

**HEDREHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI képviselő-testületének
9/2014. (XI.18.) rendelete**

**A HEDREHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL**

**(egységes szerkezetben: 9/2014. (XI.18.), 4/2016. (II.23.) és 11/2017. IX.12.)
önkormányzati rendelettel)**

Hatályos: 2017. október 01. napjától

Hedrehely Község Önkormányzat képviselő-testülete /továbbiakban: képviselő-testület/ a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. a továbbiakban: /Mötv./ 53. §. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS JELKÉPEI

1. §.

/1/ Az Önkormányzat hivatalos megnevezése:

HEDREHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

/továbbiakban: Önkormányzat/

Székhelye: 7533 Hedrehely, Szabadság u.76.

Működési területe: Hedrehely község közigazgatási területe

/2/ Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testületet a polgármester képviseli. /Mötv. 65. §./

/3/ képviselő-testület tagjainak a száma 5 fő. A Képviselők nevét és lakcímét az 1. számú függelék tartalmazza.

/4/ Az önkormányzat hivatalos pecsétje körbélyegző, a Magyarország címerével, a köríven az alábbi feliratokkal:

Hedrehely Községi Önkormányzat
képvisező-testülete

A bélyegző használatának rendjét az 1. sz. melléklet szerinti ügyrend tartalmazza.

/5/ A képviselő-testület hivatalának megnevezése:

Mikei Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 7512 Mike, Hunyadi u. 43.

Az Önkormányzat jelképei és kitüntetései, ünnepei, kapcsolatai

2. §.

/1/ Az Önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.

/2/ A képviselő-testület a címer, a zászló és a pecsét használatának rendjéről külön önkormányzati rendeletet alkot.

/3/ Az önkormányzat által használt bélyegzőn a Magyarország címere és Hedrehely község címere használható.

/4/ A címer és zászló használatának rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

3. §.

/1/ A képviselő-testületet illeti meg a kitüntetések alapítása, illetve címek adományozásának joga. Az adományozásról történő döntést a Képviselő testület nem ruházhatja át.

/2/ A kitüntetések alapításáról, az adományozásról a képviselő-testület külön rendeletet alkot.

4. §.

/1/ A polgármester gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti- és helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse.

II. FEJEZET

A HELYI ÖNKORMÁNYZAT ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI ÖNKORMÁNYZATI JOGOK

5. §.

/1/ Hedrehely község önkormányzat helyi önkormányzat, amelyet megilletnek a helyi önkormányzati jogok.

/2/ A község választópolgárai képviselő-testületbe választott helyi képviselők útján és a helyi népszavazáson való részvételükkel gyakorolják az önkormányzáshoz való közösségi jogait.

/3/ A helyi önkormányzat a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi érdekű közügyekben /továbbiakban: helyi közügy/ önállóan jár el.

/4/ A helyi közügyek alapvetően a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához, valamint a helyi önkormányzás és a lakossággal való együttműködés szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek megteremtéséhez kapcsolódnak. /Mötv. 4. §./

/5/ A helyi önkormányzatok által ellátott, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésében rögzített feladat- és hatáskörök jogszerű gyakorlása alkotmánybírósági és bírósági védelemben részesül. /Mötv. 5. §./

6. §.

(1) A képviselő-testület véleményt nyilvánít és kezdeményez a feladat és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben. E jogával különösen abban az esetben él, ha az ügy a település fejlesztésével áll szoros kapcsolatban.

(2) Ilyen ügyekben - a polgármester indítványára - a képviselő-testület csak a közvetlenül érintett lakossági réteg, érdekképviselői szerv, vagy társadalmi szervezet meghallgatása után nyilvánít véleményt, illetve tesz kezdeményezést.

7. §.

Önkormányzati döntést a képviselő-testület, a helyi népszavazás, a képviselő-testület felhatalmazása alapján a képviselő-testület bizottsága, a részönkormányzat testülete, a társulása, a polgármester, továbbá a jegyző hozhat. /Mötv. 41. §. /3/ bek./

III. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

8. §.

/1/ A helyi önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket. /Mötv.10.§ (1) bek. /

/2/ A helyi önkormányzat – a helyi képviselő-testület vagy a helyi népszavazás döntésével – önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az önként vállalt helyi közügyekben az önkormányzat minden megtehet, ami jogszabállyal nem ellentétes. Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását, finanszírozása a saját bevételek, vagy az erre a célra biztosított külön források terhére lehetséges. /Mötv. 10.§ (2) bek./

/3/ Hedrehely Község Önkormányzata szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

045120 Út, autópálya építése

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

072111 Háziiorvosi alapellátás

072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás

072311 Fogorvosi alapellátás

072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

082044 Könyvtári szolgáltatások

- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
101270 Fogynakossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás
107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

9. §.

Az önkormányzat tevékenysége során ellátja az Mőtv.-ben meghatározott feladatokat. A feladatokat az Ötv.-ben és más jogszabályokban megállapított hatáskörök gyakorlásával valósítja meg.

10. §.

A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

- településfejlesztés, településrendezés,
- településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő- ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása),
- a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése,
- egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások,
- környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcslóírtás),
- óvodai ellátás,
- kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
- szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
- lakás- és helyiséggazdálkodás,
- a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
- helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
- honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás,
- helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;

- a kistermelők, őstermelők számára – a jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
- sport, ifjúsági ügyek;
- nemzetiségi ügyek;
- közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
- helyi közösségi közlekedés biztosítása;
- hulladékgazdálkodás;
- távhőszolgáltatás;
- víziközmű- szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzata ellátásáért felelősnek minősül. /Mötv. 13.§ (1) bek./

11. §.

/1/ Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg.

/2/ A képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását - a kizárólagos hatás körébe tartozók kivételével - a

- polgármesterre,
- bizottságára,
- jegyzőre,
- a társulására ruházhatja át. /Mötv. 41.§ (4) bek./

/3/ A polgármesterre átruházott hatásköröket a 2. számú Függelék tartalmazza.

/4/ Az átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók. Az átruházott hatáskör gyakorlásához a képviselő-testület utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja.

/5/ Az átruházott hatáskör gyakorlásáról a polgármester és a bizottság elnöke a soron következő képviselő-testületi ülésen beszámol.

/6/ A képviselő kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül az átruházott önkormányzati ügyben hozott döntést.

12. §.

A képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására – jogszabályban meghatározottak szerint – költségvetési szervet, a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezetet, nonprofit szervezetet és egyéb szervezetet alapíthat, továbbá szerződést köthet természetes és jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel. /Mötv. 41.§ (6) bek./

13. §.

A képviselő-testület a hatásköréből nem ruházható át:

1. rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása;

4. a gazdasági program, a hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás, alapítványi forrás átvétele és átadása;
5. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselési szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
6. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
7. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
8. közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása;
9. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál,
10. a bíróságok ülnökeinek megválasztása;
11. állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést érinti,
12. a települési képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetlenségi ügyében való döntés,
13. az önkormányzati képviselői megbíztatás megszűnéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt az képviselő-testület ülésén,
14. a településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása,
15. területszervezési kezdeményezés,
16. amit a törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal. /Mötv. 42.§)

IV. FEJEZET

A képviselő-testület MŰKÖDÉSE

A képviselő-testület MEGALKULÁSA

14. §.

- /1/ A képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli és együttes ülést, valamint közmeghallgatást tart.
- /2/ Az alakuló képviselő-testületi ülést a választást követő 15 napon belül össze kell hívni. Az összehívásról a polgármester gondoskodik. Az ülést a legidősebb képviselő - mint korelnök - nyitja meg, majd az eskütétel után a polgármester vezeti.
- /3/ Az alakuló ülésen a Helyi Választási Bizottság elnöke ismerteti a képviselők és a polgármester megválasztásának eredményét és átadja a megbízólevelet.
- /4/ A megválasztott polgármester, alpolgármester(ek) és a képviselők esküt tesznek.
- /5/ Az alakuló ülésről távollévő képviselők a következő ülésen tesznek esküt.

15. §.

- /1/ A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy alpolgármestert választ.
- /2/ A képviselő-testület a polgármester, illetve alpolgármester díjazásáról az alakuló ülésen, illetőleg megválasztásukat követően dönt.

16. §.

A képviselő-testület alakuló ülésén a titkos szavazások lebonyolítására 3 fős Ügyrendi Bizottságot választ.

A képviselő-testület FELOSZLÁSA

17. §.

