

## 9/2011. (IX.27.) számú KT rendelet

### Báránd Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelete

Báránd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete abból a célból, hogy a helyi közügyek intézése, a helyi közhatalom gyakorlása önállóan, demokratikusan, széles körű nyilvánosságot teremtve történjen, valamint, hogy a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásának megfelelő kereteket biztosítson, az 1949. évi XX. törvény 44/A. §. (2) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV törvény (továbbiakban: Ötv) 1. §. (6) bekezdés a.), 10. §. (1) bekezdés b.) pontjában valamint a 18. §. (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatát *(a továbbiakban: SZMSZ)* a következők szerint állapítja meg:

#### I. Bevezető rész Az önkormányzat jelképei

1. § (1) Az önkormányzat jelképei:

- az önkormányzat címere:  
Alján és felső harmadában két oldalt kicsúcsosodó arany keretes, fehér színű címerpajzsban, arany szívből szárnyként, heraldikailag jobbra néző piros színű, heraldikailag balra néző kék színű, három levél nő ki. a tetején lévő öt szál arany búzakaralászt két, szintén arany jogar fog közre. A szív közepén heraldikailag jobbra néző, könyvön álló eredeti színben ábrázolt bárány látható. A címerpajzs felső harmadában aranszínű BÁRÁND felirat látható.
- az önkormányzat zászlója:  
A zászlólap világoskék színű, - arányában a zászlórúd felől nézve 1:2 arányú – téglalap alakú. Az Önkormányzat címere közepén helyezkedik el 2:6:2 méretarányal.(Pl.: ha 100 cm a zászló szélessége, akkor a címer nagysága 60 cm, s a felső és alsó szélétől 20-20 cm-re helyezkedik el.) A zászlólap vége arannyal rojtozott. A zászlórúd natúr fa, szín nélküli, lakkozott, a zászlócsúcs bronz fémből készült gyertyaláng alakban.
- a községi önkormányzat pecsétje (a község címerével):  
Az önkormányzat körpecsétje, amely pecsétnyomó, illetőleg gumibélyegző; pecsétnyomó esetén legkisebb 40 mm, gumibélyegző esetén legnagyobb 35 mm átmérőjű, *Báránd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete* körirattal ellátva.

(2) Az Önkormányzat jelképét, címer használatának rendjét a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg: *7/1999. (IX. 13.) számú rendelethe Báránd Község címer és zászló alapításáról és használatának rendjéről.*

#### II.

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Az Önkormányzat hivatalos megnevezése

#### 1.§

1. Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

**Báránd Községi Önkormányzat** *(a továbbiakban: önkormányzat).*

Az önkormányzat székhelye:

**4161, Báránd, Kossuth tér 1. szám**

A képviselő-testület hivatala:

**Báránd Községi Polgármesteri Hivatal** *(a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)*

- (2) Báránd Község Önkormányzatának Képviselő Testülete önállóan, szabadon, demokratikus módon választott, mely széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

## III.

### FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

#### 2. §

- (1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testületet a polgármester képviseli.
- (2) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a képviselő-testület hivatala látják el.
- (3) A képviselő-testület egyes hatásköreit – a (4) bekezdésben felsoroltakat kivéve – a bizottságaira, illetve a polgármesterre átruházhatja. E hatáskörök gyakorlásához utasítást adhat, illetőleg a hatáskört bármikor visszavonhatja.
- (4) A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- az önkormányzati rendeletalkotás,
  - az önkormányzat szervezetének kialakítása és működésének meghatározása,
  - a képviselő-testület feloszlásának kimondása,
  - a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés és megbízás,
  - a helyi népszavazás kiírása,
  - az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek alapítása, használatuk szabályozása, a díszpolgári cím adományozása,

- a gazdasági program, a költségvetés megállapítása és a végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása,
- helyi adók megállapítása,
- megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás,
- véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő,
- a településrendezési terv jóváhagyása,
- a költségvetési rendeletben meghatározott értékhatárt meghaladó hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás,
- éven túli hitelfelvétel,
- önkormányzati alapítvány létrehozása, csatlakozás alapítványhoz,
- önkormányzati intézmény által létrehozandó alapítvány, illetve alapítványhoz történő csatlakozás engedélyezése,
- önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, szervezethez való csatlakozás,
- önkormányzati intézmény (költségvetési szerv), gazdasági vállalkozás céljára gazdasági társaság alapítása, vagy szövetkezet alapításának kezdeményezése,
- a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele és átadása,
- közterület elnevezése, emlékmű és köztéri szoborállítás,
- eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál,
- felterjesztési jog gyakorlása,
- állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, a települést érintően,
- bíróságok népi ülnökeinek megválasztása,
- a települési képviselő, a polgármester összeférhetlenségi ügyében való döntés,
- az Ötv. 33/A. § (2) bekezdésének b) pontjában meghatározott képviselő-testületi hozzájárulással kapcsolatos döntés,
- a vagyonynyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés,
- amit a törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

### 3. §

- (1) Az átruházott hatásköröket a címzettek nem ruházhatják tovább, azok gyakorlásáról a képviselő-testületnek legalább évente egyszer beszámolni kötelesek.
- (2) Az átruházott hatásköröket a Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
- (3) A jegyző rendszeresen tájékoztatja a képviselő-testületet az önkormányzat feladat- és hatáskörét megállapító új jogszabályokról. Ha a jogszabály a hatáskör átruházását lehetővé teszi, úgy a képviselő-testület dönt arról, hogy a hatáskörének gyakorlását fenntartja vagy átruházza.

## IV. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

### 4. §

#### A Képviselő-testület szervezete

- (1) A képviselő-testület tagjai a települési képviselők. A megválasztott polgármester a képviselő-testület tagja.  
A képviselő-testület tagjainak száma: 7 fő

- A képviselők névsorát az 1. sz. függelék tartalmazza.
2. Alakuló ülését a polgármester hívja össze és eskütételig a korelnök vezeti.
  3. Az alakuló ülésen a Helyi Választási Bizottság Elnöke veszi ki az esküt elsőként a települési képviselőktől, majd a képviselő-testület előtt a polgármester teszi le az esküt.

#### a) A képviselő jogállása

##### 5. §

1. A képviselőt az Ötv-ben és az SZMSZ-ben, valamint más önkormányzati rendeletben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik.
- (2) A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztást követő ülésen az Ötv. 32.§ szerint esküt tesz.

##### 6. §

- (1) A megválasztott képviselők az önkormányzat egészéért vállalt felelősséggel képviselik választóik érdekeit.
- (2) A települési képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.

##### 7. §

- (1) A képviselő jogai:
  - a.) a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni,
  - b.) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvbe,
  - c.) tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén.
  - d.) javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a települési képviselőt meg kell hívni.
  - e.) kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának a döntését.
  - f.) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet,
  - g.) a képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést,
  - h.) közérdekű ügyben kezdeményezheti a képviselő-testület hivatalának intézkedését, amelyre a hivatal 15 napon belül érdemi választ köteles adni.
  - i.) kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek – a képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését.

- (2) A képviselő kötelességei:  
Köteles:
- a.) tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában, az ülésekről való távolmaradását akadályoztatása esetén lehetőleg az ülést megelőző nap hivatali idejének lejártáig, írásban bejelenteni,
  - b.) a bizottsági tagságával összefüggő feladatait ellátni, annak ülésein részt venni,
  - c.) a vele szemben felmerült kizárási okot a napirend tárgyalása előtt bejelenteni,
  - d.) választóival megfelelő kapcsolatot tartani (beszámoló, fogadóóra),
  - e.) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
  - f.) a tudomására jutott állami vagy szolgálati titkot köteles megőrizni.
- (3) Nem vehet részt olyan tevékenység végzésében, amely a település érdekeit sértheti, vagy az ellen irányul.

#### 8. §

- (1) A települési képviselők és a képviselő-testületi bizottságok tagjainak juttatásáról, költségterítéséről és tiszteletdíjáról külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

#### 9. §

- (1) Az önkormányzati képviselő a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCV. törvény melléklete szerinti vagyonynyilatkozatot köteles tenni.  
A képviselő saját vagyonynyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének melléklet szerinti vagyonynyilatkozatát.
- (2) A vagyonynyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – az önkormányzati képviselő a képviselői jogait nem gyakorolhatja és az Ötv. 20. §-ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet.
- (3) A képviselő vagyonynyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános.  
A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

#### 10. §

- (1) Az önkormányzati képviselő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a polgármesternek.
- (2) Az önkormányzati képviselő összeférhetlenségének a megállapítását bárki kezdeményezheti a polgármesternél.

- (3) A bizottság előterjesztése alapján a képviselő-testület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetetlenség megállapításának kezdeményezését követő 30 napon belül határozattal dönt az összeférhetetlenségről.

## **b) A Képviselő-testület munkaterve**

### 11. §

- (1) A képviselő-testület éves munkatervet készít, amely alapján évente legalább hat ülést tart.  
A munkaterv szerinti testületi – ülések minden hónap harmadik hetében, csütörtökön 15:00 órától kerülnek megtartásra.  
Az ülések helye: Báránd Polgármesteri Hivatal Tanács terme. (4161 Báránd, Kossuth tér 1.)  
A képviselő –testület július hónapban ülést nem tart.
- (2) A tervezetet a polgármester készíti elő és terjeszti a testület elé.
- (3) A munkaterv tartalmazza:
- a fő feladatokat – tárgyévi fő feladatok, következő évi fő feladatokat,
  - a testületi ülések tervezett időpontjait, napirendjeit,
  - napirendi pontok előadóit,
  - előkészítésben résztvevő személyek vagy szervezetek megjelölését,
  - azokat a témákat, amelyeket valamelyik bizottságnak kell benyújtani, illetőleg amelyhez bizottsági állásfoglalást kell betervezni,
  - a jelentések elkészítésének határidejét,
  - a jelentések elkészítéséért felelősöket,
  - az ülésekre, illetve egyes napirendekhez meghívottakat,
  - egyéb szervezési feladatokat (falugyűlés előkészítése, községi évfordulók megszervezése, stb.)
- (4) A munkatervbe évente legalább egyszer fel kell venni:
- az önkormányzat költségvetését és zárszámadását,
  - a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót,
  - a település közrendjének és közbiztonságának az értékelését,
  - az átruházott képviselő-testületi hatáskörök gyakorlásáról szóló beszámolót,
  - az éves ellenőrzési tervet és annak végrehajtását,
  - a szociális ellátórendszer működésének értékelését.

## **c) A Képviselő-testület programja**

### 12. §

- (1) A polgármester a megválasztását követően 6 hónapon belül a képviselő-testület megbízatásának idejére szóló programot nyújt be a testületnek.
- (2) A program magába foglalja a település fejlesztésének, a helyi közszolgáltatás szervezésének főbb céljait és feladatait.
- (3) A programot a képviselő-testület minősített szótöbbséggel külön határozatban fogadja el és az önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választására kitűzött

időpontot 3 hónappal megelőzően írásbeli közleményt tesz közzé a helyi időszaki lapban a program megvalósításáról.

#### **d) A Képviselő-testület összehívása**

##### 13. §

- (1) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- (2) A képviselő-testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott alpolgármester hívja össze.
- (3) A képviselő-testület ülését össze kell hívni:
  - a) a polgármester,
  - b) a képviselők egynegyedének,
  - c) a képviselő-testület bizottságának indítványára, valamint
  - d) az önkormányzat által fenntartott és felügyelt intézmény vezetői kezdeményezésére, amennyiben pályázat benyújtásának feltétele a fenntartó döntése, nyilatkozata.

Az ülést a kezdeményezéstől számított 15 napon belül kell összehívni.

- (4) A polgármester a képviselő-testület ülését halaszthatatlan vagy sürgős esetben érdemi indítvány előterjesztésével bármikor összehívhatja, akár telefonon, vagy e-mail-en keresztül is. (rendkívüli ülés) Ezt úgy kell megtennie, hogy a képviselő-testületi tagok a tervezett ülésről lehetőleg az ülést megelőző napon értesüljenek.
- (5) Az indítványban meg kell jelölni az ülés napirendjét, javasolt időpontját és összehívásának indokait.  
Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni, aki a rendkívüli ülést köteles összehívni.

##### 14. §

- (1) A képviselőket az ülés helyének, napjának és kezdési időpontjának, továbbá a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni. Előzőeken kívül a meghívó tartalmazhatja a tanácskozási joggal meghívottak nevét is.
- (2) A rendes ülésre szóló meghívót a képviselő-testület ülésének napját megelőzően legalább 4 naptári nappal korábban kell kézbesíteni. A meghívót a polgármester (alpolgármester) írja alá.
- (3) A meghívóhoz csatolni kell az előterjesztéseket. Amennyiben az előterjesztésben foglalt mennyisége indokolja, s az anyag elektronikusan is rendelkezésre áll, elegendő az előterjesztésekhez tartozó anyagot elektronikusan megküldeni a képviselők részére. Az ülésről készült jegyzőkönyv részét képezi az anyagok elektronikus kiküldéséről szóló igazolás.  
A képviselő – testületi tagok kifejezett kérésére az elektronikus anyagok papír alapon is megküldésre kerülnek. A kérést legkésőbb az ülést megelőző nap 14:00 óráig előterjeszteni a Polgármesteri Hivatal titkárságán.

- (4) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni azt a személyt, akinek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges.
- (5) A képviselő-testület ülésére a képviselőkön, tisztségviselőkön és a jegyzőn kívül, az érintett napirendi ponttól függően tanácskozási joggal meg kell hívni:
  - a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetőjét, képviselőjét,
  - a település országgyűlési képviselőjét,
  - a napirend előadóját, amennyiben egyébként nem kötelezően meghívott,
  - akinek meghívása jogszabály szerint kötelező,
  - akiket a polgármester vagy a képviselő-testület a megtárgyalandó napirend témájától függően indokoltnak tart, illetve akik meghívásáról a munkaterv elfogadásakor döntött,
- (6) A képviselő-testület nyilvános ülésére a helyi sajtó képviselőit meg lehet hívni.

