

SOMLÓVÁSÁRHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

12/2009(XII.11.) RENDELETE

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL

(Egységes szerkezetben)

PREAMBULUM

A Magyar Köztársaság Országgyűlése a többpártrendszerű jogállam, a parlamentáris demokrácia kiépülésével egyidejűleg az önkormányzati rendszer bevezetése mellett döntött, biztosítva a helyi önkormányzatok számára az autonómiához való jogot, a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, valamint az önkormányzati jogok bírósági védelmének a jogát.

Az egyre erősödő önkormányzatok révén olyan önszerveződő helyi hatalomgyakorlás valósul meg, amelyben a lakosság közvetlenül, illetve választott helyi képviselői útján – a törvények keretei között – önállóan intézheti a helyi ügyek széles körét.

A helyi önállóságot anyagilag-szervezetileg-jogilag biztosító önkormányzat-barát környezetben a helyi önkormányzatok fokozatosan képessé válhatnak arra, hogy a településen önfejlődési folyamatokat indítsanak el, s a közmegelegedésére hatékonyan igazodjanak a helyi sajátosságok és igények sokszínűségéhez, önkormányzati minőségükben is önállóságukkal kapcsolódjanak az országos közfeladatok helyi érdekű megvalósításához. A helyi önkormányzatok széles feladat- és hatáskörükben eljárva kifejezik a helyi közakaratot, megjelenítik a helyi érdekeket.

Mindezeket alapul véve és szem előtt tartva Somlóvásárhely Község Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról, a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

Az önkormányzat képviselőtestületének célja a Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásával, hogy

- biztosítsa a széles nyilvánosságon alapuló demokratikus hatalomgyakorlás alapvető feltételeit és megalkossa a törvényi keretek között annak főbb szabályait,
- megteremtse Somlóvásárhely gazdasági-kulturális-oktatási felemelkedésének lehetőségét,
- kialakítsa az önkormányzatiság megteremtését biztosító helyi szervezeteit és intézményeit,
- megteremtse Somlóvásárhely érdekeit szolgáló önkormányzati és államigazgatási munka feltételeit, az önkormányzati döntések során az egységes elvek, s eljárás szerinti előkészítést.

Somlóvásárhely Község Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990.évi LXV.törvény (továbbiakban: Ötv.) 18.§.(4) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve működésének részletes szabályait Szervezeti és Működési Szabályzatában az alábbiakban határozza meg:

SOMLÓVÁSÁRHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

11/2006.(X.6.) RENDELETE

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL (Egységes szerkezetben)

Somlóvásárhely Község Önkormányzat Képviselőtestülete az 1990. évi LXV. törvény felhatalmazása alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatról az alábbi rendeletet alkotja:

Általános rendelkezés

Somlóvásárhely község eredeti neve Somló volt, a som szó származéka. A szent Lampértről elnevezett apácakolostoráról Apáchasomlya néven említették 1270-ben az első hiteles oklevélben.

Későbbi nevei: 1367-ben Apachavasárhely, 1548-ban oppidium Wasárhely, 1678-ban Vásárhely város, 1687-ben Székes Vásárhely. A jól védett, szőlőművelése miatt forgalmas helység a középkorban gyorsan várossá fejlődött. A XV. Sz. végén Veszprém és Pápa után a megye legnépesebb helysége. 1488-ban Veszprém megye nyugati területének, Vásárhelynek is központja lett, ahol törvénytáborokat tartottak. A XVI. Században a Somló-hegyen lévő szőlők biztosították elsősorban a lakosság megélhetését. A XVII. Század második felében alakultak meg az első céhek, 1828-ban 28 kézművest tartottak számon. A várost a bíróból és 12 esküdtből álló tanács igazgatta és elsőfokú jogszolgáltató hatóság feladatát is ellátta.

A település az országos heti vásártartás jogát már 1325-ben megszerezte, 1390 és 1495 között vámhelyként is szerepelt. A nagybirtok terjeszkedése miatt népessége egyre csökkent, 1921-1930 között 315 lakos vándorolt el. A felszabadulást követően a volt egyházi birtokon állami szőlőgazdaság alakult ki

A település lakosságszáma fokozatosan csökkent, 1960-ban, 1967, 1970-ben 1428, jelenleg 1160 főt számlálnak.

Somlóvásárhely Község Önkormányzata az 1990. évi helyhatósági választásokat követően Somlójenő Községi Önkormányzattal körjegyzőséget hozott létre Somlóvásárhely székhellyel.

I.FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS JELKÉPEI

1.§.

Az önkormányzat

- (1) Megnevezése: Somlóvásárhely Község Önkormányzata
(Továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) Székhelye: 8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.
- (3) A Képviselőtestület hivatalának neve:
Somlóvásárhely - Somlójenő – Borszörcsök Községi Önkormányzatok Körjegyzősége

2.§.

- (1) Az Önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.
- (2) Az Önkormányzat címere:
A fekete keretű nagyon enyhén ovális pajzs felső kétharmadán uralkodó zöld mező közepén fehér apostoli kettős kereszt áll két félig árnyalt sárga, egy-egy nyílással ábrázolt torony között, amely a pajzs alsó egyharmadát elfoglaló aranyszínű (sárga), egymástól eltolódva ábrázolt fugákkal osztott öt soros alapzaton nyugszik, amelyen a középtől balra és jobbra kissé elhajló szőlőfürt látszik szőlőlevelekkel.
- (3) Az önkormányzat zászlója:
A zászlólap – arányában a zászlórúd felől nézve 1:2 arányú téglalap, közepén vágással egy arany és egy alsó zöld mezőre osztott, rajta az első harmad vonalában, mint tengelyen foglal helyet az Önkormányzat címre, amelyet a község nevét feltüntető felirat boltoz a piros mezőben fekete betűkkel, A zászlólap vége arannyal rojtozott, a zászlórúd zölddel és arannyal csigavonalban festett. A zászlócsúcs aranyozott – fémből készül.
- (4) Az Önkormányzat pecsétje:
Kör alakú, benne körfelirat
Önkormányzat Képviselőtestülete Somlóvásárhely
középen a Magyar Köztársaság címere.

3.§.

- (1) A képviselőtestület a címer és zászló használatát külön rendeletben szabályozza.
- (2) Az önkormányzat pecsétjét kell használni:
 - a képviselőtestület üléséről készített jegyzőkönyvek hitelesítésére,
 - a képviselőtestület által adományozott okleveleken,
 - az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző és rögzítő dokumentumokon.
- (3) A polgármester és a körjegyző hivatalos, kör alakú pecsétjén középen a Magyar Köztársaság címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:
 - a/ Polgármester Somlóvásárhely
 - b/ Körjegyző Somlóvásárhely
- (4) A polgármester gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és a helyi ünnepek méltó módon megünnepelhesse.

A település ünnepei:

 - március 15.-ei megemlékezés
 - május – Hősök Napja
 - Falunap
 - szeptember – Somlói Napok
 - október 23.-ai megemlékezés

II. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZATI JOGOK

4.§.

- (1) A helyi közügyek a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátáshoz, a közhatalom önkormányzati típusú helyi gyakorlásához, valamint mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek helyi megteremtéséhez kapcsolódnak. (Ötv. 1.§.(2) bek.)
- (2) A helyi önkormányzat – a törvény keretei között – önállóan szabályozza, illetőleg egyedi ügyekben szabadon igazgatja a feladat- és hatáskörébe tartozó közügyeket. Döntését az Alkotmánybíróság, illetve bíróság kizárólag jogszabálysértés esetén bírálhatja felül. (Ötv. 1.§.(3) bek.)
- (3) A helyi önkormányzat – saját felelősségére – vállalkozási tevékenységet folytat. Ennek megfelelően:
 - a/ közvetlenül vesz részt vállalkozásban,
 - b/ a helyi önkormányzati politikával, illetve annak eszközeivel, módszereivel és konkrét formáival (helyi adópolitikával, telek- és ingatlanértékesítéssel) vállalkozásélénkítő, piacgazdaság-barát környezetet teremt.Amennyiben az önkormányzat a működési területén lévő vállalkozásban vesz részt, ezt megelőzően szakértői véleményt kér, illetőleg közzgazdasági (költséghaszon) elemzést végeztet, amelyek hiányában a napirend nem tárgyalható.

- (4) A képviselőtestület a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben véleményt nyilvánít és kezdeményez. E jogával különösen abban az esetben él, ha az ügy a településfejlesztéssel, és üzemeltetéssel a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével áll szoros kapcsolatban.
Ilyen ügyekben – a polgármester indítványára – a képviselőtestület csak közvetlenül érintett lakossági réteg, érdekképviselői szerv vagy társadalmi szervezet meghallgatása után nyilvánít véleményt, illetve tesz kezdeményezést.
- (5) Önkormányzati döntést a helyi önkormányzat
- a/ képviselőtestülete, annak felhatalmazása alapján
 - b/ bizottsága,
 - c/ a polgármester,
 - d/ a helyi népszavazás
- hozhat. (Ötv. 2.§.(2) bek.)

5.§.

- (1) A képviselőtestület a helyi közszolgáltatások szervezésében a helyi társadalom és gazdaság szervező munkában – ezek fejlesztése érdekében – együttműködik a megyei önkormányzattal.
A koordináció keretében közvetlen cél a megyei fejlesztési tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való közvetlen részvétel, valamint azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel. A folyamatos és rendszeres kapcsolattartás – a körjegyző közreműködésével – a polgármester feladata.

III. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADATA, HATÁSKÖRE, SZERVEZETE

6.§.

Az önkormányzati feladat- és hatáskörök fő szabályként a képviselőtestületet illetik meg, amelyeket jelen rendeletben vagy más önkormányzati rendeletben megállapított szabályok szerint a polgármesterre, a bizottságra átruházhat.

7.§.

A települési önkormányzat képviselőtestületének a törvények által előírt kötelező önkormányzati feladat- és hatásköre:

(1) Az önkormányzat feladatai a közszolgáltatások körében:

- településrendezés, településfejlesztés,
- az épített és természeti környezet védelme,
- lakásgazdálkodás,
- vízrendezés, csapadékvíz elvezetés, és csatornázás,
- köztemető fenntartása,
- helyi közutak fenntartása,
- köztisztaság biztosítása,
- gondoskodás a közbiztonság helyi feladatairól és a helyi tűzvédelemről,
- közreműködés az energia szolgáltatásban,
- közreműködés a foglalkoztatás megoldásában,
- gondoskodás az óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról és nevelésről, az egészségügyi és szociális ellátásról, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokról,
- közművelődési tevékenység és a sport támogatása,
- nemzetiségi és etnikai kisebbség jogai érvényesítésének biztosítása,
- az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése.

(2) Az önkormányzat köteles gondoskodni:

- az egészséges ivóvízellátásról,
- az óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról és nevelésről,
- az egészségügyi és szociális alapellátásról,
- a közvilágításról,
- a helyi közutak fenntartásáról
- a helyi köztemető fenntartásáról,
- a nemzetiségi és etnikai kisebbségek jogainak érvényesüléséről,
- a körjegyzőség működtetéséről.

(3) A képviselőtestület a kötelezően ellátandó feladatairól – lehetőség szerint – önálló önkormányzati rendeleteket alkot.

- (4) Az önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátást abban az esetben, ha
- a/ ellátása nem sérti más települések érdekeit,
 - b/ nem tartozik más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe,
 - c/ megvalósítása a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását nem veszélyezteti,
 - d/ ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.
- (5) A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek keretében az érintett bizottság és a pénzügyi bizottság véleményét ki kell kérni.
Jelentősebb költségkihatással járó feladatellátás felvállalása előtt ideiglenes bizottság is létrehozható és külső szakértők közreműködése is igénybe vehető.
- (6) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselőtestület elé, ha az tartalmazza a megvalósításhoz szükséges forrásokat.
- (7) Az önként vállalt (többlet) feladatok tekintetében az éves költségvetésben, a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell állást foglalni.
- (8) Önként vállalt önkormányzati feladatok az alábbiak:
- polgárőrség működtetése,
 - hozzájárulás a helyi körzeti megbízott által használt szolgálati gépkocsi benzinköltségéhez.

8.§.

- (1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzatot a polgármester képviseli. A képviselőtestület a településfejlesztéssel, a helyi közszolgáltatásokkal, az alapvető intézményhálózat létrehozásával és működtetésével szorosan összefüggő hatásköreinek gyakorlását nem ruházhatja át.
Fentiekén túlmenően a képviselőtestület kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- az önkormányzati rendeletalkotás,
 - az önkormányzat szervezetének kialakítása és működésének meghatározása,
 - törvény által a hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás,
 - a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából önkormányzati intézmény, vállalat, más szervezet alapítása, vezetőik kinevezése. (Ötv.9.§.(4) bek.)
 - megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás,
 - véleménynyilvánítás olyan ügyekben, amelyben a törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérést írja elő,
 - a helyi népszavazás kiírása,
 - önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, a díszpolgári cím adományozása,
 - gazdasági program megállapítása és a végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása,
 - éven belüli hitel felvétele (értékhatártól függetlenül),

- kötvénykibocsátás, közalapítvány, közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele és átadása,
 - önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervhez való csatlakozás,
 - közterület elnevezése, emlékmű és köztéri szoborállítás,
 - Alkotmánybíróságnál eljárás kezdeményezése, felterjesztési jog gyakorlása, véleménynyilvánítás azokban az ügyekben, amelyekben a törvény az önkormányzat álláspontjának kikérését írja elő,
 - népi ülnökök megválasztása,
 - állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha az általa nyújtott szolgáltatás a települést is érinti,
 - amit a törvény a képviselőtestület át nem ruházható hatáskörébe utal.
- (2) A képviselőtestület hatáskör gyakorlását az 1.sz. mellékletben foglaltak szerinti felsorolással a polgármesterre, a 2.sz. mellékletben foglaltak szerinti felsorolással a Szociális-kulturális-oktatási és Sport Bizottságra ruházza át.
- (3) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- (4) A képviselőtestület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasításokat adhat, a hatáskört visszavonhatja.
- (5) Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről – a hatáskör gyakorlójának – a képviselőtestületet a soron következő testületi ülésen tájékoztatni kell.
- (6) A települési képviselő kezdeményezheti, hogy a képviselőtestület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek – a képviselőtestület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését.

IV FEJEZET

A KÉPVISELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE A KÉPVISELŐTESTÜLET ÖSSZEHÍVÁSA

9.§.