- /1/ A képviselő-testület a megbízatásának lejártá előtt név szerinti szavazással, minősített többségű döntéssel kimondhatja a feloszlását.
- /2/ A képviselő-testület önfeloszlását a polgármester, vagy a képviselők legalább 1/3-a, írásban az indok megjelölésével kezdeményezheti.
- /3/ A képviselő-testület az új képviselő-testület alakuló üléséig, a polgármester az új polgármester megválasztásáig látja el feladatát és gyakorolja hatáskörét.
- /4/ A képviselő-testület feloszlása nem mondható ki a választást követő 6 hónapon belül, valamint az általános választást megelőző év november 30. napját követően.

MUNKAPROGRAM, MUNKATERV

18. §.

A képviselő-testület a megbízatásának időtartamára programot fogad el, mely a legfontosabb településfejlesztés terveit, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait és feladatait tartalmazza, melynek megvalósítását a képviselő-testület célul tűzött ki. A programtervezetet a polgármester készíti el és terjeszti a képviselő-testület elé, a választást követő 6 hónapon belül.

19. §.

- /1/ A képviselő-testület működésének alapja az éves munkaterv, mely az ülések időpontját, a napirendi pontokat és szervezési feladatokat tartalmazza.
- /2/ A munkaterv tervezetét a polgármester irányításával a jegyző állítja össze és a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a képviselő-testület elé.
- /3/ A munkatervbe a tárgyalásra kerülő napirendi pontokra vonatkozó javaslatot, véleményt kell kérni:
- a képviselőktől,
 - a bizottságoktól,
 - az önkormányzati intézmények vezetőitől.
- /4/ A lakosság a javaslatát a polgármester által kibocsátott hirdetményekben szereplő időben és helyen teheti meg.
- /5/ A benyújtott javaslatokról a polgármesternek a képviselő-testületet és a javaslattevőt akkor is tájékoztatni kell, ha ezeket a munkaterv összeállításánál nem vették figyelembe.
- /6/ A munkaprogramot, továbbá a jóváhagyott munkatervet a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

20. §.

/1/ A képviselő-testület éves munkaterve tartalmazza:

- bevezetőben az éves feladatokat, célkitűzéseket,
- a testületi ülések tervezett időpontját, napirendeket, az előterjesztés módját, /írásos, szóbeli/ a napirendi pontok előadóit, az előkészítésben résztvevőket,
- megjelöli azokat a témákat, amelyeket bizottság nyújt be, illetőleg bizottsági állásfoglalásnál kell beterjeszteni,
- megjelöli azokat a napirendi pontokat, amelyek előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani,
- megjelöli azokat az ügyeket, amelyek eldöntéséhez a képviselő-testület igényli a lakossági fórumok segítségét, közreműködését,
- tartalmazza a jelentések, beszámolók, előterjesztések határidejét, valamint az adott napirendhez meghívottakat,
- tartalmazza az egyéb szervezési feladatokat, az évfordulók megünneplésével kapcsolatos tennivalókat.

/2/ A munkaterv-tervezetet minden év december 15.-éig kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

/3/ A munkatervet meg kell küldeni:

- a képviselőknek,
- a bizottságok tagjainak,
- mindazoknak, akikre vonatkozóan a munkaterv feladatot határoz meg.

A képviselő-testület ÖSSZEHÍVÁSA

21. §.

/1/ A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal ülésezik. Az ülések napirendjét, idejét, helyét az éves munkaterv tartalmazza.

/2/ A testületi ülés a munkatervtől eltérő időpontban is összehívható.

/3/ A képviselő-testület soron kívüli ülését 15 napon belül össze kell hívni

- a települési képviselők egynegyedének indítványára
- a képviselő-testület bizottságának indítványára
- helyi népszavazásra irányuló érvényes kezdeményezés esetén
- polgármester és bizottság által elkövetett súlyos törvénysértés esetén a *jegyző* indítványára
- a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára.

/4/ Az összehívásra vonatkozó indítványt a polgármesternél kell írásba előterjeszteni.

/5/ A képviselő-testületi ülést a polgármester, távolléte, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze és vezeti. A polgármester és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testületi ülést a korelnök hívja össze és vezeti.

/6/ Az ülés meghívóját és az írásos előterjesztéseket a képviselőknek és a tanácskozási joggal meghívottaknak az ülés előtt 5 nappal ki kell küldeni.

/7/ Közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 30 nappal az ülés előtt-a helyben szokásos módon- nyilvánosságra kell hozni.

/8/ A testületi ülések időpontját, helyét, napirendjét közzé kell tenni. Közzététel illetve a hivatalos kihirdetés helyben szokásos módja a *Közös Hivatal* falán lévő hirdetőtáblán történik hirdetmény kihelyezésével.

22.§.

A képviselő-testületi ülésen tanácskozási joggal meghívandó:

- a jegyző,
- a napirend tárgya szerinti illetékesek,
- a *Közös Hivatal* dolgozói,
- bizottság nem képviselő tagjai (a bizottság beszámoltatása esetén)
- az önszerveződő közösségek képviselői, saját tevékenységi köréhez kapcsolódó vagy a lakosság egészét érintő témában.

képviselő-testületi ÜLÉSEK RENDJE AZ ÜLÉSEK NYILVÁNOSSÁGA

23.§.

/1/ A képviselő-testületi ülésre szóló meghívó tartalmazza:

- az ülés helyét és időpontját,
- a napirendi pontokat,
- az előterjesztők nevét
- mellékelteként az írásos előterjesztést és a határozati javaslatot.

/2/ A képviselő-testület ülései általában nyilvánosak.

/3/ A választópolgárok - a zárt ülés anyaga kivételével - betekintheznek a testületi ülés előterjesztéseibe, jegyzőkönyveibe.

/4/ A képviselő-testületi ülésen az érdeklődők a részükre kijelölt helyen foglalhatnak helyet, az ülés rendjét nem zavarhatják.

/5/ Az ülésen 18. éven aluliak csak polgármesteri engedéllyel vehetnek részt. Rendzavarásuk esetén a polgármester intézkedik a tanácskozás rendjének fenntartásáról.

/6/ A képviselő-testület zárt ülést tart:

- választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, visszavonása,
- fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása,
- állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele,
- önkormányzati hatósági,
- összeférhetlenségi,
- kitüntetési ügy tárgyalásakor.

/7/ Az érintett személynek a személyi ügy tárgyalásakor írásban kell nyilatkozni a nyilvános tárgyalásba való beleegyezésről.

/8/ A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el, minősített többségi szavazással:

- a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

/9/ Zárt ülésre javaslatot a képviselők, a polgármester és a jegyző tehet.

/10/ A zárt ülésen a képviselők, a polgármester, a *jegyző*, továbbá meghívása esetén a közös önkormányzati hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vehet részt. Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása. /Mötv. 46.§. (3) bek./

AZ ÜLÉSVEZETÉS SZABÁLYAI

24. §.

/1/ A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti. Akadályoztatása esetén az alpolgármester, illetve korelnök vezeti. A levezető elnök munkáját a *jegyző* segíti.

/2/ Az ülés rendje:

- a polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület ülését az SZMSZ szerint hívták össze,
- megállapítja az ülés határozatképességét,
- előterjeszti az ülés napirendjét,
- az előadóhoz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyekre az előadó a vita előtt válaszol,
- az írásbeli előterjesztést az előadó a vita előtt szóban kiegészítheti,
- a polgármester minden napirend és határozati javaslat felett külön-külön vitát nyit,
- a felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor, melyek időtartama legfeljebb 5 perc lehet. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 2. perct nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól;
- a vita lezárásának, vagy a hozzászólások időtartamának korlátozására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet, az indítvány felett a képviselő-testület vita nélkül határoz,
- a vita lezárása után a napirend előadója reagál a hozzászólásokra,
- szavazás előtt a *jegyzőnek* szót kell adni, ha bármely javaslat törvényességét érintően észrevételeket kíván tenni,
- a polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra, először a vitában elhangzott módosító kiegészítő indítványokat, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot, a szavazás eredményének megállapítása után a polgármester kimondja a határozatot,
- kérdések, interpellációk, bejelentések,
- tájékoztatást ad a lejárt határidejű önkormányzati döntések /rendeletek, határozatok/ végrehajtásáról,
- tájékoztatást ad az előző képviselő-testületi ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
- ismertetést ad az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.

/3/ A képviselő-testület a napirendről vita nélkül határoz.

AZ ELŐTERJESZTÉS

25. §.

/1/ Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, a képviselő-testület, vagy bizottsága által előzetesen javasolt rendelet és határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.