#### **d) A testület ülése**

##### 15. §

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános.
- (2) A képviselő-testület:
  - a) zárt ülést tart: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, illetőleg visszavonás, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele; továbbá önkormányzati, hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.
  - b) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az üzleti érdekeket sértené.
- (3) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt.
- (4) A képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a polgármester a lakosságot a helyben szokásos módon értesíti.
- (5) A hallgatóság a nyilvános ülésen csak a részére kijelölt helyen foglalhat helyet.

#### **e) Határozatképesség**

##### 16. §

- (1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint fele jelen van. A minősített többség alatt a megválasztott képviselők több, mint felének (4 fő) szavazatát kell érteni.
- (2) A javaslat, előterjesztés elfogadásához a jelenlevő települési képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. (egyszerű többség)



- (3) Ismételt határozatképtelenség esetén a polgármester a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó szabályok szerint köteles intézkedni. Az így tartott rendkívüli ülésen tisztázni kell a határozatképtelenség okait.

#### 17. §

- (1) Ha a képviselő-testület ülése nem határozatképes, illetve a tanácskozás közben határozatképtelenné vált ülésen az ülést vezető időtartamát meghatározva szünetet rendelhet el, vagy a folytatást 8 (nyolc) napon belüli időpontra tűzi ki. Ha az ülés a szünet után sem határozatképes, az elnök az ülést berekeszti. Amennyiben a folytatást 8 (nyolc) napon belüli időpontra tűzi ki a hiányzó képviselőket, meghívottakat és a nyilvánosságot a folytatásról alkalmas módon értesíteni kell a jegyzőnek.
- (2) A határozatképtelenség miatt félbeszakadt és új időpontban folytatódó ülésen az előzetesen kitűzött napirendtől nem lehet eltérni.

#### **f) Az előterjesztések**

#### 18. §

- (1) Előterjesztésnek minősül: a határozat és rendlettervezet, beszámoló, tájékoztató.
- (2) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztés általában írásban, kivételesen szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.
- (3) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések rendjét, tartalmi és formai követelményeit, a határozatok végrehajtásának rendjét a Szabályzat 2. sz. függeléke tartalmazza.

#### **g) Az ülés vezetése**

#### 19. §

- (1) A képviselő-testület ülésének elnöke a polgármester, ő vezeti az ülést.
- (2) A polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester elnököl és vezeti az ülést. Mindkettőjük tartós akadályoztatása, vagy mindkettő tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a Pénzügyi-Gazdasági-Ügyrendi Bizottság vezetője nyitja meg és vezeti az ülést.
- (3) A polgármester feladata az ülés vezetésével kapcsolatban:
- a) - megállapítja a határozatképességet,
  - megnyitja az ülést.

- b) - jelentést ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, átruházott hatáskörben tett intézkedésekről,  
- az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről, a képviselő-testület, szervezetét és a lakosságot érintő fontosabb eseményekről.
- c) - javaslatot tesz az ülés napirendjére – a napirendről a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- d) - az előterjesztések felett külön-külön nyit vitát,
- e) - az előadóhoz a képviselő-testület tagjai a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni,
- f) - a vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszolhat a hozzászólásokra.
- g) - a szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben ő bármely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.
- h) a polgármester  
- egyenként szavazásra bocsátja az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat. A képviselő-testület előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványról majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatról dönt.  
- kihirdeti a határozatokat
- i) a polgármester szabályozhatja a hozzászólások időtartamát.
- j) a képviselő-testület ülésén megjelent állampolgároknak a hozzászólási jogot a polgármester engedélyezi.
- (4) Az ülést vezető azt félbeszakítva szünetet rendelhet el, meghatározva annak időtartamát. A szünetre bármely, az ülésen jelenlevő, legalább tanácskozási jogú résztvevő javaslatot tehet.

#### **h) Az ülés rendjének fenntartása**

##### 20. §

- (1) Az ülés rendjének fenntartásáért az elnök felel.
- (2) Az elnök  
- figyelmezteti azt a hozzászólót, akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása,  
- rendreutasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,  
- figyelmezteti azt az ülésen jelen lévő állampolgárt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja, ismételt rendzavarás esetén a terem elhagyására is kötelezheti  
- amennyiben a rendzavaró személye egyértelműen nem állapítható meg, akkor a teljes hallgatóságot kiutasíthatja az ülésről.
- (3) Ha a rendreutasítás eredménytelen, az elnök kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület a képviselőt rója meg. Erről a képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.
- (4) Amennyiben a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely lehetetlenné teszi a tanácskozás folytatását, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja.

#### **i) A tanácskozás rendje**

## 21. §

- (1) A képviselő-testület rendes ülésének napirendjére a meghívó alapján az elnök tesz javaslatot. A napirendet a képviselő-testület állapítja meg. Munkatervben szereplő napirend elmaradását az ülésen indokolni kell.
- (2) Rendelet-tervezetet csak önálló napirendi pontként lehet előterjeszteni.
- (3) Napirendi javaslaton kívül téma csak sürgősségi indítvány esetén tárgyalható.
- (4) A képviselő-testületi ülések napirendjéről és azok tárgyalási sorrendjéről a testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

## 22. §

- (1) Az elnök a napirendi pontok felett külön-külön nyit vitát. Tájékoztató jellegű előterjesztések felett nem lehet vitát nyitni.
- (2) A vita során elsőként az előterjesztőnek, és az érintett bizottságoknak kell szót adni. Az előterjesztő a javaslatát a vita során bármikor módosíthatja.
- (3) A előterjesztő, a tisztségviselők, a jegyző a napirendhez kapcsolódóan bármikor szót kérhetnek.  
A szót az elnök – a Szabályzatban meghatározott keretek között – soron kívül, jelentkezésük sorrendjében köteles megadni.

## 23. §

- (1) A munkatervben nem szereplő napirend megtárgyalására bármely képviselő indítványt tehet. Az önálló indítványt a rendes ülés napját megelőzően kell írásban a polgármesterhez benyújtani.
- (2) Önálló indítvány alapján napirendi pontként csak rendelet-tervezet, vagy határozati javaslat vehető fel.

## 24. §

A napirendek tárgyalásának sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:

- polgármesteri beszámoló,
- rendelet-tervezet,
- beszámoló (jelentés) és határozati javaslat,
- sürgősséggel tárgyalandó javaslat,
- kérdés és interpelláció,
- tájékoztató és egyéb bejelentés.

## 25. §

- (1) Napirendi ponthoz kapcsolódóan az alábbi, nem önálló indítványok nyújthatók be:
  - a) sürgősségi javaslat,

- b) módosító javaslat,
- c) bizottsági vélemény

(2) Módosító javaslattal bármely képviselő és a jegyző is élhet.

#### 26. §

- (1) A módosító javaslatokat az ülés előtt írásban lehet előterjeszteni. A sürgősséggel tárgyalt napirendhez módosító javaslat az ülésen előterjeszthető. A módosító javaslatokat indokolni kell.
- (2) A módosító javaslat ismertetését követően az elnök a napirend előterjesztőjét érdemi nyilatkozattételre hívja fel.

#### 27. §

- (1) A felszólalások lehetnek:
  - napirend előtti felszólalás,
  - napirendhez kapcsolódó felszólalás,
  - ügyrendi felszólalás,
  - személyes megjegyzés.
- (2) A meghívottak az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt. Azok, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak a meghívásuk szerinti napirend vitájában vehetnek részt.

#### 28. §

- (1) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésekben bármelyik képviselő szót kérhet és javaslatot tehet.  
A képviselő-testület a javaslat felett vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
- (2) Az ülés elnöke az előterjesztett és a vitában elhangzott, döntést igénylő javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő döntési javaslatokról kell szavazni.

### **j) Kérdés, interpelláció**

#### 29. §

- (1) A települési képviselők kérdéseiket, interpellációikat, bejelentéseiket – ebben a sorrendben – a napirendek megtárgyalását követően, de még az esetleges zárt ülés megkezdése előtt tehetik meg.
- (2) Az ülésen a képviselő felvilágosítást kérhet, kérdést tehet fel. Erre lehetőleg az ülésen válaszolni kell, elfogadásáról csak a kérdező nyilatkozik. A válasz meg nem adása, illetve a kérdező általi el nem fogadása esetén a továbbiakról a képviselő-testület dönt, az interpellációra vonatkozó szabályozás alapján.

4. Interpellációnak minősül, ha a felvető önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyben nemcsak felvilágosítást kér, hanem intézkedést is kezdeményez.
  5. Az ülés előtt legalább 5 munkanappal írásban beadott interpellációra az ülésen szóban, vagy írásban érdemben válaszolni kell. Más esetben ennek írásban 15 napon belül kell megtörténnie.
  6. A válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik. Ha a kapott választ nem fogadja el, akkor a képviselő-testület határoz.
- (6) A válasz képviselő-testület általi el nem fogadása esetén a képviselő-testület az interpelláció alapján részleges vizsgálatot – határidejét megjelölve – is elrendelhet, amelybe az interpelláló képviselőt be kell vonni, vagy az ügyet bizottság elé utalja, amely határidőben a testületnek jelentést ad.

#### 30. §

- (1) A képviselő-testület a vizsgálat eredményének elfogadásáról a következő ülésen dönt.
- (2) Az interpellációról a jegyző nyilvántartást vezet.

### **k) Szavazás, döntéshozatal**

#### 31. §

- (1) Szavazni csak személyesen lehet. Szavazás közben a szavazást indokolni nem szabad.
- (2) A szavazás lehet: nyílt, titkos és név szerinti.

#### 32. §

A szavazás általában nyíltan, kézfeltartással történik.

#### 33. §

Ha törvény vagy SZMSZ rendelkezése alapján az adott ügyben titkos szavazással kell dönteni, azt a képviselő-testület megbízatásának időtartamára választott Pénzügyi-Gazdasági-Ügyrendi Bizottság bonyolítja le.

#### 34. §

- (1) Név szerinti szavazást bármelyik képviselő indítványozhat a szavazás megkezdése előtt. Az indítványról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (2) A napirend elfogadása tárgyában, illetve ügyrendi kérdésben név szerinti szavazás nem indítványozható.

### 35. §

- (1) A név szerinti szavazáshoz a polgármester név szerint kérdezi meg a képviselőket, akik „igen”-nel, vagy „nem”-el szavaznak.
- (2) A jegyző a nyilatkozatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményéről az elnököt tájékoztatja.
- (3) A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki.
- (4) Szavazategyenlőség esetén a polgármester szünetet rendel el, majd újra elrendeli a szavazást.

### 36. §

- (1) A képviselő-testület döntését egyszerű többséggel, vagyis a határozatképes ülésen jelenlevő képviselők több mint felének igen vagy nem szavazatával hozza meg.
- (2) Azt a határozati javaslatot, amely nem kapja meg a szükséges többséget, elvetettnek kell tekinteni. A képviselő-testület minősített többséggel dönthet arról, hogy az elvetett javaslatot mikor lehet legközelebb napirendre tűzni.

### 37. §

Minősített többség szükséges az alábbi ügyek eldöntéséhez:

a) Önkormányzati törvény alapján:

- önkormányzati rendeletalkotáshoz,
- az önkormányzat szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz,
- önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviseleti szervhez való csatlakozáshoz,
- külföldi önkormányzattal való együttműködést rögzítő megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz,
- intézmény, gazdasági társaság alapításához (átszervezéséhez, megszüntetéséhez),
- a képviselő kizárásához,
- zárt ülés elrendeléséhez,
- a képviselő-testület megbízásának lejárt előtti felosztatásához,
- a polgármester elleni kereset benyújtásához,
- a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz,
- a településnek a területével határos másik megye területének átcsatolásához irányuló kezdeményezéshez.

b) SZMSZ alapján:

- a képviselő-testület éves programjának elfogadásához,
- rendezési terv elfogadásához,
- az önkormányzati vagyonnal való rendelkezéshez,
- hitelfelvételhez,
- kitüntetés, díszpolgári cím adományozásához,

- helyi népszavazás kiírásához,
- interpellációra adott válasz elfogadásához,
- polgármester, (alpolgármester) tiszteletdíjának megállapításához,
- sürgősségi indítvány elfogadásához,
- közfeladat önkéntes felvállalásához,
- fegyelmi ügyekben hozott döntéshez.

#### 38. §

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

### **I) A képviselő-testület döntései**

#### 39. §

- (1) A képviselő-testület döntéseit határozati vagy rendeleti formában hozza meg.
- (2) A képviselő-testület által alkotott rendelet jogszabálynak minősül.

#### 40. §

- (1) A képviselő-testület a rendeleti (jogszabályi) szabályozást nem kívánó, azt kizáró, vagy jogszabály által előírt élethelyzetek érdekében határozattal dönt.
- (2) A határozat kötelező tartalmi elemei:
  - a képviselő-testület megnevezése,
  - a határozat sorszáma, a határozathozatal dátuma,
  - az érdemi döntés,
  - szükség esetén indokolás,
  - határidő és a végrehajtásért felelős személy megnevezése.
- (3) A képviselő-testület határozatait tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatokat a jegyző kiadja az érintettek részére.
- (4) A határozatban foglaltak végrehajtásáról a végrehajtásért felelős a megadott határidőre köteles jelentést adni a testületnek.
- (5) A jelentést a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé a soron következő ülésen.

#### 41. §

- (1) A képviselő-testület határozatainak nyilvántartásáért a jegyző a felelős.
- (2) A nyilvántartásból a végrehajtásnak nyomon követhetőnek kell lenni, részletes szabályait a jegyző állapítja meg.

