége,
- b) a döntéshozatalhoz szükséges információk beszerzése, valamint

c) területi ok miatt engedélyezheti az írásbeli előterjesztésnek az ülésen történő kiosztását, ismertetését.

(6) Írásos előterjesztés nélkül csak sürgősségre hivatkozva tárgyalható rendeletalkotással összefüggő napirendi pont.

(7) Az előterjesztés tartalmazza a következő elemeket:

a) Az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket (testületi megállapításokat, a hozott határozatok eredményeit), a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők nevét, véleményét, anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és intézménye költségvetésére gyakorolt hatását, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják.

b) A második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők (részhatáridők) megjelölésével, illetőleg – rendeletalkotást érintő előterjesztés esetén tartalmazza – a rendelet-tervezetet.

(8) A Képviselő-testülethez előterjesztést nyújthat be:

a) a képviselő,

b) a polgármester, az alpolgármester,

c) a Képviselő-testület bizottsága.

(9) Amennyiben az előterjesztés valamelyik Képviselő-testületi bizottság hatáskörét érinti, abban az esetben az előterjesztés csak meghatározott bizottság állásfoglalásával nyújtható be a Képviselő-testületnek.

(10) Kizárólag bizottsági állásfoglalás ismeretében tárgyalhatóak az alábbi előterjesztések:

a) a kitüntető cím és díjak adományozása

b) az éves költségvetési javaslat elfogadása, módosítása

c) a költségvetés végrehajtásáról szóló éves beszámoló.

26. Kérdések, bejelentések

57. §

(1) A kérdés az önkormányzati képviselő önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetése, tudakozódása.

(2) A kérdést az ülés napját megelőző munkanapon 12.00 óráig lehet írásban bejelenteni a polgármesternél. A bejelentésnek tartalmaznia kell a kérdező nevét, a kérdés teljes tartalmi összefoglalását, a kérdés címzettjét, és annak feltüntetését, hogy a kérdező a kérdést szóban elő kívánja-e adni.

(3) A kérdésre adott válasz elfogadásáról nem dönt a testület. A válasz után képviselői viszontválaszra vagy vitára nem kerül sor.

(4) Az ülés kezdetekor ad tájékoztatást a polgármester a képviselők által már benyújtott kérdésekről.

(5) Ha a kérdés benyújtása a Képviselő-testület ülését megelőzően legalább 5 nappal korábban kerül sor, úgy arra az ülésen érdemben válaszolni kell.

(6) Képviselő azon kérdését, amelyben azt kéri a Képviselő-testülettől, hogy vizsgálja felül az önkormányzati ügyben hozott polgármesteri, bizottsági döntést, kizárólag írásban, a polgármesternek címezve lehet benyújtani. A soron következő testületi ülésen a kérdést tárgyalni kell, feltéve, hogy az a testületi ülést legalább 5 nappal megelőzően benyújtásra került.

(7) A kérdés szóbeli ismertetése, és az arra adott válasz időtartama legfeljebb 5-5 perc lehet.

(8) Visszavontnak kell tekinteni a kérdést, és tárgyalását meg sem kell kezdeni, ha a kérdező képviselő az ülésen nincs jelen.

(9) A kérdező a kérdést a Képviselő-testület ülésén ismertetheti.

(10) A kérdésre a Képviselő-testület ülésén a megkérdezett személyesen köteles választ adni. A válaszra történő felkészüléshez a Hivatal segítséget nyújt.

58. §

(1) A kérdésekről, a kérdésekre adott válaszokról a jegyző nyilvántartást vezet.

(2) Az Mötv. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott személyi ügyekkel összefüggésben a kérdés az érintett kérésére zárt ülésen tárgyalandó. Az érintett erre irányuló nyilatkozatát a kérdés előterjesztője szerzi be és csatolja a kérdés bejelentéséhez.

59. §

A képviselő a Képviselő-testület rendes ülésén, az ülés napirendjén nem szereplő témában legfeljebb egy alkalommal a kérdéseket és bejelentéseket követően napirenden kívüli felszólalhat, melyről vita nem tartható.

27. A jegyzőkönyv

60. §

(1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyv készül.

(2) A Képviselő-testület üléséről 1 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni. Ebből:

a) az eredeti példányt a jegyző kezeli,

b) a jegyzőkönyvet a Kormányhivatalnak elektronikus módon az ülést követő 15 napon belül kell megküldeni,

c) Iregszemcse község honlapján pdf formátumban feltöltésre kerülnek.

(3) A nyílt ülés jegyzőkönyvét az Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni.

(4) A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv az Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon túl tartalmazza a következőket:

a) a távol maradt képviselő nevét, a távollét igazoltságát, vagy igazolatlanságát,

b) az elhangzott bejelentéseket, kérdéseket és az azokkal kapcsolatos válaszokat, határozatokat,

c) a képviselő külön kérése alapján véleményének szószerinti rögzítését,

d) az önkormányzat bélyegzőjének lenyomatát.

(5) A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazza. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a Képviselő-testület által hozott döntést.

Határozat esetében a jegyzőkönyv szövegébe beépítve, rendeletek esetében a jegyzőkönyv mellékleteként. A határozatot a jegyzőkönyv mellékleteként kell szerepeltetni, ha annak terjedelme azt indokolja.

(6) A polgármester vagy legalább két képviselő indítványára a testületi ülés egészéről vagy egy-egy napirendjének tárgyalásáról szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

(7) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell

- a) a meghívót,
- b) a jelenléti ívet,
- c) az írásos előterjesztéseket,
- d) a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet, határozatot
- e) a képviselők kérése alapján
- ea) a képviselői indítványokat,
- eb) a képviselői hozzászólásokat,
- f) a névszerinti, vagy a titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet,
- g) az üléstől készület hanganyag felvételét.

(8) A zárt ülés jegyzőkönyve esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.

(9) A zárt ülés jegyzőkönyve egy példányban készül. A zárt ülés jegyzőkönyvét a jegyző a nyilvános ülések jegyzőkönyveitől elkülönítetten kezeli. Zárt ülés jegyzőkönyvébe az eljárásban érdekelt személy kizárólag a saját ügyét érintően jogosult betekintésre.

(10) A Képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvét a polgármester, és a jegyző írja alá.

(11) A jegyző köteles biztosítani, hogy a testületi ülések jegyzőkönyveit – a zárt ülésekről készült jegyzőkönyvek kivételével – a Hivatalban az ügyfélfogadási időben, a választópolgárok megtekinthessék. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi döntés is nyilvános.

(12) A bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítésére értelemszerűen vonatkoznak a Képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó rendelkezések azzal az eltéréssel, hogy a bizottsági ülés jegyzőkönyvét a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

III. Fejezet

Az önkormányzati képviselő

61. §

A képviselőt – e megbízatásából eredően - az Möt. 32. §-ában és e rendeletben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, vagy terhelik.

62. §

(1) A képviselő jogai az Möt. 32. §-ában meghatározottakon túl:

- a) a képviselő önkormányzati rendeletében megállapított tiszteletdíjra jogosult,
- b) a község ellátásában, üzemeltetésében, működtetésében résztvevő intézményektől felvilágosítást kérhet.

(2) A képviselő írásban vagy szóban köteles a polgármesternek előre bejelenteni, ha a Képviselő-testület ülésén való részvételében akadályoztatva van.

63. §

A Képviselő-testület rendes üléséről igazolt távollétnek minősül:

- a) betegség,
- b) kórházi ellátás,
- c) közlekedési akadály,
- d) időjárási akadály,
- e) a külszolgálat,
- f) a szabadság,
- g) a munkahelyi elfoglaltság,
- h) külföldi tartózkodás.

64. §

(1) Amennyiben a képviselő a Képviselő-testület rendes ülésén 6 hónapon belül legalább 2 alkalommal nem vesz részt és távolmaradását nem igazolja, a polgármester indítványozza a Pénzügyi Bizottságnál a kötelezettségszegés kivizsgálását.