/2/ A testületi ülésre az előterjesztés írásban, vagy szóban kerül benyújtásra. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztések és határozati javaslat ülésen történő kiosztását.

/3/ Írásos előterjesztést kell készíteni az alábbi ügyekben:

- önkormányzati rendeletalkotás,
- szervezet kialakítása, átalakítása,
- gazdasági program, költségvetés meghatározása, végrehajtásáról beszámoló, hitelfelvételek, pályázatok,
- településrendezési tervek jóváhagyásával kapcsolatos ügyek,
- valamennyi önkormányzati vállalkozással kapcsolatos ügyek,
- az összes Ptk.-ból eredő jogügylet,
- társulások létrehozása, csatlakozás, kilépés,
- intézményalapítás, megszűnés, átszervezés,
- alapítvány létesítése, önkormányzati tulajdon elidegenítése,
- szóbeli előterjesztés határozati javaslata,

helyi népszavazás kiírása.

/4/ A /3/ bek.-ben nem szereplő ügyek szóban is előterjeszthetők.

26. §.

/1/ A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések tartalmi követelményei:

Első rész tartalmazza:

- a cím és a tárgy pontos meghatározását,
- a képviselő-testület előzőleg foglalkozott-e a témával, annak tapasztalatai,
- foglalkozni kell a tárgyalta témahelyzet értékelésével, adatok ismertetésével,
- fel kell tüntetni mindazon körülményeket, amelyek indokolják a meghozandó döntést,
- anyagi eszközöket igénylő feladatok esetén a szükséges összeg biztosításának módját és forrását,
- utalni kell az előkészítő, koordinatív munka eredményeire, az eltérő véleményeket be kell mutatni, valamint a közmeghallgatáson szerzett tapasztalatokat.

Második rész tartalmazza:

- az egyértelműen, szabatosan és jogszerűen megfogalmazott határozati javaslatot
- a végrehajtásért felelősök megnevezését és határidők megjelölését,
- az előzetes hatásvizsgálatot,
- az indokolást.

/2/ A polgármester különleges szakértelmet igénylő ügyekben szakértőt is felkérhet az előterjesztés és határozati javaslat összeállításához. Az előterjesztést törvényességi szempontból ilyenkor is a jegyző észrevételezi.

/3/ Az előadóknak az előterjesztést legalább az ülést megelőzően 10 nappal le kell adni a polgármesternek.

/4/ Az írásos előterjesztés 10 oldalnál, a szóbeli előterjesztés 30 percnél több nem lehet.

/5/ A polgármester esetenként indítványozhatja a /4/ bekezdésben foglaltaktól való eltérést, ennek elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

A SÜRGŐSSÉGI INDÍTVÁNY

27. §.

- /1/ A képviselő, a jegyző, a bizottság, javasolhatja a tárgyalat ügyekkel össze nem függő előterjesztés sürgős tárgyalását.
- /2/ A képviselő-testület - a polgármester javaslatára - minősített szótöbbséggel, soron kívül dönt az előterjesztés tárgyában.
- /3/ Sürgősségi indítvány a sürgősség tényének rövid indokolásával - legkésőbb az ülést megelőző nap 15 óráig - írásban nyújtható be a polgármesternél.

Sürgősségi indítványt nyújthat be:

- a polgármester,
- az alpolgármester,
- a bizottságok elnökei,
- a képviselők,
- a jegyző,

/4/ Ha a polgármester, vagy képviselő ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését - a napirend lezárása után - vitára kell bocsátani. A polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid megindokolására.

/5/ Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni a sorrendről.

28. §.

- /1/ ³ napirendi pontok tárgyalásáról a vitát a polgármester az ülésvezetésről szóló 24. §. (2) bek.- ben foglaltak alapján vezeti.
- /2/ A napirendi pont tárgyalásának elhalasztását a képviselő, vagy a jegyző indítványozhatja.

A SZAVAZÁS MÓDJA

29. §.

/1/ A képviselő-testületi ülésen a javaslat elfogadásához a jelenlevő képviselők több, mint felének igen szavazata szükséges. A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni. /Mótv. 49.§. (1) bek./

/2/ A képviselők „igen” vagy „nem” szavazattal vesznek részt a szavazásban, illetve „tartózkodhatnak” a szavazástól.

/3/ Szavazategyenlőség esetén a képviselő-testület a vitát tovább folytatja és ismételt szavazást tart. Amennyiben ez nem vezet eredményre, a képviselő-testület a következő ülésen határoz. Titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a következő ülésen meg kell ismételni a szavazást.

/4/ A minősített többségű döntéskor a megválasztott képviselők több, mint felének a szavazata szükséges.

/5/⁴ Minősített többség szükséges:

- önkormányzati rendeletalkotáshoz,
- az önkormányzat szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz,
- önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviselési szervezethez való csatlakozáshoz,
- külföldi önkormányzattal való együttműködést rögzítő megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz,
- intézmény alapításhoz, átszervezéshez, megszüntetéshez,
- közterület elnevezéséhez, köztéri szobor, műalkotás állításához,
- eljárás kezdeményezéséhez az Alkotmánybíróságnál,
- önkormányzati képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonyilatkozási eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetetlenségi ügyében való döntés,
- az önkormányzati képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén,
- zárt ülés elrendeléséhez,
- képviselő-testület megbízatásának lejárta előtti feloszlatásához,
- a polgármester elleni kereset benyújtásához,
- községrendezési terv elfogadásához, településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyásához,
- területszervezési kezdeményezéshez,
- önkormányzat vagyonával, tulajdonával való rendelkezés esetén, 500.000 Ft értékhatár felett,
- 100.000 Ft feletti alapítvány létesítéséhez,
- 1.000.000 Ft feletti hitelfelvételhez,
- testületi hatáskörök átruházásához,
- kitüntetés, díszpolgári cím adományozásához, jelképek megalkotásához,
- helyi népszavazás kiírásához,
törvényben minősített többséghez kötött ügyekhez.

30. §.

/1/ Szavazni csak személyesen lehet.

/2/ A szavazás nyíltan, vagy titkosan történik. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik, vagy névszerinti szavazással.

/3/ A képviselő-testület a döntéseit /határozat, rendelet/ nyílt szavazással hozza.

/4/ Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést tarthat. A titkos szavazást az Ügyrendi Bizottság bonyolítja le.

/5/ Titkos szavazás eljárása: borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiség és urna igénybevételel történik. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

- a szavazás helyét, napját, kezdetét és végét,
- az Ügyrendi Bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- a szavazás során felmerült körülményeket.

/6/ Titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazást a képviselő-testület következő ülésén lehet megismételni. Újabb szavazategyenlőség esetén a szavazás azonnal megismételhető.

/7/ A zárt ülésen hozott határozatot a nyilvános ülésen kell kihirdetni, kivéve a hatósági és személyi ügyeket. A személyes adatokat tartalmazó ügyeket csak az érintett hozzájárulásával lehet nyilvánosságra hozni.

/8/ Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha: azt a törvény írja elő, vagy

- a polgármester, vagy bármely képviselő indítványára
- önkormányzati tulajdonnal való rendelkezés esetén,
- hitelfelvétel esetén 1.000.000 Ft felett,
- önkormányzati intézmény alapítás, megszüntetés, átszervezés esetén,
- vállalkozásba való részvétel esetén,
- a település jogi státuszát érintő ügyekben.

/9/ A név szerinti szavazás módja: a jegyző egyenként olvassa a képviselők nevét, akik a feltett kérdésre előszóban igennel, vagy nemmel szavaznak.

/10/ A név szerinti szavazás eredményét a testületi ülés jegyzőkönyvébe kell foglalni. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni, melyet a polgármester és a jegyző hitelesít.

31. §.

/1/ A képviselő-testület döntése:

- a./ önkormányzati rendelet,
- b./ határozat,
- c./ határozatszám nélküli tudomásul vétel, vagy egyetértés lehet.

/2/ A képviselő-testület határozatait külön-külön, naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, hó, nap, megjelöléssel kell ellátni a következők szerint:

„Hedrehely község Önkormányzata képviselő-testületének
...../..... év (..... hó ... nap) számú határozata.”

A határozatban a felelőst és a végrehajtás határidejét jelölni kell.

/3/ A Képviselő-testület határozatairól –nyilvántartást kell vezetni, úgy, hogy abból a végrehajtás nyomon követhető legyen. A nyilvántartás vezetéséért a jegyző a felelős.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a határozat számát,
 - a határozat ügyiratszámát,
 - a határozat tárgyát,
- a végrehajtás hatá

/4/ A képviselő-testületi határozatokat, kivonatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 15 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személynek és szerveknek.

