



**NAGYDOROG NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

4/2009. (III. 30.) ÖR. RENDELETE

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS SZERVEI
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

(Egységes szerkezetben a módosítására megalkotott 5/2010. (III.23.) önkormányzati rendelettel, 12/2010. (XI.18.) önkormányzati rendelettel, 13/2011. (XII.8.) önkormányzati rendelettel valamint 6/2012. (III.28.) önkormányzati rendelettel.)

NAGYDOROG

2009.

NAGYDOROG NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

4/2009. (III. 30.) ÖR. RENDELETE

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS SZERVEI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Nagydorog Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény (a továbbiakban: Alkotmány) 44/A.§ (1) bekezdésének e) pontja és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdésében, 47. § (1) bekezdése d) pontjában, 49. §-ának (2) bekezdésében valamint 50. §-ának (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a képviselő-testület és szervei működésének részletes szabályairól, továbbá a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjéről az alábbi rendeletet alkotja:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A rendelet hatálya

1. §

A rendelet szervei és személyi hatálya Nagydorog Nagyközség Önkormányzatára, annak szerveire, továbbá mindazokra kiterjed, akik az előbb említettek bármelyikével munkajogi, közigazgatási jogi vagy polgári jogi jogviszonyba lépnek.

Az önkormányzat és a képviselő-testület hivatalának hivatalos megnevezése, székhelye

2.§

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: **Nagydorog Nagyközség Önkormányzata** (a továbbiakban: önkormányzat).
- (2) A képviselő-testület hivatalának hivatalos megnevezése: **Nagydorog Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala** (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).
- (3) Az önkormányzat székhelyének (egyben a Polgármesteri Hivatal) címe: Nagydorog, Kossuth Lajos utca 81.

Az önkormányzat jelképei

3. §

Az önkormányzat jelképei: a címer és a zászló. Használatuk rendjét a képviselő-testület külön rendeletben szabályozza.

Az önkormányzat bélyegzői

4. §

- (1) A **„Nagydorog Nagyközség Önkormányzata” feliratú körbélyegzőt** kell használni az alábbi esetekben:
 - a) a képviselő-testület és bizottsága üléseiről készült jegyzőkönyvek hitelesítése,
 - b) a képviselő-testület és bizottsága üléseiről készült jegyzőkönyvekből kiállított kivonatok hitelesítése,
 - c) önkormányzati rendeletek hitelesítése,
 - d) az önkormányzat képviseletében kötött polgári jogi szerződések más megállapodások (például társulási megállapodások stb., a (2) bekezdés a) pontjában foglaltak kivételével) hitelesítése,
 - e) a képviselő-testület hatáskörébe tartozó, át nem ruházott egyedi hatósági ügyekben készült alakszerű közigazgatási határozatok hitelesítése,
 - f) a képviselő-testület munkáltatói jogkörében hozott döntése alapján készült munkaügyi irat hitelesítése,
 - g) az a-f) pontokban, továbbá a (2) bekezdésben fel nem sorolt, de a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozó vagy hatáskörében fenntartott ügyekben készült kiadmányok hitelesítése.
- (2) A **„Nagydorog Nagyközség Pecsétje” feliratú történelmi körbélyegzőt** kell használni az alábbi esetekben:
 - a) testvértelepülési kapcsolatot létesítő megállapodások hitelesítése,
 - b) díszpolgári cím adományozását tanúsító irat hitelesítése,
 - c) egyéb, kizárólag reprezentációs célú, az (1) bekezdésben nem említett iratok hitelesítése, a polgármester döntése szerint.

II. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

Az önkormányzat által ellátott feladatok köre

5.§

- (1) A települési önkormányzat **kötelező** feladata az Ötv. 8.§ (4) bekezdésében és egyéb törvényekben meghatározott helyi közszolgáltatások biztosítása.
- (2) Az (1) bekezdésben szabályozottakon túlmenő, az önkormányzat által **önként vállalt** feladatok körét a képviselő-testület az éves költségvetési rendeletben állapíthatja meg, a feladat ellátásához szükséges fedezet biztosításával egyidejűleg.
- (3) Az önként vállalt feladatok tekintetében a képviselő-testület maga határozza meg - a lakosság igényei alapján és a tárgyévi költségvetési lehetőségeitől függően -, mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el.

Hatáskör átruházás

6.§

- (1) A képviselő-testület egyes hatáskörei gyakorlását az Ötv. 9. §-ának (3) bekezdésében meghatározottakra ruházhatja, a hivatkozott rendelkezésben szabályozottak szerint. **Az átruházott hatáskörök felsorolását jelen rendelet 3. számú függeléke tartalmazza.**
- (2) Az átruházott hatáskör gyakorlásáról a hatáskörgyakorló a képviselő-testületnek a hatáskör gyakorlását követő képviselő-testületi ülésen, vagy a képviselő-testület által a hatáskör átruházásáról szóló döntésben meghatározottak szerint beszámolni köteles.
- (3) Az Ötv. 10. §-ának (1) bekezdésében foglalt ügyekben, továbbá 20.000.000,- Ft összeg feletti hitelfelvétel esetében az (1) bekezdésben foglaltak nem alkalmazhatók.