(2) A képviselő kötelezettségszegésének megállapítására vonatkozó kezdeményezést (a továbbiakban: kezdeményezés) írásban a bizottság elnökéhez nyújthatja be a polgármester. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegés pontos megjelölését és jogi alapját.

(3) A Pénzügyi Bizottság megvizsgálja a kezdeményezést, az eset körülményeit, ennek során felhívja a képviselőt nyilatkozattételre, bizonyítékai előterjesztésére és javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a döntésre. A Pénzügyi Bizottság ülésére az érintett képviselőt meg kell hívni.

(4) A Pénzügyi Bizottság a vizsgálatot a kezdeményezés átvételét követő 30 napon belül folytatja le, a Képviselő-testület a határidőt meghosszabbíthatja.

(5) Ha a képviselő, nem képviselő bizottsági tag (a továbbiakban: képviselő) az Mötv.-ben meghatározott – kivéve a 62. § (2) bekezdésben meghatározott esetet – kötelezettségét megszegi, a Pénzügyi Bizottság határozatában felszólítja a kötelezettsége teljesítésére.

65. §

A képviselői vagyonynyilatkozat nyilvánosságra hozatalával, ellenőrzésével kapcsolatos szabályokat a rendelet 7. melléklete tartalmazza.

28. A Képviselő-testület bizottságai

66. §

(1) A Képviselő-testület a döntéselőkészítő, a szervező és ellenőrző feladatok ellátására állandó bizottságokat hoz létre.

(2) A Képviselő-testület határozattal, meghatározott önkormányzati szakmai feladat ellátására, ellenőrzésére, legfeljebb hat hónap időtartamra ideiglenes bizottságot hozhat létre, melynek összetételére az állandó bizottságra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(3) A Képviselő-testület az ideiglenes bizottság létszámáról, elnökéről, elnökhelyetteséről, tagjairól, feladatköréről, működésének alapvető szabályairól, a bizottság létrehozásakor dönt.

(4) Az ideiglenes bizottság a Képviselő-testület által meghatározott feladat elvégzését, valamint a működésére meghatározott idő lejártát követően megszűnik. Ezzel együtt az elvégzett munkájáról a Képviselő-testületnek – előzetesen a bizottság által elfogadott – jelentésben számol be.

(5) Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottság működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(6) A bizottság feladat- és hatásköreit a jogszabályok határozzák meg, részletesen a 68-69. § és a bizottsági ügyrendek rögzítik.

(7) A bizottsági határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.

67. §

(1) A bizottságot a képviselők és más, a bizottság működési területén szakértelemmel bíró személyek közül a Képviselő-testület választja meg minősített szótöbbséggel.

(2) A bizottságok tagjaira bármely képviselő javaslatot tehet.

68. §

A bizottság általános feladata:

a) a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése,

b) bizottsági ajánlások tétele,

c) a Képviselő-testületi döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése,

d) a feladatkörükbe utalt előterjesztések elkészítése,

e) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, melyet jogszabály vagy a Képviselő-testület a bizottság hatáskörébe utal.

69. §

(1) A bizottságot a bizottság elnöke hívja össze és vezeti ülését.

(2) Az elnök köteles összehívni a bizottságot:

a) Képviselő-testület határozatára,

b) a polgármester, az alpolgármester vagy a jegyző indítványára, az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül.

(3) A bizottság ülésén bármely képviselő tanácskozási joggal részt vehet.

(4) Bármely képviselő javaslatot tehet a bizottság hatáskörébe tartozó ügy megtárgyalására; a javaslatot tárgyaló ülésre a javaslatot tevő képviselőt meg kell hívni.

(5) A Képviselő-testület határozza meg azokat az előterjesztéseket, melyeket bizottság nyújthat be, illetve melyek csak bizottság álláspontjával nyújthatók be a Képviselő-testülethez.

- (6) A Képviselő-testület bizottsága véleményezi a hatáskörébe tartozó előterjesztéseket. Ezek az előterjesztések csak a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a Képviselő-testületnek.
- (7) A bizottsági ülés határozatképességére, a döntéshozatalra vonatkozóan e rendelet szabályait kell alkalmazni. A bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (8) A bizottság azokban az esetekben tartanak zárt ülést, amelyekben azt törvény kötelezővé teszi vagy megengedi.
- (9) A bizottsági ülés jegyzőkönyvére a Képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (10) A bizottság ügyviteli teendőit a Hivatal látja el.

70. §

A Képviselő-testület egy állandó bizottságot, a pénzügyi bizottságot, hoz létre, mely tagjainak száma 3 főből áll. A bizottság személyi összetételét a 2. melléklet tartalmazza.

71. §

(1) Pénzügyi bizottság feladata, hatásköre:

- a) felügyeli és ellenőrzi az önkormányzat és intézménye gazdálkodását, az önkormányzat költségvetésének végrehajtását, vizsgálja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást,
- b) véleményezi az önkormányzat éves költségvetéséről és annak végrehajtásáról szóló, valamint azt érintő előterjesztést, rendelet-tervezetet, javaslatot, jelentést, tájékoztatót, beszámólót, részt vesz azok előkészítésében, figyelemmel kíséri az ezzel összefüggő döntések végrehajtását,
- c) véleményezi az önkormányzat gazdasági programját, részt vesz annak előkészítésében,
- d) véleményezi a költségvetésre kiható tervet, annak gazdasági hatását,
- e) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulására, értékeli az azt előidéző okokat,
- f) vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrzi szükség szerint a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését,
- g) javaslatot tesz a helyi adók kivetésére, emelésére, mértékének megállapítására,
- h) javaslatot tesz és véleményez minden olyan Képviselő-testületi előterjesztést, javaslatot, rendelet-tervezetet, amely összefüggésben és kihatással van az önkormányzat gazdálkodására,
- i) felügyeli és ellenőrzi az e rendeletben foglaltak megtartását, az önkormányzat, a Képviselő-testület és szervei jogszabályoknak megfelelő működését,
- j) a Képviselő-testület és szervei működésével összefüggő ügyrendi kérdésekben szükség szerint állást foglal,
- k) figyelemmel kíséri e rendelet rendelkezéseinek megtartását, szükség esetén javaslatot tesz a módosítására,
- l) kivizsgálja az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezést, és javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a döntésre,
- m) vizsgálja a polgármester, a települési képviselő, valamint a képviselő hozzátartozója vagyonynyilatkozatát, nyilvántartja, ellenőrzi és kezeli azt,

- n) javaslatot tesz a Képviselő-testületnek vagyonynyilatkozati eljárással kapcsolatos döntésre,
- o) a Képviselő-testület titkos szavazása esetén szavazatszámláló bizottságként jár el,
- p) kivizsgálja a méltatlansági eljárással kapcsolatos kezdeményezéseket,
- q) javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a méltatlansággal kapcsolatos döntésre.

(2) A Pénzügyi Bizottságnak a Képviselő-testület által átruházott hatásköre nincs.

(3) Vizsgálati megállapításait a Képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Amennyiben a Képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet vagy a szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Pénzügyi Bizottság az Mőtv. 120. § (2) bekezdése szerint a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

29. Polgármester

72. §

(1) A polgármester a megbízását főállásban, foglalkoztatási jogviszonyban látja el. A tisztség betöltésének módját a Képviselő-testület a megbízás időtartamán belül egy esetben, a polgármester egyetértésével, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának egyidejű módosításával megváltoztathatja.

(2) A polgármester illetményét, költségtérítését a Képviselő-testület határozattal állapítja meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A polgármester illetményére, jutalmára, egyéb juttatásaira a Pénzügyi Bizottság tesz javaslatot.

(3) A polgármester gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, melyeket jogszabály és a rendelet hatáskörébe utal. A polgármester az államigazgatási tevékenységének ellátásáért a közszolgálati szabályok szerint felelős.