#### 42. §

A képviselő-testület határozatait külön-külön naptári év elejétől folyamatos sorszámmal, évszámmal, zárójelben hó és nap megjelöléssel és ezen felül megkülönböztető KT./Képviselő-testület határozata/ jelzéssel kell ellátni. (pl. 1/1990.(X.1.) KT. határozata)

#### 43. §

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

#### 44. §

- (1) A rendelet alkotását kezdeményezheti:
  - a) a települési képviselő,
  - b) a képviselő-testület bizottsága,
  - c) a polgármester,
  - d) a jegyző.
- (2) A rendeletalkotás kezdeményezését a polgármesternek lehet benyújtani. A polgármester a kezdeményezést, majd a tervezetet a képviselő-testületnek nyújtja be.
- (3) A képviselő-testület – különösen a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél – irányelveket állapíthat meg, állást foglalhat a rendelet tervezetének előkészítéséről, főbb elveiről. Meghatározhatja az előkészítés menetét, az egyeztetés és a vitafórumok rendjét.

#### 45. §

- (1) A képviselő-testület a rendelet tervezet előkészítésével megbízhatja:
  - valamely bizottságát,
  - a jegyzőt,
  - külön bizottságot hozhat létre,
  - szükség esetén más szakértőt is felkérhet.
- (2) A rendelet tervezet szakmai előkészítése a jegyző feladata.

#### 46. §

- (1) A tervezetet megvitatás céljából a tárgy szerint illetékes bizottság elé kell terjeszteni, ha az előkészítésben nem vett részt. A bizottság ülésére a jegyzőt meg kell hívni.
- (2) A tervezetet megvitatásra a jegyző véleményével együtt lehet a képviselő-testület elé terjeszteni.



#### 47. §

Az alábbi rendelettervezetek érdemi vitája előtt közmeghallgatást kell tartani:

- a) helyi adók megállapítása
- b) kötelező közszolgáltatás igénybevételéről szóló döntés
- c) községrendezési terv.

#### 48. §

- (1) A rendelet tervezetet – mellékleteivel (indoklással) együtt – a polgármester vagy a jegyző terjeszti a képviselő-testület elé.
- (2) A polgármester vagy a jegyző tájékoztatja a képviselő-testületet az előkészítésnél felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról.
- (3) Az elfogadott rendelet hiteles szövegét a jegyző szerkeszti.
- (4) A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

#### 49. §

A rendeletet a megalkotást követő 15 napon belül a jegyző köteles felterjeszteni a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztályának törvényességi ellenőrzés végett.

#### 50. §

- (1) A rendeletet helyben szokásos módon ki kell hirdetni:
  - 15 napra ki kell függeszteni a hivatal hirdetőtáblájára.
- (2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. A rendeletek teljes terjedelmükben megtekinthetők a Könyvtárban, és az önkormányzat Internetes honlapján.

#### 51. §

- (1) A rendelet külön-külön naptári év elejétől folyamatos sorszámmal, évszámmal, hónap, nap megjelöléssel és külön KT /Képviselő-testület/ jelzéssel kell ellátni (pl. 1/1990. (X.1.) KT rendelet).
- (2) A képviselő-testület rendeleteinek nyilvántartása a jegyző feladata.
- (3) A rendeletek hatályosságáról a jegyző gondoskodik.
- (4) A rendeletek hatályosulását a képviselő-testület ciklusonként felülvizsgálja.

### **m) A jegyzőkönyv**

#### 52. §

- (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

#### 53. §

- (1) A tanácskozás- szóbeli előterjesztések, felszólalások, javaslatok teljes szövegének rögzítésére hangfelvétel is alkalmazható.
- (2) A hangfelvételt tartalmazó hanghordozó tárolásáért, jogszerű felhasználásáért a jegyző felelős.
- (3) Az ülésen használt hangrögzítő eszközt a jegyző kezeli.
- (4) Az ülésről készült hangfelvételt 2 hónapig meg kell őrizni, ezt követően törölni kell.

#### 54. §

A hanghordozó eszközt a jegyző tárolja és az 53. §. (4) bekezdésében meghatározott időintervallumon belül bármely képviselő kérésére helyben lehetővé teszi a meghallgatását

## 55. §

- (1) A jegyzőkönyv tartalmának hitelesítése céljából a képviselő-testület tagjai közül hitelesítőt jelöl ki – napirendi pontok elfogadását követően, egyszerű többséggel meghozott határozatában - aki aláírásával tanúsítja az írásos formában elkészült jegyzőkönyv tartalmának hitelét.
- (2) A képviselők vagy más felszólalók a polgármesternél írásban kérhetik a jegyzőkönyv kiigazítását, ha annak tartalma megítélésük szerint nem egyezik az általuk közöltekkel.

## 56. §

- (1) Az írásos jegyzőkönyv tartalmazza:
  - az ülés számát, helyét és időpontját,
  - a megjelent és távollévő képviselők és meghívottak nevét,
  - a napirend előtti felszólalásokat,
  - a napirendi pontonként a napirend tárgyát, az előadók és felszólalók nevét, a kérdések, szóbeli előterjesztések, illetőleg hozzászólások lényegét,
  - a határozati javaslatokat,
  - a határozathozatal módját, eredményét és a hozott döntés szövegét,
  - az elnök intézkedéseit, továbbá az ülésen történt fontosabb eseményeket,
  - az ülés befejezésének idejét.
- (2) Az írásos jegyzőkönyv eredeti példányának mellékletét képezik:
  - meghívó,
  - az írásos előterjesztések, a képviselői önálló indítványok és írásban benyújtott hozzászólások az interpellációk, a nem önálló indítványok, továbbá az önkormányzati rendeletek kihirdetett szövege,
  - a jegyző törvényességi észrevétele,
  - a jelenléti ív, a titkos szavazásról készült jegyzőkönyv és mellékletei,
  - a név szerinti szavazásról készült névsor,
  - továbbá az ülésen készített hangfelvételek (kazetták).
- (3) A polgármester vagy a jelenlévő képviselők több, mint felének indítványára a testületi ülés egészéről vagy egy-egy napirendjének a tárgyalásáról szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

## 57. §

- (1) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző, illetve a határozattal megválasztott jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
- (2) A jegyzőkönyv első példányát a mellékletekkel együtt (meghívó, írásos előterjesztések, elfogadott rendelet) a jegyző kezeli.
- (3) A jegyzőkönyv második példányát az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztályának vezetőjének.

- (4) A jegyző a jegyzőkönyveket a mellékleteivel együtt évente bekötteti. A zárt ülések jegyzőkönyveit beköttetni nem szabad.
- (5) Az állampolgárok a polgármesteri hivatalban, ügyfélfogadási időben betekinhetnek a képviselő-testület dokumentumaiba (előterjesztéseibe és üléseinek jegyzőkönyveibe). Az önkormányzati dokumentumokról a jegyzőtől önköltségi áron bárki másolatot kérhet.

#### 58. §

A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet a titkos ügykezelés szabályai szerint kell elkülönítve tárolni, őrizni.

Betekintésre a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat kivételével csak azok jogosultak, akik részt vehetnek a zárt ülésen.

### V.

## A POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, JEGYZŐ

### 1. A polgármester

#### a) Jogállása, díjazása

#### 59. §

- (1) A polgármester az Ötv. által meghatározott kereteken belül látja el feladatait és gyakorolja önkormányzati és hatósági hatásköreit.
- (2) A polgármester megbízatását főállású polgármesterként látja el.
- (3) A polgármester illetményére és illetményének emelésére a Pénzügyi-Gazdasági-Ügyrendi Bizottság tesz javaslatot.
- (4) A polgármester megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonynyilatkozatot köteles tenni a helyi önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint.

#### b) Az önkormányzattal kapcsolatos általános feladatai

#### 60. §

- (1) A polgármester:
    - a.) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságot,
    - b.) feladata a településfejlesztés, a közszolgáltatások szervezése,
    - c.) együttműködik a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel.
- c) A képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos feladatai**

## 61. §

A polgármesternek az ülések vezetésén túlmenően a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai:

- a.) segíti a képviselők munkáját,
- b.) képviseli az önkormányzatot,
- c.) az önkormányzat nevében kötelezettséget vállal,
- d.) kezdeményezheti a képviselő-testület önkormányzat érdekeit sértő döntésének ismételt megtárgyalását, A kezdeményezést az ülést követő 3 napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított 15 napon belül dönt.

## 62. §

A polgármester a bizottságok működésével összefüggésben:

- kötelező jelleggel indítványozhatja a bizottság összehívását,
- felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit; a felfüggesztett döntés hatályban tartásáról a képviselő-testület soron következő ülésén határoz,
- a bizottság elnöke tekintetében dönt a kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét, vagy hozzátartozóját személyesen érinti.

### **d) A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos feladatai**

## 63. §

- (1) A polgármester az államigazgatási feladatait, hatáskörét (Ötv.7.§.(1) és (2) bekezdés) a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.
- (2) A polgármester irányítja a képviselő-testület hivatalát. E körben:
  - javaslatot tesz a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
  - meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzati munka szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
  - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási (hatósági) ügyekben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
  - szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
  - gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

## 64. §

- (1) A polgármester jogosult arra, hogy az állampolgárok élet- és vagyónbiztonságát veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek az elhárítása érdekében (vészhelyzetben) a költségvetés körében átmeneti intézkedéseket hozzon.

- (2) Az (1) bekezdés alapján tett intézkedéseiről és döntéséről a polgármester a képviselő-testület következő ülésén köteles beszámolni.

#### 65. §

A polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt, továbbá vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége szándékos elmulasztása vagy a valóságnak nem megfelelő teljesítése esetén a képviselő-testület – minősített többséggel hozott határozata alapján – keresetet nyújthat be a polgármester ellen a helyi önkormányzat székhelye szerint illetékes megyei, fővárosi bírósághoz a polgármester tisztségének megszüntetése érdekében.

#### 66. §

- (1) A polgármester fogadónapját a 2. számú melléklet tartalmazza. Havonta legalább kettő csütörtöki napon fogadónapot tart, a különböző rendezvényeken pedig képviseli az önkormányzatot. Munkaideje heti 40 óra, annak napi megosztása a reá háruló feladatokhoz igazodik.
- (2) A polgármester szabadságának kiadására a képviselő-testület jogosult, mely igényét a polgármester köteles bejelenteni. A szabadság kiadásáról a jegyző nyilvántartást vezet.

### **2) Az alpolgármester**

#### 67. §

- (1) A képviselő-testület – a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
- (2) A képviselő-testület dönt az alpolgármester tiszteletdíjának mértékéről.

#### 68. §

- (1) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.
- (2) Az alpolgármester feladata különösen:

- a testület elé kerülő anyagok kidolgozásában való részvétel,
- kapcsolattartás gazdasági, társadalmi szervezetekkel,
- a képviselők, a bizottságok munkájának a segítése.

#### 69. §

- (1) Az alpolgármester a polgármester tartós akadályoztatása esetén ellátja a polgármesteri feladatokat.

- (2) E feladat ellátása érdekében a polgármester az alpolgármestert havonta egy alkalommal tájékoztatja. Tartós akadályoztatásnak tekintendő a polgármester 10 munkanapot meghaladó távolléte, mely esetben meghatalmazás nélkül jogosult az alpolgármester a polgármesteri feladatok teljeskörű ellátására, illetve az önkormányzat képviselőjére.
- (3) A képviselő-testület az alpolgármesternek önkormányzati feladatokat is megállapíthat.
- (4) Az alpolgármester legfeljebb hetente egyszer, de legalább havonta egyszer előre meghatározott időpontban (általában csütörtökön) 09:00 – 12:00 óra között a Polgármesteri Hivatalban fogadónapot tart.
- (5) Az alpolgármester a polgármester helyettesítéséhez, illetve a rábízott feladatok ellátásához szükséges időt köteles a hivatalban tölteni. A hivatal gondoskodik az alpolgármester munkafeltételeinek biztosításáról.

### 3) A jegyző

#### 70. §

- (1) A képviselő-testület – pályázat alapján – a jogszabályban, illetve a pályázati kiírásban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki, határozatlan időre.
- (2) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.
- (3) A jegyző:
  - a.) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - b.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
  - c.) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
  - d.) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
  - e.) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
  - f.) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- (4) Munkáltatói jogot gyakorol a polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében, egyes – a polgármester által meghatározott – esetekben a polgármester egyetértése mellett.

#### 71. §

- (1) A jegyző a polgármester irányítása mellett gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.  
Ennek keretében:

- a.) törvényességi szempontból véleményezi a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- b.) ellátja a képviselő-testület, a bizottságok és a működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat,
- c.) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület és a bizottságok ülésein,
- d.) jelzési kötelezettség terheli, ha a testületek és a polgármester döntéseinél jogszabálysértést észlel,
- e.) gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről,
- f.) rendszeresen tájékoztatja a testületeket az önkormányzatot érintő jogszabályokról,
- g.) gondoskodik az önkormányzati rendelet-tervezetek szakmai előkészítéséről.

(2) A jegyző egyéb feladatai:

- a.) szervezi, összehangolja a polgármesteri hivatal munkáját,
- b.) részt vesz az ügyfélfogadás megszervezésében,
- c.) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- d.) ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatokat, hatásköröket,
- e.) szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
- f.) gondoskodik a bizottságok működési feltételeinek biztosításáról.
- g.) a költségvetésben biztosított összegekkel célszerűen gazdálkodva biztosítja az önkormányzati működés tárgyi és személyi feltételeit.

(3) A jegyző ciklusonként beszámol a képviselő-testületnek a hivatal munkájáról, az ügyintézésről.