- (1) A képviselőtestület tagjainak száma 8 fő polgármesterrel együtt.
A települési képviselők névsorát a Szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.
- (2) A képviselőtestület alakuló, rendes és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.
- (3) Az alakuló ülést a választást követő 15 napon belül össze kell hívni. Összehívásáról a megválasztott polgármester gondoskodik. Az alakuló ülést a korelnök nyitja meg és vezeti a polgármester eskü tételéig. A települési képviselők az alakuló ülésen tesznek esküt. A polgármester a képviselőtestület előtt tesz esküt.
- (4) Az alakuló ülésen kell dönteni az alpolgármester megválasztásáról, a polgármester és az alpolgármester illetményéről, tiszteletdíjáról. Az alpolgármester személyére a polgármester tesz javaslatot.
- (5) Az alakuló ülésen a Helyi Választási Bizottság ad tájékoztatót a választás lebonyolításáról, eredményéről, majd átadja a polgármester és a képviselők részére a megbízó leveleket.
- (6) Az alakuló ülésen dönt a képviselőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról.

10.§.

- (1) A képviselőtestület szükség szerint – általában havonta – de évente legalább 6 alkalommal ülésezik.
A képviselőtestület a nyári szabadságolások miatti szüneteket július hónapra állapítja meg.
- (2) A képviselőtestület összehívását a megyei közigazgatási hivatal vezetője, valamint népi kezdeményezés is indítványozhatja.
- (3) A testületi ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak – a 12.§.(2) bekezdésben foglaltak kivételével – olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés előtt legalább 3 nappal megkapják.
- (4) A testületi ülések időpontját, helyét és napirendjét írásos hirdetmény útján közzé kell tenni.

11.§.

- (1) A polgármester halaszthatatlan ügyben – ha a képviselőtestület rendes ülését az ügy fontossága miatt megvárni nem lehet – vagy ha a képviselőtestület munkatervében nem ütemezett olyan napirendről van szó, amelyet lehetőségénél fogva külön ülésen indokolt tárgyalni, rendkívüli ülést hívhat össze.
- (2) A polgármesternek a települési képviselők egynegyedének vagy a képviselőtestület bizottságának az indítványára a képviselőtestület ülését össze kell hívni. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó, a napirendet is tartalmazó indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni.
- (3) A polgármester a kezdeményezést követő 8 napon belül köteles az ülést összehívni. Ilyen sürgős, halasztást nem tűrő esetben az ülés előtt 8 órával is kiküldhető a meghívó.
Erre bármilyen értesítési mód igénybe vehető, el lehet tekinteni az írásbeliségtől is, a sürgősség okát azonban mindenképpen közölni kell.

12.§.

- (1) A képviselőtestület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
 - a képviselőket,
 - a körjegyzőt,
 - a kisebbségi szószólót,
 - a napirendi pontok előadóit,
 - a költségvetési koncepció és az éves költségvetési rendelet-tervezet tárgyalásakor az intézmények vezetőit,
 - a bizottságok beszámoltatása esetén a bizottságok nem képviselő tagjait,
 - a polgármester által esetenként megjelölt személyeket.
- (2) Az (1) bekezdés utolsó francia bekezdése szerint meghívott személynek csak az ülésre szóló meghívót kell küldeni.

**A képviselőtestület ülése
Az ülésvezetés szabályai**

13.§.

- (1) A képviselőtestület ülése nyilvános. A sajtó (médiák) részére elkülönített helyet szükséges biztosítani, ott csak a sajtó-igazolvánnyal rendelkezők tartózkodhatnak.
- (2) A hallgatóság az ülésen csak a részére kijelölt helyen foglalhat helyet.
- (3) A képviselőtestület zárt ülést tart:
 - a/ választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy tárgyalásakor.
- (4) A képviselőtestület zárt ülést tarthat:
 - a/ Zárt ülést rendelhet el a vagyonaival való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- (5) Zárt ülésen a képviselőtestület tagjai, a kisebbségi szószóló és a körjegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt.
Törvény előírhatja, hogy mely esetben kötelező az érintett meghívása.

14.§.

- (1) A képviselőtestület ülését a polgármester vezeti.
- (2) A polgármester tartós akadályoztatása esetén a képviselőtestület ülését az alpolgármester vezeti.
- (3) A polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása esetén a képviselőtestület ülését a legidősebb települési képviselő hívja össze és vezeti.
- (4) A polgármester a testületi ülés vezetése során:
 - a/ Megállapítja, hogy a képviselőtestület ülésének összehívása az SzMSz-ben foglaltak szerint történt, továbbá
 - b/ Megállapítja az ülés határozatképességét,
 - c/ előterjeszti az ülés napirendjét,
 - d/ tájékoztatást ad a lejárt határidejű önkormányzati döntések végrehajtásának állásáról,
 - e/ tájékoztatást ad az előző képviselőtestületi ülés óta eltelt időszak alatt végzett munkájáról és a történt fontosabb eseményekről,
 - f/ tájékoztatást ad az általa átruházott hatáskörben hozott döntésekről.
- (5) A képviselőtestület a napirendről vita nélkül határoz.

A képviselőtestületi ülés határozatképessége, a tanácskozás rendje, szavazás

15.§.

- (1) A képviselőtestület ülése akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele jelen van.
- (2) Az ülés vezetője az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet.
- (3) Az ülés elnöke minden napirend felett vitát nyit.
Először a napirendi pont előadóját illeti a szó, aki az előterjesztéshez kiegészítést fűzhet. A kiegészítés csak olyan kérdésre, tényre vonatkozhat, amit az írásbeli előterjesztés nem tartalmaz.
- (4) A kiegészítés után a bizottsági vélemények ismertetése következik.
- (5) A vitát megelőzően az előadóhoz kérdéseket lehet intézni.
- (6) A kérdések megválaszolása után a képviselők hozzászólás formájában kifejtetik véleményüket, előterjeszthetik módosító indítványukat.
- (7) A hozzászólások után az elnök lezárja a vitát. A napirend előadóját, a vita lezárást követően megilleti a zárszó joga.
- (8) A vita lezárása után kerül sor a módosító indítványokról történő szavazásra.
- (9) Ha az indítványok egymáshoz képest jelentéktelen módosító eltérést tartalmaznak, az elnök azokat egy indítványban foglalhatja össze, ha ez ellen az indítványozók nem tiltakoznak, továbbá megkísérelheti az indítványozók álláspontját egymáshoz közelíteni.
Az indítványok összefoglalása a bizottság javaslatát nem érintheti.

Napirendhez kapcsolódó felszólalás

16.§.

- (1) A napirendhez való hozzászólási szándékukat a képviselők kézfelemeléssel jelzik, a felszólalásra – a jelentkezés sorrendjében – az elnök adja meg a szót.
- (2) A képviselőtestület felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal meghívottaknak, állampolgároknak is.
A képviselőtestület a hozzászólás jogának megadásáról vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (3) A vita elhúzódása esetén bármely képviselő javasolhatja a hozzászólások tartalmának korlátozását, erről a képviselőtestület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel, alakszerű határozat nélkül dönt.
- (4) A napirendi pont előadója és törvényességi észrevétel esetén a körjegyző a vitában soron kívül felszólalhat.

Felszólalás ügyrendi kérdésben

17.§.

- (1) A tárgyalat napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő soron kívül is szót kérhet. Az ügyrendi javaslat felett a képviselőtestület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (2) Az ügyrendi kérdésben szót kérő képviselőnek az elnök felhívására meg kell jelölnie a Szervezeti és Működési Szabályzat szakaszát, amelyre hivatkozik.
- (3) Amennyiben az elnök megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésre vonatkozik, a települési képviselőtől megvonhatja a szót. Ha a képviselő a szómegvonást sérelmezi, a képviselőtestület dönt.

A vita lezárása

18.§.

- (1) Ha napirendhez több hozzászóló nincs, az ülés elnöke lezárja a vitát. A vita lezárását bármelyik képviselő is javasolhatja. A vita lezárásáról a képviselőtestület egyszerű szótöbbséggel határoz. A vita lezárása előtt azonban a korábban már hozzászólásokra jelentkezőknek szót kell adni.
- (2) Amennyiben a körjegyző a javaslatához törvényességet érintő észrevételt kíván tenni, a szavazás előtt részére szót kell adni.

Döntéshozatal szabályai

19.§.

- (1) A képviselőtestület döntéseit rendelet vagy határozat formájában – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szavazás szabályai szerint – hozza meg.
- (2) A képviselőtestület érdemi döntését alakszerű határozatba kell foglalni.
Az elnök a szavazás előtt köteles a szavazásra feltett határozati javaslatot szóban ismertetni. Szükség esetén a határozat megfogalmazására az elnök szünetet rendelhet el.
- (3) A képviselőtestület egyéb, nem az ügy érdemére vonatkozó döntését nem kell alakszerű határozatba foglalni.
- (4) A képviselőtestület döntéseit (rendelet, határozat) a következők szerint kell jelölni:
a/ a határozatok esetében a határozatokat a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni, amelyet törni kell az évszámmal, zárójelbe kerül a határozat meghozatalának időpontja (pl. 2/1995.(II.22.) Kt. sz. határozat)

- b/ Az önkormányzati rendeleteket a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámokkal kell ellátni, amelyet törni kell az évszámmal, zárójelbe kerül a rendelet kihirdetésének időpontja, majd a zárójel után az rendelet megnevezés.

Kizárás a döntéshozatalból

20.§.

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

A döntéshozatal módja és a szavazás szabályai

21.§.

- (1) A képviselőtestület döntéseinek meghozatalához a jelenlévő képviselők több mint a felének egybehangzó szavazata szükséges. (egyszerű szótöbbség)
- (2) Minősített többség szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. sz. mellékletében felsorolt kérdésekben való döntéshozatalhoz.
A képviselőtestület minden egyéb kérdésben – így módosító és kiegészítő javaslatok tárgyában is – egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (3) A módosító és kiegészítő javaslatok kérdésében való döntés után kerül sor az érdemi döntésről való szavazásra.
- (4) A szavazás nyíltan, illetve titkosan történhet. A nyílt szavazás név szerint is lehet.

A nyílt szavazás

22.§.

- (1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
Az elnök megszámolja a szavazatokat, majd ismerteti a szavazás eredményét, azaz a javaslat mellett és ellene leadott szavazatok számát, a tartózkodások számát, továbbá az érdemi döntést.

Név szerinti szavazás

23.§.

- (1) Név szerinti szavazást kell tartani:
 - a/ ha a képviselőtestület megbízatásának lejártá előtt minősített többségű döntéssel kimondja feloszlását,
 - b/ önkormányzati vagydon vagy tulajdon megterhelésénél,
 - c/ a település jogi státuszát érintő ügyeknél.
- (2) Név szerinti szavazás esetén a képviselők névsorát ABC sorrendben fel kell olvasni, a képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.
A névsort a körjegyző olvassa, és azonnal visszaolvastva feltünteti a szavazatot a Szabályzat 4.sz. függeléké szerinti íven. A szavazási ívet – a szavazatok összesámlálása után – átadja az elnöknek.
- (3) A név szerinti szavazást kötelező jegyzőkönyvben rögzíteni.

A titkos szavazás

24.§.

- (1) A képviselőtestület az alpolgármester megválasztásáról titkos szavazással dönt.
- (2) Titkos szavazással dönthet a képviselőtestület az Ötv. 12.§.(4) bekezdésében felsorolt ügyekben.
- (3) Az e rendelet 24.§.(2) bekezdése szerinti titkos szavazásra a képviselőtestület tagjai közül bárki javaslatot tehet.
A titkos szavazásról a képviselőtestület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (4) A titkos szavazás lebonyolítására háromtagú ideiglenes bizottságot kell megválasztani.
- (5) A titkos szavazás borítékba helyezett, bélyegző lenyomattal ellátott szavazólapon – szavazófülke és urna használata nélkül – külön helyiségben történik.
- (6) A titkos szavazás eredményét a Szabályzat 5.sz. függeléké szerinti külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- (7) A titkos szavazás eredményét az ideiglenes bizottság elnöke ismerteti a képviselőtestülettel.

A szavazás eredményének megállapítása

25.§.

- (1) A szavazás akkor eredményes, ha a javaslat mellett leadott „igen” szavazatok, vagy az ellene leadott „nem” szavazatok száma egyszerű szótöbbségnél meghaladja a jelenlévő képviselők számának felét, minősített többségnél pedig meghaladja a megválasztott települési képviselők számának több mint a felét.
- (2) Érdemi döntésre vonatkozó határozathozatalnál, módosító indítványok, kiegészítő és ügyrendi javaslatok esetén eredménytelen szavazáskor a javaslat elvetését kell megállapítani.
- (3) Szavazategyenlőség esetén az előterjesztést az előterjesztőnek ismételt mérlegelésre vissza kell adni és az újra átgondolt előterjesztést nyolc napos határidővel ismételten meg kell tárgyalni.
- (4) Ha a szavazategyenlőség titkos szavazásnál áll elő, a képviselőtestület a következő ülésén ismét szavaz, újabb szavazategyenlőség esetén a szavazás azonnal megismételhető.
- (5) A polgármester, ha a képviselőtestület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezés az ülést követő három napon belül nyújtható be, az ügyben a képviselőtestület a benyújtástól számított tizenöt napon belül dönt.

26.§.

- (1) A képviselőtestület - a szavazati arányok feltüntetésével – alakszerű határozat nélkül dönt:
 - a/ munkatervének módosításáról,
 - b/ a képviselőtestületi ülés napirendjének elfogadásáról,
 - c/ a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elfogadásáról,
 - d/ az átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló jelentés tudomásulvételéről,
 - e/ a képviselőtestület két ülése közötti fontosabb eseményekről szóló tájékoztató tudomásulvételéről,
 - f/ feladat meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról,
 - g/ interpellációra adott válasz elfogadásáról.

Rendfenntartás a képviselőtestület ülésén

27.§.

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülés elnöke gondoskodik.
- (2) A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében az ülés elnöke
 - a/ figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, vagy sértő kifejezéseket használ,
 - b/ rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselőtestület tagjához, illetve a képviselőtestület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít,
 - c/ ismétlődő rendzavarás esetén a polgármester indítványozhatja a rendbontó képviselő tiszteletdíjának csökkentését,
 - d/ tartós rendzavarás, állandó lárma vagy a vita folyamatos rendjét ellehetetlenítő esemény következtében a polgármester – ha ismételt figyelmeztetéssel sem jártak eredménnyel – felfüggesztheti az ülést.
- (3) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vele vitába szállni nem lehet.

A képviselőtestület üléseinek nyilvánossága

28.§.