(4) A polgármester Mőtv. 67. §-ában meghatározott feladatokon túl

- a) segíti a Képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
- b) meghatározza a jegyző Képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
- d) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlás és a közakarat érvényesülését,
- e) gondoskodik a testület működésének nyilvánosságáról, helyi fórumok szervezéséről,
- f) együttműködik az egyházakkal, a társadalmi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel,
- g) fogadóórát tart,
- h) nyilatkozik a sajtónak.

(5) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő feladatai:

- a) indítványozhatja a bizottság összehívását,
- b) felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület döntésével, vagy sérti az önkormányzat érdekeit.

(6) A polgármester a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett – az Mőtv. 42. §-ában meghatározott ügyek kivételével – dönt az Mőtv. 68. § (2) bekezdésben meghatározott esetekben a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:

- a) életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzet megelőzése, elhárítása vagy káros következményeinek enyhítése,

b) nemzetbiztonsági és honvédelmi, vagy a közbiztonság fenntartása, vagy fontos közrendvédelmi ügy,

c) ha a döntés hiánya jelentős vagy helyrehozhatatlan kárral, vagy a személyiségi jogok jelentős sérelmével jár,

d) ha a döntés közegészségügyi, járványügyi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi okból szükséges.

(7) A polgármester az Mötv. 68. §. (3) bekezdése alapján – a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett – dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyben

a) olyan pályázat benyújtásáról, amely saját forrást nem igényel, vagy amelynek saját forrását a Képviselő-testület előzetesen biztosította – amennyiben a pályázat a biztosított saját forrást nem haladja meg,

b) pályázati eljárásban hiánypótlás teljesítéséről,

c) egyéb nyilatkozatok megtételéről.

(8) Amennyiben a Képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester – a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó, az Mötv 42. §-ában meghatározott át nem ruházható ügyek kivételével – döntést hozhat.

(9) Amennyiben a polgármester a Képviselő-testület döntését az Önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben – a Képviselő-testület önfeloszlatásáról szóló, valamint a Mötv. 70. § (1) bekezdésében meghatározott ügyben hozott döntése kivételével – egy alkalommal kezdeményezheti az ismételt tárgyalást. A kezdeményezést az ülést követő 3 napon belül nyújthatja be, a Képviselő-testület a benyújtás napjától számított 15 napon belül minősített többséggel dönt. A döntést addig végrehajtani nem lehet, amíg arról a Képviselő-testület a megismételt tárgyalás alapján nem dönt.

(10) A Képviselő-testület által polgármesterre átruházott hatáskörök felsorolását az 6. melléklet tartalmazza.

(11) Átruházott hatáskörben hozott polgármesteri döntések esetében az átruházás tényére utalni kell.

73. §

A polgármester önkormányzati rendeletben meghatározott értékhatárig dönt kötelezettségvállalásról, döntéséről tájékoztatja a Képviselő-testületet.

74. §

A polgármester a tisztségéről a Képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával mondhatja le, amelyet az alpolgármesternek ad át.

30. Alpolgármester

75. §

- (1) A Képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére, a Képviselő-testület megbízásának időtartamára egy alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatait.
- (3) Az alpolgármester személyére a polgármester tesz javaslatot.
- (4) Az alpolgármesterre megfelelően irányadóak a polgármesterre vonatkozó szabályok.
- (5) A Képviselő-testület titkos szavazással, minősített többséggel választja meg az alpolgármestert, akiknek jogai és kötelezettségei a megválasztással kezdődnek és a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.
- (6) Az alpolgármester titkos szavazással történő választása vonatkozásában is irányadóak a 47. § rendelkezései.

31. Jegyző

76. §

- (1) A jegyző az Möt. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai:
 - a) tájékoztatást nyújt a Képviselő-testületnek a hatáskörét érintő jogszabályokról,
 - b) tájékoztatja a Képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az ügyintézésről,
 - c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
 - d) előkészíti a Képviselő-testületi ülés és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
 - e) ellátja a testület és a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - f) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését.
- (2) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetén a jegyzői megbízott látja el – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat.

32. Közös Önkormányzati Hivatal

77. §

- (1) A Hivatal önálló jogi személy, önálló önkormányzati költségvetési szerv.
- (2) A Hivatal hivatalos elnevezése: Iregszemcsei Közös Önkormányzati Hivatal
- (3) A polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- (4) A Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a szervezeti egységek, illetve munkakör szerinti feladatok leírását, a munkaterv pedig a feladatok ellátásának és ellenőrzésének ütemezését.
- (5) A Hivatal ügyfélfogadási rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- (6) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a 8. melléklet tartalmazza.

IV. Fejezet
A Képviselő-testület gazdasági programja, vagyona

78. §

(1) A Képviselő-testület megbízatásának időtartamára, vagy azt meghaladó időszakra gazdasági programot készít, melyet a polgármester terjeszt elő az alakuló ülést követő hat hónapon belül. A Képviselő-testület a meglévő programot a választást követő hat hónapon belül felülvizsgálja.

(2) A program meghatározza mindazokat a célkitűzéseket, feladatokat, amelyek a költségvetési célkitűzésekkel összhangban, a helyi társadalmi, környezeti, gazdasági adottságok figyelembevételével, a térség területfejlesztési koncepcióhoz illeszkedve, a kötelező illetve önként vállalt feladatok biztosítását szolgálják. A program tartalmazza különösen a fejlesztési elképzeléseket, a munkahelyteremtés feltételeinek elősegítését, a településfejlesztési politika, az adópolitika, a befektetés-támogatási politika célkitűzéseit, az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó megoldásokat.

(3) A helyi önkormányzat vagyona az önkormányzati feladatok és célok ellátását szolgálja. A vagyon tulajdonból és vagyoni értékű jogokból áll.

(4) Az önkormányzat Képviselő-testülete törekszik arra, hogy a meglévő vagyon gyarapítását elősegítse, illetve a már meglévő vagyont fenntartsa, állagát védje, a költségtakarékos működtetését, hasznosítását megoldja.

33. Az önkormányzat gazdálkodása

79. §

(1) A Képviselő-testület az éves költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami éves költségvetésről szóló törvény határozza meg.

80. §

(1) A jegyző gondoskodik a belső kontrollrendszeren belül a belső ellenőrzés szabályszerű működtetéséről. A belső ellenőrzése keretében a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is gondoskodni kell.

(2) A belső ellenőrzést, a Képviselő-testület előző év december 31-éig határozattal jóváhagyott éves ellenőrzési terve szerint kell ütemezni, elvégezni.

34. Záró rendelkezések

81. §

A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 10/2013. (X.15.) szervezeti és működési szabályzatról szóló önkormányzati rendelet.

82. §

A rendelet 2023. január 26. napjától hatályos.

Tóth Szabolcs
polgármester

dr. Marinka Nikolett
jegyző

*Iregszemcse Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2023. (I.25.) önkormányzati
rendeletének 1. melléklete*

A képviselő-testület tagjainak névsora

Polgármester: Tóth Szabolcs

Tagok: Béres Gábor
Bódog Bálint
Bódog Zsolt
Matus Tibor
Mudris Nándor
Tóth Gergely

*Iregszemcse Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2015. (I. 25.) önkormányzati
rendeletének 2. melléklete*

A Pénzügyi Bizottság névsora

Elnök:

Tagok:

A Képviselő-testület által átruházott hatáskörök:

1. A **polgármester** dönt átruházott hatáskörben az Önkormányzat vonatkozó rendeleteiben meghatározottak szerint:

1.1. A köztemetés költségének részbeni, illetve teljes elengedése iránti kérelmek elbírálásáról.

1.2. Köztemetés elrendeléséről.

1.3. Tulajdonosi hozzájárulás kiadásáról.

1.4. Dönt a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt, a jegyzőre át nem utalt hatáskörök tekintetében.

1.5. A településkép védelméről szóló rendeletben foglalt önkormányzati hatósági hatásköröket a képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester gyakorolja.