## **VI. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÉS IRATKEZELÉSE**

### **1) A polgármesteri hivatal jogállása**

#### 72. §

(1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre – Polgármesteri Hivatal elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint önkormányzati illetve államigazgatási hatósági ügyek döntésre való elkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) A hivatal adatai:

- neve: Báránd Község Polgármesteri Hivatal
- alapító okirat kelte: 2003. július 3. száma: 59/2003. (VII. 3.)
- székhelye (címe): 4161 Báránd, Kossuth tér 1. szám
- adószáma: 15373591-2-09
- bankszámlaszáma: 61400124-10001150



## **2) A hivatal tagozódása**

### 73. §

- (1) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján meghatározza az egységes hivatal belső szervezeti tagozódását, munka és ügyfélfogadásának rendjét, valamint a működéséhez szükséges feltételeket, a működési és fenntartási költségeket.
- (2) A polgármester előterjesztését a jegyző javaslatának figyelembe vételével teszi meg.
- (3) A polgármesteri hivatal belső tagozódása:  
Igazgatási Csoport  
Pénzügyi Csoport  
Titkárság

## **3) A hivatal feladatai**

### 74. §

- (1) A hivatal feladata:  
  
A képviselő-testület működésével kapcsolatban:
  - előkészíti a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati ügyeket,
  - végrehajtja az önkormányzat döntéseit,
  - végzi a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- (2) Ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat.  
Ebben a körben a képviselő-testület nem irányítja a hivatal tevékenységét, konkrét ügyben utasítást nem adhat a hivatalt irányító polgármesternek, illetve az azt vezető jegyzőnek.
- (3) A képviselő-testület ugyanakkor ellenőrzi a hivatal ügyintézői tevékenységét, az állampolgárok ügyeinek kulturált intézését.
- (4) A képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét a Szabályzat 2. sz. melléklete szerint szabályozza.

## **4) A hivatal iratkezelése**

### 75. §

- (1) Az önkormányzat iratkezeléssel kapcsolatos feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.
- (2) A hivatal iratkezelése az érvényes jogszabályok alapján a jegyző által kiadott – „Iratkezelési Szabályzat” alapján történik.
- (3) Az iratkezelés központi iratkezelési szervezetben történik.

- (4) Az egyes ügyviteli területeket külön-külön, számítógépen kell kezelni.
- (5) Az iratnyilvántartás (iktatás) elektronikus módon történik.
- (6) Az iratok nyilvántartására (iktatására) alszámokra tagolódó, évenként újra kezdődő sorszámos nyilvántartási rendszer alkalmazandó.
- (7) Az adó, valamint a gazdálkodási-költségvetési ügyviteli területeken
  - a.) adó ügyekben a Csongrád és Heves Megyei MÁK által kifejlesztett ÖNKADO szoftver,
  - b.) gazdálkodási (költségvetési) ügyekben a Csongrád megyei MÁK által kifejlesztett TATIGAZD,
  - c.) bér ügyekben az Intézményi Munkaügyi Információs rendszer (IMI)

#### 76. §

- (1) Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el, aki
  - felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak,
  - évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
  - szükség esetén javaslatot tesz az iratkezelési szabályzat és az illetékes közlevéltárral egyetértésben az irattári terv módosítására,
  - az ügyintézők iratkezeléssel kapcsolatos feladatait az „Iratkezelési Szabályzat” tartalmazza,
  - a jegyzőt tartós távollét esetén az iratkezelés felügyelete tekintetében a pénzügyi csoportvezető helyettesíti.
- (2) Az iratkezelés megváltoztatására, módosítására évközben nem, csak a következő naptári év kezdetétől kerülhet sor.

### VII.

#### A Képviselő-testület bizottságai

##### a) A bizottságok létrehozása, feladatai

#### 77. §

A képviselő-testület határozza meg bizottságai szervezetét és választja meg bizottságait.

#### 78. §

- (1) A képviselő-testület meghatározott önkormányzati feladatok ellátása céljából állandó bizottságként a Pénzügyi-Gazdasági-Ügyrendi Bizottságot hozza létre.
- (2) Az állandó bizottságok tagjainak nevét és a bizottsági feladatokat a 3. sz. függelék tartalmazza.

- (3) A bizottságok tagjainak létszámát és összetételét a képviselő-testület határozza meg aképpen, hogy a tagok több mint fele a képviselő-testület tagjai közül, míg a további tagok a település azon választójoggal rendelkező állampolgárai közül kerüljenek ki, akik szakmai felkészültségük, tapasztalataik révén érdemben segíteni tudják az adott bizottság munkáját. A bizottságok személyi összetételét a képviselő- testület bármikor megváltoztathatja saját elhatározásából, vagy lemondások okán.
- (4) A bizottságok tagjaira javaslatot tehetnek:
  - a polgármester,
  - a bizottságok, illetve
  - bármely települési képviselő.
- (5) Az állandó bizottságok elnöke települési képviselő lehet.
- (6) A képviselő több bizottság tagjává is megválasztható.
- (7) A polgármester illetményének emelésére, jutalmazására a Pénzügyi-Gazdasági-Ügyrendi Bizottság tehet javaslatot. Ugyanezen bizottság végzi az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálását, ellátja a képviselők vagyonynyilatkozatának nyilvántartását, ellenőrzését.

#### 79. §

- (1) A képviselő-testület bizottsága:
  - előkészíti, véleményezi a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
  - ellenőrzi a polgármesteri hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottság a hivatal tevékenységében a képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmeit, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
  - saját programja szerint előkészítő munkát is végezhet.
- (2) A bizottság a képviselő-testület döntése alapján előterjesztéseket készít. Véleményezi azokat az előterjesztéseket, amelyek csak bizottság állásfoglalásával terjeszthetők a képviselő-testület elé.
- (3) A bizottság dönt a képviselő-testület által hatáskörébe utalt ügyekben.
- (4) A bizottsági ülésre meg kell hívni a napirendi pont tárgyalásánál érintett személyt, intézményvezetőket.

#### 80. §

- (1) A bizottságok az általuk meghatározott feladataik ellátására és jogköreik gyakorlására albizottságot hozhatnak létre.
- (2) Az albizottság létszámának meghatározása, elnökének és tagjainak megválasztása a bizottság hatáskörébe tartozik.

Az albizottság elnöke csak képviselő lehet.

#### 81. §

A képviselő-testület meghatározott feladatkörök ellátására ideiglenes (ad hoc) bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság elnöke minden esetben csak képviselő lehet.

### **b) A bizottságok működése**

#### 82. §

A bizottságok feladataikat, hatáskörüket testületként, ülésükön gyakorolják.

#### 83. §

- (1) A bizottságok szükség szerint, saját munkatervüknek megfelelően üléseznek. A bizottság ülését a polgármesternek, a bizottság elnökének, illetve tagjai többségének az indítványára a bizottság elnöke köteles összehívni.
- (2) A bizottságok (albizottságok, ad hoc bizottságok) üléseire a képviselő-testület üléseire vonatkozó szabályok érvényesek.

#### 84. §

- (1) A bizottságok üléséről – az ülés időpontjának, helyének és a javasolt napirendjének megjelölésével – legalább 5 munkanappal korábban a bizottság tagjait, a polgármestert, az alpolgármestert és a jegyzőt írásban vagy más megfelelő módon értesíteni kell az írásbeli előterjesztések egyidejű kiküldésével.
- (2) A bizottságok ülésén tanácskozási jogokkal részt vehetnek:
  - tisztségviselők,
  - bármelyik képviselő,
  - a polgármesteri hivatal illetékes szervének megbízottja,
  - a bizottság által meghívott személyek és szervezetek.
- (3) A bizottság ülései nyilvánosak. A zárt ülés a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

#### 85. §

A bizottságok ülését az elnök, távollétében a bizottság képviselő tagjai közül egyszerű szótöbbséggel választott alelnök, ha ő is távol van, a bizottság által választott képviselő bizottsági tag vezeti.

#### 86. §

- (1) A bizottságok döntéseiket határozatok, állásfoglalások formájában egyszerű szótöbbséggel hozzák meg.

- (2) A bizottság döntéshozatalából való kizárást az Ötv. 26.§.-a szabályozza.
- (3) A bizottságok határozatot a képviselő-testület által átruházott jogkörben, valamint saját működésükre és tagjaikra nézve hozhatnak.
- (4) A képviselő-testület bizottságai a polgármesteri hivatalhoz irányuló megkereséseiket a polgármester útján terjeszthetik elő.

#### 87. §

- (1) A bizottságok üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ülés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, a tárgyalt napirendeket, a tanácskozás lényegét és a hozott döntéseket. A kisebbségi véleményeket kívánság szerint rögzíteni kell.
- (2) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, a jegyzőkönyvvezető írja alá, majd az elnök megbízásából a polgármesteri hivatal kijelölt szervei megküldik a bizottság tagjainak, a tisztségviselőknek és a jegyzőnek.  
A jegyzőkönyvet a képviselők bármikor megtekinthetik.
- (3) A bizottságok működésének feltételeit a jegyző köteles biztosítani.

#### 88. §

A polgármester az Ötv. 25.§. (2) bekezdésében foglaltak alapján felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását.

### VIII.

## TÁRSULÁSOK, EGYÜTTMŰKÖDÉSEK

### Társulások

#### 89. §

- (1) A képviselő-testület feladatai hatékonyabb, gazdaságosabb, célszerűbb megoldására szabadon társulhat.  
A társulásnak az Ötv. 42-44.§-ban (*hatósági igazgatási társulás, intézményirányító társulás, közös képviselő-testület*) foglaltakon kívül más formái is lehetnek.
- (2) A társulás nem sértheti az abban résztvevők önkormányzati jogait.

### Együttműködések

#### 90. §

- (1) A képviselő-testület együttműködési megállapodást köthet önkormányzati feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében:

- a.) más helyi önkormányzatokkal
  - b.) megyei önkormányzattal a település érdekében is álló fejlesztési és lakossági ellátást közvetlenül érintő ügyekben.
  - c.) külföldi önkormányzattal
  - d.) nem önkormányzati szervezetekkel
- (2) Az együttműködési megállapodásnak tartalmaznia kell
- a.) az együttműködés célját,
  - b.) a feladatok végrehajtását, annak módját, határidőt és a végrehajtás felelőseit,
  - c.) a feladatok végzéséhez szükséges anyagi eszközök biztosításának módját és forrásait,
  - d.) a feladatok végrehajtása ellenőrzésének módszereit, értékelésének formáit és fórumait.
- (3) Az együttműködési megállapodást a polgármester köti meg, hatályba a képviselő-testület jóváhagyásával lép.
- (4) A polgármester felelős az együttműködési megállapodás megvalósításáért.
- (5) Az együttműködési megállapodásban foglaltak végrehajtásáról a polgármester ciklusonként köteles beszámolni a képviselő-testületnek.

#### 91. §

- (1) A képviselő-testület a rendelkezésére álló *(szellemi és anyagi)* eszközökkel támogatja a választópolgárok olyan öntevékeny együttműködéseit is, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok *(közügyek)* megoldására irányulnak.
- (2) A lakossági önszerveződő szervezetekkel való együttműködés célja és rendeltetése:
- a.) tervek, fejlesztési koncepciók, programok egyeztetése,
  - b.) a lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek véleményeztetése,
  - c.) a lakosság közügyek intézésébe való bevonása, a jogi felvilágosító munkával kapcsolatos tapasztalatok, módszerek közös konzultációkon történő megvitatása.

## IX.

### AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA, GAZDÁLKODÁSA

#### Költségvetés

##### 92. §

- (1) A képviselő-testület költségvetését rendeletben állapítja meg.
- (2) A költségvetés tervezését, végrehajtását a testületi döntés előtt a Pénzügyi-Gazdasági-Ügyrendi Bizottság véleményezi.

##### 106.§

- (1) A képviselő-testület a költségvetést két fordulóban tárgyalja.
- (2) Az első fordulóban
  - a.) ismertetni kell a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelveket,
  - b.) elemezni kell a kötelezően előírt és szabadon vállalt feladatokat,
  - c.) gazdasági koncepciót kell összeállítani, amelynek keretében:
    - számításba kell venni a bevételi forrásokat, a források bővítésének lehetőségeit,
    - meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldásait,
    - ismertetni kell a felmerült igényeket, ezek kielégítésének alternatíváit, változatait.
- (3) A Helyi Érdekegyeztető Tanács véleményezi az éves költségvetési rendelet-tervezetet. A véleményezésre 15 (naptári) napot kell biztosítani.
- (4) A második fordulóban a költségvetési törvény által előírt részletezésben a költségvetési rendelet-tervezetet tárgyalja a testület.

##### 107.§

- (1) A költségvetési évet követően a képviselő-testület zárszámadási rendeletben dönt a költségvetés végrehajtásának elfogadásáról.
- (2) A költségvetési és a zárszámadási rendelet-tervezetet a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
- (3) Az önkormányzat költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 61400124-10001150.

#### 1) Az önkormányzat vagyona

## 108.§

- (1) A helyi önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják.
- (2) Az önkormányzati vagyon külön része a törzsvagyon (Ötv. 79.§.), amelyet a többi vagyontárgytól elkülönítve kell nyilvántartani. Az Önkormányzat Képviselő-testülete részére az éves zárszámadáshoz csatolt –az Áht. 118.§-ának (2) bekezdésében meghatározott -vagyonkimutatás vagyonkimutatás az Önkormányzat és intézményei saját vagyonának adatait (eszközeit és kötelezettségeit) mutatja be.
- (3) A képviselő-testület a törzsvagyon
  - forgalomképtelen,
  - és a korlátozottan forgalomképesvagyontárgyairól való rendelkezést külön rendeletben (2/1994.(II.17.) KT rendelet, 6/2004. (IV.20.) KT rendelet) szabályozza.
- (4) Az önkormányzat vagyonát elsődlegesen a kötelező közszolgáltatások biztosítása érdekében kell hasznosítani. Az önként vállalt feladatok céljára vagyonfelhasználásra akkor kerülhet sor, ha az önkormányzat a vagyonával a törvényen alapuló közszolgáltatásokat teljesítette.

## 109.§

A helyi önkormányzatot – az önkormányzati törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetőleg terhelik. A tulajdonost megillető jogok gyakorlásáról a képviselő-testület rendelkezik.

## 110.§

A polgármester évente egyszer falugyűlésen (Szabályzat 124. § (2) bekezdés) tájékoztatja a lakosságot az önkormányzat vagyoni helyzetének alakulásáról.

