**1. sz. melléklet a 10/2011.(IV.12.) önkormányzati rendelethez**

**A Képviselő-testülettől polgármesterre átruházott hatáskörök**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladat, hatáskör** | **Polgármester** |
| 1. Lakásfenntartási támogatás megállapítása, folyósítása és megszűntetése. | Polgármester |
| 1. Temetési segély megállapítása. | Polgármester |
| 1. Dönt a pénzbeli ellátás helyett természetbeni szociális ellátás formájában nyújtható lakásfenntartási támogatás megállapításáról. | Polgármester |
| 1. A költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti, vagy az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi | Polgármester |
| 1. Tulajdonosi hozzájárulást ad önkormányzati tulajdont érintő építési ügyekben. | Polgármester |
| 1. Rendkívüli élethelyzet, természeti csapás, elemi kár esetén átmeneti segély megállapítása. | Polgármester |
| 1. Építésügyi, vízügyi, környezetvédelmi hatósági ügyek tekintetében tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozat megadása. | Polgármester |
| 1. Gyakorolja a képviselő-testület munkáltatói jogait – a kinevezés (választás), felmentés, fegyelmi felelősségre vonás és kártérítésre kötelezés, összeférhetetlenség megállapítása kivételével – ezen belül az alapbér megállapítást, a jutalmazást, a kitüntetésre felterjesztést, a jubileumi jutalom megállapítást, a szabadság engedélyezést, kiküldetést és az egyéb munkáltatói jogokat mindazok tekintetében, akiknek kinevezése a képviselő-testület hatáskörébe tartozik. | Polgármester |
| 1. Gyakorolja a közterület használat engedélyezésével kapcsolatos I. fokú hatósági feladatokat. | Polgármester |
| 1. Közfoglalkoztatás keretében munkások alkalmazása, gyakorolja fölöttük a munkáltatói jogokat. | Polgármester |
| 1. Dönt a célhoz nem kötött források betétként történő elhelyezéséről, az állami hozzájárulás kivételével. | Polgármester |
| 1. Gondoskodik a településen az állati hullák ártalmatlanná tételéről. | Polgármester |
| 1. Ellátja a helyi utak kezelői feladatát. | Polgármester |

**A Képviselő-testülettől bizottságra átruházott hatáskörök**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladat, hatáskör** | **Szociális és Egészségügyi Bizottság** |
| 1. Dönt a pénzbeli ellátás helyett természetbeni szociális ellátás formájában nyújtható átmeneti segély ügyekben. | Szociális és Egészségügyi Bizottság |
| 1. Az önkormányzat hatáskörébe tartozó ápolási díjra való jogosultság, az ápolási kötelezettség teljesítésének figyelemmel kísérése, és az ápolási díj folyósításának megszüntetése iránti intézkedés. | Szociális és Egészségügyi Bizottság |
| 1. Dönt a pénzbeli átmeneti segély odaítéléséről és összegéről. | Szociális és Egészségügyi Bizottság |
| 1. Dönt a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításáról. | Szociális és Egészségügyi Bizottság |
| 1. Kétévente felülvizsgálja az ápolási díjra való jogosultságot. | Szociális és Egészségügyi Bizottság |

**A Képviselő-testülettől helyi önkormányzatok társulására átruházott hatáskörök**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladat, hatáskör** | **Társulás** |
| 1. Függetlenített belső ellenőri tevékenység. | Többcélú Kistérségi Társulás Heves |
| 1. Éjszakai és hétvégi orvosi ügyelet biztosítása. | Többcélú Kistérségi Társulás Heves |
| 1. Állati hulladékok ártalmatlanítása. | Többcélú Kistérségi Társulás Heves |
| 1. Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat | Többcélú Kistérségi Társulás Heves |
| 1. Közoktatási feladatok ellátása az óvodai nevelés vonatkozásában és a társulási megállapodásban foglaltak szerint | Kápolna-Erdőtelek-Aldebrő-Tófalu települések intézményfenntartó társulása |
| 1. Települési hulladékkezelés, ártalmatlanítás és a társulási megállapodásban foglaltak szerint | REGIO-KOM Társulás |