1.6. Elbírálja a szociális célú tüzelőanyag támogatás felhasználása keretében benyújtott kérelmeket.

2. A **jegyző** átruházott hatáskörben dönt:

2.1. A közút nem közlekedési célú igénybeviteléhez történő hozzájárulásról (a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.) 36. § (1), (3) és (4) bekezdése)

2.2. A közút kezelője a közlekedés biztonsága érdekében felszólíthatja az út területén, az alatt vagy felett elhelyezett építmény, útsatlakozás tulajdonosát (kezelőjét) annak felújítására, korszerűsítésére vagy megszüntetésére, ennek eredménytelensége esetén a közút kezelője kérheti az építmény engedélyezésére jogosult hatóságtól vagy a közlekedési hatóságtól az építmény, útsatlakozás tulajdonosának (kezelőjének) a felújításra, korszerűsítésre, megszüntetésre kötelezését (Kkt. 41. § (2) bekezdése)

2.3. A közút műtárgyának minősülő burkolt árokba, csatornába vagy más vízelvezető létesítménybe a közút területén kívüli területekről származó vizek bevezetéséhez történő hozzájárulás (Kkt. 42. § (3) bekezdése)

2.4. A közút kezelőjének hozzájárulása szükséges

a) külterületen a közút tengelyétől számított ötven méteren belül építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, kő, kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermeléséhez, valamint a közút területének határától számított tíz méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához, valamint

b) belterületen - a közút mellett - ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény építéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, valamint a helyi építési szabályzatban vagy a szabályozási tervben szereplő közlekedési és közműterületen belül nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, továbbá a közút területének határától számított két méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához

c) amennyiben az elhelyezendő létesítmény dőlési távolsága a közút határát keresztezi (Kkt. 42/A. § (1) és (2) bekezdése)

2.5. A házszám megállapításáról a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a jegyző jogosult dönteni.

2.6 Rendkívüli települési támogatás megállapításáról.

2.7 Temetési segély megállapításáról.

*Iregszemcse Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2015. (I. 25.) önkormányzati
rendeletének 4. melléklete*

Intézmények felsorolása

Iregszemcsei Közös Önkormányzati Hivatal

Iregszemcsei Nefelejcs Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha

Iregszemcse Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2015. (I. 25.) önkormányzati rendeletének 5. melléklete

Iregszemcse Község Önkormányzat szakmai tevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-vám és jövedéki igazgatás
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320 Köztemető fenntartás és - működtetés
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016040 Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és támogatása
016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
021020 Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
031030 Közterület rendjének fenntartása
041140 Területfejlesztés igazgatása
041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
042220 Erdőgazdálkodás
045120 Út, autópálya építése
045130 Híd, alagút építése
051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
062020 Településfejlesztési projektek és támogatások
064010 Közvilágítás
066010 Zöldterület-kezelés
066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111 Háziiorvosi alapellátás
072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás
072311 Fogorvosi alapellátás
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094 Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
102031 Idősek nappali ellátása
102032 Demens betegek nappali ellátása
102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104012 Gyermekek átmeneti ellátása
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás
107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107070 Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Iregszemcse Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2015. (I. 25.) önkormányzati rendeletének 6. melléklete

Önként vállalt feladatok

1. testvér-települési, partnerségi kapcsolatok szervezése, fenntartása;
2. rendezvények, közösségi programok szervezése;
3. települési támogatás biztosítása;
4. Bursa Hungarica ösztöndíj támogatás;
5. szociális tüzelőanyag támogatás;
6. elismerő és kitüntető címek adományozása;
7. civil szervezetek támogatása;
8. Diákokotthon szálláshely szolgáltatás nyújtása.

1. A képviselői vagyonyilatkozat nyilvánosságra hozatalával, valamint ellenőrzésével kapcsolatos eljárás szabályai

- a) A vagyonyilatkozat-tétel határidejét megelőző legalább 30. napig a Pénzügyi Bizottság felhívja a képviselőt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre és a Hivatal közreműködésével biztosítja a vagyonyilatkozat-tételhez szükséges nyomtatványokat.
- b) A helyi önkormányzati képviselő választások esetében a vagyonyilatkozat-tételhez szükséges nyomtatványokat az alakuló ülésen a jegyző adja át a képviselők részére.
- c) A vagyonyilatkozatot a Pénzügyi Bizottság által kijelölt tagok veszik át a képviselőtől. Az átvételről igazolást adnak át a képviselőnek. Az átvétel során a hozzátartozó vagyonyilatkozatát külön zárt borítékban kell elhelyezni.
- d) A vagyonyilatkozatokat a Pénzügyi Bizottság a Közös Hivatal székhelyén az e célra biztosított lemezszekrényben őrzi.
- e) A képviselő vagyonyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános. A képviselő vagyonyilatkozatába történő betekintésre vonatkozó igényt a Pénzügyi Bizottság elnökénél írásban lehet kezdeményezni. A kezdeményezéstől számított 3 munkanapon belül a Pénzügyi Bizottság elnöke biztosítja a betekintést, ennek során a vagyonyilatkozatot a Közös Hivatal épületéből elvinni nem lehet.
- f) A képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozata nem nyilvános, abba csak a Pénzügyi Bizottság tagjai tekinthetnek be, kizárólag az ellenőrzési eljárás során.
- g) A képviselő vagyonyilatkozatának ellenőrzésével kapcsolatos eljárást (továbbiakban: ellenőrzési eljárás) a Pénzügyi Bizottság elnökénél írásban bárki kezdeményezheti. Az ellenőrzési eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.
- h) Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha a kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a nyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság Elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
- i) Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. Az új tényállítás nélküli kezdeményezést a Pénzügyi Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
- j) Az ellenőrzési eljárás során a Pénzügyi Bizottság felhívására a képviselő köteles a saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat 5 napon belül írásban bejelenteni. Az adatokba csak a Pénzügyi Bizottság tagjai tekinthetnek be.
- k) Az ellenőrzési eljárást a Pénzügyi Bizottság a kezdeményezéstől számított 30 napon belül folytatja le, melyet egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbíthat.
- l) Az ellenőrzési eljárásra a Képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

m) A Pénzügyi Bizottság az eljárás eredményéről a Képviselő-testület soron következő zárt ülésén köteles tájékoztatást adni. Az ellenőrzési eljárással kapcsolatos döntést – a Pénzügyi Bizottság javaslata alapján – a Képviselő-testület hozza meg.

n) A vagyonyilatkozatokra vonatkozó azonosító adatokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell. Az ezen adatokat tartalmazó dokumentumokat a Pénzügyi Bizottság két tagja jelenlétében meg kell semmisíteni.

o) A hozzátartozói vagyonyilatkozatba történő betekintést dokumentálni kell, az erről szóló nyilvántartás tartalmazza a betekintés időpontját, okát, a jelenlévő személyek nevét.

p) A képviselői megbíztatás megszűnését követően – ideértve azt az esetet is, ha a képviselőt a helyi önkormányzati képviselő választások során ismételten képviselővé választják - a vagyonyilatkozatok őrzésére, az abban szereplő személyes adatok kezelésére a Pénzügyi Bizottság nem jogosult. E tényről a megbíztatás megszűnését követő 8 napon belül – a helyi önkormányzati képviselő választások esetében a Pénzügyi Bizottság megválasztását követő 8 napon belül - a Pénzügyi Bizottság elnöke tájékoztatja az érintettet és gondoskodik a vagyonyilatkozat visszaadásáról.