5 Módosította: 4/2016. (II.23.) önkormányzati rendelet

/5/ A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel /határozat nélkül/ dönt:

- ügyrendi kérdésekben,
- tájékoztató anyagokról,
- tudomásul vétel, egyetértést igénylő ügyekben,
- határozati javaslat, vagy rendelet-tervezet módosító indítványairól.

KÉRDÉS, INTERPELLÁCIÓ

32. §.

/1/ Kérdésnek minősül az önkormányzat hatáskörébe tartozó, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés, vagy ezzel kapcsolatos tudakozódás.

/2/ A kérdésre az ülésen köteles választ adni a megkérdezett. A válaszadás maximális időtartama: 3-5 perc. Ha az érintett a kérdésre nem tud választ adni az ülésen, azt 15 napon belül megteheti.

/3/ A kérdésre adott válasz elfogadásáról - ha a kérdező a választ nem fogadta el - a képviselő-testület dönt.

/4/ A képviselők az ülésen önkormányzati ügyben interpellációt terjeszthetnek elő. Az interpellációkat a napirendek lezárása után tehetik meg. Felvilágosítást kérhet /interpellálhat/ a polgármestertől, az alpolgármestertől, az önkormányzati bizottságok elnökeitől, a *jegyzőtől*.

/5/ A képviselő-testületi ülésen benyújtott interpellációra az ülésen, vagy azt követő 15 napon belül írásban választ kell adni az interpellálónak. Ha a válasz írásban történik, azt minden képviselőnek meg kell küldeni.

/6/ Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően legalább 8 nappal kerül sor, arra az ülésen kell érdemi választ adni.

/7/ A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik, majd vita nélkül a testület dönt az elfogadásról. Ha a testület nem fogadja el a választ, annak kivizsgálására ideiglenes bizottságot hoz létre.

/8/ A képviselő-testület az interpelláció alapján vizsgálatot rendelhet el. A vizsgálattal a polgármestert, alpolgármestert, vagy önkormányzati bizottság bízhatja meg, vagy erre ideiglenes bizottságot hozhat létre, a vizsgálatban az interpelláló képviselő is részt vehet.

/9/ Az interpellációról a *jegyző* rendszeres és folyamatos nyilvántartást vezet.

A TANÁCSKOZÁS RENDJÉNEK FENNTARTÁSA

33. §.

/1/ A tanácskozás rendjének fenntartása a polgármester feladata, ennek érdekében:

- ellátja az ülés- és vitavezetési feladatokat,
- folyamatosan ellenőrzi a határozatképességet,
- biztosítja az ülés zavartalan lefolyását,

- figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalási témától, vagy a tanácskozáskor nem illő, sértő kifejezéseket használ,
- rendre utasítja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít,
- ismételt rendzavarás esetén javaslatot tehet a testületnek arra, hogy a rendbontó képviselő tiszteletdíját csökkentse,
- tárgyalási szünetet rendelhet el,

/2/ A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti, kivéve a képviselőt.

/3/ A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

A JEGYZŐKÖNYV

34. §.

/1/ A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalási napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

/2/ A testületi ülésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni:

- az eredeti példányt a jegyző kezeli,
- egy példányt 15 napon belül a Somogy Megyei Kormányhivatal vezetőjének meg kell küldeni,
- egy példányt hozzáférhetővé kell tenni a képviselők és az érdeklődő állampolgárok számára, amely a polgármesternél kerül lefűzésre és elhelyezésre. Ezt a példányt évente be kell köttetni.

/3/ A jegyzőkönyv eredeti példányának mellékletét képezi:

- a meghívó,
- a jelenléti ív,
- az írásos előterjesztés és mellékletei,
- szóbeli előterjesztés határozat-tervezete.
- elfogadott rendeletek,
- társulási megállapodások,
- egyéb megállapodások, szerződések,
- titkos szavazásról készült jegyzőkönyvek,
- név szerinti szavazásról készült jegyzőkönyv,
- a jegyző törvényességi észrevételeit.

/4/ A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelent képviselők nevét, távolmaradtak nevét,

- az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét,
- határozatképesség megállapítását,
- az ülés megnyitásának időpontját,
- az elfogadott napirendet,
- napirendenként az előadók és a felszólalók nevét, a kérdéseket, a hozzászólások lényegét,
- a határozathozatal módját,
- a szavazás eredményét és a határozat szövegét,
- a polgármester esetleges intézkedéseit,
- az elhangzott kérdéseket, interpellációkat, valamint az azokhoz kapcsolódó válaszokat és határozatokat,
- a jegyző törvényességi észrevételeit.

V. FEJEZET

ÖNKORMÁNYZATI RENDELETALKOTÁS

35. §.

/1/ Az önkormányzati rendelet jogszabály, amelyre a jogalkotásra vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

/2/ A képviselő-testület Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a. pontja alapján önkormányzati rendeletet alkothat:

- törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére,
- törvényben kapott felhatalmazás alapján.

/3/ A képviselő-testület az Mötv. 143.§.(4) bek.-ben kapott felhatalmazás alapján rendeletben határozza meg:

- az öngondoskodás és a közösségi feladatok ellátásához való hozzájárulás, továbbá a közösségi együttélés alapvető szabályait, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeit;
- az önkormányzati képviselőnek, a bizottsági elnöknek és tagnak, továbbá a tanácsnoknak járó tiszteletdíjat és természetbeni juttatást,
- a polgármester általi forrásfelhasználás mértékét;
- azon vagyonelemeket, amelyekre a helyi önkormányzat vagyonkezelői jogot létesíthet, továbbá a vagyonkezelői jog megszerzésének, valamint a vagyonkezelés ellenőrzésének szabályait.

/4/ Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:

- a települési képviselők,
- az önkormányzati bizottságok elnökei,
- a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
- a település társadalmi, érdekképviselői és más civil szervezeteinek vezetői.

- /5/ Ha a kezdeményezés a lakosságtól érkezik, azt a polgármesterhez kell benyújtani, aki a képviselő-testület elé terjeszti.
- /6/ A kezdeményezésről a képviselő-testület állást foglal, és rendelkezik a tervezet elkészítéséről, főbb irányelveiről, a rendelet-tervezet elkészítéséről a *jegyző* gondoskodik.
- /7/ A rendelet-tervezetet az Ügyrendi Bizottság is megtárgyalja, véleményezi.
- /8/ A lakosság széles körét, illetve jogait, kötelességeit érintő önkormányzati rendelet-tervezetet 15 napra közszemlére kell kitenni, erről a lakosságot hirdetmény útján értesíteni kell. A közszemlére tett rendelet-tervezettel kapcsolatban az érdekeltek írásban kifogást emelhetnek. Ennek tárgyában a képviselő-testület foglal állást.
- /9/ A rendelet-tervezetet a *jegyző* terjeszti a képviselő-testület elé.
- /10/ Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a *jegyző* írja alá.
- /11/ Az önkormányzati rendeletet a helyben szokásos módon ki kell hirdetni. A kihirdetésről a *jegyző* gondoskodik.
- /12/ A *jegyző* gondoskodik a rendeletek 2 évenként való felülvizsgálatáról.
- /13/ Az önkormányzati rendelet 1 példányát a rendelet alkalmazása szempontjából érintett szervezeteknek meg kell küldeni.
- /14/ A *jegyző* a hatályos rendeletekről nyilvántartást, jegyzéket vezet.

36. §.

- /1/ Az önkormányzati rendeleteket külön-külön naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal, évszámmal, hó, nap megjelöléssel kell ellátni.

Önkormányzati Képviselő-testület rendeleteinek jelölése:

„Hedrehely Község Önkormányzat
 / év (..... hó nap) önkormányzati
 r e n d e l e t e”

- /2/ Az önkormányzati rendelet-tervezetnek az előzetes hatásvizsgálat és az indokolás a részét képezi.
- /3/ A rendeletek nyilvántartására a Szabályzat 31. §. /3/ bek.-ben foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni.

VI. FEJEZET

A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ

37. §.

- /1/ A települési /helyi/ képviselőket a lakosság közvetlenül választja.
- /2/ A képviselőt az Mőtv.-ben és az SZMSZ.-ben rögzített azonos jogok és kötelezettségek illetik meg és terhelik.
- /3/ A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen esküt tesz.
- /4/ A képviselő főbb jogai:

7 Módosította: 4/2016. (II.23.) önkormányzati rendelet

8 Módosította: 4/2016. (II.23.) önkormányzati rendelet

- Részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.
- Kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntését.
- A képviselő-testületi ülésen a polgármestertől, *jegyzőtől*, bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet.
- A polgármesteri hivataltól igényelheti a képviselői munkához szükséges tájékoztatást, illetve egyéb ügyviteli közreműködést.
- Sürgős intézkedést igénylő közérdekű ügyben, a *jegyző* útján kezdeményezheti a *jegyzőség* intézkedését, a hivatal 15 napon belül köteles érdemi választ adni.
- Bármely bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet.
- A polgármester megbízása alapján képviseli az önkormányzatot.