# 1. számú függelék a 10/2011.(IV.12.) önkormányzati rendelethez

**képviselő-testületi tagok névsora**

Polgármester: Forgács Jánosné

Alpolgármester: Besenyei Károly

1. Barna Imre
2. Harmat Józsefné
3. Kiss Jenő
4. Dr. Tasi Rudolfné
5. Vizkeleti Imre

**2. számú függelék a 10/2011.(IV.12.) önkormányzati rendelethez**

**A képviselő-testület bizottságai**

**Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság:**

Elnök: Vizkeleti Imre képviselő (3358 Erdőtelek, Kossuth Lajos u. 38.)

Tagjai: Harmat Józsefné képviselő (3358 Erdőtelek, Fő u. 156.)  
Kiss Jenő képviselő (3358 Erdőtelek, Ifjúság u. 6.)

Kívülálló tagjai: Nagy Gábor Sándorné (3358 Erdőtelek, Szent István u. 12.) Nagy Sándorné (3358 Erdőtelek, Fő utca 110.)

**Szociális és Egészségügyi Bizottság:**

Elnök: Dr. Tasi Rudolfné képviselő (3358 Erdőtelek, Érsor u. 11.)

Tagjai: Barna Imre képviselő (3358 Erdőtelek, Fő u. 11.)  
Harmat Józsefné képviselő (3358 Erdőtelek, Fő u. 156.)

Kívülálló tagjai: Bozóné Kecső Zsuzsanna (3358 Erdőtelek, Táncsics Mihály u. 10.)  
Pusztavári Károly (3358 Erdőtelek, II. Rákóczi Ferenc utca 32.)