2. Átadás-átvételi igazolás

a) Alulírott, mint a vagyonyilatkozat tételére kötelezett polgármester/helyi önkormányzati képviselő*, a mai napon vagyonyilatkozatomat, valamint db házastárs/élettárs/közös háztartásban élő gyermek vagyonyilatkozatát adom át

b) Mint a Pénzügyi Bizottság elnöke igazolom, hogy átvettem polgármester/helyi önkormányzati képviselő* valamint db házastárs/élettárs/ közös háztartásban élő gyermek vagyonyilatkozatát tartalmazó zárt borítékot/okat.

c) Mint a Pénzügyi Bizottság elnöke átadom polgármester/helyi önkormányzati képviselő* valamint db házastárs/élettárs/ közös háztartásban élő gyermek vagyonyilatkozatát tartalmazó zárt borítékot/okat.

d) Alulírott, mint a vagyonyilatkozat tételére kötelezett polgármester/helyi önkormányzati képviselő*, a mai napon vagyonyilatkozatomat, valamint db házastárs/élettárs/közös háztartásban élő gyermek vagyonyilatkozatát átvettem.

*Iregszemcse Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2015. (I. 25.) önkormányzati
rendeletének 8. melléklete*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
(Iregszemcsei Közös Önkormányzati Hivatal)**

Érvényes: 2020. február 1. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
2.1. Egyéb dokumentumok	5
3. A Hivatal tevékenységének meghatározása	5
3. A Hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek	6
II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI	6
1. A Hivatal feladatai és hatásköre	6
1.1. A Hivatal alaptevékenységei:	8
1.2. A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége(i)	8
1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok	8
1.4. A Hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek	8
III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
1. A Hivatal szervezeti felépítése	8
2. A Hivatal köztisztviselőinek feladatai	9
3. A köztisztviselők közötti kapcsolattartás rendje	12
3.1. A Hivatalon belüli kapcsolattartás módja	12
3.2. A Hivatalon kívüli kapcsolattartás módja	13
4. A vezetők jogosítványai	14
5. Munkaköri leírások	14
4. A Hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai	15
4.1. Polgármester feladatai	15
4.2. Jegyző feladatai	15
4.3. Pénzügyi vezető feladatai	16
4.4. Beosztottak feladatai	18
IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	20
1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	20
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	20
1.2. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	20
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	20
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére	21
1.5. A közös önkormányzati hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje	21
1.6. Szabadság	21
1.7. A helyettesítés rendje	22
1.8. Munkakörök átadása	22
1.9. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	22
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	23
1.11. Egyéb szabályok	23

1. Kártérítési kötelezettség	23
2. Anyagi felelősség	23
3. A Hivatal ügyfélfogadása	23
4. A Hivatal ügyiratkezelése	23
5. Bélyegzők használata, kezelése	24
6. A Hivatal gazdálkodásának rendje	24
6.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	24
6.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	25
6.3. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje	25
7. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	25
8. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység	25
9. Belső ellenőrzés	25
10. Hivatali óvó-, védő előírások	26
10.1. Bombariadó esetén követendő eljárás	26
11. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	26
11.1. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek	26
11.2. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése	26
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26

I.**FEJEZET****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a polgármesteri (közös) hivatal (továbbiakban: Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal vezetőjére és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Hivatal alapító szervei: Iregszemcse Község Önkormányzata, Értény Község Önkormányzat, Újireg Község Önkormányzata.

A Hivatal:

Törzskönyvi azonosító száma: 844767

Alapítói okirat kelte: 2020. január 15.

Alapítói okirat száma: 2/2020.

Alapítás időpontja: 2020. január 1.

2.1. Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A Hivatal tevékenységének meghatározása

Hivatal neve: Iregszemcsei Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 7095 Iregszemcse, Kossuth tér 19.

Telephelyei: 7095 Újireg, Kossuth utca 1.

7093 Értény, Béke tér 325.

Létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozatok száma:

Iregszemcse Község Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2020. (I.13.) számú határozata

Értény Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2020. (I.13.) számú határozata

Újireg Község Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2020. (I.13.) számú határozata

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a

jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám-és jövedéki igazgatás
3	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A Hivatal illetékessége: Iregszemcse község közigazgatási területe, Értény község közigazgatási területe és Újireg község közigazgatási területe.

A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

3. A Hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek

A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező/nem rendelkező költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma: 11746029-15844765

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

Az irányító szerv által a Hivatalhoz nem rendelt költségvetési szervet.

II.

FEJEZET

A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai és hatásköre

A Hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Iregszemcse Község Önkormányzatának, Értény Község Önkormányzatának, Újireg Község Önkormányzatának (a továbbiakban: tagönkormányzatok) képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,

- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
 - szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:
- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
 - a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
 - végzi a bizottsági döntések végrehajtását.
- c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:
- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
 - közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:
- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a Képviselő-testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.
- e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
 - a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- f) A tagönkormányzatok intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonekezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:
- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
 - beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
 - belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
 - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
 - a tagönkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
- h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.

i) A Képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe a tagönkormányzatok képviselőire delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.

k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.

Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

1.1. A Hivatal alaptevékenységei:

A Hivatal tevékenységét alapvetően az Möt. 13. § (1) bekezdése, illetve ágazati jogszabályok határozzák meg. A jogszabály megjelölésénél, amennyiben a Möt-n kívül más törvény is meghatároz feladat ellátási kötelezettséget azok az I. fejezet 3. pontjában lévő táblázatban feltüntetésre kerültek.

A közös hivatal ellátja az Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. A közös hivatal feladatait részletesen az érintett települések önkormányzatai által kötött megállapodás tartalmazza. Gondoskodik Iregszemcse Község Önkormányzata, Értény Község Önkormányzata, Újireg Község Önkormányzata, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi VLXXIX. törvény 80. §-a szerint a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi feladatok ellátásáról.

1.2. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

A Hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbbségi) jogokat nem gyakorol.

1.4. Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal 2020. évi foglalkoztatott létszáma: 11 fő

A Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a pénzügyi ügyintézők látják el. A gazdasági szervezet a Hivatal működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

a) A Hivatalnál a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért gazdasági szervezet hiányában a jegyző a felelős.

A Hivatal jogi személyiségű szervezeti egységet nem hozott létre.

Munkakörök	Létszám
Jegyző	1 fő
Igazgatási főelőadó, anyakönyvvezető, jegyzői megbízott	1 fő
Általános igazgatási előadó	2 fő
Általános igazgatási előadó, anyakönyvvezető	1 fő
Adóügyi előadó	1 fő
Gazdálkodási előadó	1 fő
Pénzügyi előadó	2 fő
Munkaügyi főelőadó	1 fő
Gazdálkodási főelőadó (mérlegképes könyvelő)	1 fő

2. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

A Hivatali apparátus elsődleges célja, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A gazdálkodási főelőadó feladatai:

- a) Költségvetéssel, tagönkormányzatok és intézményei működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok:
- Költségvetés tervezése, szükség szerint módosításának előkészítése.
 - Előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése.
 - Likviditás biztosítása, hitelekkel kapcsolatos ügyintézés, hitelek nyilvántartása pénzügyintézetként, adatszolgáltatás, törlesztések esedékességének figyelemmel kísérése.
 - Államháztartási törvény által előírt adatszolgáltatás és beszámolási kötelezettség teljesítése.
 - A Hivatal, Önkormányzatok és a Nemzetiségi Önkormányzat(ok) működéséhez kapcsolódó gazdasági események könyvelése.
 - Az osztály munkájához kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.
 - Eszköznyilvántartás.
 - Központi költségvetéstől kapott támogatások igénylése, év közben lemondás és pótigénylés ügyintézése, elszámolása. Ezen feladatok ellátása során szorosan együttműködik az intézményhálózattal, társosztályokkal, és a támogatást nyújtó szervezetek képviselőivel.
 - Szerződések nyilvántartása.
 - Házipénztár kezelése (Iregszemcsei Közös Önkormányzati Hivatal, Tagönkormányzatok és a Nemzetiségi Önkormányzat(ok)).
 - Kimenő számlák készítése.
 - Víziközmű Társulatoktól átvett feladatok teljes körű ügyintézése.
 - Adatszolgáltatások készítése a Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, és egyéb jogszabály által előírt szervezet felé.
 - Segélyekkel, szociális támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
 - Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező gazdasági társaságokkal.
 - Éves közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása.