/5/ A képviselő fontosabb kötelességei:

- részt venni a képviselő-testület munkájában, közéleti szerepléssel járó felelősséget vállalni,
- olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
- felkérés alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban,
- írásban, vagy szóban előzetesen bejelenteni, hogy az ülésen való részvételben akadályozva van,
- a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti és magántitkot megőrizni, titoktartási kötelezettsége megbízatásának lejártá után is fennáll,
- kapcsolatot tartani a község polgáraival, különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,
- a vele szemben felmerült összeférhetlenségi okot a vita előtt bejelenteni.

/6/ A képviselők munkájához szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről, illetve biztosításáról a *jegyző* gondoskodik.

/7/ A képviselő-testület a képviselők, bizottsági elnökök és tagok részére helyi rendelettel tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg.

/8/ A képviselőt a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartamra a munkahelyén a munkavégzés alól fel kell menteni. Kérelmére - emiatt kiesett - jövedelmét meg kell téríteni.

VII. FEJEZET

A képviselő-testület BIZOTTSÁGAI

38. §.

/1/ A képviselő-testület meghatározott önkormányzati feladatok ellátására állandó vagy ideiglenes bizottságokat választ.

/2/ A képviselő-testület az alábbi bizottságot hozta létre:

- Ügyrendi /Szavazatszámláló/ Bizottság Tagjainak száma: 3 fő.

/3/ A bizottság részletes feladatait a 3. számú függelék tartalmazza.

/4/ Bizottság a belső működési szabályait az Mötv. és az SZMSZ. keretei között maga állapítja meg.

- /5/ A képviselő-testület az alkalmanként felmerülő feladatainak eredményesebb ellátása érdekében ideiglenes bizottságot hozhat létre.
- /6/ A bizottság munkáját *jegyző* által kijelölt *közös hivatali* dolgozó segíti.

A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

39. §.

- /1/ A bizottság elnökét és tagjainak több, mint a felét a települési képviselők közül kell választani. A polgármester, az alpolgármester, a *közös hivatal* dolgozója nem lehet a bizottság elnöke, tagja. A tagok jogai és kötelezettségei azonosak a bizottság nem képviselő tagjainak jogaival és kötelezettségeivel. A bizottság tagjai megválasztásukkor esküt tesznek.
- /2/ A bizottság határozatképességének és határozathozatalának a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- /3/ A képviselő-testület a munkatervében meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, illetve azokat, amelyek a bizottság állásfoglalásául nyújthatók be a képviselő-testülethez.
- /4/ A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti.
- /5/ Bármelyik képviselő javaslatot tehet a bizottság feladatkörébe tartozó ügy tárgyalására. Az ülésre az indítványozó képviselőt meg kell hívni.
- /6/ A bizottság éves munkaterv szerint működik. Működésük részletes szabályait maguk határozzák meg az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

40. §.

- /1/ A bizottság ülése általában nyilvános.
- /2/ A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.
- /3/ A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül. Átruházott hatáskörben hozott döntésekről, illetve ülésről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a jelenlévőket,
- a napirendet,
- elhangzott felszólalások rövid ismertetését,
- a hozott döntést.

A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.

- /4/ A jegyzőkönyv egy-egy példányát 15 napon belül meg kell küldeni a polgármesternek, illetőleg a *jegyzőnek*, és a *Kormányhivatalnak*.

VIII. FEJEZET

A POLGÁRMESTER, AZ ALPOLGÁRMESTER

41. §.

- /1/ A polgármester a megbízatását társadalmi megbízatásban látja el.
- /2/ A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekinthető. A polgármester megválasztását követően esküt tesz a Képviselő-testület előtt.

/3/ A polgármestert távolléte esetén - az általa meghatározottak szerint - az alpolgármester helyettesíti.

/4/ A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő főbb feladatai:

- javaslatot tesz az alpolgármesterre,
- segíti a képviselők munkáját,
- összehívja és vezeti a testület üléseit,
- képviseli az önkormányzatot,
- szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat.

/5/ A polgármesternek a bizottság működésével összefüggő főbb feladatai:

- indítványozhatja a bizottság összehívását,
- felfüggeszti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésen dönt,
- bizottsági döntéshozatal esetén dönt a bizottsági elnök kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét, vagy hozzátartozóját személyesen érinti.

/6/ A polgármester hivatallal összefüggő főbb polgármesteri jogosítványai:

- a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatáskörének gyakorlását átruházhatja,
- szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az intézményvezetők tekintetében.

A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan ügyekben. (Mötv 68.§ (3) bekezdése)

A polgármester minden kedden 8.00 -16.00 között fogadóórát tart a Hivatal épületében. (Hedrehely, Szabadság u. 76.)

AZ ALPOLGÁRMESTER

42. §.

/1/ A képviselő-testület - saját tagjai közül - a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő alpolgármestert választ.

/2/ Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatait.

/3/ Az alpolgármesterre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok.

/4/ Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.

Az alpolgármester minden nap 8.00 -10.00 között fogadóórát tart a Hivatal épületében. (Hedrehely, Szabadság u. 76.)

IX. FEJEZET

A JEGYZŐ

43. §.

/1/ A jegyző:

Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, az alábbiak szerint:

- előkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- ellátja a testület, a bizottságok szervezési- és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein,
- törvényességi észrevételeket tehet a szavazás előtt,
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről és továbbításáról. A jegyzőkönyvet a polgármesterrel együtt írja alá,
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- intézkedést kezdeményez a törvénytisértések megszüntetésére.

/2/ A jegyző egyéb, főbb feladatai:

- biztosítja a Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjét,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és a hatósági hatásköröket,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében, a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz felmentéshez, a vezetői megbízatás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges,
- ellátja az államigazgatási tevékenység korszerűsítésével, egyszerűsítésével kapcsolatos feladatokat.

/3/ A polgármester megbízása alapján egyéb feladatokban is eljár.

/4/ A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatalban állományban lévő legmagasabb iskolai végzettséggel (beleértve a közigazgatási alap-, vagy szakvizsgával) rendelkező köztisztviselő látja el.

X. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

44. §.

/1/ A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Mindezek alapján Mike, Kőkút, Hencse, Hedrehely és Visnye Községek Önkormányzatai

Mikei Közös Önkormányzati Hivatal

hoztak létre.

A Mikei Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: Mike, Hunyadi u. 43.

/2/ A Közös Önkormányzati Hivatal jogi személy.

/3/ A Közös Önkormányzati Hivatal *önállóan működő és gazdálkodó* költségvetési szerv. Működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket az éves költségvetés tartalmazza.

/4/ A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti.

/5/ A Közös Önkormányzati Hivatal részletes szervezeti és működési szabályzatát, ügyrendjét, az ügyfélfogadás rendjét, a kiadmányozás rendjét az 2. számú melléklet tartalmazza.

XI. FEJEZET **A TÁRSULÁSOK**

45. §.

/1/ A helyi önkormányzatok képviselő-testületei megállapodhatnak abban, hogy egy vagy több önkormányzatai feladat- és hatáskör, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására jogi személyiséggel rendelkező társulást hoznak létre.

/2/ A társulás a helyi önkormányzatok képviselő-testületei írásbeli megállapodással hozzák létre. A megállapodást a polgármester írja alá.

TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS

46. §.

(1) A képviselő-testület tagja a *Kadarkút-Nagybajom Többcélú Kistérségi Társulásnak*.

(2) A képviselő-testület a többcélú társulási megállapodásban meghatározott feladatok ellátására további együttműködési megállapodást köthet a *Kadarkút-Nagybajomi kistérséghez tartozó önkormányzattal, megyei önkormányzattal*.

(3)⁹ A képviselő-testület tagja a Barcsi Többcélú Kistérségi Társulásnak, Drávamenti óvodák Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Kaposmérő és Környéke Szociális Társulásnak.

(4)¹⁰

(5) A képviselő-testület a Szervezeti- és Működési Szabályzatban egyes feladata- és hatásköreinek ellátását a többcélú társulásra átruházhatja.