- (1) A képviselőtestület ülései nyilvánosak.
- (2) A képviselőtestület zárt ülést tart a következő esetekben:
 - a/ választás, kinevezés, felmentés,
 - vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása,
 - állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalása esetén, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele
 - b/ önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy tárgyalásakor.
- (3) A képviselőtestület zárt ülést tarthat:
 - a/ vagyonnal rendelkezés és
 - b/ a képviselőtestület által kiírt pályázat tárgyaláskor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- (4) A zárt ülésen a képviselőtestület tagjai, a kisebbségi szószóló és a körjegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt.

IV. FEJEZET

Az önkormányzat ciklusprogramja Munkaprogram, munkaterv

29.§.

- (1) A polgármester programot terjeszt a képviselőtestület elé, amely – a testület megbízatásának időtartamára – a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait, feladatait tartalmazza. A program azokat a helyi közügyeket, közszolgáltatásokat is rögzíti, amelyekben a feladatokat vállaló önszerveződő közösségek és vállalkozások támogatást kapnak a képviselőtestülettől.
- (2) A képviselőtestület működésének alapja – a program végrehajtását is célzó – munkaterv, amelynek tervezetét – a polgármester irányításával a körjegyző állítja össze és a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a képviselőtestület elé.
- (3) A munkaterv éves időszakra készül.
- (4) A munkaterv főbb tartalmi elemei:
 - a/ a tárgyidőszak fő feladatainak megjelölése,
 - b/ a jogszabály alapján kötelezően tárgyalandó napirendek,
 - c/ a testületi ülés tervezett időpontja hónap megjelöléssel,
 - d/ a napirend címe, előadója, az előkészítésért felelős személy megjelölése,
 - e/ a közmeghallgatás időpontja a napirendhez kapcsolódóan,
 - f/ az ülésre meghívandók köre,
 - g/ egyéb szervezési teendők rögzítése (lakossági fórumok rendezése, kihelyezett ülés)
- (5) A munkaterv-tervezet benyújtásával egyidejűleg a polgármester a korábbi tárgyidőszak munkatervi feladatainak végrehajtásáról röviden tájékoztatja a képviselőtestületet.

V. FEJEZET

A KÉPVISELŐTESTÜLET ÜLÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE, A TESTÜLETI DÖNTÉSEKET TARTALMAZÓ JOGFORRÁSOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

Az előterjesztések készítése

30.§.

- (1) A képviselőtestület elé a döntéstervezeteket előterjesztés és rendelet-tervezet formájában kell betervezni.
- (2) Az előterjesztés készítése az előadó feladata, aki az előkészítésért, a közreműködők bevonásáért, az érdekeltekkel való egyeztetésért felelős.

- (3) A képviselőtestület elé csak a körjegyzővel egyeztetett és törvényességi szempontból ellenőrzött előterjesztés nyújtható be.
- (4) A munkatervben szereplő előterjesztések elkészítéséért a munkatervben megjelölt személy, egyedi ügyek előkészítéséért a feladatkörében érintett személy a felelős.

Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

31.§.

- (1) Az előterjesztést írásban kell elkészíteni. Az írásbeliség rendkívüli ülés esetén, személyi ügyekben és egyszerű megítélésű, részletes elemzést, az érvek kifejtését nem igénylő ügyekben mellőzhető.
- (2) Az előterjesztés két részből áll:
 - a/ bevezető részből és
 - b/ határozati javaslatból.
- (3) Az előterjesztés bevezető része tartalmazza:
 - a/ fejrészt, (előterjesztő, cím)
 - b/ az előterjesztés készítőjének a nevét,
 - c/ az ügy (napirend) tárgyát,
 - d/ a testületi tárgyalás alapját képező információkat, tényeket, adatokat,
 - e/ a szükséges és lehetséges döntési változatokat és azok jogszabályi alapját,
 - f/ a döntések várható következményeit, pénzügyi hatását,
 - h/ a bizottság által tárgyalta ügynél a bizottság javaslatát.
- (4) A határozati javaslat tartalmazza:
 - a/ a testületi döntést, rendelkezést, intézkedést, illetve ezek lehetséges változatait,
 - b/ szükség szerint a végrehajtás módjára vonatkozó előírásokat,
 - c/ a végrehajtásért felelős(ök) megnevezését és a határidő megjelölését.
- (5) Együttes ülésen hozott határozatok megjelölését évenként emelkedő sorszámmal, továbbá az együttes kt. határozat megjelöléssel kell ellátni.
- (6) A képviselőtestület által hozott határozatokról a körjegyző vezet nyilvántartást, amely tartalmazza a határozat számát, keltét, a határozat kivonatos szövegét, a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelős(ök) nevét és a végrehajtás érdekében tett intézkedést.

Az előterjesztő személye

32.§

- (1) A képviselőtestület vagy a bizottságok üléseire az alábbiak nyújthatnak be előterjesztést:
 - a/ a polgármester,
 - b/ az alpolgármester
 - c/ a települési képviselő,

- d/ a bizottság(ok) nem képviselő tagja,
 - e/ a bizottság,
 - f/ a körjegyző.
- (2) Az önkormányzat intézményeinek, külső szervek beszámolóját az intézmény, illetve a szerv vezetője terjeszti a képviselőtestület elé.

Önkormányzati rendelet

33.§.

- (1) A képviselőtestület a törvények által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvényi felhatalmazás alapján – azok helyi végrehajtására – önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) Önkormányzati rendeletalkotást kezdeményezhetnek:
- a/ települési képviselő,
 - b/ a képviselőtestület bizottsága,
 - c/ a polgármester, alpolgármester, a körjegyző,
 - d/ helyi társadalmi szervezet, állampolgári közösségek.
- (3) Az önkormányzati rendeletalkotás kezdeményezést a polgármesternél írásban kell kezdeményezni.
A kezdeményezéssel egyidejűleg a rendelet-tervezet is benyújtható.

A rendelet-tervezet elkészítése

34.§.

- (1) Az önkormányzat rendelet-tervezetét a körjegyző készíti elő. E szabály irányadó akkor is, ha a rendeletalkotást kezdeményező által benyújtott tervezet átdolgozásra szorul. Ebben az esetben az átdolgozás munkáiba a kezdeményezőt is be kell vonni.
- (2) A rendelet-tervezetet beterjesztés előtt a végrehajtásban közreműködővel egyeztetni kell.
Az egyeztetés tényéről, eredményéről az előterjesztő a képviselőtestületet tájékoztatja.
- (3) Gazdasági előterjesztésnek (rendelet-tervezetnek) a képviselőtestülethez való benyújtása előtt meg kell kérni a helyi önkormányzat területén működő, érdekelt gazdasági érdekképviselői szerv, szervezet, valamint a gazdasági kamara feladataival összefüggő előterjesztések esetében az illetékes területi gazdasági kamara véleményét.
- (4) A (3) bekezdésben foglaltak végrehajtásáról a polgármester gondoskodik.
- (5) A rendelethez indokolást kell készíteni.

A rendelet-tervezet tárgyalása

35.§.

- (1) Ha a rendelet-tervezet képviselőtestület általi tárgyalásra alkalmas, előzetesen törvényességi vizsgálata megtörtént, a polgármester – kivételesen a körjegyző (a köztisztviselőket, a hivatal működését érintő rendeletek esetében) – köteles a soron következő ülésre azt beterjeszteni.
- (2) A rendelet-tervezetet a tárgy szerint érintett bizottság előzetesen megtárgyalja. A rendelet-tervezettel kapcsolatos bizottsági véleményt és javaslatot a bizottság elnöke, távollétében az általa megbízott bizottsági tag ismerteti a bizottság ülésén. Amennyiben a tervezet bizottsági megtárgyalása a bizottság határozatképtelensége miatt nem volt lehetséges, a képviselőtestület a tervezetet bizottsági javaslat nélkül tárgyalja meg.
- (3) A tervezet megtárgyalása után a képviselőtestület a polgármesteri vagy képviselői indítvány alapján dönthet a rendelet megalkotásáról.
- (4) Ha a rendelet-tervezet tárgyalásakor annak tartalmát illetően érdemben és lényegesen új javaslat merül fel és a tervezet átdolgozása szükséges, a képviselőtestület a tervezetet az előterjesztőnek átdolgozásra visszaadja és kiadhatja ismételt tárgyalásra az érintett bizottságnak is. Az átdolgozott rendelet-tervezetet a képviselőtestület soron következő rendes ülésére be kell terjeszteni.
- (5) A rendeletalkotás folyamatának szabályai értelemszerűen irányadóak az önkormányzati rendelet módosítására is.

Önkormányzati rendeletek kihirdetése, közzététele

36.§.

- (1) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről, közzétételéről a körjegyző helyben szokásos módon gondoskodik.
Helyben szokásos módok különösen:
 - a körjegyzőségi hivatalban elhelyezett hirdető táblán való kifüggesztés,
 - a helyi klubkönyvtárban való elhelyezése a rendelet teljes szövegének.
- (2) A rendelet kihirdetéséről a körjegyző a megalkotást követő 15 napon belül köteles gondoskodni, kivéve, ha a képviselőtestület ettől eltérően rendelkezik, vagy a törvényi felhatalmazásból más következik.
- (3) A kihirdetéssel egyidejűleg azokat a rendeleteket, amelyek közvetlenül jogviszonyt keletkeztetnek az állampolgárok és az önkormányzat, valamint szervei között, meg kell küldeni a rendelet alkalmazása szempontjából érintett szervezeteknek.
- (4) A rendeletmódosítások kihirdetésére, közzétételére értelemszerűen irányadóak a rendelet kihirdetésére vonatkozó szabályok azzal, hogy a lakosságot a hatályon kívül helyezett rendelkezések, módosítások tartalmának lényegéről is tájékoztatni kell.

- (5) Az önkormányzati rendelet hiteles szövegét a körjegyző szerkeszti.
- (6) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a körjegyző írja alá.
- (7) Az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalt hatályos szövegét, gyűjteményes formában a körjegyzőségen lehet megtekinteni.
- (8) Az önkormányzati rendelet számozására és jelölésére a rendelet 19.§.(4) bekezdésének b/ pontjában foglaltak az irányadók

VI. FEJEZET

A TESTÜLETEK MŰKÖDÉSÉNEK ÍRÁSOS DOKUMENTUMAI

Jegyzőkönyvek

37.§.

- (1) A képviselőtestület üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a megjelent képviselők és a meghívottak nevét, a lakosság köréből megjelentek számát, az előzetes bejelentés nélkül távolmaradtak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyv elkészítéséről a körjegyző gondoskodik.
- (2) A testületi ülésről három példányban kell jegyzőkönyvet készíteni. Ebből
 - a/ az eredeti példányt a körjegyző kezeli,
 - b/ az egyik példányt meg kell küldeni 15 napon belül a jogszabályban előírt szerv Vezetőjének,
 - c/ egy példányt évente kötetbe kell kötni, és el kell helyezni a körjegyzőség irattárában. (Zárt ülésről készült jegyzőkönyveket külön kell beköttetni és kezelni.)
- (3) A képviselőtestület zárt üléséről külön jegyzőkönyvet kell készíteni és azt mellékleteivel együtt külön kell kezelni.
- (4) A választópolgárok – zárt ülés kivételével – betekinhetnek a képviselőtestület előterjesztésébe és az ülések jegyzőkönyveibe.
- (5) A Zárt ülésről készült jegyzőkönyvek kezelésére a titkos ügykezelés szabályait kell alkalmazni.
- (6) A képviselőtestületi ülések jegyzőkönyveit a polgármester és a körjegyző írják alá.
- (7) A képviselőtestületi ülésről készült jegyzőkönyv mellékletei:
 - meghívó,
 - jelenléti ív,
 - írásos előterjesztések, interpellációk,
 - titkos szavazás jegyzőkönyve,
 - név szerinti szavazás íve,
 - képviselők írásban benyújtott hozzászólása
 - körjegyző törvényességi észrevétele
 - az önkormányzati rendelet hiteles szövege,
 - az ülésen ismertetett levél, egyéb irat fénymásolata.

Jegyzőkönyvi kivonat

38.§.

- (1) A jegyzőkönyvből az ülés után az érdemi döntések teljes szövegét tartalmazó kivonatot kell készíteni, amelyet meg kell küldeni az érintetteknek, a végrehajtásban résztvevőknek és a felelősöknek, valamint kérésük alapján a települési képviselőknek.

VIII. FEJEZET

A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ

A települési képviselők jogállása

39.§.

- (1) A képviselőt az Ötv-ben és az SzMSz-ben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik.
A települési képviselő jogai azonosak.
- (2) A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen tesz esküt.
- (3) A települési képviselő főbb jogai:
- a/ részt vehet a képviselőtestület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszerezésében és ellenőrzésében,
 - b/ kezdeményezheti, hogy a képviselőtestület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek – a képviselőtestület által átruházott önkormányzati ügyben hozott döntését,
 - c/ a képviselőtestület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, illetve ügyviteli közreműködést,
 - d/ sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyben kezdeményezheti a hivatal intézkedését, a hivatal érintett köztisztviselője erre 15 napon belül köteles érdemi választ adni,
 - e/ bármely bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet,
 - f/ a képviselőtestület által külön rendeletben megállapított tiszteletdíjra, természetbeni juttatásra jogosult.
- (4) A képviselők főbb kötelezettségei:
- a/ Köteles tevékenyen részt venni a képviselőtestület munkájában. A közéleti szerepvállalással járó felelősségre a polgármester rendszeresen felhívja a képviselők figyelmét.
 - b/ Az ülésről való távolmaradását köteles a polgármesternek legkésőbb az ülést megelőzően 48 órával előbb bejelenteni.
 - c/ Olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára.

- d/ Felkérés alapján részt vesz a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban.
- e/ A tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti (és magán) titkot köteles megőrizni. Titoktartási kötelezettsége megbízatásának lejárta után is fennáll.
- f/ Kapcsolattartás választókerzetének polgáraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel.
- g/ Személyes érintettség bejelentése.
- h/ Megbízás alapján képviselheti a képviselőtestületet.

Kérdés, interpelláció

40.§.