7.§

Az önkormányzati hatósági ügyek intézésére – az Ötv-ben foglalt eltérésekkel – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényt (továbbiakban: Ket.) kell megfelelően alkalmazni.

III. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

I. cím

A képviselő-testület üléseinek típusai

Általános szabályok

8.§

- (1) A képviselő-testület a választást követő 15 napon belül **alakuló ülést** tart. (Ötv. 30. §-a)
- (2) A képviselő-testület ezt követően a munkatervének megfelelően ülésezik (**rendes ülés**).
- (3) A képviselő-testület az (1)-(2) bekezdésben foglaltakon túlmenően
 - évente legalább egy alkalommal **közmeghallgatást tart**, továbbá
 - szükség esetén, előre nem látható, a munkatervben meg nem határozott ügyek megtárgyalására **rendkívüli ülést**,
 - társulásokban való részvétel esetén, amennyiben a közös ügyek megtárgyalása indokolja **együttes ülést**,
 - állami ünnepek, jeles évfordulók, jubileumok, kitüntetések, díjak átadása alkalmából **ünnepi ülést tarthat**.
- (4) *Az alakuló ülés, a rendes ülés és a rendkívüli ülés hivatalos helyszíne a Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme, vagy – a polgármester egyedi döntése alapján, ha az ülés a napirendi pontok tárgyát tekintve nagyobb érdeklődésre tarthat számot – a Sportcsarnok Klubhelyisége (7044 Nagydorog, Kossuth L. u. 67/B.).¹*
- (5) A közmeghallgatás (vagy közmeghallgatással egybekötött ülés) hivatalos helyszíne: Sportklub (7044 Nagydorog, Kossuth L. u. 67/B.)
- (6) Az együttes ülés helyszínét a társulási megállapodás határozza meg, ennek hiányában a helyszín tekintetében a társulási tanács vagy a székhely település polgármesterének kezdeményezésében foglaltak irányadóak.
- (7) *Ünnepi ülés esetében a polgármester a képviselő-testület ülését a (4) bekezdésben foglaltaktól eltérő helyszínre is összehívhatja.²*
- (8) *A képviselő-testület üléseit (a zárt ülések kivételével) a helyi televízió közvetíti.³*

Az alakuló ülés

9.§

- (1) *A képviselő-testület alakuló ülését a polgármester (akadályoztatása esetén a legidősebb képviselő) hívja össze, és a legidősebb képviselő, mint korelnök vezeti.⁴*

¹ Módosította: 12/2010. (XI.18.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos: 2010. december 1-től.

² Módosította: 12/2010. (XI.18.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos: 2010. december 1-től.

³ Beiktatta: 12/2010. (XI.18.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos: 2010. december 1-től.

⁴ Módosította: 12/2010. (XI.18.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos: 2010. december 1-től.

- (2) Szükség esetén alakuló ülészak (a (7) bekezdés szerinti napirendi pontokat tárgyaló több ülés) is összehívható, azzal, hogy az utolsó ülésnek a választást követő 15 napon belül be kell fejeződnie.
- (3) A korelnök felkérésére a Helyi Választási Bizottság Elnöke tájékoztatást ad a helyi önkormányzati képviselők választásának eredményéről.
- (4) A képviselők esküt/fogadalmat tesznek, és aláírják az esküokmányt, melynek szövegét e rendelet *1. számú melléklete* tartalmazza. Az eskü szövegét a legfiatalabb képviselő olvassa elő.
- (5) *Hatályon kívül.*⁵
- (6) A polgármester a képviselő-testület előtt esküt/fogadalmat tesz és aláírja az esküokmányt, melynek szövegét e rendelet *2. számú melléklete* tartalmazza. Az eskü szövegét a legfiatalabb képviselő olvassa elő.
- (7) Ezt követően a polgármester megszavaztatja az alakuló ülés napirendjét. Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai az alábbiak:
 - a) a bizottság(ok) tagjainak megválasztása,
 - b) a polgármester juttatásainak megállapítása,
 - c) alpolgármester(ek) megválasztása,
 - d) alpolgármester(ek) juttatásainak megállapítása,
 - e) a képviselő-testületnek az első féléves munkaterv elfogadásáig érvényes ideiglenes munkatervének elfogadása.
- (8) Az alakuló ülésen a következő napirendi pontok is tárgyalhatók:
 - a) a képviselők tiszteletdíjának megállapítása,
 - b) a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatra megbízás adása,
 - c) a polgármester megbízása a gazdasági program kidolgozására.
- (9) Az alakuló ülés vezetésére, a meghívandók körére, a tárgyalás rendjének fenntartására, a tárgyalási szünetre és a képviselő-testület döntéshozatalára és döntéseire egyebekben a 16., 18., 28-29.§, 30-36.§-okban foglaltak irányadóak.