XII. FEJEZET

9 Módosította: 4/2016. (II.23.) önkormányzati rendelet

10 Hatályon kívül helyezte: 4/2016. (II.23.) önkormányzati rendelet

A LAKOSSÁGGAL VALÓ KAPCSOLATI FORMÁK LAKOSSÁGI FÓRUMOK

HELYI NÉPSZAVAZÁS

47. §.

/1/ A képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás rendjét.

/2/ A helyi népszavazást kezdeményezheti:

- a képviselők legalább 1/4-e,
- a község választópolgárainak 25 %-a.

/3/ A népszavazást a polgármesternél kell kezdeményezni.

/4/ A képviselő-testület köteles kitűzni a népszavazást, ha azt legalább a választópolgárok 25 %-a kezdeményezi. A népszavazásra irányuló kezdeményezésről a képviselő-testület a legközelebbi ülésen dönt.

/5/ Aláírást gyűjteni a *jegyző* által hitelesített íven lehet. Az íveken a népszavazásra bocsátandó kérdés egyértelműen megfogalmazott kell, hogy legyen.

/6/ Aláírást gyűjteni az ívek megnyitásától számított 30 napon belül lehet. Ezt követő 8 napon belül az íveket át kell adni a polgármesternek.

A KÖZMEGHALLGATÁS

48. §.

/1/ A képviselő-testület évi egy alkalommal közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyekben a képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhez, a polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a *jegyző*höz kérdéseket intézhetnek illetve közérdekű javaslatokat tehetnek.

/2/ A közmeghallgatás helyét és idejét, hirdetőtáblán való hirdetmény kihelyezésével közzé kell tenni a rendezvény előtt legalább 10 nappal.

/3/ A közmeghallgatást a polgármester vezeti, melyről - a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére irányadó szabályok szerint - jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet 15 napon belül a Somogy Megyei Kormányhivatalnak kell megküldeni.

XIII. FEJEZET **AZ ÖNKORMÁNYZATOK GAZDASÁGI ALAPJAI**

AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA

49. §.

/1/ Az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó alapvető rendelkezéseket, az önkormányzat törzsvagyonát, /forgalomképtelen, forgalomképes, korlátozottan forgalomképes/ listáját külön önkormányzati rendeletben állapítja meg.

/2/ A képviselő-testület hitelt csak abban az esetben vesz fel, amennyiben más finanszírozásra nincs lehetőség, vagy az gazdaságilag célszerűtlen.

/3/ A képviselő-testület az önkormányzati feladatok eredményesebb megvalósítása, valamint vagyonának növelése érdekében vállalkozásba vehet részt.

/4/ A polgármester az önkormányzati vagyon helyzetének alakulásáról köteles tájékoztatni a lakosságot.

AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE

50. §.

/1/ A képviselő-testület a költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

/2/ A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik.

Első fordulóban:

- a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek alapján koncepció összeállítása,
- az önkormányzat részére kötelezően előírt és önként vállalt feladatok alapos elemzése, helyzetfelmérés, melynek során számításba kell venni a bevételi forrásokat, meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldásait,
- egyeztetni szükséges az igényeket és célkitűzéseket a lehetőségekkel, meg kell határozni a szükségletek kielégítésének sorrendjét,
- a várható döntések hatásait előzetesen ellenőrizni kell,
- a szükségletek kielégítési sorrendjének meghatározása.

Második fordulóban:

- a közmeghallgatást követően a képviselő-testület megtárgyalja a költségvetési rendelet-tervezetet,
- a költségvetési javaslat tartalmazza:

a bevételi forrásokat,
a működési, fenntartási előirányzatokat, önálló és részben önálló költségvetési szervként,
a felújítási előirányzatokat célonként,
a fejlesztési kiadásokat feladatonként,
az általános és céltartalékot,
a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban.

/3/ A költségvetési rendelet-tervezetet a *jegyző* készíti el, polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

/4/ A polgármester a tárgyév lezárása után zárszámadási rendelet-tervezetet terjeszt a képviselő-testület elé, melyet a jegyző¹¹ készít el. Tartalmára a költségvetési törvény és a Szabályzat e fejezetében foglaltak az irányadók.

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA

51. §.

Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a *Mikei Közös Önkormányzati Hivatal* látja el. E körben különösen:

- az illetékes minisztérium által előírt módon és időben elkészíti a költségvetési tájékoztatót, a költségvetési beszámolót, valamint a havi pénzforgalmi információt, s mindezeket megküldi a Magyar államkincstár részére,
- beszedi az önkormányzat saját bevételeit,
- biztosítja az önkormányzat kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, kialakítja saját könyvvitelének számlarendjét,
- elkészíti az önkormányzat éves vagyonelemtárát és csatolja a költségvetési beszámolóhoz, biztosítja a társulások elkülönített nyilvántartását,
- az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzügyintézetten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és kiadásainak a kiegyenlítéséről, teljesítéséről,
- gondoskodik a működtetett intézmények pénzellátásáról,
- a *Közös Hivatal* és intézmények vezetői kisebb összegű készpénz kifizetéseiket a házipénztárból, illetve az ellátmányból teljesítik.

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

52. §.

/1/ Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

/2/ A képviselő-testület, valamint részben önálló intézmények gazdálkodásának belső ellenőrzését megállapodás alapján Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala végzi.

XIV. FEJEZET **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

53. §.

/1/ Az Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ megalkotásáról szóló rendelet kihirdetése napján lép hatályba.

/2/ A jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 6/2012. (VI.01.) számú önkormányzati rendelet.

/3/ Az SZMSZ kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Farkas László
polgármester


dr. Barka Tamás
jegyző

A rendelet kihirdetésének időpontja:

H e d r e h e l y , 2014. november 19.


Dr. Barka Tamás
jegyző

Záradék:

Jelen rendelet 2017. szeptember 12. napján került egységes szerkezetbe foglalásra. Az egységes szerkezetű 9/2014. (XI.18.) önkormányzati rendelet kihirdetve: 2017. szeptember 12. napján.


Dr. Barka Tamás
jegyző

Hedrehely községi Önkormányzat képviselő-testületének tagjai

1./	Farkas László	polgármester	Hedrehely, Rákóczi F.u.4.
2./	Vas József	alpolgármester	Hedrehely, Szabadság u.23.
3./	Orbán József	képviselő	Hedrehely, Szabadság u.46.
4./	Krénusza Istvánné	képviselő	Hedrehely, Szabadság u.44.
5./	Bőhm Kinga	képviselő	Hedrehely, Szabadság u.5.
6./	Vas József	képviselő	Hedrehely, Szabadság u.23.

Átruházott hatáskörök jegyzéke

A képviselő-testület a 9/2014 (XI.18.) önkormányzati rendelet 11. §. (3) bekezdésbe foglaltaknak megfelelően a polgármesterre az alábbi hatásköröket ruházta át:

A szociális gondoskodásról helyi szabályairól többször módosított 3/2015. (II.10.) számú helyi rendelet alapján átruházott hatáskörök:

- lakhatáshoz nyújtott települési támogatás
- kamatmentes kölcsön formájában nyújtható önkormányzati segély (temetéshez igényelt)
- önkormányzati temetési segély
- rendkívüli települési támogatás 5.000 Ft-ig
- eseti gyógyszer hozzájárulás
- köztemetés

3. szerű függelék

Az Űgyrendi Bizottság tagjai, feladatai

A Bizottság tagjai:

1./ Orbán József	képviselő	Bizottság elnöke
2./ Krénusza Istvánné	képviselő	Bizottság tagja
3./ Böhm Kinga	képviselő	Bizottság tagja

A Bizottság – feladatkörében – előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzí a döntések végrehajtását. A Képviselő-testület határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyet a Bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a Bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a Képviselő-testületnek.

A Képviselő-testület az Űgyrendi Bizottságra hatáskör gyakorlást nem ruház át.

A Bizottság feladatai:

- A titkos szavazás lebonyolítása.
- A polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatának nyilvántartása, vizsgálata, összeférhetetlenséggel- és méltatlansági eljárással összefüggő feladatai. /Mötv. 37.§ (2) bek./
- A Szervezeti- és Működési Szabályzat felülvizsgálatával kapcsolatos teendők ellátása.
- Véleményezi az intézményvezetők kinevezését.

BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Sor-szám	Bélyegző lenyomata	Bélyegző kiadásának napja	Bélyegzőt átvevő dolgozó neve, aláírása
1.			
2.			
3.			
4.			

2. sz. melléklet¹⁴

MIKEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

7512 Mike, Hunyadi u. 43.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyó záradék:

Mike Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 98/2017. (09.12.) határozatával,
Hedrehely Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 75/2017. (09.12.) határozatával,
Hencse Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 78/2017. (09.13.) határozatával,
Kökút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 108/2017 (09.14.) határozatával,
Visnye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 79/2017. (09.14.) határozatával,
jóváhagyta.