- (1) A települési képviselőt az Ötv. 19.§.(2) bekezdés a/ pontja szerinti általános kérdezési jog mellett megilleti az interpelláció joga is.
- (2) Kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozás.
- (3) Interpelláció az SzMSz-ben meghatározott személyek magyarázat adási kötelezettsége a feladatkörükbe tartozó valamennyi ügyben.
- (4) A megkérdezett kérdésre a képviselőtestület ülésén köteles választ adni. Válaszának elfogadásáról a képviselőtestület abban az esetben határoz vita nélkül, ha a kérdező az adott választ nem fogadta el.
- (5) A képviselő a képviselőtestület ülésén – a napirendek lezárása után – a
 - a/ polgármestertől,
 - b/ alpolgármestertől,
 - c/ a bizottságok elnökeitől,
 - d/ a körjegyzőtőlönkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet (interpellálhat), amelyre az ülésen vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.
- (6) Ha az interpelláció benyújtására a képviselőtestület ülését megelőzően legalább 8 nappal sor kerül, úgy arra az ülésen kell érdemi választ adni.
- (7) Ha a képviselőtestület ülésén az interpelláló képviselő nincs jelen, úgy interpellációját nem lehet előterjeszteni.
- (8) A képviselőtestület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik, majd vita nélkül a testület dönt az elfogadásról. Ha a képviselőtestület az adott választ nem fogadja el, annak vizsgálatát a tárgy szerint érintett bizottságra bízta.

A képviselők költségtérítése és juttatása

41.§.

- (1) A települési képviselőket megillető juttatások körét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

VIII. FEJEZET

A KÉPVISELŐTESTÜLET BIZOTTSÁGAI

A bizottságok feladatai, létrehozásuk és jogállásuk

42.§.

- (1) A képviselőtestület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – állandó vagy ideiglenes bizottságokat választ.
- (2) A képviselőtestület határozza meg bizottságai szervezetét és választja meg bizottságait.
- (3) A képviselőtestület a következő bizottságokat hozza létre:
 - a/ Szociális-kulturális-oktatási és Sport BizottságTörvény más bizottságok megválasztását is elrendelheti. A bizottságok tagjainak névsorát a Szabályzat 1. sz. függeléke tartalmazza.
- (4) Az egyes bizottságok által ellátandó általános feladatok:
 - a/ Döntés a hatáskörébe utalt ügyekben, a képviselőtestület azonban bármely bizottsági ügyet magához vonhat és a bizottsági döntést módosíthatja is.
 - b/ A Képviselőtestületi döntések előkészítése érdekében megvitatja, és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.
 - c/ Munkatervében meghatározott előterjesztéseket előkészíti.
 - d/ Közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezeteinek kidolgozásában.
 - e/ Feladatkörében ellenőrzi a képviselőtestület hivatalának munkáját a testületi döntések előkészítésében, illetve annak végrehajtásában.
 - f/ A képviselőtestület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben javaslatot tesz.
- (5) A bizottság belső működési szabályait – az Ötv. És az SzMSz keretei között – maga állapítja meg.
- (6) A képviselőtestület állandó vagy ideiglenes jelleggel – szakmai tanácsadó szervként – albizottságot alakíthat. Az albizottság működésének szabályait a testület állapítja meg, az albizottság átruházott hatáskörben döntési jogkört nem kaphat, vezetője kizárólag képviselő lehet.
- (7) A képviselőtestület általa szükségesnek tartott esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hoz létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselőtestület által történő elfogadásáig tart.

- (8) A polgármester illetményének emelésére a képviselőtestület ideiglenes bizottságot hoz létre.
- (9) Az ideiglenes bizottság megalakítására, működésére, az állandó bizottság megalakítására, működésére vonatkozó szabályok az irányadóak.

A bizottsági működés főbb szabályai

43.§.

- (1) A bizottság elnökét és tagjai több mint a felét a képviselők közül kell választani.
- (2) A polgármester, az alpolgármester és a képviselőtestület hivatalának dolgozója nem lehet a bizottság elnöke, tagja.
- (3) A bizottság határozatképességére és határozat hozatalára a képviselőtestületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) A bizottság képviselő és nem képviselő tagjainak joga és kötelezettsége azonos.

44.§.

- (1) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti.
- (2) A bizottság ülését kötelező összehívni:
 - a/ Képviselőtestület döntése alapján,
 - b/ Polgármester indítványára,
 - c/ A bizottsági tagok 50%-ának indítványára.
- (3) A bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalásakor bármely képviselő tehet javaslatot. Az indítványt a bizottság elnöke a bizottság legközelebbi ülésére beterjeszti, amelyre az indítványozó képviselőt köteles meghívni.
- (4) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni.
- (5) A kizárásról bizottsági elnök esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság minősített többséggel dönt.
- (6) A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt az Ötv. Kötelezővé teszi vagy megengedi. A bizottság zárt ülésein hozott döntésekről a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.
- (7) A bizottság minden tagja köteles az ülésen a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

45.§.

- (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet 15 napon belül a külön jogszabályban meghatározott Szerv Vezetőjének meg kell küldeni.
- (2) A bizottsági ülés jegyzőkönyvének elkészítésére vonatkozóan a képviselőtestületi ülés jegyzőkönyveinek elkészítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (3) A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.
- (4) Zárt ülésről készült jegyzőkönyveket külön kell kezelni.
A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe betekinteni nem lehet.
- (5) A bizottság elnöke a bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéseiről a képviselőtestületet soron következő ülésén tájékoztatja.
- (6) A bizottság a tevékenységéről kétévenként beszámol a képviselőtestületnek.

46.§.

- (1) A bizottság feladat- és hatáskörét a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. függeléke tartalmazza.

IX. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT TISZTSÉGVISELŐI

A polgármester

47.§.

- (1) A polgármester megbízását társadalmi megbízatásban látja el.
- (2) A polgármester tagja a képviselőtestületnek, a képviselőtestület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő.
- (3) A polgármester megválasztását követően esküt tesz a képviselőtestület előtt.

48.§.

- (1) A polgármester a képviselőtestület működésével összefüggő feladatai körében:
- a/ segíti a települési képviselők munkáját,
 - b/ összehívja és vezeti a testület üléseit
 - c/ szervezi a településfejlesztést és közszolgáltatásokat,
 - d/ biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését.
 - e/ A polgármester – ha a képviselőtestület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja – ugyanazon ügyben egy alaklommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását.
A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselőtestület a benyújtás napjától számított 15 napon belül dönt. A polgármester a döntést újratárgyaló kezdeményezése a határozat végrehajtására halasztó hatályú.
- (2) A polgármester a jogszabályokban és az SzMSz-ben már tárgyalt hatáskörén túlmenően:
- a/ az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint 1.000.000 Ft értékhatárig – külön képviselőtestületi döntés nélkül – kötelezettséget vállalhat a körjegyző vagy a körjegyző által megbízott személy ellenjegyzése mellett,
 - b/ dönt 1.000.000 Ft értékhatárig – külön pályázat kiírása nélkül – beruházások, felújítások elvégzéséről,
 - c/ véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben,
 - d/ nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezeteknek,
 - e/ a képviselőtestület hivatalának köztisztviselői esetében a kinevezésüknél, felmentésüknél, jutalmazásuknál – Somlójenő Község Polgármesterével együtt – egyetértési jogot gyakorol.
 - f/ ellátja a honvédelmi törvény 19.§-ában meghatározott honvédelmi és polgári védelmi feladatokat.

49.§.

- (1) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:
- a/ Indítványozhatja a bizottság összehívását.
 - b/ Felfüggeszheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselőtestület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit.
A felfüggesztett döntésről a képviselőtestület a következő ülésén határoz.
 - c/ Bizottsági döntéshozatal esetén dönt a bizottsági elnök összeférhetlenségi ok jelzése alapján a kizárás kérdéséről, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti.

- (2) A képviselőtestület hivatalával összefüggő főbb polgármesteri jogosítványok:
- a/ A képviselőtestület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a hivatalt.
 - b/ A körjegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
 - c/ Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
 - d/ A körjegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselőtestületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének a meghatározására
 - e/ Szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.
 - f/ Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a körjegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
 - g/ Meghatározott körben egyetértési jogot gyakorol a körjegyzői munkáltatói jogok gyakorlása során.
- (3) A polgármester az önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a körjegyzőségi hivatal közreműködésével látja el.

50.§.

- (1) A polgármester törvények által megállapított feladat- és hatáskörét a központilag kiadott, „A helyi önkormányzatok feladat- és hatásköri jegyzéke” tartalmazza, amely a körjegyzőségi hivatalban – folyamatosan hatályosítva – megtalálható.

Az alpolgármester

51.§.

- (1) A képviselőtestület – a saját tagjai közül, polgármester javaslatára – titkos szavazással, a képviselőtestület megbízatásának időtartamára a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatát.
- (3) Az alpolgármester jogai és kötelezettségei a polgármestert helyettesítő minőségben azonosak a polgármesterével.
- (4) Az alpolgármester konkrét feladatainak meghatározása a polgármester jogkörébe tartozik.

A polgármester és az alpolgármester kapcsolata

52.§.

- (1) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
- (2) A polgármester és az alpolgármester feladataik ellátása során együttműködésre kötelesek.
- (3) A polgármester megbízhatja az alpolgármester egyes önkormányzati feladatok előkészítésével, végrehajtásával.
Az alpolgármester köteles a polgármesternek az előkészítés, végrehajtás körében adott utasításait betartani, eljárásról, intézkedésről a polgármesternek beszámolni.
- (4) Az alpolgármester helyettesi minőségben csak a polgármester távollétében járhat el. Az alpolgármester köteles a polgármester távollétében tett intézkedésekről a polgármesternek beszámolni.

A körjegyző

53.§.

- (1) A körjegyzőség hivatali létszámát, belső szervezeti felépítését, működésének részletes szabályait, valamint részletes feladat- és hatásköreit, a körjegyzőséget alapító megállapodás rögzíti. E megállapodás tartalmazza a körjegyzőség elnevezését, címét, jogállását, a körjegyzőség létszámát, belső szervezeti felépítését, alapvető feladatait, ezen belül:
 - az önkormányzatok képviselőtestületeinek működésével kapcsolatos feladatokat,
 - jogszabályban rögzített államigazgatási feladatokat,
 - körjegyzőség köztisztviselőinek munkarendjét és az ügyfélfogadás rendjét,
 - helyettesítés, kiadmányozás, utalványozás rendjét,
 - a körjegyzőnek a hivatal vezetésével kapcsolatos feladatait,
 - munkaértekezletek rendjét,
 - a körjegyzőség fenntartásával kapcsolatos terhek megosztását.
- (2) A körjegyzőség ügyrendjének tervezetét – az érintett polgármesterek véleményének kikérésével – a körjegyző készíti el és terjeszti jóváhagyásra a képviselőtestületek együttes ülésére.

- (3) A körjegyzőséget létrehozó képviselőtestületek együttes ülése dönt:
 - a/ körjegyző kinevezéséről, közszolgálati jogviszonyának megszűnéséről, fegyelmi büntetésének kiszabásáról,
 - b/ a körjegyzőség ügyrendjének jóváhagyásáról, módosításáról,
 - c/ a körjegyzőség működéséről szóló beszámoló elfogadásáról,
 - d/ a körjegyzőség költségvetéséről és zárszámadásáról.
- (4) A (4) bekezdés a/-b/ pontjai esetében a döntéshez a körjegyzőséget alapító képviselőtestületek mindegyikének minősített többségű döntése szükséges.
- (5) A körjegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat az érintett polgármesterek együttesen gyakorolják.
- (6) A körjegyzőség működésének ellenőrzése, a feladatok egyeztetése céljából az érdekelt községek polgármesterei a körjegyző részvételével rendszeresen megbeszélést tartanak. A megbeszélésen megállapított feladatokat emlékeztetőben rögzítik.
- (7) A körjegyző feladat- és hatáskörében:
 - a/ Ellátja a megállapodás szerint érintett képviselőtestületek, bizottságok és képviselők működésével kapcsolatos igazgatási teendőket.
 - b/ Előkészíti a polgármesterek hatáskörébe utalt államigazgatási döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról.
 - c/ Köteles a körjegyzőséghez tartozó település képviselőtestületi ülésein részt venni és ott a szükséges felvilágosításokat megadni.
- (8) A körjegyző részletes feladat- és hatáskörét a központilag kiadott hatásköri jegyzék tartalmazza, amelynek naprakész állapotban tartásáról a körjegyző gondoskodik. A hatásköri jegyzék a Szabályzat mellékletét képezi és az a hivatalban, munkaidőben megtekinthető.
- (9) A körjegyző esetenkénti távolléte esetén – az általa írásban megbízott hivatali köztisztviselő helyettesíti.

X. FEJEZET

A KÉPVISELŐTESTÜLET HIVATALA

54.§.

- (1) A képviselőtestület a hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására a testület működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és a jogszabályban előírt feladatok ellátására Somlójenő község képviselőtestületével közösen – megállapodás alapján – körjegyzőséget hoz létre. A Körjegyzőség Alapító Okirata és a Társulási Megállapodás a Szervezeti és Működési Szabályzat 5.sz. melléklete.
- (2) A hivatal elnevezése: Somlónémetvári Somlójenő Borszörcsök Községi Önkormányzatok Körjegyzősége. A körjegyzőség címe: 8481 Somlónémetvári, Szabadság tér 1.

55.§.

- (1) A körjegyzőség működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt községek polgármesterei együttesen végzik.
- (2) A körjegyzőség önálló költségvetési szerv, jogi személy.
- (3) A képviselőtestület a körjegyző javaslatára meghatározza a hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint az ügyfélfogadás rendjét.
- (4) A körjegyzőség hivatalának belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét, köztisztviselők munkaköri leírását (Ügyrend) a Szervezeti és Működési Szabályzat 6.sz. melléklete tartalmazza.

XI. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA ÉS GAZDÁLKODÁSA

56.§.

- (1) Az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó legalapvetőbb rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet határozza meg, a melyben a testület megállapítja
 - a/ forgalomképtelen vagyontárgyak körét,
 - b/ törzsvagyon korlátozottan forgalomképtelen tárgyait és azokat a feltételeket, a melyekre figyelemmel kell lenni a vagyontárgyokról való rendelkezés során,
 - c/ azoknak a vagyontárgyaknak, vagyoni részeknek és jogoknak a körét, amelyek elidegenítéséről, vállalkozásba beviteléről, illetőleg más célú hasznosításáról csak helyi népszavazással lehet dönteni.
- (2) Az önkormányzat törzsvagyonát (forgalomképtelen törzsvagyon, korlátozottan forgalomképes törzsvagyon), valamint a forgalomképes vagyontárgyak körét a helyi vagyon rendelet mellékletei tartalmazzák.
- (3) Az önkormányzat vagyonának növelése érdekében részt vesz gazdasági vállalkozásokban. E részvétel formájáról és módjairól külön önkormányzati rendeletet kell alkotni.
- (4) A polgármester saját hatáskörében az önkormányzat vagyonát vagy tulajdonát érintő ügyekben 1.000.000 Ft értékhatárig köthet szerződéseket, vállalhat kötelezettségeket, írhat alá megállapodásokat.
- (5) Az önkormányzat hitelt csak abban az esetben vesz fel, amennyiben más finanszírozási mód nem lehetséges vagy gazdaságilag célszerűtlen.
- (6) A polgármester az önkormányzati vagyon helyzetének alakulásáról köteles tájékoztatni az állampolgárokat, e tájékoztatásnak falugyűlésen vagy közmeghallgatáson kell történnie.