## **2) Az önkormányzati gazdálkodás főbb szabályai**

### **a) Általános szabályok**

## 111.§

- (1) Az önkormányzat gazdálkodásának feladatait a polgármesteri hivatal látja el. E körben különösen:
  - a.) az ÖTM által előírt módon és időben elkészíti a költségvetési tájékoztatót, a költségvetési beszámolót, valamint a havi pénzforgalmi információt, s mindezeket megküldi a MÁK részére,
  - b.) beszedi az önkormányzat saját bevételeit,
  - c.) igényli a MÁK-tól a címzett- és céltámogatásokat, kidolgozza az ÖNHIKI-s igénybejelentést,



- d.) gondoskodik az önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények gazdálkodási feladatainak ellátásáról,
  - e.) biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, s ezen belül – a pénzügyminiszter által meghatározottak szerint – kialakítja a saját könyvvitelének számlarendjét,
  - f.) biztosítja az önkormányzat törzsvagyományának elkülönített nyilvántartását,
  - g.) elkészíti az önkormányzat éves vagyonelejtárát, s azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz,
  - h.) az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzügyintézetten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak, és az önkormányzat intézményei működési kiadásainak a kiegyenlítéséről, illetőleg teljesítéséről.
- (2) Az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények – a polgármesteri hivatal kivételével – önálló működési jogkörrel rendelkeznek. Az intézmény részére biztosított éves költségvetési keretet csak a képviselő-testület csökkentheti, illetőleg vonhatja el. Az intézmény a kötelező térítési díjon és a képviselő-testület által kötelezően előírt bevételi összegben felüli bevételével szabadon rendelkezik, azt – alapfeladatainak sérelme nélkül – felhasználhatja dologi kiadásokra.

## **b) A gazdálkodás ellenőrzése**

### 112.§

- (1) Az önkormányzat intézményeinek pénzügyi ellenőrzéséről a Sárréti Többcélú Kistérségi Társulás útján, függetlenített belső ellenőrrel gondoskodik a képviselő-testület.
- (2) Az önkormányzat belső ellenőrzésének feladata az Áht. 121/A. §. (1) bekezdésében meghatározott tevékenység:
- a.) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.  
A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.
- b.) A belső ellenőrzés feladata:
- a.) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
  - b.) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
  - c.) vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát,

- d.) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e.) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- f.) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(3) A Pénzügyi-Gazdasági-Ügyrendi bizottság – egyebek között – az önkormányzatnál és intézményeinél:

- a.) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit,
- b.) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonsvltözás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidézö okokat,
- c.) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.

(4) A pénzügyi-gazdasági-ügyrendi bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzökönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevöszéknek.

(5)

- a.) A költségvetési szerv vezetője a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a „folyamatos előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés” (a továbbiakban: FEUVE) rendszerét.
- b.) A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- c.) A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.
- d.) A FEUVE fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat
- e.) A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

### **c) Ellenőrzési nyomvonal**

113.§

(1) A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi, lebonyolítási és

ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

#### **d) Kockázatkezelés**

##### 114.§

- (1) A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.
- (2) A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- (3) A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat
- (4) A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

##### 115.§

- (1) A jegyző, mint belső ellenőrzési vezető elkészíti a belső ellenőrzési szabályzatot, ellenőrzési kézikönyvet, a FEUVE-rendszert, az ellenőrzési nyomvonalat, és a kockázatelemzést.
- (2) A képviselő-testület minden évben belső ellenőrzési tervet készít, a terv végrehajtásáról beszámolót kell készíteni.

## **e) Intézmények**

### 116.§

- (1) A képviselő-testület dönt költségvetési szerv alapításáról, annak gazdálkodási jogköréről, alaptevékenység keretében ellátott feladatáról és kiegészítő vállalkozási tevékenységéről.
- (2) A képviselő-testület feladat-meghatározása alapján az intézmények szervezeti és működési szabályzatot kötelesek készíteni.
- (3) Az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó intézménye: a Polgármesteri Hivatal.
- (4) Az éves önkormányzati költségvetés határozza meg az önállóan működő és gazdálkodó intézmény költségvetését.

### 117.§

- (1) Az önkormányzat önállóan működő intézménye:  
  
Balassa Iván Művelődési Ház és Könyvtár, Kossuth tér 9.
- (2) Az önállóan működő intézmények közvetlen irányítását és gazdálkodásuk bonyolítását a Polgármesteri Hivatal látja el.

## **X. fejezet**

### **HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS**

#### **1) Helyi népszavazás**

### 118.§

- (1) A képviselő-testület helyi népszavazást köteles kiírni az Ötv. 46.§. (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően, ha a helyi népszavazást a Szabályzat 119. §, d. pontjában meghatározott számú választópolgár kezdeményezi.
- (2) A képviselő-testület helyi népszavazást rendelhet el:
  - a.) a képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyben,
  - b.) az önkormányzati rendelet megerősítésére.
- (3) Nem rendelhető el helyi népszavazás:
  - a.) a költségvetésről való döntésre,
  - b.) a helyi adónemeket, illetőleg mértéküket megállapító rendelet tárgyában,
  - c.) a képviselő-testület hatáskörébe tartozó szervezeti, működési, személyi kérdésekben a képviselő-testület feloszlásának a kimondásáról.

## 119.§

- (1) A helyi népszavazást a polgármesternél kezdeményezheti:
  - a.) a települési képviselők legalább egynegyede,
  - b.) a képviselő-testület bizottsága,
  - c.) a helyi társadalmi szervezet vezető testülete,
  - d.) a helyi választópolgárok 20%-a.
- (2) A helyi népszavazásra irányuló kezdeményezésről a képviselő-testület a legközelebbi ülésén, de legkésőbb egy hónapon belül határoz. A helyi népszavazást az elrendeléstől számított két hónapon belül kell megtartani. A helyi népszavazás egy napra, vagy egymást követő napokra is kitűzhető.
- (3) A helyi népszavazás akkor érvényes és eredményes, ha
  - a.) a község választópolgárainak több mint fele érvényesen szavazott és
  - b.) az érvényesen szavazottaknak több mint fele a megfogalmazott kérdésre azonos választ adott.

## 120.§

- (1) A népszavazás eredménye kötelező a képviselő-testületre.
- (2) Eredménytelen helyi népszavazás esetén a népszavazásra bocsátott kérdésekben a képviselő-testület dönthet.
- (3) Ugyanabban a kérdésben a helyi népszavazást egy éven belül nem lehet kitűzni akkor sem, ha a helyi népszavazás eredménytelen volt.  
(Ötv. 48.§.)

## 121.§

E rendeletben nem szabályozott kérdésekben a helyi képviselők és polgármesterek választásáról szóló 1990. évi LXIV. tv., valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 45-51.§.-aiban foglalt rendelkezések az irányadók.

## **2) Népi kezdeményezés**

### 122.§

- (1) Népi kezdeményezés útján a képviselő-testület elé terjeszhető minden olyan ügy, amelynek eldöntése a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.
- (2) A választópolgárok a népi kezdeményezést a polgármesternek nyújthatják be.
- (3) A képviselő-testület a népi kezdeményezés tárgyalásáról a legközelebbi ülésén, de legkésőbb egy hónapon belül dönt.
- (4) A képviselő-testület köteles megtárgyalni azt a népi kezdeményezést, amelyet a választópolgárok legalább 5%-a indítványozott.

## **3) Eljárási kérdések**

### 123.§

- (1) A helyi népszavazás, illetve népi kezdeményezésre irányuló aláírás-gyűjtő ívnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
  - a.) az ívet a javasolt kérdés, illetve népi kezdeményezés pontos megfogalmazásával kell kezdeni,
  - b.) az íveket sorszámozni kell,
  - c.) az aláíráshoz szükséges rovatokat (személyazonosító jel, vagy személyazonosító adatok olvasható név és lakcím, aláírás)
  - d.) a helyi népszavazás elrendelésére irányuló indítványt és a népi kezdeményezést írásban kell benyújtani a polgármesternek.
- (2) A polgármester a hozzá benyújtott népszavazás elrendelése iránti indítványt, illetve népi kezdeményezést 8 napon belül átadja a helyi választási bizottságnak.
- (3) A helyi választási bizottság gondoskodik a helyi népszavazás, népi kezdeményezés feltételeinek hitelesítéséről – a Polgármesteri Hivatal népesség-nyilvántartó adatai alapján – és eredményéről a polgármestert haladéktalanul írásban értesíti.
- (4) A helyi népszavazás és népi kezdeményezés eredményéről a helyben szokásos módon kell a lakosságot tájékoztatni (hirdetőtábla, hangosbemondó)
- (5) A helyi népszavazást a helyhatósági választások időpontját megelőző és azt követő 60 napon belül nem lehet kitűzni.

## **XI. fejezet LAKOSSÁGI FÓRUMOK**

### **1) Falugyűlés**

#### 124.§

- (1) Falugyűlést kell tartani
  - évente egy alkalommal, továbbá
  - ha azt legalább 50 fő kéri.
  
- (2) A falugyűlésen a lakosságot tájékoztatni kell:
  - a) az éves költségvetésről,
  - b) az önkormányzati vagyon változásairól,
  - c) időszerű községpolitikai kérdésekről,
  - d) a képviselő-testület rendeleteiről és fontosabb döntéseiről.
  
- (3) A falugyűlést a képviselő-testület készíti elő.
  
- (4) A falugyűlés összehívása és vezetése a polgármester feladata.
  
- (5) A falugyűlésen elhangzott javaslatokról, véleményekről és állásfoglalásokról a képviselő-testületet tájékoztatni kell.
  
- (6) A falugyűlésről a lakosságot hirdetmény kifüggesztésével és az önkormányzat honlapján való közzététellel tájékoztatni kell.

### **2) Közmeghallgatás**

#### 125.§

- (1) A képviselő-testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart, melynek időpontját és helyét 10 (naptári) nappal megelőzően a lakosság tudomására kell hozni, hirdetmény kifüggesztésével és az önkormányzat honlapján való közzététellel.
  
- (2) A képviselő-testület az alábbi napirendek érdemi vitája előtt közmeghallgatást tart:
  - a) helyi adók megállapítása,
  - b) községrendezési terv elfogadása,
  - c) azon napirendeknél, ahol a lakosság 10 %-a kéri,
  - d) kötelező közzolgálatás bevezetése esetén.
  
- (3) A közmeghallgatással egybekötött képviselő-testület összehívására és lefolytatására az SZMSZ előírásait az e fejezetben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

#### 126.§

- (1) A közmeghallgatáson kötelesek részt venni a képviselők, a polgármester, alpolgármester, a polgármesteri hivatal vezetői, a polgármester által kijelölt önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetői.
- (2) Az ülésen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű ügyben szólhatnak fel.
- (3) Az állampolgárok és a (2) bekezdésben említett szervezetek képviselői a képviselő-testülethez, a képviselőkhöz, a polgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, amelyre a megkérdezett tartozik válaszolni azonnal szóban, vagy 15 napon belül írásban.

#### 127.§

- (1) Az ülésen elhangzott közérdekű kérdéseket és javaslatokat a képviselő-testület megtárgyalja és értékeli. Amennyiben az azonnali válaszadásra, intézkedésre nincs lehetőség, kijelöli azt a szervezetet, vagy személyt, amely (aki) az elhangzott felszólalás tartalmát megvizsgálja és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- (2) A felszólaló részére a vizsgálat eredményéről és a tett intézkedésekről 5 napon belül, írásban a polgármester, az alpolgármester, vagy a jegyző ad választ.

### 3) Helyi Érdekegyeztető Tanács

#### 128.§

- (1) Tagjai:
  - az intézmények közalkalmazotti tanácsainak elnökei,
  - az önkormányzat képviselő-testülete állandó bizottságainak elnökei,
  - a polgármester
  - az alpolgármester
  - a jegyző.
- (2) A munkaügyi kapcsolatokat és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő települési jelentőségű kérdésekben az önkormányzat az érintett közalkalmazotti tanács vezetőivel önkormányzati érdekegyeztető fórumban egyeztet.
- (3) Az önkormányzat döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményezteteti
  - a.) a közalkalmazotti illetmény-előmeneteli rendszer pénzügyi fedezetét szolgáló költségvetés, valamint
  - b.) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedés tervezetét.
- (4) A (3) bekezdésben foglalt tervezeteket az azokról történő döntés előtt legalább 15 (naptári) nappal meg kell küldeni a véleményezésre jogosult szakszervezeteknek



## **XII.**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### 129.§

- (1) Ez a szabályzat kihirdetése napján lép hatályba.
- (2) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2007. (V.23.) KT Rendelet hatályát veszíti.
- (3) A szabályzat mellékleteinek és függelégeinek a folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről, valamint a még meg nem alkotott mellékletek kidolgozásáról és a testület elé terjesztéséről a jegyző gondoskodik.

#### 130.§

- (1) A szabályzatot meg kell küldeni a képviselő-testület tagjainak.
- (2) A szabályzat megtekinthető a Polgármesteri Hivatalban, ügyfélfogadási időben. Erről a lakosságot hirdető táblán értesíteni kell.