Mike, 2017. szeptember 15.


Dr. Barka Tamás
jegyző



I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Mikei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) adatait, ellátandó feladatait, szervezeti felépítését, a működés rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladat-, hatás- és jogköreit.

2. A közös hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A közös önkormányzati hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint a jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok és belső szabályzatok határozzák meg.

2.1. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás, Alapító Okirat

A közös önkormányzati hivatalt Mike Önkormányzatának képviselő-testülete a 7/2013. (02.05.) határozatával, Hedrehely Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 4/2013. (02.06.) határozatával, Hencse Község Önkormányzatának képviselő-testülete az 5/2013. (02.05.) határozatával, Kőkút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 8/2013. (02.05.) határozatával, Visnye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 6/2013. (02.06.) határozatával, Alapító Okirattal alapította.

Az Alapító Okirat módosítása:

Mike Önkormányzatának képviselő-testülete a 22/2016. (03.17.) határozatával, Hedrehely Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 14/2016. (02.23.) határozatával, Hencse Község Önkormányzatának képviselő-testülete az 20/2016. (02.24.) határozatával, Kőkút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 15/2016. (02.25) határozatával, Visnye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 19/2016. (02.25.) határozatával módosította.

Az alapító okirat tartalmazza a közös önkormányzati hivatalra vonatkozó legfontosabb adatokat.

A közös önkormányzati hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat – az alapító okirat mellett – a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza.

2.2. Egyéb dokumentumok

A közös önkormányzati hivatal működését részletesen meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét meghatározó és segítő belső szabályok, leírások.

A közös önkormányzati hivatal működését az SZMSZ mellett az alábbi belső szabályzatok szabályozzák:

1. Bizonylati rend
2. Eszközök és források értékelési szabályzata
3. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
4. Iratkezelési szabályzat
5. Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
6. Közszolgálati szabályzat
7. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
8. Házi pénztár szabályzat
9. Pénzkezelési szabályzat
10. Számviteli politika
11. Reprezentációs szabályzat
12. Gazdálkodási szabályzat
13. Cafeteria szabályzat
14. Kiküldetési szabályzat
15. Önköltség számítási szabályzat
16. Tűzvédelmi szabályzat
17. Munkavédelmi szabályzat
18. Hivatásetikai szabályzat

3. A közös önkormányzati hivatal legfontosabb adatai

Megnevezése: Mikei Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye: 7512 Mike, Hunyadi u 43.
Tel./fax: +36 82 721 229

Ügyfélfogadási irodák:

Mike Község Önkormányzata
7512 Mike, Hunyadi u 43.
Tel./fax: +36 82 721 229

Hedrehely Község Önkormányzata
7533 Hedrehely, Szabadság u. 76.

Hencse Község Önkormányzata
7532 Hencse, Kossuth L. u. 41.

Kőkút Község Önkormányzata
7531 Kőkút, Arany János u. 10.

Visnye Község Önkormányzata
7534 Visnye, Fő u. 20.

Alapítók neve:

1. Mike Község Önkormányzata
7512 Mike, Hunyadi u 43.
2. Hedrehely Község Önkormányzata
7533 Hedrehely, Szabadság u. 76.
3. Hencse Község Önkormányzata
7532 Hencse, Kossuth L. u. 41.
4. Kőkút Község Önkormányzata
7531 Kőkút, Arany János u. 10.
5. Visnye Község Önkormányzata
7534 Visnye, Fő u. 20.

Alapítás időpontja: 2013. január 1.

A számlát vezető bank neve, címe: OTP Bank Nyrt.

Bankszámlaszám: 11743002-15810269

Adószám: 15810269-1-14

A közös önkormányzati hivatal alaptevékenysége: helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége (TEÁOR: 84.11.)

A közös önkormányzati hivatal működési területe: Mike, Hedrehely, Hencse, Kőkút és Visnye Községek közigazgatási területe.

A közös önkormányzati hivatal irányító szerve:

Mike Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhely: 7512 Mike, Hunyadi u. 43.)

Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek neve, székhelye:

1. Mike Község Önkormányzata Képviselő-testülete
7512 Mike, Hunyadi u. 43.
2. Hedrehely Község Önkormányzata Képviselő-testülete
7533 Hedrehely, Szabadság u. 76.
3. Hencse Község Önkormányzata Képviselő-testülete
7532 Hencse, Kossuth L. u. 41.
4. Kőkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete
7531 Kőkút, Arany János u. 10.
5. Visnye Község Önkormányzata Képviselő-testülete
7534 Visnye, Fő u. 20.

Törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv:

Somogy Megyei Kormányhivatal
7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.

4. Gazdálkodását ellenőrző szerv:

Állami Számvevőszék Somogy Megye

5. Gazdálkodás felügyeletét gyakorló szerv:

Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatósága

4. A közös önkormányzati hivatal jogállása

A közös önkormányzati hivatal önálló jogi személy, vezetője a jegyző, akinek kinevezése az alapító önkormányzatok polgármestereinek a Mőtv. 83.§ b) pontban foglaltaknak megfelelő többségi döntésével történik.

Gazdálkodás formája: Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A közös önkormányzati hivatal számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a jegyzőre,
- a közös önkormányzati hivatal dolgozóira (köztisztviselőkre és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra egyaránt)
- a közös önkormányzati hivatalban működő testületekre, szervekre, közösségekre,

– a közös önkormányzati hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

1. A közös önkormányzati hivatal feladata és hatásköre

A közös önkormányzati hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a közös önkormányzati hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a jegyző rendelkezik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a közös önkormányzati hivatal vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel. A közös önkormányzati hivatalban folyó tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.)
- Az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV.. törvény (továbbiakban: Áht.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011 évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban: Ket.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet
- Egyéb ágazati közigazgatási jogszabályok.

1.1. A közös önkormányzati hivatal tevékenységei

Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók száma megnevezése

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

1.2. A közös önkormányzati hivatal feladatmutatója

A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések száma 5

A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek együttes lakosságszáma – megközelítőleg 2200 fő.

III. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A közös önkormányzati hivatal külön szervezeti egységekkel nem rendelkezik, az ügyintézők egységes rendszerben látják el a munkaköri leírásban meghatározott feladataikat.

2. A közös önkormányzati hivatali munkakörök

A közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit, felettesét, valamint a helyettesítést. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló a miki polgármester,
a közös önkormányzati hivatal dolgozói tekintetében a jegyző.

3. A közös önkormányzati hivatal vezetése, a vezető feladatai

3.1. A jegyző feladatai

- gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- vezeti a közös önkormányzati hivatalt, felelős a közös önkormányzati hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- külső szervek előtt képviseli a közös önkormányzati hivatalt,
- terezi, szerezi, irányítja és ellenőrzi a közös önkormányzati hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- a közös önkormányzati hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a közös önkormányzati hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
- elkészíti a közös önkormányzati hivatal SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,

- támogatja a közös önkormányzati hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a közös önkormányzati hivatal székhelye és a kirendeltségek közötti feladat- és munkamegosztást,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek és a közös önkormányzati hivatal tevékenységét, munkáját.

3.2. Az aljegyző, illetve az aljegyzői tisztség betöltetlensége esetén a jegyzőhelyettes feladataihoz

- a helyettes az aljegyzői tisztség betöltetlensége esetén a hivatalban a legmagasabb iskolai végzettséggel – ideértve az egyetemi vagy főiskolai abszolutórium meglétét is – rendelkező köztisztviselő látja el,
- a jegyző tartós akadályoztatása és távolléte esetén ellátja a jegyzői feladatokat,
- ellátja a közös önkormányzati hivatallal kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- ellátja a jegyző által munkakörébe utalt feladatokat.

3.3. Ügyintézők

A közös önkormányzati hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával 8 fő ügyintéző látja el. A közös önkormányzati hivatal dolgozói közül a jegyző valamennyi településen, 7 fő a székhelyen, 1 fő a településeken.

4. A közös önkormányzati hivatal munkáját segítő fórumok, szervek, közösségek

A közös önkormányzati hivatali munka vezetését segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- képviselő-testületi és bizottsági ülések.

Vezetői értekezlet:

A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vehet:

- polgármester,
- jegyző,
- jegyző-helyettes,
- egyéb meghívottak.