Az önkormányzat költségvetése

57.§.

- (1) A képviselőtestület 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 rendeletet a képviselőtestület két tárgyalási fordulóban fogadja el. Az első tárgyalási fordulóban a költségvetési koncepciót, a második tárgyalási fordulóban – a közmeghallgatást követően – tárgyalja meg a költségvetési rendelet-tervezetét.
- (3) A költségvetési rendelet-tervezetét a körjegyző készíti elő, s a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé.
- (4) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselőtestület, szabályszerűségéért a polgármester felelős.

Az önkormányzati gazdálkodás főbb szabályai

58.§.

- (1) Az önkormányzat gazdálkodásának feladatait a körjegyzőség látja el.
- (2) Az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek, pénzeszközeiket kizárólag a körjegyzőség által meghatározott ütemben és mértékben használhatják fel. Az intézmény részére biztosított éves költségvetési előirányzatot kizárólag a képviselőtestület módosíthatja.
- (3) A körjegyzőség önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodásáért, annak szabályszerűségéért a körjegyző, a gazdálkodásra vonatkozó utasításainak végrehajtásáért a gazdálkodást végző ügyintéző a felelős.
- (4) A körjegyzőség és az önkormányzat által működtetett intézmények vezetői a kisebb összegű készpénz kifizetéseiket a házipénztárban kezelt ellátmányból a házipénztárban meghatározott szabályok szerint teljesítik.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

59.§.

- (1) Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzését az Állami Számvevőszék végzi.
- (2) Az önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzéséről külső ellenőr bevonásával, vagy társulásban, jogszabályban meghatározott képesítésű belső ellenőr útján gondoskodik.

A képviselőtestület társulásokra és együttműködésre vonatkozó általános szabályai

60.§.

- (1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt. A képviselőtestület elsősorban Somlójenő község képviselőtestületével, valamint Devecser város képviselőtestületével alakít ki társulásokat.
- (2) Az önkormányzat társulási megállapodást kötött az oktatási, nevelési intézményeinek közös fenntartására Somlójenő, Borszörcsök, Somlószlós és Doba község önkormányzatával, a védőnői szolgálat közös fenntartására Somlójenő község önkormányzatával, a gyermekjóléti szolgálat működésével kapcsolatos feladatainak ellátására Devecser város önkormányzatával.
- (3) A képviselőtestület a társulási megállapodások megkötése során az Ötv. 41.-44.§-ai és az önkormányzatok társulásairól szóló 1997. évi CXXXIV. Törvény rendelkezéseiben foglaltak szerint jár el.

61.§.

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

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés Lakossági fórumok

62.§.

- (1) A képviselőtestület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét.
- (2) Népi kezdeményezés útján a képviselőtestület elé terjeszthető minden olyan ügy, amelynek eldöntése a képviselőtestület hatáskörébe tartozik.

- a/ Minden választópolgárnak joga van ahhoz, hogy egyedül vagy másokkal kezdeményezze valamely – képviselőtestület hatáskörébe tartozó ügy – testületi ülésen történő megtárgyalását.
Több – tartalmában egyező – beadvány együttesen is előterjeszhető és feldolgozható.
- b/ Népi kezdeményezés tárgyalás nélkül csak akkor utasítható el, ha:
 - olyan ügyre vonatkozik, amelynek elbírálására a helyi képviselőtestületnek nincs hatásköre vagy illetékessége,
 - a megtárgyalás olvashatatlanság, név vagy adat azonosíthatatlanság okából vagy önellentmondás miatt nem lehetséges.
- c/ A visszautasítás indokát írásban közölni kell.
- d/ A képviselőtestület népi kezdeményezés tárgyában hozott döntését a polgármester közli.
- e/ A képviselőtestület köteles megtárgyalni azon népi kezdeményezést, amelyet a választópolgárok legalább 10%-a kezdeményezett.

Közmeghallgatás

63.§.

- (1) A képviselőtestület szükség szerint, de legalább évente egy esetben közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szervezetek képviselői közérdekű ügyben, helyi önkormányzati ügyben a képviselőtestülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, az alpolgármesterhez vagy a körjegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, közérdekű javaslatokat tehetnek.
- (3) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő témakörökről a helyi hirdetőtáblákon, hangosbemondó útján kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 10 nappal.
- (4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, amelyről jegyzőkönyv készül, tartalmára, készítésére a képviselőtestület jegyzőkönyvére irányadó szabályok érvényesülnek.
- (5) A közmeghallgatáson előterjesztett közérdekű kérdéseket és javaslatokat az 2004. évi XXIX. törvényben előírt módon kell intézni, az elintézés módjáról az érdekeltet tájékoztatni kell.
- (6) A közmeghallgatásnál a képviselőtestület határozatképességére vonatkozó szabályok az irányadóak.

Falugyűlés

64.§.

- (1) A demokratizmus, a társadalmi szervezetek széleskörű és közvetlen tájékoztatása érdekében évente legalább egy alkalommal falugyűlést kell tartani.
Szükség szerint azonban – ha a képviselőtestület a közhangulatra tekintettel úgy ítéli meg – falugyűlés több alkalommal is tartható.
- (2) A falugyűlés időpontját és napirendjét a képviselőtestület határozza meg, összehívásáról a polgármester gondoskodik.
- (3) A falugyűlésen elhangzott állásfoglalásokról, az ott felmerült véleményekről a falu lakosságát tájékoztatni kell.

XIV. FEJEZET

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

65.§.

- (1) E rendelet 2010. január 1. napján lép hatályba. A rendelet kihirdetésével egyidejűleg a 11/2006.(X.5.) rendelet hatályát veszti.
- (2) A rendelet kihirdetésének napját és módját a Szervezeti és Működési Szabályzat eredeti példányán fel kell tüntetni.

66.§.

- (1) Ahol a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy annak melléklete a szavazási arányról nem rendelkezik, ott egyszerű szótöbbséget kell érteni.
- (2) Ahol a Szervezeti és Működési Szabályzat a Bizottság(ok) működésére vonatkozóan külön szabályokat nem tartalmaz, ott értelemszerűen a képviselőtestület működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (3) A Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékletek és függelékek egészítik ki.

- (4) A mellékletek a Szervezeti és Működési Szabályzat (a rendelet) részét képezik, a függelékek a Szabályzatban foglaltak alkalmazását segítik és teszi áttekinthetővé.
- (5) A Szabályzat mellékleteinek módosítására a rendelet módosítás szabályai az irányadóak
- (6) A rendelet függelékeinek naprakész vezetéséről a körjegyző gondoskodik.

Somlóvásárhely, 2009. december 10.

Marton László
polgármester

Bendes István
körjegyző

A rendelet kihirdetésének napja:

Somlóvásárhely, 2009. december 11.

Bendes István
körjegyző

Módja: Körjegyzőségi hivatalban kifüggesztés, helyi községi könyvtárban elhelyezés, lakosság hirdetmény útján történő értesítése.

SOMLÓVÁSÁRHELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

1.sz. melléklete

**A KÉPVISELŐTESTÜLET ÁLTAL A
POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖKRŐL**

A képviselőtestület az alábbi hatásköreinek gyakorlását ruházza át a polgármesterre:

Szociális igazgatás területén:

- temetési segély megállapítása,
- hajléktalan személyek azonnali átmeneti segélyezése,
- köztemetés elrendelése

SOMLÓVÁSÁRHELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

2.sz. melléklete

**A KÉPVISELŐTESTÜLET
SZOCIÁLIS, KULTURÁLIS, OKTATÁSI ÉS SPORT BIZOTTSÁGRA
ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREI,
VAGYONNYILATKOZATTAL KAPCSOLATOS
HATÁSKÖRE**

Szociális igazgatás területén átruházott hatáskörök:

- időskorúak járadékának megállapítása,
- lakásfenntartási támogatás megállapítása,
- átmeneti segély megállapítása,
- ápolási díj méltányossági megállapítása.

Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos hatáskör:

- az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozata nyilvántartása és ellenőrzése

SOMLÓVÁSÁRHELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

3.sz. melléklete

TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐK NÉVSORA

MARTON LÁSZLÓ

POLGÁRMESTER

PUSKÁS ROLAND

ALPOLGÁRMESTER

CZIGLERNÉ SIKET GABRIELLA

BOLLA BARNABÁS

BUJDOS PÉTER

NEMES ÁRPÁDNÉ

RÉMAI LÁSZLÓNÉ

SZABÓ LÁSZLÓ

TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐK

SOMLÓVÁSÁRHELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

4.sz. melléklete

Minősített többségű szavazat szükséges:

- önkormányzati rendeletalkotáshoz,
- önkormányzat szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, továbbá törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz,
- önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviseleti szervhez való csatlakozáshoz,
- külföldi önkormányzattal való együttműködést rögzítő megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervhez való csatlakozáshoz,
- intézmény alapításához,
- képviselő kizárásához,
- zárt ülés elrendeléséhez (kivéve az Ötv. 12.§.(4) bekezdésének a/ pontja szerinti zárt ülés elrendelése)
- képviselőtestület megbízatásának lejárt előtti felosztatáshoz,
- polgármester elleni kereset benyújtásához,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott ügyek eldöntéséhez

SOMLÓVÁSÁRHELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

5.sz. melléklete

**SOMLÓVÁSÁRHELY SOMLÓJENŐ
BORSZÖRCSÖK
KÖZSÉGEK**

K Ö R J E G Y Z Ó S É G E

A L A P Í T Ó O K I R A T A

ALAPÍTÓ OKIRAT

Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök Községek Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LX. törvény 39-40.§-ában, valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (1) bek. b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. Rendelet 8-10. §-aiban foglaltakra figyelemmel, költségvetési szervként körjegyzőséget alapít.

1.A költségvetési szerv neve:

Somlóvásárhely Somlójenő Borszörcsök Községek Körjegyzősége.

2. Költségvetési szerv székhelye:

8481. Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.

3. Létrehozásáról rendelkező határozat:

1/1990 (XII.18.) Közös Képviselő-testületi határozat
Somlóvásárhely Somlójenő községek Önkormányzatának Képviselő-testületei
Alapítása: 1991. január 1.

4. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az önkormányzatok működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása az önkormányzati törvény 38-40.§ alapján, továbbá a jogszabályok által a jegyző feladat és hatáskörébe utalt feladatok előkészítése és döntést követően azok végrehajtása.

5. Alaptevékenysége

szakágazati besorolása:

841105 Helyi Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

szakfeladatok szerinti besorolása:

841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviseléválasztással kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

6. Illetékességi területe:

Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök községek közigazgatási területe.

7. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek neve, székhelye:

Somlóvásárhely község Önkormányzata 8481. Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.
Somlójenő község Önkormányzata 8478. Somlójenő, Petőfi u. 99.
Borszörcsök község Önkormányzata 8479. Borszörcsök, Petőfi S. u. 198.

8. Típus szerinti besorolása:

A tevékenységek jellege alapján: közhatalmi.
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó.

9. A költségvetési szerv vezetőjének, a körjegyzőnek a kinevezési rendje:

A körjegyzői álláshelyet nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a székhely önkormányzat polgármestere látja el.

A körjegyzőt az alapító önkormányzatok képviselő-testületei nevezik ki együttes ülésen, az alapítók mindegyikének minősített többséggel meghozott, egybehangzó döntésével. A kinevezés határozatlan időre szól.

10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

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

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

11. Kiegészítő tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban:

Kiegészítő tevékenységet nem végez.

12. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban:

Vállalkozási tevékenységet nem végez.

13. Jogi személyiségű szervezeti egységeinek adatai:

Osztatlan, egységes szervezet.

Az alapító okirat melléklete:

1.sz. melléklet:

Megállapodás a Körjegyzőség működtetéséről valamint a felügyeleti rendszerről

Somlóvásárhely, 2009. szeptember 29.

Marton László
polgármester

Nemes Attila
polgármester

Modori László
polgármester

Bendes István
körmegyző

Záradék

Az alapító okirat 2010. január 1. napján lép hatályba.

Az alapító okirat módosítását (s így az egységes szerkezetű új alapító okiratot) - ezzel egyidejűleg az elfogadott Alapító Okirat hatályát veszti - az alapítói és felügyeleti jogkört gyakorló önkormányzatok az alábbi határozataikkal fogadták el:

Somlóvásárhely 29/2009./IX.29./ Képviselő-testületi határozat

Somlójenő 70/2009./IX.29./ Képviselő-testületi határozat

Borszörcsök 55/2009./IX.29./ Képviselő-testületi határozat

Bendes István
körmegyző

MEGÁLLAPODÁS

a Körjegyzőség működtetéséről, valamint a felügyeleti rendszerről

Ezen megállapodás létrejött az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998./XII.30./Korm.rendelet 13.§. /6/ bekezdése, valamint az 1990. évi LXV.tv. 39.§./1/ bekezdése alapján Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök községek önkormányzatai /továbbiakban: önkormányzatok/ között az alábbi feltételekkel.

1. A Körjegyzőség ingatlanvagyonra Somlóvásárhely községi Önkormányzat tulajdona.
2. A költségvetési szerv folyamatos működtetésének, üzemeltetésének feltételeit az önkormányzatok az alábbi rendben biztosítják:

2/1. Az alapított szerv folyamatos működtetéséhez szükséges pénzügyi háttér az alapítók biztosítják.

A finanszírozás a költségvetési szerv – együttes képviselő-testületi ülésen elfogadott – költségvetése szerint történik.

A körjegyzőség fenntartásának költségeihez az érdekelt képviselőtestületek a települések lakosságának arányában járulnak hozzá.

2/2. Az alapítók az ingósági fejlesztési kiadások tekintetében a települések lakosság számarányában finanszíroznak.

3. A költségvetési szerv megszűnése esetén az alapítók a következők szerint rendelkeznek:

3/1. Az alapítók saját belátásuk szerint dönthetnek a közösen alapított intézmény megszüntetéséről.

3/2. A megszűnő intézmény jogutódlása:

- az ingatlantulajdon esetében Somlóvásárhely Önkormányzat a jogutód;
- a pénzeszközökön kívüli ingó vagyon esetében az alapítók az intézmény utolsó elfogadott költségvetésének finanszírozási aránya alapján lesznek jogutódok;
- a pénzeszközök esetében – beleértve a kötelezettségeket és követeléseket is – a pénzmaradvány meghatározása után az ingó vagyonra vonatkozó jogutódlás szerint kerül sor.