**3. számú függelék a 10/2011.(IV.12.) önkormányzati rendelethez**

**HATÁLYOS ÖNKORMÁNYZATI RENDELETEK**

1. **4/1996.(III.22.)** A vásártartásról.
2. **3/1997.(II.20.)** A szociális ellátásokról.
3. **9/1997.(XII.18.)** Erdőtelek község címeréről és zászlajáról.
4. **10/1999.(IX.16.)** A lakásépítés-helyreállítás önkormányzati támogatásának szabályairól.
5. **13/2000.(VIII.17.)** A díszpolgári cím adományozásáról.
6. **5/2001.(VI.11.)** A települési szilárd hulladék kezeléséről és az ezzel kapcsolatos közszolgáltatásról.
7. **13/2001.(X.18.)** A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásairól, valamint a szociális és kegyeleti támogatásairól.
8. **3/2002.(I.17.)** A temetőről és a temetkezésről.
9. **9/2002.(VI.20.)** Erdőtelek község háziorvosi körzeteinek kialakításáról.
10. **10/2002.(VII.18.)** Az önkormányzat közművelődési tevékenységéről.
11. **24/2003.(XII.10.)** A köztisztaságról, a közterületek tisztántartásáról, a közterületek használatáról.
12. **2/2004.(I.21.)** A térítési díjakról.
13. **27/2004.(IX.16.)** A helyi hulladékgazdálkodási tervezésről.
14. **30/2004.(X.21.)** Erdőtelek község kül- és belterületének Szabályozási Tervéről és a Helyi Építési Szabályzatról.
15. **31/2004.(X.21.)** A telepítési távolságokra vonatkozó előírásokról.
16. **33/2004.(XI.25.)** A helyi iparűzési adóról.
17. **9/2005.(VII.22.)** Egyes önkormányzati rendeletek jogharmonizációs célú módosításáról.
18. **11/2005.(IX.28.)** Egyes önkormányzati rendeletek jogharmonizációs célú módosításáról.
19. **3/2007.(I.29.)** A közérdeket szolgáló költségvetési támogatások rendjéről.
20. **7/2007.(II.19.)** Az ebtartásról és a macskatartásról.
21. **15/2007.(VII.3.)** A levegő minőségének védelmével kapcsolatos helyi szabályokról.
22. **10/2009.(VII.27.)** A „Polgármesteri dicséret” elismerés adományozásáról.
23. **15/2009.(XI.30.)** Az Erdőtelek község egészséges ivóvízellátását szolgáló közüzemi vízműből szolgáltatott ivóvízért fizetendő 2010. évre érvényes vízdíjról.
24. **18/2009.(XI.30.)** Erdőtelek község önkormányzata Környezetvédelmi Alapjáról.
25. **5/2010.(II.15.)** Az önkormányzat 2010. évi költségvetéséről.
26. **9/2010.(IV.19.)** Az önkormányzat 2009. évi költségvetésének végrehajtásáról.
27. **16/2010.(XI.19.)** Az Erdőtelek község egészséges ivóvízellátását szolgáló közüzemi vízműből szolgáltatott ivóvízért fizetendő 2011. évre érvényes vízdíjról.
28. **3/2011.(I.21.)** Az államháztartási mérlegek tartalmáról.
29. **10/2011.(IV.12.)** A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról.
30. **11/2011.(IV.26.)** Az önkormányzat 2010. évi költségvetésének végrehajtásáról.
31. **13/2011.(XI.29.)** Az Erdőtelek község egészséges ivóvízellátását szolgáló közüzemi vízműből szolgáltatott ivóvízért fizetendő 2012. évre érvényes vízdíjról.
32. **4/2012.(II.10.)** Az önkormányzat 2012. évi költségvetéséről.
33. **5/2012.(II.27.)** Az anyakönyvi szolgáltatások helyi szabályairól.
34. **8/2012.(IV.23.)** Az önkormányzat 2011. évi költségvetésének végrehajtásáról.
35. **13/2012.(X.24.)** Az önkormányzat vagyonáról.
36. **14/2012.(X.24.)** A tiltott, közösségellenes magatartásról.
37. **3/2013.(II.18.)** Az önkormányzat 2013. évi költségvetését megalapozó rendeletek módosításáról.
38. **5/2013.(III.15.)** Az önkormányzat 2013. évi költségvetéséről.
39. **7/2013.(IV.22.)** Az önkormányzat 2012. évi költségvetésének végrehajtásáról.

**4. számú függelék a 10/2011.(IV.12.) önkormányzati rendelethez**

#### ERDŐTELEK KÖZSÉG Polgármesteri Hivatalának ÜGYRENDJE

###### A helyi önkormányzatokról szóló – módosított – 1990. évi LXV. tv. (a továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat megalkotta 3/1995. (II.17.) rendeletét Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SZMSZ).

Az SZMSZ-ben a Képviselő-testület az Ötv. 38. §-ában meghatározott feladatok ellátására létrehozta a hivatalát, és az alábbiak szerint határozta meg annak belső szervezetét, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét:

###### I. A Polgármesteri Hivatal jogállása

1. **A Képviselő-testület hivatalának megnevezése:**  
   Erdőtelek község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala.
2. **A Polgármesteri Hivatal székhelye:** 3358 Erdőtelek, Fő utca 105.
3. **A Polgármesteri Hivatal működési területe:** Erdőtelek község közigazgatási területe.
4. **A Polgármesteri Hivatal jogállása:**

A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület szerve, önálló költségvetési szerv, önálló jogi személy.

1. **A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása:**

A Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat az önkormányzat költségvetési rendelete határozza meg.

1. **A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése:**A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

###### II. A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése, működése

1. **A Hivatal irányítása:**

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

A polgármester – a jegyző javaslatai figyelembe vételével – meghatározza a Hivatal feladatait

1. az önkormányzat munkájának szervezésében,
2. a döntések előkészítésében és
3. végrehajtásában.