- Nem rendszeres kifizetések számfejtése és feladása, távollét- és változóbér jelentés, biztosítottok bejelentések elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- A Hivatal dolgozóival kapcsolatos SZJA, TB ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- Megbízási szerződések elkészítése.
- Bankszámlán történő pénzforgalom bonyolítása.
- A lakásépítési támogatások, munkáltatói hitelek ügyintézése.
- Közreműködés minden egyéb feladatban, mely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó adminisztratív vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény vagy osztály feladatellátásához.
- Ellátja az Iregszemcsei Közös Önkormányzati Hivatal Cafeteria Szabályzatában foglalt feladatokat.
- Közreműködik a költségvetési szervek elemi beszámolója felülvizsgálatában az
- Folyamatosan aktualizálja a feladatkörével kapcsolatos szabályzatokat.
- Gondoskodik a testület által alkotott költségvetési és adó tárgyú rendeleteknek a nemzeti jogszabálytár elektronikus felületére történő feltöltéséről.
- Fenti feladatokat a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében is ellátja.
- b) Önkormányzati adóhatósági feladatok:
 - A tagönkormányzatok által megállapított helyi adókkal és a gépjárműadóval, bírsággal, késedelmi pótlékkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Ezen belül: éves kivetések, éven belüli változások elkészítése; éves bevallások, bejelentkezések feldolgozása. Pénzforgalom könyvelése, hátralékok behajtása. Negyedéves, éves zárás munkák végrehajtása.
 - Hatósági, vagyoni, adó- és értékbizonyítvány készítése.
 - Méltányossági ügyek előkészítése elbíráláshoz.
 - Adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, kapcsolattartás a behajtást kérővel. Jellemzően a következő esetekben: szabálysértés; helyszíni bírság; állam által megelőlegezett gyermektartásdíj; közműfejlesztési érdekeltségi hozzájárulás; földhivatali igazgatási díj; vízgazdálkodási hozzájárulás; halvédelmi bírság; parkolási díj; közigazgatási bírság; jogtalanul igénybevetett GYES, GYED, családi pótlék; Tolna Megyei Kormányhivatal Tamási Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály általi képzési támogatás; más önkormányzatok által nyilvántartott hátralékok jogszabály által.

Az igazgatási előadó/főelőadó feladatai:

- a) Ellátja a tagönkormányzatok képviselő-testületeinek, a tagönkormányzatok képviselő-testület Bizottságai működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- b) Ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényekből és azok végrehajtási rendeleteiből, továbbá az önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat különösen pénzbeli és természetbeni, rendszeres és átmeneti ellátások elbírálásakor.
- c) Ellátja az önkormányzat által fenntartott szociális és gyermekvédelmi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével, kapcsolatos fenntartói feladatokat. Ennek keretében különösen: statisztikai adatokat gyűjt, segíti az intézményekkel kapcsolatos önkormányzati döntések végrehajtását, figyelemmel kíséri a szakmai feladatok koordinálását, az intézményi költségvetés

alakulását, részt vesz a tervezés és végrehajtás folyamataiban, segíti az intézményi dokumentumok, szabályzatok törvényességi vizsgálatát, közreműködik a városi szintű koncepciók megalkotásában, vizsgálatában, elősegíti a kapcsolattartást a szakmai intézményekkel, társintézményekkel, részt vesz konferenciákon, képzési célú összejöveteleken.

- d) Döntésre előkészíti és végrehajtja a tagönkormányzatok képviselő-testületei Bizottságainak átruházott hatáskörébe tartozó ügyeket az ápolási díj, megszüntetések, felülvizsgálatok. Közreműködik a bizottsági előterjesztések, határozatok elkészítésében.
- e) A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló jogszabályban foglaltaknak megfelelően a szülő nyilatkozata alapján igazolja a halmozottan hátrányos helyzet fennállását, arról összesítő statisztikát készít, melyet a jogszabályban megjelölt időpontig (adott év október 31. napjáig) továbbít a kormányhivatalnak, a KIR-ben történő adatrögzítést a jogszabályban megjelölt időpontokig végrehajtja.

f) Ellátja továbbá:

- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről;
- a kereskedelemről;
- a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól;
- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról;
- a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről;
- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról;
- zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről;
- a szerencsejáték szervezéséről;
- a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szerveinek hatásköréről és illetékességéről;
- az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól;
- az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről;
- az élelmiszerlánc felügyeletével összefüggő bírságok kiszámításának módjáról és mértékéről;
- a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól;
- a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről;
- a méhészettről;
- a veszélyes állatfajokról és egyedeik tartásának szabályairól;
- az állatok védelméről és kíméletéről;
- a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről;

- a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról;
- az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról;
- a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről;
- a fás szárú növények védelméről;
- a talált dolgok vonatkozásában a polgári törvénykönyvről;
- a birtokvédelemmel kapcsolatos ügyeket a polgári törvénykönyv, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról,
- az anyakönyvi eljárásról, a hagyatéki eljárásról és a polgári törvénykönyvről szóló jogszabályokból, valamint az egyes kapcsolódó önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat.
- Gondoskodik a testület által megalkotott szociális tárgyú rendeletek nemzeti jogszabálytár elektronikus felületére történő feltöltéséről.
 - g) Ellenőrzi, figyelemmel kíséri:
 - a község (város) közterületi rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások végrehajtását;
 - a közterületen folytatott engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségét.
 - h) Kormányrendeletben meghatározott illetékességi területtel első fokú építési hatóságként jár el az építési, a bontási, használatbavételi és fennmaradási engedélyezési, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyekben.
 - i) Kérelemre megadja a használatbavételi engedélyt, továbbá a használatbavételt – jogszabályban meghatározott esetekben – tudomásul veszi, ha az építményt vagy egy részét - építési engedélyhez kötött építési munka esetén - az engedélynek megfelelően, rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmas módon építették meg.
 - j) Az építetetőt - kérelem hiányában - a fennmaradási engedély iránti kérelem benyújtására felhívhatja.
 - k) Jogszabályban meghatározott - az építésügy körébe tartozó tevékenységekkel összefüggő hatósági nyilvántartásokat vezet.
 - l) Más hatóságok jogszabályban meghatározott eljárásaiban szakhatóságként közreműködik.
 - m) Az építésügy körébe tartozó hatósági bizonyítványok kiadása.

3. A köztisztviselők közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

3.1. A Hivatalon belüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A köztisztviselőknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a köztisztviselőknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A köztisztviselőknek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és

ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

– vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (polgármester, jegyző) és a Hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (PI: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározás megtörtént.

Tanácskozási:

– vezetői értekezlet:

A Hivatal összehangolt működése érdekében a polgármester/jegyző az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de havonta értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezleten a települési vezető és az adott feladatot ellátó személyek vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek.

A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a köztisztviselők, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A polgármester/jegyző mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

– dolgozói értekezlet:

A Hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az összdolgozói értekezleten beszámol a Hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a Hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

– érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:

Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselő tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviselői vezető a Hivatal vezetésével előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselő tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot a Hivatal vezetésével egyeztetni, melyről jegyzőkönyv készül. Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell.

3.2. A Hivatalon kívüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

– pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a vezetők egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ezek tartalmáról a jegyző a vezetői értekezleteken beszámol.

– adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

A Hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

A Hivatal dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken résztvenni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések.

4. A jegyző, vezető jogosítványai

A Hivatalnál a jegyző a Hivatal képviseletében a következő esetekben járhatnak el.