3/3. A 3/2. pontban leírtakról eltérő szabályokat a megszűnést kimondó – az alapító önkormányzatok együttes képviselőtestületi ülésen hozott – határozat megállapíthat.

4. A közösen alapított intézmény fenntartásában résztvevő önkormányzatok az alapított költségvetési szerv felügyeleti rendjéről az alábbiak szerint állapodik meg:

4/1. A fenntartó önkormányzatok együttes képviselőtestületi ülésen tárgyalják meg az intézmény költségvetését.

4/2. A fenntartó önkormányzatok felügyeleti jellegű ellenőrzést végezhetnek, az ellenőrzés tapasztalatait évente legalább egyszer áttekintik.

Az ellenőrzések tapasztalatairól minden képviselőtestületet tájékoztatni kell.

Somlóvásárhely, 2009. szeptember 29.

Fenntartó önkormányzatok:

Somlóvásárhely község Önkormányzata

Marton László
polgármester

Somlójenő község Önkormányzata

Nemes Attila
polgármester

Borszörcsök község Önkormányzata

Modori László
polgármester

SOMLÓVÁSÁRHELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

6.sz. melléklete

SOMLÓVÁSÁRHELY, SOMLÓJENŐ ÉS BORSZÖRCsök KÖZSÉGI
ÖNKORMÁNYZATOK KÉPVISELŐTESTÜLETEINEK HIVATALA
A
KÖRJEGYZŐSÉG

Ü G Y R E N D J E

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Körjegyzőség jogállása

A Körjegyzőség a Körjegyzőséget alapító Somlóvásárhely és Somlójenő és a csatlakozó Borszörcsök Községi Önkormányzatok Képviselőtestületeinek egységes hivatala.

A Körjegyzőség jogi személy

Jogi személyisége az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 87.§-án alapul. A Körjegyzőségnek, mint jogi személynek polgári alanyi jogai, illetve kötelezettségei lehetnek.

A jogi személy képviselője: a körjegyző.

A Körjegyzőség gazdálkodási jogköre:

Önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv.

Alapító szervei: Somlóvásárhely és Somlójenő Községi Önkormányzatok

Csatlakozó Önkormányzat: Borszörcsök Község Önkormányzata

A Körjegyzőség felügyeleti szerve: Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök
Községi Önkormányzatok Képviselőtestületei

A Körjegyzőség elnevezése: Somlóvásárhely Somlójenő Borszörcsök Községi Önkormányzatok Körjegyzősége

A Körjegyzőség székhelye: 8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.

A költségvetési szerv vezetője: a körjegyző

2.

A Körjegyzőség alaptevékenységként ellátandó feladata:

A Körjegyző ellátja Somlóvásárhely, mint székhely község, a Körjegyzőséget alapító Somlóvásárhely és Somlójenő Községi Önkormányzatok Képviselőtestületei, továbbá a csatlakozó Borszörcsök Község Önkormányzat Képviselőtestülete, bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási döntések előkészítését, végrehajtását, továbbá a jogszabályok alapján a hatáskörébe utalt hatósági igazgatási feladatokat.

A Körjegyzőség ellátja a Körjegyzőség, Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök Községi Önkormányzatok és Kisebbségi Önkormányzatok pénzügyi és gazdasági feladatait is.

3.

A Körjegyzőség egységes hivatal, önálló belső szervezeti egysége nincs.

A Körjegyzőség munkáját az érintett önkormányzatok polgármesterei a körjegyző útján irányítják.

A Körjegyzőséget a körjegyző vezeti és a polgármesterek egyetértésével nevezi ki a hivatal dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

II.

A KÖRJEGYZŐSÉG ÁLTALÁNOS FELADATAI

A Körjegyzőség elősegíti a képviselőtestületek, a bizottságok, a polgármesterek és a körjegyző munkájának eredményességét.

1.

A körjegyző – a Körjegyzőség közreműködésével – képviselőtestületek tevékenységével összefüggő főbb feladatai:

- szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat és önkormányzati rendelet tervezeteket,
- végrehajtja a képviselőtestületi döntéseket,
- ellátja a képviselőtestület munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

2.

A körjegyző képviselőtestületi bizottságok tevékenységével összefüggő főbb feladatai:

- szakmailag előkészíti bizottsági megtárgyalásra az előterjesztés tervezeteket,
- előkészíti a bizottsági döntésre az átruházott hatáskörbe tartozó önkormányzati ügyeket,
- végrehajtja a bizottsági döntéseket,
- biztosítja a bizottságok működéséhez az ügyviteli és adminisztrációs feltételeket.

3.

A körjegyző a képviselői munka érdekében elősegíti az önkormányzati képviselők jogainak gyakorlását, kötelezettségeinek teljesítését.

4.

A Körjegyzőség a polgármesterek és a körjegyző feladatainak ellátására előkészíti a döntéseket és szervezi azok végrehajtását, kiszolgálja az ügyfeleket és ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat.

5.

A Körjegyzőség részt vesz az önkormányzati intézmények irányítási, ellenőrzési feladatai ellátásában, közreműködik az önkormányzati vagyon működtetésében és hasznosításában.

III.

KÖRJEGYZŐ

- A körjegyző szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásért, a döntések végrehajtásáért.
- Felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézésért.
- A polgármesterek irányításával gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Dönt azokban az ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át.
- Tanácskozási joggal vesz részt a képviselőtestületek, a képviselőtestületek bizottságainak ülésén.
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Jelzési kötelezettsége van a képviselőtestületeknek, a bizottságoknak és a polgármestereknek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel. Ilyen észrevételét a képviselőtestületek jegyzőkönyveinek felterjesztésekor a jegyzőkönyvhöz csatolja.
- Rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket a Körjegyzőség munkájáról, az ügyintézésről, az önkormányzatot érintő jogszabályokról, jogszabályváltozásokról.
- Szervezi a Körjegyzőség dolgozóinak továbbképzését, túlmunkát rendelhet el, engedélyezi a dolgozók hivatalos kiküldetését, szabadságát, fizetés nélküli szabadságát.
- A körjegyző távollétében helyettesítéséről az SzMSz-ben szabályozott módon kell gondoskodni.

IV.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A Körjegyzőséget a körjegyző, illetve az általa megbízott munkatárs jogosult képviselni.

Kiadmányozás rendje:

- Körjegyző írja alá a polgármesterekkel együtt a képviselőtestületi ülésekről készült jegyzőkönyveket.
- Központi és a területi államigazgatási szervekhez benyújtott jelentéseket, a mellérendelt szervekhez küldött jelentéseket.
- A körjegyző hatáskörébe tartozó I. fokú határozatokat.
- Az I. fokú határozatok ellen benyújtott fellebbezéseknek a Megyei Közigazgatási Hivatalhoz történő felterjesztéseit.
- Testületek részére készített előterjesztéseket, beszámolókat.
- A hivataltól kiküldésre kerülő leveleket, megkereséseket.

A Körjegyzőségi hivatal ügyintézője írja alá:

- az anyakönyvi bejegyzéseket, az anyakönyvi másolatokat, kivonatokat, (Az aláírás feltétele az anyakönyvi szakvizsga megléte.)
- környezettanulmányokat,
- hagyatéki leltárokat.

Szolgálati magatartás

Minden köztisztviselő feladata, hogy a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben meghatározott kötelezettségeit teljesítve munkakörét a legjobb tudása és képességei szerint, lelkiismeretesen, az ügyfeleket segítve, velük udvariasan bánva lássa el.

A hivatali dolgozók kötelessége, hogy a munkatársakkal szemben kollegális magatartást tanúsítsanak, egymás munkáját segítsék.

A belépő köztisztviselőknek hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásukkal egyidejűleg részükre át kell adni munkaköri leírásukat.

Ha a köztisztviselő a hivataltól megválnak, munkaeszközeit, hivatali helyiségének berendezései tárgyait, ügyiratait jegyzőkönyvileg át kell adni.

A hivatali dolgozók kötelesek a körjegyző engedélyét kérni, ha főfoglalkozásukon kívül más kereső tevékenységet kívánnak folytatni.

V.

A KÖRJEGYZŐSÉG MUNKA- ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

A körjegyzőség valamennyi dolgozója 40 órás munkahétben dolgozik.

A munkaidő kezdete a hét valamennyi munkanapján 7,30 óra, a munkaidő vége péntek kivételével 16,00 óra. Pénteken a munkaidő vége 13,30 óra.

A 30 perces munkaközi szünet a dolgozók munkaidejébe beszámít.

Minden szombat szabad.

A körjegyző fentiektől eltérően indokolt esetben, eseti jelleggel fentiektől eltérő időbeosztású munkavégzést is elrendelhet.

A Körjegyzőség dolgozói a nem helyben lakó állampolgárokat, továbbá az anyakönyvi ügyekben az ügyfeleket teljes munkaidőben fogadják.

A munkaközi szünet (ebéidő) alatt is biztosítani kell a folyamatos ügyfélfogadást.

A Körjegyzőség dolgozói teljes munkaidőben soron kívül fogadják az önkormányzat képviselőit.

A Körjegyzőség ügyfélfogadási rendje:

Hétfőn és szerdán 7,30 – 16,00 óráig

Pénteken 7,30 – 13,00 óráig.

Ügyfélfogadás rendje Somlójenő községben:

Hetente keddi napokon 9,00 – 12,00 óráig

a körjegyző és a Körjegyzőségi hivatal ügyintézői tartanak ügyfélfogadást.

Ügyfélfogadás rendje Borszörcsök községben:

Kedden 7.30 – 16,00 óráig

Pénteken 7.30 – 13,00 óráig

a körjegyző és a Körjegyzőségi hivatal ügyintézői tartanak ügyfélfogadást.

Az Ügyrend a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával lép hatályba.

Somlónásárhely, 2009. december 10.

Bendes István
körjegyző

KÖRJEGYZŐSÉG DOLGOZÓINAK MUNKAKÖRI ELÍRÁSA

Munkaköri leírás

Adóügyi ügyintéző

Feladatkörében ellátja az adóügyi igazgatás területén jelentkező mindennemű adókönyvelési, előírási, adóbehajtási és egyéb feladatokat.

Munkakörébe tartozik továbbá:

- hagyatéki ügyek intézése,
- adóigazolások kiadása,
- fakivágási engedélyek kiadása,
- báli engedélyek kiadása, kitelepülések engedélyezése,
- vadkár ügyek intézése,
- tulajdonszerzési ügyek testületi döntésre való előkészítése,
- földművelésügyi igazgatás körébe tartozó feladatok intézése,
- földhaszonbérleti ügyek intézése,
- vállalkozókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, igazolások kiadása
- élelmiszer előállítók nyilvántartása,
- működési engedéllyel kapcsolatos ügyek (üzletek, termelői borkimérés),
- magánszálláshelyek idegenforgalmi hasznosítása,
- nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekkel kapcsolatos ügyek,
- pénznyerő automatákkal kapcsolatos ügyintézés,
- szükség esetén közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- köteles minden olyan feladatot ellátni amivel a körjegyző megbízza,
- körjegyző helyettesítése távolléte esetén.

Munkaköri leírás

Szociális ügyintéző

Munkakörébe tartozik a szociális és gyámügyi igazgatás területén jelentkező mindennemű feladat ellátása

Részletes feladatai:

- szociális segélyezési ügyekhez nyomtatványok kiadása, átvétele,
- szociális ügyek döntésre való előkészítése,
- előkészíti a szociális bizottság üléseit, rész vesz a bizottsági üléseken, elkészíti a bizottsági ülések jegyzőkönyveit,
- szociális bizottság által hozott határozat érintettekkel való közlése,
- közlekedési támogatási ügyek intézése,
- rendszeres szociális segélyezésekkel kapcsolatos ügyek intézése,
- közgyógyellátási ügyek intézése,
- időskorúak járadékával kapcsolatos ügyintézés,
- ápolási díj ügyek intézése,
- ideiglenes hatályú beutalások intézése,
- környezettanulmányok készítése,
- kiskorúak védelembe vételével és annak megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés,
- gyámhivatal felkérésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladat elvégzése, valamint a gyámhivatali határozat végrehajtásában közreműködés,
- a gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy –ha erre nincs mód – gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben történő elhelyezésével kapcsolatos ügyek intézése,
- szükség esetén közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- állampolgársági ügyek intézése,
- kiskorúak családi jogállásának rendezésével kapcsolatos ügyintézés,

- anyakönyvvezetői feladatok ellátása, szükség esetén végzi az igazgatási feladatokat, iktatás, népesség nyilvántartás,
- köteles minden olyan feladatot ellátni amivel a körjegyző megbízza.