A polgármester – szintén a jegyző javaslatára – előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal

1. belső szervezeti tagozódásának,
2. munkarendjének, valamint
3. ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
4. **A Hivatal vezetése:**

A jegyző

* 1. vezeti a Polgármesteri Hivatalt,
  2. megszervezi a Hivatal munkáját.

A jegyző a polgármester, valamint az érintett köztisztviselők részvételével hetente értekezletet tart, meghatározza a munkavégzés fő irányait.

A polgármester és a jegyző a Hivatal dolgozó részére szükség szerint tart munkaértekezletet.

A jegyzőt távolléte esetén az általa megbízott köztisztviselő helyettesíti.

1. **A munkáltatói jogok gyakorlása:**
   1. A jegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyzőt – pályázat útján – a képviselő-testület nevezi ki.

A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

* 1. Köztisztviselők – bele nem értve a jegyzőt – feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében.

* 1. A polgármester egyetértése szükséges:
     1. a kinevezéshez,
     2. vezetői megbízáshoz,
     3. felmentéshez,
     4. vezetői megbízás visszavonásához,
     5. jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben.

(A polgármester egyeztetését igénylő munkáltatói jogokat a 3. sz. melléklet tartalmazza.)

1. **Munkaköri leírások:**

A Hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat.

A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

**Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| Munkakör | Nyilatkozattétel ideje |
| Jegyző | évente |
| Igazgatási előadók | ötévente |
| Adóügyi előadó | kétévente |
| Gazdálkodási előadók | kétévente |

1. **A Polgármesteri Hivatal működése:**
   1. A munkarend

A Hivatal dolgozóinak munkarendje

* + 1. Hétfőtől csütörtökig 7.30 – 16.00 óráig
    2. Pénteken 7.30 – 13.30 óráig tart, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartam: 30 perc).

Rugalmas munkaidő-beosztás esetén 9.00 – 14.00 óráig tartó törzsidőben a munkahelyen kell tartózkodni.

Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet.

* 1. Az ügyfélfogadás rendje
     1. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:[[2]](#footnote-2)

|  |  |
| --- | --- |
| Napok | Időpont |
| Hétfő | 8.00 – 16.00 |
| Kedd | zárva |
| Szerda | 8.00 – 16.00 |
| Csütörtök | zárva |
| Péntek | 8.00 – 12.00 |

* + 1. A polgármester ügyfélfogadási rendje:

|  |  |
| --- | --- |
| Napok | Időpont |
| Hétfő | 8.00 – 16.00 |
| Szerda | 8.00 – 16.00 |

* + 1. A jegyző ügyfélfogadási rendje:[[3]](#footnote-3)

|  |  |
| --- | --- |
| Napok | Időpont |
| Hétfő | 8.00 – 12.00 |
| Szerda | 8.00 – 12.00 |
| Péntek | 8.00 – 12.00 |

* + 1. A jegyző ügyfélfogadási rendje:

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző, illetve az ügyintéző jogosult.

1. **A helyettesítés szabályozása:**
   1. A jegyzőt az általa megbízott igazgatási előadó helyettesíti és gyakorolja a kiadmányozás jogát.
   2. A helyettesítő távolléte esetén a jegyző helyettesítése eseti kijelöléssel történik a hivatal köztisztviselői közül.
   3. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
2. **Ügyiratkezelés, ügyintézés:**

A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg.

Az ügyintézés során a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezések szerint kell eljárni.

1. **Kiadmányozási rend:**

A Hivatal kiadmányozási rendjét a 2. sz. melléklet határozza meg.

1. **A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása:**

A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a szerv gazdálkodási előírásait tartalmazó számviteli szabályzatgyűjtemény tartalmazza.

1. **A Hivatal és a Képviselő-testület kapcsolata:**

A Polgármesteri Hivatal képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatait a hivatal SZMSZ-e, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Hivatalnak gondoskodni kell a képviselő-testületi ülések:

1. meghívóinak,
2. előterjesztéseinek,
3. jegyzőkönyveinek elkészítéséről, valamint
4. a döntések végrehajtásáról.