- Pénzforgalmi számlavezető pénzügyintézetnél a Képviselő-testület által jóváhagyott felhalmozási célú hitel felvétel előkészítésében.
- A NAV, Kincstár és egyéb szervezetek, valamint a Hivatal közötti ügyek bonyolításában.
- Első fokon eljár a helyi adók, az önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított helyi adó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében a törvényben meghatározott esetekben.
- Eljár az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján tulajdonjogának, vagy kezelői jogának az önkormányzat javára történő átruházásról.
- Munkaügyi jogvitában; illetve polgári peres ügyekben.
- Lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat.
- Kezdeményezi a szabálysértési eljárásokat, a rendőrség, bíróság, más szabálysértési eljárás lefolytatására jogosult szerv megkeresésére.
- Az építésigazgatási ügyek elbírálása a település közigazgatási területén, vagy más közigazgatási területen.
- Lakossági panaszok kivizsgálása után intézkedések megtétele.

5. Munkaköri leírások

A Hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névről szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

6. A Hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

A Hivatal szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a munkaköri leírásban állapítja meg a jegyző.

4.1. Polgármester feladatai

Iregszemcse Község Polgármestere

Értény Község Polgármestere

Újireg Község Polgármestere

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az Mötv., az egyéb jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A Hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A jegyző útján irányítja a Hivatalt.
- b) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) A Hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.
- g) Gyakorolja az egyéni munkáltatói jogokat a jegyző és az alpolgármester tekintetében.
- i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
- j) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett munkáltatói jogkört gyakorol.

Alpolgármester

- a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.
- b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

4.2. Jegyző feladatai

A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai – a Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban

- koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

b) A Hivatal működésével kapcsolatban

- a Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.

4.3. Pénzügyi vezető feladatai

Gazdálkodási főelőadó (mérlegképes könyvelő)

Helyettese: gazdálkodási előadó

- Elvégzi a számlarend összeállítását és évenkénti aktualizálását, a helyi viszonyoknak megfelelően.
- A gazdálkodást is érintő belső változások esetében a szabályzatok és belső utasítások módosítását a jegyzőnél kezdeményezi.
- A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.
- A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.
- A selejtezett eszközök hasznosítása során gyakorolja a minősítési jogokat.
- A selejtezés megkezdése előtt elkészíti a hirdetményt, és gondoskodik annak közzétételéről.
- Gondoskodik az értékesítésre nem került vagyontárgyaknak a leltározást megelőző 15 napon belül selejtezéséről.

- Felelős a selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített dokumentált ellenőrzéséért.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállításában, ahhoz adatokat szolgáltat.
- Elkészíti a Hivatal előzetes költségvetési javaslatát.
- Begyűjti az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre továbbítja.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének összeállításában.
- A költségvetési rendeletervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.
- Elvégzi a költségvetés tervezéséhez, az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzését, az intézmények és a Hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzését.
- Elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot a központi és a saját hatáskörű előirányzat módosítások figyelembe vételével.
- Elkészíti a zárszámadáshoz csatolt vagyonskimutatást.
- Tájékoztatja a Hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásról a könyvviteli nyilvántartását vezető dolgozót.
- A beruházásokkal kapcsolatos számlákat kollaudálja (kollaudáltatja), és gondoskodik a kollaudált számla pénzügyi törvényes benyújtásáról.
- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról szolgáltatott adatokat összegyűjti, azokat a polgármester és jegyző részére átadja.
- Begyűjti a normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámokat az intézményektől írásban, - az intézményvezető által aláírt formában.
- Határidőben elvégzi az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítését.
- Elvégzi a költségvetési szervek beszámolóinak elbírálását, felülvizsgálatát és jóváhagyását, valamint az intézmények írásbeli értesítését.
- Ellenőrzi az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálását.
- Gondoskodik a gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséről.

- Összeállítja a gazdasági részlegre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámolót.
- A Hivatalban a számviteli szabályzatokat minden év március 31-ig aktualizálja.
- A választott számlavezető hitelintézet változásáról a kitűzött időpont előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatja a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstárt.
- Döntést hoz az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról, továbbá a betétkönyv megnyitásáért, illetve megszüntetéséért.
- Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárellelőri feladatokat.
- Ellátja a leltározási és leltárkészítési szabályzatban előírt leltárellelőri feladatokat.
- Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök piaci értékét - a számviteli politikában foglaltakat figyelembe véve - a rendelkezésre álló dokumentumok, információk alapján meghatározza.
- Elvégzi az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyását.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

4.4. Beosztottak feladatai

Gazdálkodási előadó

Helyettese: pénzügyi előadó

- A képviselő-testület által elfogadott eredeti előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, a jóváhagyását követően a számlarendben előírtak szerint 15 napon belül lekönyveli.
- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő- testületének rendelete alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 15. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év május 31-ig.
- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
- Az ASP számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásáról számítógépes programokkal nyilvántartást vezet.

- Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként a hónap első napjától a számviteli politikában előírt leírási kulcsok alapján.
- Azoknál a kiadásoknál amelyeknél felmerüléskor közvetlenül nem állapítható meg, hogy az alap- és vállalkozási tevékenységet milyen mértékben terheli az általános forgalmi adó, az adott kiadáshoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó összegét a 6. számlaosztály - közvetett (általános) kiadások - főkönyvi számláin lekönyveli és felosztja az alap és a vállalkozási tevékenységek között.
- Elvégzi a közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztását havonta.
- A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíti.
- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 30-ig a könyvekben rögzíti.
- Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – a utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.
- A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 15 munkanapon belül lekönyveli.
- A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja.
- Elvégzi a költségvetési nyomtatványgarnitúra kitöltését és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre leadja.
- Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
- A kötelezettségvállalásról az ASP számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartást.
- A Hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.
- A pénztárelleőr távolléte esetén ellátja a pénztárelleőri feladatokat /helyettesít/.
- Összeállítja az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést és az Igazgatóság felé továbbítja.

- Összeállítja a féléves és éves beszámolót és az Igazgatósághoz az általa meghatározott határidőre továbbítja.
- A számlavezető pénzügyi intézet által telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti, figyelemmel arra, hogy a rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel és pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.
- Az önköltség-számítás és a könyvviteli adatok egyeztetéséről tájékoztatja a könyvelőt.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

IV.

FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphéttel foglalkoztatja.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakokra.

1.2. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Jutalmazásra, premizálásra csak a vezető munkájának félévente/évente történő értékelését követően kerül sor.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A közös önkormányzati hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

a) Munkarend:

Hétfőn: 8.00-17.00 óra, Keddtől csütörtökig 8.00-16.30 óra, pénteken 8.00-13.00.

b) Ügyfélfogadás:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Iregszemcse	8.00-12.00 13.00-17.00	8.00-12.00	-	8.00-12.00 13.00-16.30	8.00-12.00
Újireg	8.00-12.00 13.00-17.00	-	13.00-16.00	8.00-12.00 13.00-16.30	8.00-12.00
Értény	8.00-12.00 13.00-17.00	8.00-12.00 13.00-16.30	8.00-12.00 13.00-16.30	8.00-12.00 13.00-16.30	8.00-12.00

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért Simánné Szafner Rózsa munkaügyi főelőadó **a felelős.**

1.7. A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.8. Munkakörök átadása

A Hivatal vezető állású dolgozói, valamint a jegyző által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

1.9. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A Hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a Hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb szabályok

– Fénymásolás

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

– Dokumentumok kiadásának szabályai

A Hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

1. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló/köztisztviselő a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

2. Anyagi felelősség

A Hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl. laptop, számítógép, telefon)*

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

3. A Hivatal ügyfélfogadása

A polgármester, a jegyző fogadóórát tartanak. Annak rendje az Önkormányzat honlapján található.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének *(ideje, helye, elhangzottak értékelése)* szabályozása a jegyző feladata. A Hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

4. A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Hivatalban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- jegyző
- gazdálkodási főelőadó/előadó
- munkaügyi főelőadó
- pénzügyi előadó
- igazgatási főelőadó/előadó
- adóügyi előadó

A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: **pénzügyi előadó felelős.**

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról **pénzügyi előadó gondoskodik**, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,

- A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Csanádi Gyöngyi pénzügyi előadó köteles őrizni.