Munkaköri leírás

Igazgatási ügyintéző

Részletes feladatai:

- szociális segélyezési ügyekhez nyomtatványok kiadása, átvétele,
- szociális ügyek döntésre való előkészítése,
- hagyatéki ügyek intézése,
- fakivágási engedélyek kiadása,
- báli engedélyek kiadása, kitelepülések engedélyezése,
- vadkár ügyek intézése
- földhaszonbérleti ügyek intézése,
- vállalkozókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, igazolások kiadása
- élelmiszer előállítók nyilvántartása,
- működési engedéllyel kapcsolatos ügyek (üzletek, termelői borkimérés),
- magán szálláshelyek idegenforgalmi hasznosítása,
- nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekkel kapcsolatos ügyek,
- pénznyerő automatákkal kapcsolatos ügyintézés,
- szükség esetén közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- e-iktat elektronikus ügyiratkezelési rendszer felhasználói szintű ismerete, használata, telepítése, frissítése, mentése; alapadatok, szervezeti rendszer, ügyintézők, iktatókönyv beállítása; iratok érkeztetése, iktatása, határozatokhoz adatlapok rögzítése, nyomtatása, előadói ívek, átadólisták, iktatókönyv nyomtatása, elintézett ügyiratok kivezetése, átmeneti irattárba helyezése, irattározás, selejtezés rendszer által előállított statisztikák készítése
- köteles minden olyan feladatot ellátni amivel a körjegyző megbízza

Munkaköri leírás **Pénzügyi ügyintéző**

Feladatkörébe tartozik:

Somlóvásárhely és Somlójenő Önkormányzat, valamint a Körjegyzőség éves költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Részletes feladatai:

- pénzmaradvány-elszámolás készítése Államkincstár és a képviselőtestület felé,
 - bér- és létszámnyilvántartás naprakész vezetése,
 - analitikus nyilvántartások vezetése,
 - leltározás, selejtezés,
 - havi rendszeres szociális ellátások, gyermekvédelmi támogatás, közhasznú foglalkoztatott személyek illetményének számfejtése, kifizetése, polgármester, képviselők tiszteletdíjának számfejtése, kifizetése,
 - átmeneti segélyek, temetési segélyek kiutalása,
 - statisztikai jelentések készítése, továbbítása,
 - önkormányzati, körjegyzőségi házipénztár kezelése, ellátmány biztosítása,
 - átutalások határidőre történő teljesítése,
 - a Somlóvásárhelyi és Somlójenői Önkormányzat utalásainál, a bevételek beszedésénél és érvényesítői feladatok ellátása,
 - közgyógyellátási igazolványok utáni térítési díj átutalása MEP felé,
 - szigorú számadás alá vont nyomtatványokról nyilvántartás vezetése,(pl. bevételi, kiadási bizonylatok, csekkfüzet nyilvántartása stb.)
 - központosított előirányzatok visszaigénylése az Államkincstáron keresztül,
 - közcélú foglalkoztatottakkal kapcsolatos elszámolások a Munkaügyi Központ felé,
 - munkaszerződések, kinevezések, átsorolások, tiszteletdíjas megállapodások, megbízási szerződések készítése, továbbítása, szabadság kiszámolása,
 - a munkaköri feladatkörébe tartozó munkák elvégzéséhez szükséges jogszabályok ismeret szintű elsajátítása, alkalmazása, a változások figyelemmel kísérése,
 - a polgármesterek, illetve a körjegyző által megadott szempontok szerinti adatok határidőre történő szolgáltatása a képviselőtestületek számára,
 - megrendelések készítése, beszerzések végzése,
 - a felsorolásban esetlegesen nem érintett, de a Somlóvásárhelyi és Somlójenői Önkormányzat, illetve a Körjegyzőség gazdálkodásával összefüggésben jelentkező egyéb pénzügyi feladatok ellátása
-
- IMI számítógépes program kezelése: számfejtés, átsorolások, változások kezelése,
 - közcélú foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatok intézése: munkaszerződések készítése, hosszabbítása, jelenléti ív vezetése, szabadság nyilvántartás,
 - Eü pénztárral való kapcsolattartás: védőnői, iskola egészségügyi finanszírozás,
 - kimenő számlák elkészítése,
 - utalványok kezelése: étkezési, üdülési csekk, ajándék utalvány,

- ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyintézés: Bursa Hungarica, Arany János tehetséggondozó program,
- pályázatok elszámolása kezelése,
- hó eleji teendők: bankos felvétel,
készpénzes kifizetések,
segélyekről, állami támogatás visszaigénylése,
IMI nyitás, programmódosítások letöltése, változóbér átvezetés,
pénztár indítása aktuális hóra,
átmeneti segélyek, rendkívüli gyermekvédelmi támogatások,
ápolási díjak utalása,
- hó végi feladatok: számla átvezetések (finanszírozás átvezetése, munkabérhez átvezetés, hó végi adó átvezetés),
segélyekről kimutatás készítés, kiutalás
munkabérutalás
munkabér kifizetés,
előlegek rendezése,
pénztár zárás,
számfejtés zárás, adatküldés,
- köteles minden olyan feladatot ellátni amivel a körjegyző megbízza.

- **Munkaköri leírás**
- **Költségvetési ügyintéző**

-
- *Feladatkörébe tartozik:*
- **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**
- - Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
-
- **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**
- - Közreműködik - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében, különös tekintettel annak pénzügyi-gazdálkodási vonatkozásaira, mellékleteire.
- - Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.
-
- **Az intézmény működtetése**
- - Segíti intézmény működtetési, üzemeltetési feladatainak ellátását.
- - Felelős a takarékos gazdálkodásért.
-
- **Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok**
- A körjegyző és a polgármesterek irányítása alapján:
- - ellátja a költségvetési tervezési feladatokat
- - összeállítja a költségvetési koncepciókat
- - a költségvetési rendeletek elkészítése
- - elkészíti a féléves, éves beszámolókat.
-
- **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok**
- - Vezeti az intézmények költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- - Gondoskodik a fenntartók által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodás során.
-
- **A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**
- Közreműködik a pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében,
- számviteli politika a kapcsolódó szabályzatok (számviteli rend), valamint a számlarend vonatkozásában kell ellátnia.
-
- **Költségvetési ellenőrzési feladatok**
- Részt vesz az önkormányzatok és a körjegyzőség belső ellenőrzési és FEUVE rendszere kialakításában, működtetésében, fejlesztésében.
-
- **Szakmai feladatok**
-
- **- I. Általános szakmai feladatok**
-
- **A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása**
- Gondoskodik arról, hogy a gazdálkodás során mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően járjon el.

- Folyamatosan gondoskodik jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.
-
-
- **A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása**
- Segíti a körjegyzőt abban, hogy a működtetési, üzemeltetési tevékenység során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

- II. Részletes szakmai feladatok

- **A költségvetési tervezési feladatok**
- A körjegyző és a polgármesterek irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:
- Elkészíti a megalapozott költségvetési koncepciókat, összeállítja a szöveges és számszaki részeket, a szöveges részben részletes magyarázatot, indoklást ad.
- A megadott keretszámok, a jóváhagyott költségvetési koncepciók alapján a költségvetési terv javaslatokat elkészíti. A javaslat elkészítésekor tervvariánsokat készít. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
- Részt vesz a költségvetési tervezéssel kapcsolatos testületi üléseken.
-
- **Költségvetési gazdálkodási feladatok**
- Elkészíti az előirányzat-felhasználási ütemterveket, valamint a likviditási terveket.
- Gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának kontírozásáról, könyveléséről.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét.
- A könyvviteli, számviteli bizonylatokat kezeléséről, tárolásáról, feldolgozásáról gondoskodik.
- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat..
- Egyezteteti a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Gondoskodik a főkönyvi kivonatok, mérlegek havonkénti elkészítéséről.
-
- **Zárlati, egyeztetési feladatok**
- Elvégzi a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.
-
- **Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok**
- Előkészíti a saját- és felügyeleti hatáskörű előirányzat-módosításokat. A jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését elvégzi.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.
-
- **Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok**
- Közreműködik a pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítésében, mely tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés jogkörök tartalmát, és a jogkörök gyakorlására feljogosított személyek munkakörét, felhatalmazásait a feladat ellátására.
- Vezeteti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról, azok használati rendjét rendszeresen ellenőrzi.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.

-
- **A költségvetési beszámolási feladatok**
- Ellátja a költségvetési beszámolási tevékenységet:
- Elkészíti a féléves és éves beszámoló számszaki és szöveges részét, valamint mellékleteit.
- Előterjesztést készít a képviselőtestület felé.
- Gondoskodik a beszámolók MÁK felé továbbításáról.
-
- **Bizonylatkezelési feladatok**
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.
-
- **Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok**
- Irányítja, illetve közreműködik az eszközök és források értékelési feladatainak ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok évenkénti szervezett, a teljes vagyoni kört érintő ellátásáról.
- Felügyeli a leltározási tevékenységet megelőző selejtezési feladatok végrehajtását.
-
- **Készletgazdálkodási feladatok**
- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait. Vezeti a raktározási, beszerzési feladatokat.
-
- **Önköltség számítási feladatok**
- Figyelemmel kíséri azt, hogy az önkormányzatok, a körjegyzőség milyen önköltség-számítási tevékenységgel érintett feladatokat lát el.
- Gondoskodik az önköltség-számítási szabályzat kidolgozásáról, felülvizsgálatáról.
- Irányítja az önköltség-számítási tevékenységet.
-
- **Adókkal kapcsolatos feladatok:**
- Folyamatosan tájékozódik a beadandó bevallások köréről.
- Adóbevallások elkészítése és továbbítása az APEH felé.
-
- **Statisztikai jelentésekkel kapcsolatos feladatok:**
- Elkészíti és továbbítja:
- az iskolatej visszaigényléséhez szükséges dokumentumokat
- a negyedéves és éves gazdaságstatisztikai jelentést
- minden egyéb pénzügyi statisztika és jelentés elkészítése és továbbítása.
-
- **Költségfelosztási feladatok:**
- A saját konyhán felmerült költségek – bér, járulék, dologi kiadások – felosztása negyedévente az étkezési napok arányában.
-
- **Munkához szükséges ismeret megszerzése**
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.
-
-
-

- III. Ellenőrzési feladatai

- A térítési díj nyilvántartásokat számszakilag ellenőrzi. Egyezteteti az étkezési napokat az élelmezés által leadott étkezési napokkal. Figyelemmel kíséri a túlfizetések, hátralékok helyes átvezetését és kiegyenlítését. A térítési díjak helyes megállapításának vizsgálatát elvégzi.
- **Felelős :**
-
- Munkáját az érvényes jogszabályok és az intézményi belső szabályzat betartása mellett köteles végezni.
- Elvégzi a körjegyző által rábízott munkaköri leírásban nem szereplő egyéb feladatokat.
- Hosszabb betegség, szabadság vagy egyéb munkatorlódás esetén munkahelyi vezetője utasítására bármely gazdasági területre be kell dolgoznia.
- Hosszabb szabadságot csak munkájának naprakész elvégzése után vehet igénybe.

- **Munkaköri leírás**

-

- ***Műszaki ellenőr***

-

-

- Feladatkörébe tartozik:

-

- a körjegyző I. fokú építésügyi hatáskörébe tartozó építésügyi igazgatási feladatok ellátása

- adó- és értékbizonyítványok kiadása,
- önkormányzati vagyonszter vezetése,
- műszaki ellenőri tevékenység ellátása.

-

-

-

- **Munkaköri leírás**

-

- **Anyakönyvvezető**

-

- *A körjegyző irányítása mellett, utasításainak betartásával köteles ellátni az alábbi – munkakörébe tartozó – általános igazgatási feladatokat:*

-

- e-iktat elektronikus ügyiratkezelési rendszer felhasználói szintű ismerete, használata, telepítése, frissítése, mentése; alapadatok, szervezeti rendszer, ügyintézők, iktatókönyv beállítása; iratok érkeztetése, iktatása, határozatokhoz adatlapok rögzítése, nyomtatása, előadói ívek, átadólisták, iktatókönyv nyomtatása, elintézett ügyiratok kivezetése, átmeneti irattárba helyezése, irattározás, selejtezés rendszer által előállított statisztikák készítése

-

- TŰK iktatás, TŰK ügyiratkezelés, selejtezés

-

- Anyakönyvvezetői feladatok ellátása (közreműködés házasságkötésnél, anyakönyvi események anyakönyvezése, kiskorúak házasságkötési ügyeinek intézése, hazai anyakönyvezési, állampolgársági ügyek intézése, kiskorúak családi jogállásának rendezésével kapcsolatos ügyek intézése, minden egyéb fel nem sorolt anyakönyvi ügy intézése)

-

- ASZA Anyakönyvi Szolgáltatói Alrendszer felhasználói szintű ismerete, használata (Okmányok, speciális íróeszköz (tollak) megrendelése, átvétele, anyakönyvi kivonatok és egyéb okiratok kiállítása, ESZF (Egységes Szolgáltató felület) használata, Fórum és levelező rendszer napi szintű kötelező használata, anyakönyvi alap- és utólagos bejegyzések adatainak rögzítése a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás részére

-

- néesség nyilvántartási ügyek intézése, igazolások kiadása

-

- Személyiadat- és lakcímnnyilvántartási rendszerek felhasználói szintű ismerete, használata

- Címnnyilvántartás

- Közterület, házsám nyilvántartásba vétele, megszüntetése, adatainak változtatása, címjegyzékek lekérdezése,

- Szervnyilvántartás

- Szerv adatainak, címek, vezetők adatainak, hatáskörök, illetékességek karbantartása

- Körzetesítés

- Körzetek karbantartása, illetékesség átvétel, választásokhoz kapcsolódó feladatok elvégzése

-

- Helyi Vizuál Regiszter néességnyilvántartási rendszer felhasználói szintű ismerete, használata, Államigazgatási Hivataltól kapott adatok alapján karbantartások, telepítési feladatok elvégzése

-

- Választásokhoz kapcsolódó ügyeleti és informatikai feladatok elvégzése,

- Választások előkészítési feladataiban részvétel,

- Integrált Választási Szolgáltató Rendszer felhasználói szintű ismerete, választást megelőző körzetesítési feladatok elvégzése,

- OVI Vezetőjének elrendelése alapján névjegyzék továbbvezetési feladatok elvégzése az informatikai rendszerben,
- Igazolások kiadása,
- OVI Vezetőjének elrendelése alapján országos informatikai főpróbák végrehajtása, ügyelet ellátása, névjegyzék zárással, hitelesítéssel kapcsolatos feladatok,
- OVI Vezetőjének elrendelése alapján választás napi informatikai feladatok végrehajtása
-
- önkormányzati intézményekben és a körjegyzőségen dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatának (évenkénti) szervezése, ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
-
- állategészségügyi feladatok ellátása (ebek összeírása, nyilvántartás vezetése, közreműködés eb oltásnál, minden egyéb fel nem sorolt e feladatkörbe tartozó feladat ellátása)
-
- tüdőszűréssel kapcsolatos mindennemű feladat ellátása, közreműködés a tüdőszűrés lebonyolításában
-
- méhészek nyilvántartásával, értesítésével kapcsolatos feladatok ellátása
-
- testületek működésével kapcsolatos feladatok ellátása:
 - testületek működésével kapcsolatos ügyrendi feladatok ellátása,
 - a testület anyagának megküldése a KDR Államigazgatási Hivatal Veszprém Megyei Kirendeltségére, testületi döntésekről határozati kivonatok továbbítása a végrehajtásért felelős részére, a testületek működésével kapcsolatos feladat ellátása, amelyekkel a körjegyző megbízza
-
- hivatal postaküldeményeinek postázása
-
- nyilvántartások vezetése bélyegzőkről, képviselőtestületek által hozott határozatokról, önkormányzati rendeletekről
-
- gépelési, fénymásolási feladatok ellátása
-
- szemétszállítással, szemétszállítási díjfizetésekkel, szüneteltetésekkel, megszüntetésekkel kapcsolatos ügyekről Kommunális Szolgáltató KFT tájékoztatása, kedvezményezették jelentése Szolgáltatónak, hulladéktároló edények kiadása, cseréje, pótlása, visszavétele, szemétdíj fizetők listájának éves egyeztetése
-
-
- havonta egy alkalommal az ügyfélfogadási rendben megjelölt időpontban – keddi napon – köteles Somlójenő községben ügyfélfogadás végett megjelenni
-
- köteles minden olyan feladatot ellátni amivel a körjegyző megbízza.