A rendes ülés

10.§

- (1) A képviselő-testület évente legalább 10 alkalommal tart rendes ülést.
- (2) A rendes ülések időpontját a munkaterv (az alakuló ülésen elfogadott ideiglenes munkaterv, ezt követően féléves munkaterv) tartalmazza.
- (3) A féléves munkatervben a rendes ülések napját a tárgyhó harmadik hetének hétfőjére, amennyiben ez a nap munkaszüneti nap, úgy ugyanazon hét bármely másik munkanapjára, 16¹⁰ órára kell ütemezni.
- (4) A munkatervi időponttól a polgármester indokolt esetben (indokolt eset különösen a napirendi ponthoz kötelezően meghívandó személy akadályoztatása, a képviselők egynegyedének írásbeli kérelme, a jegyzőnek a körjegyzőséghez tartozó más

⁵ Hatályon kívül helyezte: 12/2010. (XI.18.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatálytalan: 2010. december 1-től.

önkormányzatok valamelyikénél felmerült működésbeli okból előterjesztett kérelme, a tárgyévi munkarend ünnepek miatti megváltozása) eltérhet, úgy, hogy az adott rendes ülést a féléves munkaterv szerinti időponthoz képest az azt megelőző és az azt követő hét napon belüli időpontra köteles összehívni.

A közmeghallgatás

11. §

- (1) **A közmeghallgatás vagy a közmeghallgatással egybekötött ülés** (a továbbiakban együtt: közmeghallgatás) lehet
 - a) általános**
 - b) határozott célú.**
- (2) Közmeghallgatással egybekötött ülésnek akkor minősül a közmeghallgatás, ha a közmeghallgatást megelőzően önálló napirendi ponto(ka)t is megtárgyal a képviselő-testület. Ilyen üléseken a lakosság részéről felszólalásra jelentkezők csak az önálló napirendi pont(ok) képviselő-testület általi megtárgyalását követően kaphatnak szót a 16. § (1) bekezdésében meghatározott ülés vezetésére a jogosulttól.
- (3) A közmeghallgatással egybekötött ülésen legfeljebb öt önálló napirendi pont megtárgyalására van lehetőség, az ilyen ülés napirendjén az egyebek és bejelentések napirendi pont nem szerepelhet.
- (4) A közmeghallgatással egybekötött ülésre egyebekben a meghívandók körére, az ülés vezetésére, továbbá a tárgyalás rendjének fenntartására, a tárgyalási szünetre, a képviselő-testület döntéshozatalára és döntéseire vonatkozó 16., 18., 28-29.§ , 30-36.§-okban foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a lakosság részéről felszólalókra is irányadóak a hozzászólásra, a kérdésre és a válaszádra irányadó időkorlátozások.
- (5) Közmeghallgatással egybekötött ülésen csak általános közmeghallgatás tartható.
- (6) Az általános közmeghallgatás összehívása évente egy alkalommal történik, arra az Ötv. 13. §-ában foglaltakat alkalmazni kell.
- (7) Az általános közmeghallgatás időpontjáról a képviselő-testület munkatervében rendelkezik, arról a lakosságot a polgármester tájékoztatja legalább 15 nappal korábban a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján hirdetményi közzététel útján, az önkormányzat honlapján, illetőleg a helyi televízióban.
- (8) Az általános közmeghallgatás kötelező napirendi pontja a tárgyévi költségvetésről és az előző évi költségvetés végrehajtásának állásáról adott polgármesteri tájékoztatás.
- (9) Az általános közmeghallgatáson a lakosság részéről bármely, a helyi közügyek (az Ötv. 1. §-ának (2) bekezdése szerinti ügyek) körébe eső kérdés felvethető.
- (10) Határozott célú közmeghallgatást szükség szerint lehet összehívni a képviselő-testület határozata alapján, az abban rögzített időpontra, különösen a lakosság széles körét érintő, közérdeklődésre számot tartó ügyekben (ilyen például: jelentős önkormányzati beruházás, biztonsági kockázattal járó ipari létesítmény letelepedése, önkormányzati intézmény létesítése, megszüntetése, lényeges átszervezése, stb.)