7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a gazdálkodási szabályzatban kerültek előírásra.

8. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A Hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

9. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10. Belső ellenőrzés

A Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A Hivatalnál a belső ellenőrzést külső vállalkozó látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

11. Hivatali óvó-, védő előírások

A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert és a jegyzőt.

A polgármester a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariádóról.

12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

12.1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként– javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közigazgatási hatósági,
- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

12.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonnyilatkozatok kezelése, őrzése

A vagyonnyilatkozatok kezelésére, őrzésére vonatkozó rendelkezéseket a Hivatal „Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat”- a tartalmazza.

V.

FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Iregszemcsei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata 2020. február 1. napján lép hatályba.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **1. mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért jegyző a felelős.

Iregszemcse, 2020. február 1.

.....
jegyző

1. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Marinka Nikolett	jegyző	2020.02.01.	
Kiss Anikó	jegyzői megbízott, vezető tanácsos	2020.02.01.	
Simánné Szafner Rózsa	munkaügyi főelőadó	2020.02.01.	
Magyar Judit	igazgatási előadó	2020.02.01	

Nagy Anita	gazdálkodási főelőadó	2020.02.01	
Pappné Árvai Tünde	gazdálkodási előadó	2020.02.01	
Csanádi Gyöngyi	pénzügyi előadó	2020.02.01.	
Máténé Szabó Mária	adóügyi előadó	2020.02.01	
Bati Tamásné	igazgatási főelőadó	2020.02.01.	
Kiss Istvánné	pénzügyi előadó	2020.02.01.	

ELŐTERJESZTÉS
IREGSZEMCSE KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2023. január 25-én tartandó alakuló ülésére

10. számú napirendi pontjához

Tisztelt Képviselő-testület!

A feladat jogszabályi alapja:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 39. § (1) bekezdése alapján az önkormányzati képviselő **megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított harminc napon belül a 2. melléklet szerinti vagyonyilatkozatot köteles tenni.** Az önkormányzati képviselő **saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének (e § tekintetében együtt: hozzátartozó) a melléklet szerinti vagyonyilatkozatát.**

(2) A vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.

(3) A vagyonyilatkozatot a szervezeti és működési szabályzatban erre kijelölt bizottság (a továbbiakban: vagyonyilatkozat-vizsgáló bizottság) tartja nyilván és ellenőrzi. Az önkormányzati képviselő vagyonyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - közérdekből nyilvános. Az önkormányzati képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonyilatkozatukat a vagyonyilatkozat-vizsgáló bizottság a képviselőnek visszaadja. Az önkormányzati képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a vagyonyilatkozat-vizsgáló bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

A Pénzügyi Bizottság köteles megtárgyalni és határozatot hozni az önkormányzati képviselők, polgármester vagyonyilatkozatának leadásáról.

A Pénzügyi Bizottság köteles tájékoztatni a Képviselő-testületet e tárgyban hozott döntéséről, így határozati javaslat a döntés kivételétől függ.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 38. § (4) bekezdése alapján **az önkormányzati képviselő megválasztásától számított harminc napon belül köteles kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózási adatbázisba (a továbbiakban: adatbázis).** Az önkormányzati képviselő az adatbázisba történő felvételére irányuló kérelme benyújtásának hónapját követő hónap utolsó napjáig köteles a képviselő-testületnél igazolni az adatbázisba való felvételének megtörténtét. Amennyiben az állami adóhatóság az adatbázisba történő felvételt követően megállapítja, hogy az önkormányzati képviselő az adatbázisba történő felvétel feltételeinek nem felel meg, az adatbázisból törli, amelyről írásban értesíti a képviselő-testületet és a kormányhivatalt.

(5) A méltatlansági eljárásra egyebekben a 37. § (2)-(7) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

Az Mötv. 37. § (2) – (7) bekezdései az alábbiakat írják elő:

(2) Ha az önkormányzati képviselő az (1) bekezdésben foglalt kötelezettségének nem tett eleget, bármely önkormányzati képviselő vagy bizottság indítványára - az összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat ellátó bizottság javaslata alapján - a képviselő-testület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetlenség megállapításának kezdeményezését követő harminc napon belül határozattal megállapítja az összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmények fennállását, és kimondja az összeférhetlenséget. A képviselő-testület határozatát az önkormányzati képviselőnek és a kormányhivatalnak kézbesíteni kell.

(3) Az önkormányzati képviselő összeférhetlenségének megállapítását bárki kezdeményezheti a polgármesternél, melyet az összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat ellátó bizottságnak haladéktalanul továbbítani kell kivizsgálásra. Ismételt kezdeményezés esetén, amennyiben az új tény vagy körülményt nem tartalmaz, az összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat ellátó bizottság külön vizsgálat nélkül lezárja az ügyet, ebben az esetben a (2) bekezdés szerinti határozathozatalra sem kerül sor.

(4) Az önkormányzati képviselő az összeférhetlenségét, illetve a tisztsége megszűnését megállapító képviselő-testületi határozatot a határozat közlését követő öt napon belül a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt támadhatja meg. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

(5) Ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszabálysértő, az önkormányzati képviselő összeférhetlenségének a kimondását a kormányhivatal a helyi önkormányzat tájékoztatásának kézhezvételétől vagy a tájékoztatás adására nyitva álló határidő eredménytelen elteltétől számított öt napon belül kérheti a közigazgatási ügyben eljáró bíróságtól.

(6) A bíróság a keresetlevél bírósághoz érkezésétől számított tizenöt napon belül tanácsban határoz, határozata ellen a határozat közlését követő nyolc napon belül van helye fellebbezésnek. A fellebbezésről a bíróság annak a bírósághoz érkezésétől számított tizenöt napon belül határoz. A bíróság döntése ellen nincs helye perújításnak.

(7) Az önkormányzati képviselő tisztsége az összeférhetlenséget megállapító határozat meghozatalát követő napon szűnik meg, ha a határozatot bíróság előtt nem támadták meg. Ha az összeférhetlenséget a bíróság állapította meg, az önkormányzati képviselő tisztsége a bírósági döntés jogerőre emelkedését követő napon szűnik meg.

Az Mötv. 42. § 12. pontja rögzíti továbbá, hogy
A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:
(...)

12. a települési képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetlenségi ügyében való döntés.

A Pénzügyi Bizottság köteles megtárgyalni és határozatot hozni az önkormányzati képviselők, polgármester köztartozásmentes adózói adatbázisba való felvétel tényéről.

A Pénzügyi Bizottság köteles tájékoztatni a Képviselő-testületet e tárgyban hozott döntéséről, így határozati javaslat a döntés kivitelétől függ.

Iregszemcse, 2023. január 25.



dr. Marinka Nikolett s.k.
jegyző

ELŐTERJESZTÉS
IREGSZEMCSE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2023. január 25-én tartandó alakuló ülésére
11. számú napirendi pontjához

Tisztelt Képviselő-testület!

A DÁM Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa jogszerű működéséhez szükséges a tanács tag delegálásáról szóló tagi önkormányzat képviselő-testülete határozatának megküldése.

A DÁM Önkormányzati Társulás társulási megállapodásának 4.1 pontja alapján a helyi önkormányzati választást követő alakuló képviselő-testületi ülésen kell dönteni a Társulási tanácsba delegált tag, és az őt helyettesítő delegált tag személyéről. A tagok megbízatása a következő önkormányzati választás időpontjáig tart.

Határozati javaslat:

.../2023. (I.25.) önkormányzati határozat
DÁM Önkormányzati Társulás Társulási
Tanácsába történő delegált tag és
helyettesének megválasztásáról

Iregszemcse Község Önkormányzat Képviselő-testülete a DÁM Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsába Tóth Szabolcs polgármestert delegálja. A delegált tag akadályoztatása esetében a Társulási Tanácsban helyettesítő delegált személy

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Iregszemcse, 2023. január 25.



Dr. Marinka Nikolett s.k.
jegyző