- **Munkaköri leírás**

- *Hivatalsegéd*

-
- *A hivatalsegéd, mint a Körjegyzőség dolgozója, munkáját a körjegyző utasítása szerint köteles ellátni.*
-
- **Feladatkörébe tartozik:**
- körjegyzőségen a hivatalsegédi feladatok ellátása,
- postai küldemények elhozatala, elvitele
- hivatali iratok helyi kézbesítése,
- hivatali helyiségek takarítása, szellőztetése,
- konyharuhák, törölközők heti mosása,
 - (A mosáshoz szükséges mosóport a helyi boltban megvásárolhatja a Körjegyzőség számlája terhére. Havi felhasználható mosópor mennyiség egy doboz 600 g-os tetszés szerint vásárolt mosópor.)
- esetenként fénymásolási feladatok elvégzése,
- naponta 11 órától a helyi szoc.étkezők részére ebéd kiszállítása,
- munkaidejében – a tornaórákat követően – a Kultúrház helyiségeinek felmosása, a szükséges takarítási teendők ellátása,
- a Körjegyzőség hivatalánál lévő virágoskert kapálása, gondozása,
- nyári és téli időszakban a hivatal udvarának söprése, a hivatal előtti járdaszakasz tisztántartása, téli időszakban az udvarrészen és a hivatal előtti járda és útszakaszon (hivatal épületének sarkától az iskolába vezető útig) hó eltakarítása, síkosság elleni védelem.(sózás)
-
- Munkavégzés során figyelemmel kell lennie:
- A hivatalban lévő szeméttárolókban elhelyezett papírokat a tároló helyiségben elhelyezett kukákba kell tenni, ügyelve arra, hogy az ott elhelyezett papírok elégetésre kerüljenek. A hivatalból kikerülő papírt a heti szemétszállítás során a szeméttelre kivitetni tilos.
-
- A hivatali munkaidőn túl – a takarítás ideje alatt – a hivatalsegédén kívül a hivatal helyiségeiben idegen nem tartózkodhat!
-
- A dolgozó a hivatali helyiségekben elhelyezett és elzárható helyen nem tárolható iratokba bele nem tekinthet, a tudomására jutott hivatali titok megtartásáért fegyelmi felelősséggel tartozik!
-
- A napi munkavégzés során a hivatalon belüli elfoglaltságát úgy kell megoldania, illetve elvégeznie, hogy azzal a hivatalban dolgozók munkáját ne zavarja!
-
- A hivatal és a kultúrház helyiségeinek takarításához szükséges eszközök, takarítószerkeszerezéséről gondoskodni köteles oly módon, hogy a szükséges beszerzések előtt az a pénzügyi dolgozókkal egyeztetni, majd a körjegyzőség számlájának terhére a szükséges vásárlást elvégzi.
-
-

-
- **Napi munkaideje 8 óra, az alábbi munkaidő beosztással:**
-
- munkakezdés naponta 7,30 órakor
- bevásárlás 7,30-8,00 óra közötti időben
- postaküldemények elhozatala 8,10-8,25 óra közötti időben
- hivatalon belüli fénymásolási, valamint kézbesítési munkák elvégzése, kultúrház takarítása 8,30-11,00 óra közötti időben
- szociális étkezők részére ebéd házhoz szállítása 11,00-12,00 óra közötti időben
- ebédidő 12,00-12,30-ig
- munkaközi szünet 12,30-14,30 óráig
- fénymásolási, kézbesítési munkák elvégzése 14,30-15,00 óra közötti időben
- postaküldemények postára adása 15,00-15,15 óra közötti időben
- fénymásolási, kézbesítési, kertrendezési munkák végzése 15,15-16,00 óra közötti időben
- hivatal helyiségeinek takarítása, udvar rendbetétele, kertgondozás 16,00-18,00 óráig
-
- **Pénteki napokon a napi munkaidő 6 óra ebédszünettel együtt.**
- munkakezdés 7,30 órakor
- bevásárlás 7,30-8,00 óra között
- postaküldemények elhozatala 8,10-8,25 óra között
- hivatalon belüli munkavégzés, kultúrház takarítása 8,30-11,00 óra között
- szociális étkezők részére ebéd kiszállítása 11,00-12,00 óra között
- ebédidő 12,00-12,30 óráig
- munkaközi szünet 12,30-13,30 óráig
- postaküldemények elvitele, hivatali helyiség takarítása, épület előtti rész, udvar, rendbetétele, kert gondozása 13,30-15,00 óra között.
-

- **Hivatalsegéd munkaköri leírása**
- **Téli időszakban**

-

- **Napi munkaideje 8 óra, az alábbi munkaidő beosztással:**

-

- Munkakezdés naponta 5,00 órakor
- 5,00-8,00 kultúrház takarítás,
- 8,00-9,00 bevásárlás, postaküldemények elhozatala,
- 9,00-12,00 munkaközi szünet
- 12,00-12,30 ebédidő
- 12,30-14,00 munkaközi szünet
- 14,00-15,00 fénymásolási, kézbesítési munkák elvégzése
- 15,00-15,30 postaküldemények postára adása
- 15,30-16,00 fénymásolási, kézbesítési munkák elvégzése
- 16,00-18,00 hivatali helyiségek, irattárak takarítása, az egyéb rábízott és időszerű feladatok elvégzése

-

- **Pénteki napokon a napi munkaidő 6 óra – ebédszünettel együtt**

- Munkakezdés 5,00 órakor
- 5,00-8,00 kultúrház takarítás
- 8,00-9,00 bevásárlás, postaküldemények elhozatala
- 9,00-12,00 munkaközi szünet
- 12,00-12,30 ebédidő
- 12,30-13,00 munkaközi szünet
- 13,00-14,30 fénymásolási, kézbesítési munkák elvégzése, hivatal helyiségeinek takarítása

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

- **A KÖRJEJYZŐSÉG DOLGOZÓI VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI
KÖTELEZETTSÉGE**

-

-

-
-
-

- II.

- 1.
- A Bizottságot az elnök képviseli.
-
- 2.
- A Bizottság elnökének feladatai különösen:
 - a Bizottság tevékenységének tervezése és szervezése,
 - gondoskodik a Bizottság határozatainak, javaslatainak megfelelő továbbításáról,
 - beszámol évente a Képviselőtestületnek a Bizottság működéséről,
 - együttműködik a polgármesterrel,
 - javaslatot tesz a bizottsági tagok közötti munkamegosztásra, állást foglal a Bizottság nevében a Bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben.

-
-
-

- III.

- 1.
- A Bizottság éves munkaterv alapján működik.
- a/
- A Bizottság munkatervére javaslatot tehetnek:
 - bármely települési képviselő,
 - a Bizottság tagja,
 - a polgármester,
 - az alpolgármester,
 - a körjegyző.
- b/
- A Bizottság munkatervéről maga dönt, tájékoztatás céljából azt a Képviselőtestület elé terjeszti.
-
- 2.
- A Bizottság hatáskörét ülésein gyakorolja.
-
- 3.
- A Bizottság ülését a Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.
- A Bizottság ülésén az elnök akadályoztatása esetén a felkért helyettese gyakorolja az ülés összehívásával, illetőleg vezetésével kapcsolatos jogosítványokat.
-
- 4.
- A Bizottság ülését össze kell hívni:
 - a/
 - azt a képviselőtestület megindokolt határozattal elrendeli,
 - b/
 - a polgármester az ülés összehívását indítványozza,
 - c/
 - a Bizottság tagjainak több mint a fele a napirend megjelölésével kezdeményezi.
-

- 6.
- A települési képviselő indítványára, a bizottság feladatkörébe tartozó ügy tárgyalására a képviselő indítványát a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni, amelyre az indítványozó képviselőt a Bizottság elnöke köteles meghívni..
-
- 7.
- A Bizottság ülésére meg kell hívni:
- a/
- a Bizottság munkatervében meghatározott személyeket,
- b/
- akit, vagy akiket a Bizottság elnöke megjelöl.
-
- 8.
- A Bizottság ülése nyilvános.
-
-
-

- 9.
- A Bizottság zárt ülést tart:
 - - önkormányzati hatósági ügy tárgyalásakor.
-
- A zárt ülés kötelező tartására értelemszerűen irányadók a képviselőtestületi kötelező zárt ülés szabályai.
-
- 10.
- A Bizottsági ülésen előterjesztett dokumentumok, (meghívó, előterjesztés) elkészítéséről és sokszorosításáról, postázásáról a körjegyző által megbízott személy gondoskodik.
-
- 11.
- A Bizottság elnökét az SzMSz-ben meghatározott ülésvezetői jogosítványok illetik meg.
-
- 12.
- A Bizottság döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
-
- 13.
- A Bizottság határozatképességére és határozat hozatalára a Képviselőtestületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

- IV.

-
- 1.
- A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
-
- 2.
- A Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:
 - - az ülés helyét, időpontját,
 - - az ülésen megjelent bizottsági tagok, valamint
 - - az ülésen résztvevő megbízottak nevét,
 - - távolmaradtak nevét (külön, akik távolmaradásukat előre jelezték, külön, akik nem jelezték),
 - - a Bizottsági ülés határozatképességét,
 - - a napirendi javaslatot, illetve annak elfogadását,
 - - a megtárgyalt napirendi pontokat egyenként,
 - - az egyes napirendi pontok tárgyalása során elhangzott kérdések, hozzászólások lényegét,
 - - a napirendek tárgyalása kapcsán hozott döntés, állásfoglalás szó szerinti szövegét, a szavazati arány feltüntetésével.
-
- 3.
- A Bizottság ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről a jegyzőkönyvvezető gondoskodik.
-

-
- 4.
- A jegyzőkönyv tartalmára és elkészítésére a képviselőtestületi ülés jegyzőkönyveinek elkészítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
-
- 5.
- A Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet, az ülést követő 10 napon belül a jegyzőkönyvvezető köteles megküldeni
 - a Bizottság elnökének,
 - a polgármesternek, valamint
 - a körjegyzőnek.
-
- 6.
- A Bizottság írásos dokumentumait a Körjegyzőség szociális ügyekkel foglalkozó ügyintézője kezeli, aki gondoskodik a bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek, előterjesztések és határozatok irattárba helyezéséről.
-
- 7.
- A Bizottság által hozott határozatokról a Körjegyzőség szociálpolitikai feladatokat ellátó ügyintézője nyilvántartást vezet.
-
-
- 8.
- A Bizottság által juttatásban részesítettekről személyre szólóan nyilvántartást kell vezetni.
-
- 9.
- A nyilvántartás adatainak kezelésénél az adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Tv. rendelkezései az irányadók.
-
- 10.
- A Bizottság üléseiről készült jegyzőkönyv egy példányát az előterjesztéssel és a hozott határozatokkal együtt a Körjegyző az ülést követő 15 napon belül a Megyei Közigazgatási Hivatalhoz köteles felterjeszteni.
-
- 11.
- A Bizottság elnöke a Bizottság által átruházott hatáskörben hozott döntéseiről a képviselőtestület legközelebbi ülésén tájékoztatást ad.
-
-

Somlóvásárhely, 2006. október 4.

- Cziglerné Siket Gabriella sk..
- Szociális-kulturális-oktatási és Sport
Bizottság

- Elnöke

-
- **SOMLÓVÁSÁRHELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**
- **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

-
- **2.sz. függeléke**

-
-
-
- **A KÉPVISELŐTESTÜLET ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAI**

-
-
-
-
- Önként vállalt feladatok az alábbiak:

-
-
-
-
-
- polgárőrség működtetése,
- hozzájárulás a helyi körzeti megbízott által használt szolgálati gépkocsi benzin költségéhez.
-

-
- **SOMLÓVÁSÁRHELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**
- **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

-
- **3.sz. függeléke**

-
- **NÉV SZERINTI SZAVAZÁSI ÍV**

-	1.		
-	MARTON LÁSZLÓ		igen-nem-tartózkodom
-	2.		
-	PUSKÁS ROLAND		igen-nem tartózkodom
-	3.		
-	CZIGLERNÉ SIKET GABRIELLA		igen-nem tartózkodom
-	4.		
-	BOLLA BARNABÁS		igen-nem-tartózkodom
-	5.		
-	BUJDOS PÉTER		igen-nem-tartózkodom
-	6.		
-	NEMES ÁRPÁDNÉ		igen-nem tartózkodom
-	7.		
-	RÉMAI LÁSLÓNÉ		igen-nem-tartózkodom
-	8.		
-	SZABÓ LÁSZLÓ		igen-nem-tartózkodom
-			

-

- **SOMLÓVÁSÁRHELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**
- **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

-

- **5.sz. függelék**

-

- **KÖTELEZŐ SZOLGÁLTATÁSI FELADATOK**

-
- Az önkormányzat feladatai a közsolgáltatások körében:
 - településrendezés, településfejlesztés,
 - az épített és természeti környezet védelme,
 - a lakásgazdálkodás,
 - a vízrendezés, csapadékvíz elvezetés és csatornázás,
 - a köztemető fenntartása,
 - a helyi közutak fenntartása,
 - a köztisztaság biztosítása,
 - gondoskodás a közbiztonság helyi feladatairól és a helyi tűzvédelemről,
 - közreműködés az energiaszolgáltatásban,
 - közreműködés a foglalkoztatás megoldásában,
 - gondoskodás az óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról és nevelésről, az egészségügyi és szociális ellátásról, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokról,
 - közművelődési tevékenység és sport támogatása,
 - nemzetiségi és etnikai kisebbség jogai érvényesítésének biztosítása,
 - az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése.
-

-

- **SOMLÓVÁSÁRHELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**
- **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

-

- **6.sz. függelék**

-
- Az Önkormányzat köteles gondoskodni:
- az egészséges ivóvízellátásról,
 - az óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról és nevelésről,
 - az egészségügyi és szociális alapellátásokról,
 - a közvilágításról,
 - a helyi közutak fenntartásáról,
 - a helyi köztemető fenntartásáról,
 - a nemzeti és etnikai kisebbség jogainak érvényesüléséről,
 - a Körjegyzőség működtetéséről.
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

-

- **SOMLÓVÁSÁRHELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**
- **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

-

- **7.sz. függelék**

-

- **SOMLÓVÁSÁRHELY KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI TERÜLETE**

-

-	Ady	utca
-	Aradi	utca
-	Arany János	utca
-	Bercsényi	utca
-	Bezerédi	utca
-	Ibolya	utca
-	Jenei	utca
-	Kisfaludy	utca
-	Kossuth	utca
-	Nefelejcs	utca
-	Petőfi	utca
-	Rákóczi	utca
-	Somlai	utca
-	Somlai	tér
-	Sport	utca
-	Szabadság	tér
-	Szent Imre	tér
-	Táncsics	utca