Kiss Sándor  
polgármester

Dr. Kovács Miklós  
jegyző

## **A Szabályzat mellékletei:**

1. számú melléklet:  
A képviselő-testület által a
  - a) polgármesterre
  - b) a bizottságokraátruházott feladatok és hatáskörök.
2. számú melléklet:  
A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e / ezen belül Ügyrendje /
3. számú melléklet:  
A Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata
4. számú melléklet:  
A mindenkor érvényes munkaterv
5. számú melléklet:  
Az Önkormányzat honlapjára vonatkozó adatok

## 1. sz. melléklet

### Átruházott hatáskörök jegyzéke

#### Polgármesterre:

- településfejlesztéssel és település-rendezéssel, továbbá a környezet épített és természetes elemeinek védelmével kapcsolatos önkormányzati helyi döntések és vélemények előkészítése, végrehajtásának megszervezése.
- az önkormányzat egy havi bérköltségét meg nem haladó hitelfelvételről szóló döntés,
- dönt a célhoz nem kötött forrásai betétéként történő elhelyezéséről, az állami hozzájárulás kivételével (Ötv. 88. §)
- az önkormányzat pénzeszközeiből vásárolhat egy évnél rövidebb lejáratú, az egyes értékpapírok nyilvános forgalomba hozatalával és forgalmazásával, valamint az értékpapír tőzsdéről szóló 1990. évi Vi. tv. 3. §-ának (d) pontja szerinti értékpapírt (1992. XXXVIII. 100.§)
- dönt egyéb banki szolgáltatások igénybevételéről (Ötv. 88. §)
- indokolt esetben – a költségvetési címeken belül előirányzat átcsoportosítási jogkört gyakorol – az általános tartalékra is kiterjedően – azzal a feltétellel, hogy az átcsoportosítás nem csökkentheti az önállóan gazdálkodó intézmények előirányzatait,
- nem veszélyeztetheti az önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatokat,
- egy adott feladatra történő átcsoportosítás nem haladhatja meg a fél millió forintot,
- évenként tájékoztatja a település lakosságát a beszedett adó összegéről, (Htv. 138. §)
- meghatározza a nevelési-oktatási intézmények nyitva tartásának rendjét és gondoskodik annak közzétételéről
- gondoskodik a település belterületén a kóbor ebek befogásával, őrzésével, értékesítésével vagy megsemmisítésével, továbbá az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető betegségek tüneteit mutató vagy betegsége gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról (1995. évi XCI. Tv. 42.§ (2) b) pont)
- halasztást nem tűrő esetben a helyi rendeletben szabályozottak szerint egyszeri átmeneti segítyt állapít meg,
- gondoskodik az ebek veszettség elleni kötelező védőoltásának megszervezéséről (Htv. 40.§., 1995. évi XCI. Tv. 42.§ (2) c) pont)
- gondoskodik a település belterületén a – külön jogszabályban meghatározott – növényvédelmi feladatok ellátásáról és ellenőrzéséről (Htv. 40.§., 5/1988.(IV.26.) MÉM r.)
- ellátja a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- jogosult önállóan 10.000 eFt összegig rövid lejáratú működési célú hitel felvételére, az önkormányzatnál és irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél fellépő esetleges átmeneti finanszírozási feszültségek megoldására
- kötelezettséget vállalhat a már benyújtott és nyertes pályázatok önrészeire és a támogatott forrás erejéig a két költségvetési rendelet módosítása között eltelt időszakban azzal, hogy a soron következő költségvetési rendelet módosításakor az előirányzatot abba beépíti.

2. sz. melléklet

# **B Á R Á N D**

**Községi Önkormányzat**

## **POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK *SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***

# I. fejezet

## A Polgármesteri Hivatal Azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete

### 1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai

A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Báránd Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala.

Rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal Báránd.

Alapító Okirat kelte, száma: 2003. VII.3. 59/2003 (VII.3.)

A Polgármesteri Hivatal székhelye: 4161 Báránd, Kossuth tér 1

Postacíme: 4161 Báránd, Kossuth tér 1

A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:

1. adószáma: 15373591-2-09
2. egészségbiztosítási folyószámla törzsszáma: 011942-5
3. egészségbiztosítási törzsszám: 91637716
4. bankszámla száma: 61400124-10001150
5. KSH száma: 15373591-8411-325-09
6. statisztikai kódja: 0926693
7. szakágazati besorolása: TEAOR:841105

A Polgármesteri Hivatal illetékessége és hatásköre Báránd község közigazgatási területének egészére terjed ki.

### 2. A Polgármesteri Hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal jogi személy. Báránd Község Önkormányzata Képviselő-testületének egységes hivatala, melyet a Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre.

A Polgármesteri Hivatal önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

### 3. A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei

A Polgármesteri Hivatal

- a.) általános felügyeleti szerve: Báránd Község Önkormányzat Képviselő-testülete (Báránd, Kossuth tér 1.)

- b.) törvényességi felügyeleti szerve: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal  
(Debrecen, Piac u. 54.)

#### **4. A Polgármesteri Hivatal képviselete**

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

## **II. fejezet**

### **A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai**

#### **1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása**

- 1) A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási joggal rendelkező költségvetési szerv.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási tevékenységét maradvány-érdekeltségi rendszerben, vállalkozási tevékenységét eredmény-érdekeltségi rendszerben végzi.
- 3.) A gazdálkodást:
- az Állami Számvevőszék,
  - Belső Ellenőrzési Társulás ellenőre,
  - a Polgármesteri Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult személyei,
  - a Képviselő-testület Pénzügyi Gazdasági-Ügyrendi Bizottsága jogosult ellenőrizni
- 4.) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
- a.) Számlarend,
  - b.) Számviteli politika,
  - c.) Pénzkezelési szabályzat,
  - d.) A kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási szabályzat,
  - e.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
  - f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
  - g.) Ellenőrzési szabályzat,
  - h.) Eszközök és források értékelési szabályzata,
  - i.) Önállóan gazdálkodó költségvetési szervekkel megkötött együttműködési megállapodások
- 5.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő, feladatvégzéshez szükséges vagyoni és pénzeszközöket.
- 6.) A pénzügyi - gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezet-egysége, Pénzügyi Csoportja látja el.

7.) A Pénzügyi Csoport ellátja a Polgármesteri Hivatalhoz hozzárendelt önállóan gazdálkodó költségvetési szerv:

- - Balassa Iván Művelődési Ház és Könyvtár pénzügyi –gazdasági feladatait.

8.) Feladatmegosztás, felelősségvállalás rendje:

Az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv között a feladatmegosztás és felelőség vállalás rendjét külön megállapodás tartalmazza.

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

10.) A feladatellátás forrásai:

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

11.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

- a Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

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

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

13.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzat, ill. eseti felhatalmazás tartalmazza.
- Felelőségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelőségi szabályok, valamint külön szabályzat az irányadók.
- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban

foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

- A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A gazdasági feladatkörök részletes leírása az SZMSZ mellékletét képezi.

14.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó tárgyi adómentességet élvez.

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

## 2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

1) A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

### a.) Ingatlanvagyon:

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

### b.) Ingóvagyon:

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg.
- Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendeletbe foglalt szabályok vonatkoznak.

## 3. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai

1.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az **önkormányzat működésével** kapcsolatban:

- a.) ellátja a Képviselő-testület és *bizottsága(i)* működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,
- c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület és bizottságai döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.

2.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.



3.) A Polgármesteri hivatal egyéb feladatai:

Az oktatási, stb. intézmények karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, közterületek, parkok karbantartása, gondozása közhasznú foglalkoztatás igénybevételével (pl: amennyiben más módon nem megoldott).

4.) A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

5.) A Polgármesteri Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a.) Iratkezelési Szabályzat,
- b.) Kiadmányozási jog szabályozása,
- c.) Munkavédelmi szabályzat,
- d.) Tűzvédelmi szabályzat,
- e.) Informatikai szabályzat,
- f.) Közszolgálati Szabályzat,
- g.) Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat,
- h.) Polgármesteri és jegyzői utasítások

### III. fejezet

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

### 1. A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése

- 1.) A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt.
- 2.) A Polgármesteri Hivatalt a *jegyző -távolléte esetén a pénzügyi csoportvezető-* vezeti.
- 3.) *A csoportok vezetői az adott csoport operatív vezetői.*

### 2. A Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai

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

A polgármester:

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

#### 2.) A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- a jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átad egyes ügyeket, melyek közbenső intézkedést igényelnek (idézés, felszólítás, igazolás, stb.),
- a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot a csoportvezetők gyakorolják, -az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább. Az iraton született írásbeli intézkedés (kiadvány) keltezéssel, bélyegzőlenyomattal ellátott sajátkezű aláírása a kiadmányozás.
- Csak kiadmányozási jogkör átadása esetén az „átadó (pl. jegyző) megbízásából” szöveget is fel kell tüntetni.

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

4.) A csoportvezető személyi felelőséggel irányítja és ellenőrzi az általa vezetett csoport munkáját, biztosítja az ügyek elintézésének szakszerűségét és törvényességét.

**A csoportvezető:**

- Előkészíti az általa vezetett csoport munkatársainak munkaköri leírás- tervezetét,
- meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit
- előkészíti, elkészíti a csoport szakmai feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és testületi előterjesztések tervezetét,
- gondoskodik a Képviselő-testület, illetve a Bizottságok rendeleteinek, határozatainak valamint a hivatalvezetőtől kapott utasítások végrehajtásáról,
- a jegyző, illetve a polgármester felhatalmazása alapján átruházott hatáskörben jár el, kiadmányozási jogkörrel rendelkezik,
- részt vehet a Képviselő- testület, illetve bizottságainak ülésein, a csoport tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán,
- önkormányzati ügyekben tájékoztatást ad az azt kérő, illetőleg az intézkedést kezdeményező polgároknak, illetve más nem természetes személynek
- köteles ellátni mindazt a csoport szakterületét érintő feladatot, amellyel a Hivatal vezetése megbízza.

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

6.) Az **ügyintézők** feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések- határozatok- végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

7.) Az **ügyviteli és fizikai alkalmazottak** a Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segíti: adminisztrációs, iratkezelési, postázási, gépjármű-vezetési, karbantartási feladatokat látnak el.

8.) A 4.)- 7.) pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik.

9.) A vezetői megbízás határozatlan időre szól, melyet a jegyző indokolás nélkül bármikor visszavonhat.

10.) A továbbképzést, képzést éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön Eljárás szabályozza.

11.) A munkaköri - feladatok, ügyiratok - átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

### 3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

1.) A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak napi munkaideje:

hétfő- csütörtök 7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig  
péntek 7<sup>30</sup>órától 13<sup>30</sup> óráig tart.  
Ebédidő:12 és 13 óra között 30 perc.

A dolgozók jelenléti íven rögzítik a munkába érkezésük és eltávozásuk idejét. Napközben a munkahelyről eltávozást a jegyző engedélyezi. A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben elzáratlanul ügyirat, bélyegző nem maradhat. A hivatali helyiségekben elhelyezett leltári tárgyakért, annak használója/használói felelős/felelősek.

2.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

<b>Nap</b>	<b>Idő</b>
Hétfő	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> ill. 13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Kedd	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> ill. 13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Szerda	---
Csütörtök	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Péntek	---

Halaszthatatlan ügyekben (pl. haláleset, stb.) amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek, -és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a hivatali munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző, illetve az adott egység vezetője, ügyintézője jogosult.

A polgármester ügyfélfogadási rendje: csütörtök: 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

Akadályoztatás esetén kedden 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> óráig, illetve az előre meghatározott időpontokban.

A jegyző ügyfélfogadási rendje: kedd: 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

Akadályoztatás esetén csütörtökön 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> óráig, illetve az előre meghatározott időpontokban.

#### 4. A működés általános szabályai

1.) A Polgármesteri Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

2.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

A közszolgálatban álló személynek vagyonnnyilatkozat tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy ( önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben (2007.évi CLII.tv.3.§.(1) a.);
- a közszolgálatban álló személy ( önállóan, vagy testület tagjaként ) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során ( 2007.évi CLII.tv.3. §.(1) b.);
- a közszolgálatban álló személy ( önállóan, vagy testület tagjaként ) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során:
  - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
  - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
  - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében ( 2007. évi CLII.tv.3.§. (1) c.);
- a közszolgálatban álló személy ( önállóan, vagy testület tagjaként ) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során ( 3.§. (1) d.);
- a közszolgálatban álló személy ( önállóan, vagy testület tagjaként ) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során ( 2007. évi CLII.tv. (1) e.);
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő ( 2007. évi 3.§. (2) c.).

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonnnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonnnyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3.§. (1) a.)	3.§.(1) b.)	3. §. (1) c.)	3. §. (1) d.)	3.§. (1) e.)	3.§. (2) c.)
Jegyző	X	X	X	X	X	X
Igazgatási csoportvezető	X	X		X	X	X
Pénzügyi csoportvezető		X	X	X	X	X
Szociális igazgatási ügyintéző	X		X	X		
Adóügyi ügyintéző	X					
Anyakönyvi-népeségnyilvántartási	X					
Pénzügyi ügyintézők			X			



### **Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek:**

Képzettségi pótlékra az a köztisztviselő jogosult, aki a feladata ellátásához szükséges, a 9/1995.(II.3.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében a feladatkörre meghatározott szakirányú iskolai végzettségen és szakképesítésen túl a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik.

Képzettségi pótlékra jogosultságot állapíthat meg a jegyző továbbá annak a köztisztviselőnek, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

Besorolási osztály	Munkakör	Képesítési előírás	Képzettségi pótlékra jogosító képzettség	Pótlék mértéke
II.	<i>Pénzügyi igazgatási feladatok</i>	<i>középiskolai végzettség és közgazdasági szakképzettség vagy pénzügyi-számviteli szakképesítés; középiskolai végzettség és az OKJ szerint: gazdasági elemző- és szakstatisztikai ügyintéző, banki ügyintéző, számítógép-kezelői és számítástechnika i szoftverüzemeltetői szakképesítés</i>	---	--
II.	<i>Szociális igazgatási feladatok</i>	<i>középiskolai végzettség és szociális ügyintéző vagy középiskolai végzettség és az OKJ szerint: szociális gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző, szociális asszisztens szakképesítés</i>	----	----



- 3.) A polgármester hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart,
  - a jegyző,
  - a csoportvezető,
  - valamint szükség szerint az önálló ügyintézők vesznek részt.
- 4.) A jegyző a hivatal dolgozói részére havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl tájékoztatást ad a Képviselő-testület döntéseiről is.
- 5.) A jegyző a Képviselő-testület munkaterve szerint írásban beszámol a Polgármesteri Hivatal munkájáról.
- 6.) A jegyző gondoskodik a Polgármesteri Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- 7.) A hivatalos bélyegző leírása, használata:

#### A hivatalos bélyegző leírása

Körbélyegző: szövegezése: Báránd Község Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatal”  
középen: Magyar Köztársaság címere (alatta: arab sorszám)

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni. A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőknek, ill. köztisztviselőnek.

A használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevő aláírásával igazolja az átvételt. A bélyegző kezelője anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről az iroda vezetőjének azonnal köteles jelentést tenni. Az irodavezető köteles az elvesztés körülményeit és a köztisztviselő felelősségét megvizsgálni.

Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell a Iroda részére adni, aki ezt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

Ha a bélyegző kezelőjének megszűnik a közszerzési jogviszonya, a bélyegző átadását az átvevő nyilatkozaton kell igazolni.

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

## 5. A munkáltatói jogok gyakorlása

A polgármester gyakorolja:

- a jegyző
- és az önkormányzati intézmények vezetői felett
- a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével - az ún. egyéb munkáltatói jogokat (*szabadság engedélyezése, jutalmazás stb.*)
- *a közfoglalkoztatottak vonatkozásában.*

A jegyző gyakorolja:

- a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

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

### 1. A Polgármesteri Hivatal belső szervezete

- 1.) A Polgármesteri Hivatal csoportokra, szakcsoportokra tagozódó egységes szervezet.
- 2.) Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testület által meghatározott létszámmal látja el.
- 3.) A Hivatal felépítése:
  - Jegyző,
  - Titkárság
  - Igazgatási Csoport
  - Pénzügyi Csoport

## IV. fejezet

### A Polgármesteri Hivatal feladatai

#### Jegyzői feladatok

##### 1. Képviselő-testület [*és bizottságok*] működéséhez kapcsolódó feladatok:

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

##### 2. Közbiztonsági feladatok:

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a polgárőrséggel, Rendőrkapitánysággal
- 
- 3. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:
- Közszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

### **3. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:**

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

### **4. Egyéb feladatok:**

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

### **I. Ügykezelési -iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó- feladatok; titkársági feladatok**

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

## **Igazgatási csoport feladatai**

### **1.) Birtokvédelmi eljárás lefolytatása**

#### **2.) Szabálysértési feladatok:**

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

#### **3.) Szociálpolitikai feladatok:**

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

#### **4.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:**

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

#### **5.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok**

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

#### **6.) Anyakönyvvezetői feladatok:**

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

#### **7.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:**

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Eb nyilvántartás és eboltás megszervezése.
- Növényvédelmi kötelezések kiadása.

### **IV. Pénzügyi Csoport feladatai:**

#### **1. Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:**

- Költségvetési koncepció előkészítése.

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

## **2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:**

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

## **3. Számviteli feladatok:**

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és könyvelése.
- Önkormányzat vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és önállóan működő intézmények leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Kisebbségi önkormányzatok könyvelési feladatainak elvégzése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.

- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése, valamint a Művelődési Központ és Könyvtár beszámolójának ellenőrzése után az önkormányzati beszámoló elkészítése
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások (lakbér és bérleti díj, szemétszállítási díj, lakásszerzési támogatás folyósítás, orvosi ügyeleti hozzájárulás) vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.
- 

#### **4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása.
  - Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítése.
  - Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
  - Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.
  - Nyilvántartást vezetése az Önkormányzat szerződéseiről.
  - Adatszolgáltatás.

#### **5. Illetménye számfejtésével kapcsolatos feladatok:**

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

#### **6. Ellenőrzési feladatok:**

- intézmények gazdálkodási felügyelete
- intézmények revíziója és ellenőrzése
- belső ellenőri jelentések alapján konvenciók végzése, utóellenőrzés

#### **7. Adóigazgatási szakcsoport feladatai:**

- Helyi adórendeletek előkészítése.



- A helyi adókkal, és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos 1. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adó kivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése. Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.
- Üzletek működési engedélyek kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása
- Magán szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- Hagyatéki ügyek intézése
- Talált tárgyak nyilvántartása
- Hatósági bizonyítvány kiállítása

## **8. Műszaki feladatok:**

- Építésügyi hatósági ellenőrzések végzése.
- Építésügyi hatósági kötelezések elrendelése.
- Meghatározott esetekben építésügyi bírság kiszabása.
- Építésügyi nyilvántartások vezetése.
- Statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- A képviselő-testület vagy bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése.
- Az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- A karbantartási feladatok ellátásának irányítása.
- A közterületek rendjének, tisztaságának és használatának folyamatos és tervszerű ellenőrzése.
- A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése.
- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- A közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása.
- A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik
- Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

- Jogszályban meghatározott esetekben helyszíni bírság kiszabása.
- Közterületek, parkok tisztántartási, gondozási feladatit végző közhasznú és közcélú foglalkoztatottak irányítása.
- Intézmények és önkormányzati egyéb ingatlanok, lakások karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása.
- Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételnek biztosításában való közreműködés.
- Közterületek, parkok, utak karbantartása.
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.

## **V. fejezet**

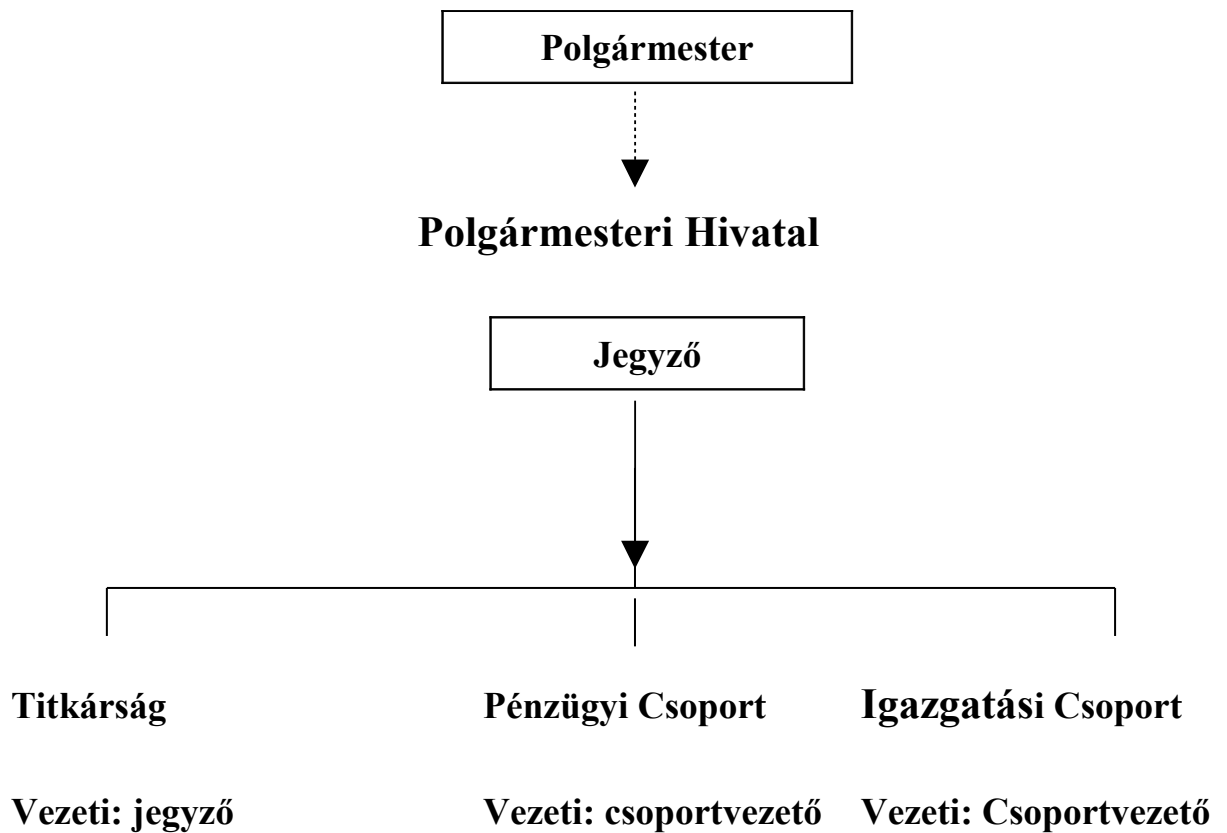
### **Záró rendelkezések**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetése napján lép hatályba.

Kelt: 2011. október 01.

.....  
Jegyző

## Polgármesteri Hivatal felépítése:



A Hivatal köztisztviselői létszáma: 11 fő  
A szervezeti egységek vezetőit a jegyző nevezi ki.  
A Hivatal köztisztviselőit a jegyző nevezi ki.

**3.sz. melléklet:**

# **Alapító okirat**

Báránd Községi Önkormányzati Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38.§ (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §.(2) bekezdése alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) alapító okiratot adja ki:

## **1. A költségvetési szerv**

**Neve:** Báránd Község Polgármesteri Hivatala

**Székhelye:** 4161 Báránd, Kossuth tér 1.

**2. Létrehozásáról rendelkező határozat:** 511990.(X.12.) számú képviselő-testületi határozat.

**Az alapító, fenntartó, irányító, felügyeleti szerv neve és címe:**

Báránd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

4161 Báránd, Kossuth tér 1.

**3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:** Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Jogszabályokban és a mindenkor hatályos Hatásköri Jegyzékben felsorolt hatáskörök gyakorlása.

**4.Szakágazat szerinti besorolás: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint több célú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége**

**TEÁOR: 8411**

**5. Alaptevékenysége:**

813000	Zöldterület-kezelés
522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
841126	Önkormányzatok és több célú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841114	Országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai Parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tev.
841403	Város- és községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841402	Közvilágítás
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

841902	
	682001
862102	682002
889921	
869041	
869042	
882111	
882112	
882113	
882115	
882116	
882119	
882129	
882122	
882123	
882125	
882202	
882203	
890301	
890441	
890442	
890443	
370000	
931102	
931202	
960302	
562917	
552001	

K	tések
ö	Háziorvosi ügyeleti ellátás
z	Szociális étkeztetés
p	Család- és névelmi egészségügyi gondozás
o	Ifjúság-egészségügyi gondozás
n	Rendszeres szociális segély
t	Időskorúak járadéka
i	Lakásfenntartási támogatás
	Ápolási díj alanyi jogon
k	Ápolási díj méltányossági alapon
ö	Óvodáztatási támogatás
l	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeni ellátások
t	Átmeneti segély
s	Temetési segély
é	Mozgáskorlátozottak közlekedéstitámogatása
g	Közgyógyellátás
v	Köztemetés
e	Civil szervezetek működési támogatása
t	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
é	Bérpótló juttatásrajogosultak hosszabb időtartamú foglalkoztatása
s	Egyéb közfoglalkoztatás
i	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
	működtetése
b	Sportlétesítmények működtetése, fejlesztése
e	Versenysport-tevékenység támogatása
f	Közteretű- fenntartás és működtetés
i	Munkahelyi étkeztetés
z	Üdülői szálláshely szolgáltatás
e	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Vállalkozási tevékenységet a szerv nem folytat.

6. illetékességi területe: Báránd Község közigazgatási területe.

7. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye: Báránd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
4161 Báránd, Kossuth tér 1.

8. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működés gazdálkodó

9. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A jegyző kinevezésének rendje: a képviselő-testület - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

862102	
889921	
869041	Háziorvosi ügyeleti ellátás
869042	Szociális étkeztetés
882111	Család- és nővédelmégészségügyi gondozás
882112	Ifjúság-egészségügyi gondozás
882113	Rendszeres szociális segély
882115	Időskorúak járadéka
882116	Lakásfenntartási támogatás
882119	Ápolási díj alanyi jogon
882129	Ápolási díj méltányossági alapon
882122	Óvodáztatási támogatás
882123	Egyéb önkormányzati eseti pénzübeni ellátások
882125	Átmeneti segély
882202	Temetési segély
882203	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
890301	Közgyógygyógyellátás
890441	Köztemetés
890442	Civil szervezetek működésitámogatása
890443	Közcéllú foglalkoztatás
370000	Közhasznú foglalkoztatás
	Közmunka
931102	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése működtetése
931202	Sportlétesítmények működtetése, fejlesztése
	Versenysport-tevékenység támogatása
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés
	Munkahelyi étkeztetés
562917	Üdülői szálláshely szolgáltatás
	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
552001	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682001	
682002	

Vállalkozási tevékenységet a szerv nem folytat.

6. Illetékességi területe: Báránd Község közigazgatási területe.

7. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye: Báránd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
4161 Báránd, Kossuth tér 1.

8. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó

9. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A jegyző kinevezésének rendje: a képviselő-testület - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, melyekre a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény az irányadó.

Foglalkoztatottjainak jogviszonya további esetekben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

Báránd 2011. május 12.



Záradék

—  
polgármester H...-



Az alapító okirat módosítását (s így az egységes szerkezetű új alapító okiratot) a Képviselő-testület a 2011 . május 25-i ülésén a 95 /2011.(V.25.) számú határozattal fogadta el.

*4. számú melléklet:*

# **Éves munkaterv**

5. számú melléklet:

## **Az Önkormányzat honlapjára vonatkozó adatok**

Az Önkormányzat honlapjának elérhetősége:

[www.barand.hu](http://www.barand.hu)

A honlappal kapcsolatosan, továbbá hirdetések elhelyezéséhez kapcsolódóan az Önkormányzat titkárságán kaphatnak bővebb felvilágosítást.

Internetes elérhetőségek:

[barandph@gmail.com](mailto:barandph@gmail.com)

[barand-ph@t-online.hu](mailto:barand-ph@t-online.hu)

A jegyző elérhetősége:

[jegyzo@barand.hu](mailto:jegyzo@barand.hu)

A Báránd Televízió adásai a [www.barandtv.hu](http://www.barandtv.hu) internetes oldalon folyamatosan, valamint a [www.ladanytv.hu](http://www.ladanytv.hu) oldalon az ismétlések időpontjában elérhetőek.