Az előterjesztések elkészítési, illetve döntés-előkészítési munkáiban a jegyző utasítása alapján a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozója köteles közreműködni.

A testületi előterjesztések előadója a polgármester, illetve a jegyző.

1. **A köztisztviselők szakmai képzése:**

A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését – beleértve a költségvetési ellenőrzési területen dolgozókat is – a jegyző szervezi és ellenőrzi.

**Bélyegzők:**

A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a jegyző gondoskodik.

A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. a vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.

Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adatainak. A bélyegzőkkel kapcsolatosan előírásokat tartalmaz még a hivatal SZMSZ-e.

1. **A köztisztviselők jogállása, munkavégzése, jutalmazása és egyéb juttatásai:**

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól önkormányzati rendelet rendelkezik. A rendelet figyelembe vételével a jegyző a területre vonatkozóan külön közszolgálati szabályzatot ad ki.

###### III. A Polgármesteri Hivatal feladatai

A Polgármesteri Hivatal feladatait, a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

A Hivatal általános feladatai:

1. Ellátja az önkormányzathoz telepített szakigazgatási feladatokat, kivéve, ha azokat jogszabály a polgármester vagy a Képviselő-testület hatáskörébe utalja.
2. A hivatal köztisztviselőinek az államigazgatási és egyéb szolgáltatásokat (házasságkötés, családi események, megünneplésének szervezése, stb.) – a helyi szokások és igények szerint – munkaidőn kívül, továbbá ünnep- és pihenőnapokon is el kell látniuk.
3. A hivatal ellátja a Képviselő-testület, annak bizottságai és a képviselők tevékenységével összefüggő feladatokat,
4. közreműködik a kisebbségi önkormányzat tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint,
5. a helyi képviselők és az országgyűlési képviselők munkájának segítése,
6. a társadalmi szervekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés.

A Hivatal feladatainak ágazati csoportosítását a hivatal SZMSZ-e tartalmazza, az egyes tevékenységeket a köztisztviselők a munkaköri leírásuk alapján végzik.

###### IV. Záró rendelkezések

1. **Hatályba lépés:**

A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje 2005. szeptember 28-án lép hatályba, egyidejűleg a kérdést szabályozó korábbi intézkedések hatályukat vesztik.

1. **Az ügyrend megismertetése, naprakészsége:**

A jegyző köteles gondoskodni az Ügyrend naprakész állapotáról és arról, hogy az Ügyrendet megismerjék a Hivatal köztisztviselői.

1. **Mellékletek:**

Az Ügyrend mellékletei:

1. 1. sz. melléklet: A Polgármesteri Hivatal felépítése
2. 2. sz. melléklet: A kiadmányozás rendje
3. 3. sz. melléklet: A polgármester egyetértési joga tartalmának meghatározásáról a munkáltatói jogok tekintetében;
4. 4. sz. melléklet: hatásköri jegyzék
5. 5. sz. melléklet: Munkaköri leírások
6. 6. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat[[4]](#footnote-4)

Erdőtelek, 2013. január 17.

Forgács Jánosné Lőcseiné Nagy Mária  
 polgármester jegyző

1. 16/2008.(VII.24.) rendeletével a „Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkaköröknél a nyilatkozattétel idejét” módosította. Hatályos: 2008. július 24-től. [↑](#footnote-ref-1)
2. A képviselő-testület 7/2013.(I.17.) számú határozatával a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjét módosította. [↑](#footnote-ref-2)
3. A jegyző ügyfélfogadási rendjét a 13/2007.(III.28.) rendeletével módosította. [↑](#footnote-ref-3)
4. Az ügyrend mellékleteit a 4/2007.(I.19.) rendeletével módosította. [↑](#footnote-ref-4)