A vezetői értekezlet célja:

- tájékozódás és megbeszélés a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a közös önkormányzati hivatal, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- szakmai képzések, információk átadása,

– jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten a közös önkormányzati hivatal dolgozói vesznek részt.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

- a jegyző beszámol a közös önkormányzati hivatal munkájáról, értékeli a közös önkormányzati hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
- a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

A közös önkormányzati hivatali munkát segítő testületek, szervek, közösségek

A közös önkormányzati hivatal vezetése együttműködik a közös önkormányzati hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A közös önkormányzati hivatal vezetése támogatja és segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A jegyző a köztisztviselői jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok ide vonatkozó rendelkezése alapján megállapodást köthet.

A közös önkormányzati hivatal működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről a jegyző, illetve a jegyző-helyettese gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A közös önkormányzati hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra a dolgozók. A köztisztviselői jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A közös önkormányzati hivatal a feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat.

A közös önkormányzati hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

1.1.1. A köztisztviselői vagyonyilatkozat

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény 3.§ (1)-(2) bekezdése és 4.§ a) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- jegyző
- anyakönyvvezető
- a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező ügyintéző.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére az egyes vagyonyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint kell teljesíteni.

1.2. A dolgozók díjazása

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Kttv., a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek a köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló önkormányzati rendelete, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A köztisztviselők rendszeres személyi juttatásként havonta - a Kttv. előírásai alapján megállapított - illetményre jogosultak. A munka díjazására vonatkozó megállapításokat (illetményelemeket) okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell a köztisztviselő által meghatározott lakossági folyószámlára utalni.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Megbízási díj

Saját dolgozó részére megbízási szerződés alapján megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátására nem fizethető. Ettől eltérő esetben, konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor megbízási díj kifizetésére. A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére irányuló szerződés, vagy számla ellenében történő igénybevételre vonatkozó szerződés külső személlyel vagy szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető.

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre például az alábbi feladatok ellátására köthető szerződés:

- Statisztikai adatfelmérés,
- Szakértői tevékenység,
- Hatástanulmányok elkészítése,
- Tervek, tervdokumentációk elkészítése,
- Informatikai rendszergazda feladatok ellátására,
- Ellenőrzések elvégzése.

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Cafetéria-juttatás

A közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők a Kttv. 151.§-a alapján egységes cafeteria-juttatásra jogosultak. A cafeteria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – a jegyző a Ktv. 151.§ (3) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 9.§ (2) bekezdése alapján – figyelembe véve a Korm.rendelet 9.§ (6) bekezdés rendelkezését – a közszolgálati szabályzatban határozza meg.

Az éves keretösszeg a Korm.rendelet 9.§ (5) bekezdése értelmében a közszolgálati szabályzatban meghatározott cafeteria-juttatás igénybevételére használható fel. A választható juttatások a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében azonosak.

A cafeteria-juttatás igénybe vételének részletes szabályai a Közszerológálati Szabályzatban kerülnek meghatározásra.

1.2.3.2. Családtámogatási támogatás

Családalapítási támogatás adható annak a köztisztviselőnek, akinek az adott költségvetési évben gyermeke született.

A családalapítási támogatás részletes szabályait a Közszerológálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.3. Illetményelőleg

A köztisztviselő – kérelmére – illetményelőlegben részesíthető.

Az illetményelőleg nyújtásának részletes szabályait a Közszerológálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.4. Közlekedési költségterítés

A közös hivatal dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának a munkáltató nevére szóló számla ellenében történő megtérítése,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás havi költségterítéseként a tényleges utazási költség megtérítésre kerül: költségterítésként a havi utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság), a mindenkori NAV által közzétett üzemanyagár, valamint a gépjárműre érvényes, kormányrendeletben meghatározott fogyasztási norma alapján kiszámított költség kerül megtérítésre, nettó módon számított jövedelemként.

1.2.3.5. Mobil telefon használat

A közös önkormányzati hivatal dolgozói saját mobil telefon készülékhasználatával az önkormányzatokat megillető kedvezményes előfizetői díjsomag használatára jogosultak. A telefonhasználat szolgáltatási díját továbbszámlázott szolgáltatásként a foglalkoztatott fizeti.

1.3. A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal határidőre végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. **Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a közös önkormányzati hivatal érdekét sértené.**

A közös önkormányzati hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok;
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- a közös önkormányzati hivatali munka során használt felhasználó nevek, jelszavak, hozzáférések;
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizi, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a közös önkormányzati hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak és etikai szabályoknak megfelelően köteles végezni.

1.4. A munkaidő

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

Hétfőtől csütörtökig: 8: 00 órától 16: 30 óráig

Pénteken: 8.00 órától 13.30 óráig tart.

A munkáltató egyes dolgozók tekintetében a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel – a munkaköri feladatok ellátásának sérülése nélkül - a fentiekől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

1.5. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadása az alábbiak szerint

A közös önkormányzati hivatal dolgozói a hét valamennyi munkanapján tartanak ügyfélfogadást.

Hétfő: 8.00. – 12,00-ig

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8.00.-16.30.-ig

Csütörtök: 8.00 – 16.30-ig

Péntek: nincs ügyfélfogadás.

A munkaközi szünet (ebédidő) 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a munkaadói jogkör gyakorlójával (jegyző esetében a székhely szerinti polgármester, a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a jegyzővel) történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a székhely szerinti város polgármestere jogosult. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a Pénzügyi csoport vezeti. A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletszabályokat a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.7. A helyettesítés rendje

A közös önkormányzati hivatalnál folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

1.8. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közzolgálati jogviszony megszűnése, munkakör-változás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősség terheli.

Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.9. Egyéb szabályok

Fénymásolás:

A közös önkormányzati hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért a külön rendelkezésben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadása:

A közös önkormányzati hivatali dokumentumok kiadása kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

1.10. Saját gépkocsi használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet.

Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

2. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni. A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján átvett. A pénztárost, raktárkészlet-kezelőket, egyéb pénzkezelőket az átvételt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat)

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért. A dolgozó személyes használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a közös önkormányzati hivatal felelősség terheli. A közös önkormányzati hivatal kártérítési felelősségére a Kttv., valamint a munka törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadók.

3. A közös önkormányzati hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A közös önkormányzati hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során az ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van. A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok is.

3.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a közös önkormányzati hivatal a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart fenn.

A közös önkormányzati hivatal igyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, hatóságokkal folyamatosan kapcsolatot tartani, szükség szerint egymás munkáját segíteni.

3.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- A közös önkormányzati hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a közös önkormányzati hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a közös önkormányzati hivatal tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4. A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelése

A közös önkormányzati hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal, külön-külön a közös önkormányzati hivatal székhelyén történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért az jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

A közös önkormányzati hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A közös önkormányzati hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni.

A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az jegyző-helyettese gyakorolja. Az jegyző-helyettese az általa kiadmányozott iratokról az első lehetséges alkalommal köteles tájékoztatást adni a jegyző részére.

Önálló kiadmányozásra jogosult a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott feladat- és hatáskört gyakorló ügyintéző, így például az anyakönyvvezető.

6. A bélyegzők használata, kezelése

A közös hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást, stb. jelent.

A közös önkormányzati hivatalban a bélyegzők használatára minden köztisztviselő jogosult.

A közös önkormányzati hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri

leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

7. A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásának rendje

A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a közös önkormányzati hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a Pénzügyi Csoport a pénzügyi csoportvezető irányításával látja el.

A közös önkormányzati hivatal a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a pénzügyi csoportvezető a felelős. A közös önkormányzati hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

7.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett két aláírással jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírással a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő jogosult. A rendelkezésre és aláírással jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénzügyintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a pénzügyi csoportvezető köteles gondoskodni. A közös önkormányzati hivatal részére a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál:

OTP Bank Nyrt.
11743002-15810269 számú költségvetési bankszámla

7.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a közös önkormányzati hivatal vonatkozásában a jegyző – erre vonatkozó külön belső szabályzatban határozza meg.

8. Belső ellenőrzés

A közös önkormányzati hivatal ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

8.1. A belső ellenőrzés működése

A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését az alapító önkormányzatok, mint tagönkormányzatok által megbízott belső ellenőrzés látja el. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőrzést a belső ellenőrzésre vonatkozó szabályzat alapján kell megszervezni és elvégezni.

8.2. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

9. Közös önkormányzati hivatali óvó, védő előírások

A közös önkormányzati hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A közös önkormányzati hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a közös önkormányzati hivatal által foglalkoztatott személyekre.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Mikei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Mike Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Hedrehely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Hencse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kőkút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Visnye Község Önkormányzatának Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzat szükséges módosításáról a jegyző, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

2017. szeptember 15.



Dr. Barka Tamás
jegyző