## **A Szabályzat függelékei:**

1. A képviselők névsora, lakcíme
2. Az előterjesztések készítésének rendje, tartalmi és formai követelményei
3. A Bizottságok jegyzéke (elnökei és tagjai), feladatuk és hatáskörük
4. A Polgármesteri Hivatal, valamint részben önálló intézményeinek alapfeladatai

## 1. sz. függelék

### Báránd Községi Önkormányzat Képviselő-testületének névsora

- |   |                |                                  |
|---|----------------|----------------------------------|
| 1. Kiss Sándor  | polgármester   | 4161 Báránd, Vasút utca. 5.      |
| 2. Ulveczki Lajosné   | alpolgármester | 4161 Báránd, Szabadság út 46.    |
| 3. Papp Csaba   | képviselő      | 4161 Báránd, Hunyadi út 33/a.    |
| 4. Dr. Imre Gábor István<br>út 33.                            | képviselő      | 4161 Báránd, Vörösmarty Mihály   |
| 5. Dr. Késmárki-Kodak András képviselő<br>tartózkodási hely / |                | 4161 Báránd, Nagy Lajos út 54. / |
| 6. Makra Gergő<br>19.   | képviselő      | 4161 Báránd, Kölcsey Ferenc út   |
| 7. Kiss Gyuláné   | képviselő      | 4161 Báránd, Kossuth út 78.      |

## 2. sz. függelék

### Az előterjesztések készítésének rendje, tartalmi és formai követelményei

#### Főnapirendek előkészítése és összeállítása

1. A jegyző felelős azért, hogy a napirendi anyagok (egyéb előterjesztések) a testület által meghatározottaknak megfelelően kerüljenek előterjesztésre.
2. Az előterjesztés előkészítéséért és az abban foglaltakért a napirend előadója a felelős. Több előterjesztő esetén a felelősség értelemszerűen kiterjed valamennyi előadóra.
3. A napirend előadójának be kell vonnia az előkészítésbe mindazokat, akiket a munkaterv megjelöl. Amennyiben az előterjesztést bizottságnak véleményezni kell, a bizottság véleményének kikéréséről a napirend előadója olyan időben köteles gondoskodni, hogy a bizottsági vélemény a napirendben tükröződjön.  
Az érdek-összeütközéseket kifejező, eltérő véleményeket az előterjesztésben szerepeltetni kell.
4. Amennyiben olyan előterjesztésre kerül sor, amely más szerv feladat- vagy hatáskörét érinti, az előkészítésbe őket is be kell vonni.  
Az egyeztetés megtörténtét, az egyeztetést vagy az eltérő véleményt az előterjesztésben rögzíteni kell.  
Az egyeztetés felelőse a napirend előadója.
5. Az előterjesztésnek tömörnek, érthetőnek, jól rendszerezettnek kell lennie.  
Ha az előterjesztésben szereplő megállapítások részletes alátámasztást, indoklást igényelnek, azt külön mellékletben – táblázatban – kell kifejteni.  
A képviselő-testület az előterjesztések terjedelmét másfél sorközös gépeléssel – a határozati javaslat nélkül – 8 (nyolc) oldalban állapítja meg.  
Ez alól az előírás alól a polgármester indokolt esetben felmentést adhat.
6. Az előterjesztésben ki kell térni arra, a napirend szerepelt-e korábban testületi ülés előtt, korábban hozott döntés esetében a végrehajtásra, annak esetleges akadályaira.
7. Az előterjesztés képezi a testületi döntés alapját, amelynek meghozatalánál a határozati javaslatnak kiemelkedő jelentősége van.  
A határozati javaslatnak tartalmazni kell mindazon intézkedéseket, amelyek az előterjesztésben felvetett problémák megoldásához szükségesek.  
Alternatív javaslatot kell előterjeszteni, amikor azonos kérdéscsoport megoldása több változat alkalmazásával is megvalósítható. Ezek előnyeit és hátrányait ki kell fejteni.
8. A határozati javaslatnak tartalmazni kell a végrehajtás határidejét:
  - a.) „azonnal” határidő: csak kivételesen és csak az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás feltételei azonnal biztosíthatók. Ez esetben az intézkedés határideje a testületi határozat kézhezvételétől számított 3 (három) munkanap
  - b.) „folyamatos” határidő: az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás legalább egy éven át tartó, többszöri és konkrét időponttal meg nem határozható cselekményt igényel. A beszámolás határidejét ez esetben is fel kell tüntetni.

- c.) Minden más esetben konkrét végrehajtási időpont megjelölése szükséges. Amennyiben a végrehajtás többszöri cselekményt igényel, két vagy több határidő is megállapítható.
  - d.) Nem kell határidőt megjelölni azon határozati javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek (tudomásul vételt tartalmazó, ténymegállapító) továbbá amelyek társadalmi szervek felé felmérést tartalmaznak.
9. A határozati javaslatban meg kell határozni a végrehajtásért felelős szervet vagy személyt: Ennek során biztosítani kell, hogy a határozat címzettje és a végrehajtásért felelős azonos legyen.  
Több felelős esetén a sorrendben első helyen szereplő köteles a végrehajtás szervezésével, egyeztetésével, véleményeztetésével, a végrehajtásról szóló jelentés elkészítésével kapcsolatos feladatokat elvégezni.
10. A határidőt és a felelőst határozati pontonként kell megjelölni, kivéve ha a határozat végrehajtásáért teljes egészében ugyanaz a szerv vagy személy a felelős. Ez esetben elegendő a határidőt és a felelőst a határozat végén megjelölni.
11. A határozati javaslatnak pontosan meg kell jelölni az értesítendő körét.

### **Egyéb előterjesztések elkészítése, összeállítása**

1. Egyéb előterjesztés lehet
  - a.) hatósági jogkörben hozott
  - b.) saját tevékenység körében hozott egyéb döntési javaslat
2. Hatósági jellegű, egyedi ügyekben az előterjesztett határozati javaslatra az 1981. évi I. tv. rendelkezései az irányadók, rendelkező részből, indoklásból és értesítő részből álló határozati javaslatot kell készíteni.
3. Az egyéb előterjesztések tartalmazzák a döntés megalapozottságához szükséges tényeket, körülményeket, az elérni kívánt célt, a döntés végrehajtásához szükséges feltételeket a mellette és ellene szóló érveket, véleményeket, valamint a döntés jogszabályi megalapozottságát.
4. Az egyéb előterjesztéseket be kell mutatni a jegyzőnek törvényességi felügyelet céljából. Az előterjesztés jogszabályszerűségéért a törvényességi felügyelet során eljáró személy az előterjesztővel együtt felelős.
5. Ha a napirend előterjesztője a bizottság, az anyag elkészítéséhez szükséges adatokat, felvilágosításokat a polgármesteri hivatal dolgozói kötelesek biztosítani.
6. A főnapirendhez nem tartozó egyéb előterjesztés írásban, vagy szóbelileg is előterjeszhető, erről a polgármester dönt.

## **A határozatok végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése és beszámolás a végrehajtásról**

1. A testületi határozat végrehajtását a határidőtől függetlenül, haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben a végrehajtás el nem hárítható akadályba ütközik, a felelős köteles ezt a tényt a polgármesternek, indokolt esetben a képviselő-testületnek jelezni.
2. a testületi határozatok végrehajtásáról – a 3. pontban foglaltak kivételével – minden esetben be kell számolni a határozatot hozó testületnek
  - azonnali határidő esetén a soron következő ülésen,
  - folyamatos határidő esetén a testületi ülést követő 1 (egy) év múlva, illetve a beszámolásra előírt határidőre,
  - konkrét határidő esetén a megjelölt határnapot követő testületi ülésen.
3. Nem kell beszámolni a határozat végrehajtásáról:
  - ahol a határidő nincs feltüntetve,
  - amely határozatok tekintetében a testület nem kér beszámolót.
4. A lejárt határidejű határozat végrehajtásáról szóló beszámolót a határozat végrehajtásáért felelős jelentése alapján a polgármester a soron következő ülésen terjeszti a testület elé. A beszámolónak tartalmaznia kell a végrehajtás eredményét, az esetleges lemaradást, javaslatot a további intézkedésre, határidő módosításra, indokolt esetben a határozat hatályon kívül helyezésére.
5. A testületi határozatokról nyilvántartást kell vezetni.

Naprakészségéért a jegyző felel.



### 3. sz. függelék

## A Bizottságok jegyzéke, feladatuk és hatáskörük

### Pénzügyi-Gazdasági-Ügyrendi Bizottság:

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. Makra Gergő               | bizottság elnöke                                       |
| 2. Papp Csaba                | bizottság tagja  |
| 3. Dr. Késmárki-Kodak András | bizottság tagja  |
| 4. Majoros Csaba             | bizottság tagja / 4161 Báránd, Nagy Lajos út 54.       |
| 5. Urszné Papp Judit         | bizottság tagja / 4161 Báránd, Bajcsy-Zsilinszky út 4. |

## **Pénzügyi-Gazdasági-Ügyrendi Bizottság feladatai és hatáskörei:**

- közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozásában,
- közreműködik az önkormányzat éves költségvetésének és zárszámadásának előkészítésében, véleményezi az előterjesztést. (A költségvetés és a zárszámadás a bizottság véleményezése nélkül nem terjeszthető a képviselő-testület elé)
- közreműködik a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves beszámoló elkészítésében, illetve véleményez azt,
- pénzügyi-, gazdasági ellenőrzéseket kezdeményez, illetve szervez,
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását különös tekintettel a saját bevételekre,
- vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát,
- ellenőrzi a polgármesteri hivatalnál és az intézményeknél a pénzkezelési szabályok megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését,
- értékeli, elemzi a normatív állami hozzájárulás elszámolását, - vizsgálja és vizsgálta a gazdálkodás hatékonyságát, s ennek alapján javaslatot tesz a képviselő-testületnek,
- közreműködik a költségvetési vonatkozású önkormányzati rendelet-tervezetek kidolgozásában, véleményezi azokat,
- véleményez a költségvetést érintő – nem vagyongazdálkodási tárgyú – egyéb előterjesztéseket,
- javaslatot tesz a polgármester bérére, jutalmazására, továbbá az alpolgármester tisztelet-díjára,
- részt vesz az önkormányzat rövid- és hosszú távú programjának kialakításában,
- egy tagja a bíráló bizottság tagjaként részt vesz a közbeszerzési eljárásban,
- javaslatot tesz és véleményezi a képviselő-testület éves munkatervét és ellenőrzési tervét,
- véleményezi az önkormányzat által benyújtandó pályázatokat, és javasolja az ehhez szükséges önerő fedezetének költségvetési rendeletbe való biztosítását. a képviselő-testület hatáskörébe tartozó választások lebonyolítása,
- a titkos szavazások lebonyolítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítése, kidolgozása, a hatályosulás figyelemmel kísérése, javaslat a módosításokra, kiegészítésekre,
- a Polgármesteri Hivatal szervezetére vonatkozó javaslatok véleményezése,
- a képviselő-testület rendeleteinek előkészítésében való közreműködés, a rendelet-tervezetek véleményezése, (rendelet-tervezet az Ügyrendi Bizottság véleménye nélkül nem terjeszthető a képviselő-testület elé),
- a képviselő-testületi rendeletek és határozatok végrehajtásának, hatályosulásának vizsgálata,
- javaslat a képviselő-testület éves munkatervére,
- állásfoglalás és javaslattétel az önkormányzat nemzetközi kapcsolataira,
- állásfoglalás és javaslattétel az önkormányzatnak más önkormányzatokkal való együttműködésére, igazgatási társulására, vagy abból való kilépésre,
- előkészíti, véleményt alkot, és javaslatot tesz a polgármester, valamint az önkormányzati képviselők összeférhetlenségi ügyében,
- nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester, valamint az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatát.

## **A Polgármesteri Hivatal, valamint önállóan működő intézményeinek alapfeladatai**

### **Polgármesteri Hivatal Báránd**

#### Alapvető szakfeladata:

841126          Önkormányzatok igazgatási tevékenysége

#### Alaptevékenységi feladatok:

370000          Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése  
552001          Üdülői szálláshely szolgáltatás  
522110          Helyi közutak üzemeltetése  
562912          Óvodai intézményi étkeztetés  
562913          Iskolai intézményi étkeztetés  
562917          Munkahelyi étkeztetés  
682001          Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
682002          Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
813000          Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás (zöldterület-kezelés)  
841126          Önkormányzat és többcélú kistérségi társulás igazgatási tevékenysége  
841403          Város- és községgazdálkodás  
841402          Közvilágítás  
841901          Önkormányzat és többcélú kistérségi társulás elszámolása  
841133          Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés  
841114          Országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
841115          Önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
841117          Európai Parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek  
841118          Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tev.  
841902          Központi költségvetési befizetések  
862102          Háziorvosi ügyeleti ellátás  
869041          Család-és nővédelmi egészségügyi gondozás  
869042          Ifjúság-egészségügyi gondozás  
882111          Rendszeres szociális segély  
882112          Időskorúak járadéka  
882113          Lakásfenntartási támogatás  
882115          Ápolási díj alanyi jogon  
882116          Ápolási díj méltányossági alapon  
882119          Óvodáztatási támogatás  
882122          Átmeneti segély  
882123          Temetési segély  
882125          Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása  
882129          Egyéb önkormányzati eseti pénzbenei ellátások  
882202          Közgyógyellátás  
882203          Köztemetés

889921	Szociális étkeztetés
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
931102	Sportlétesítmények működtetése, fejlesztése
931202	Versenysport-tevékenység támogatása
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés

## **2. Báránd Községi Önkormányzat**

### Alaptevékenységi feladatok:

890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

## **3. Balassa Iván Művelődési Ház és Könyvtár**

### Alapvető szakfeladata:

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

### Alaptevékenységi feladatok:

591113	Egyéb televízióműsor készítés
620300	Számítógép üzemeltetés
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121	Könyvtár
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
932918	Mindenféle máshova nem sorolható szabadidős szolgáltatás

5. számú függelék:

A képviselők fogadónapjai:

A Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, valamint az Önkormányzat honlapján elérhetőek.