- (11) A határozott célú közmeghallgatáson kizárólag a közmeghallgatás céljával összefüggő kérdések vethetők fel.
- (12) A határozott célú közmeghallgatásról történő tájékoztatásra a bekezdésben foglaltak irányadóak.
- (13) A közmeghallgatáson elhangzott közérdekű kérdésekre, javaslatokra a képviselő-testület tagjainak lehetőleg azonnal válaszolni kell.
- (14) Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat a közmeghallgatáson nem válaszolható meg, a meg nem válaszolt közérdekű kérdést vagy javaslatot a képviselő-testületnek a hatásköri szabályok figyelembe vételével meghozott határozatának megfelelően a polgármester, a jegyző, az illetékes állandó bizottság vagy az e célra létrehozott ideiglenes bizottság vizsgálja.
- (15) A kérdést a válaszadásra illetékes 15 napon belül megválaszolja a kérdezőnek, továbbá a javaslat alapján tett intézkedésekről ugyanezen határidőn belül tájékoztatja a javaslattevőt. A válasziról és az intézkedésről a képviselő-testületet a soron következő rendes ülésén tájékoztatni kell.
- (16) A közmeghallgatás összehívására, a meghívottak körére, az ülés vezetésére, a döntésekre és a tárgyalás rendjének fenntartására egyebekben a (4) bekezdésben hivatkozott szabályok az irányadóak.
- (17) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére irányadó szabályok alkalmazandók.

A rendkívüli ülés

12.§

- (1) A munkatervben nem szereplő esetekben a képviselő-testület rendkívüli ülését a polgármester (vagy a 16. § (1) bekezdése szerint az ülés összehívására jogosult) hívja össze legkésőbb a polgármesternek (vagy az ülés összehívására jogosultnak) az ok felmerüléséről való tudomásszerzését vagy a kezdeményezés kézhezvételét követő munkanapon, 10 napon belüli időpontra.
- (2) A képviselő-testület rendkívüli ülése sürgős szükség (például kár vagy elemi csapás elhárítása, következményeinek felszámolása céljából, ha arra a polgármester nincs felhatalmazva, egyéb vis maior jellegű esetek) telefonon is összehívható az értesítés közlésének napjára vagy legkésőbb az azt követő munkanapra, a napirend megjelölésével. A telefonon történt összehívásról feljegyzést kell készíteni.
- (3) A polgármester (vagy a 16. § (1) bekezdése szerint az ülés összehívására jogosult) **köteles** rendkívüli ülést **összehívni**, ha
 - a) a képviselő-testületi tagok legalább egynegyede kezdeményezi,
 - b) a képviselő-testület bizottsága indítványozza,
 - c) a *kormányhivatal*⁶ vezetője kezdeményezi,
 - d) a jegyző jogszabálysértés kiküszöbölése érdekében kezdeményezi.
- (4) Rendkívüli ülés **összehívható**, ha:
 - a) az ügy tárgyalása halaszthatatlan (például jogvesztő határidő eltelik),

⁶ Módosította: 6/2012. (III.28.) önkormányzati rendelet. Hatályos: 2012. április 1-

- b) az ügy tárgyalásának elmulasztása egyébként az önkormányzati érdekét sértené (például üzleti partner érdekmúlása miatt előnytől esne el),
 - c) egyéb objektív feltétel felmerülése (például kár vagy elemi csapás elhárítása, következményeinek felszámolása) indokolja.
- (5) Az indítványt írásban a polgármesternél (vagy a 16. § (1) bekezdése szerint az ülés összehívására jogosultnál) kell előterjeszteni, aki az ülést legkésőbb az indítvány kézhezvételétől számított kettő napon belül köteles összehívni, legfeljebb a kezdeményezést követő 10. napra.
- (6) A (4) bekezdésben foglalt feltételek hiányában a polgármester (vagy a 16. § (1) bekezdése szerint az ülés összehívására jogosult) a kezdeményezést elutasítja. Erről a kezdeményezőt az indítvány kézhezvételétől számított nyolc napon belül értesíti, és a következő ülésen a képviselő-testületet tájékoztatja.
- (7) A rendkívüli ülésen kizárólag az a napirend tárgyalható, amelyet a rendkívüli ülés tartására vonatkozó indítvány megjelölt, kivéve a sürgősségi indítványban előterjesztetteket.
- (8) A rendkívüli ülés írásos meghívója megegyezik a rendes ülésre küldött meghívó tartalmával, azzal az eltéréssel, hogy az egyebek és bejelentések napirendi pont nem szerepel a napirendi javaslatban. Rendkívüli ülés esetében az önálló napirendi pontnak nem minősülő napirendi pontok is tárgyalhatóak önálló napirendi pontként.
- (9) A rendkívüli ülés meghívotti köre, vezetése, a tárgyalás rendjének fenntartása, a képviselő-testület döntései és döntéshozatala tekintetében a 16., 18., 28-29.§ , 30-36.§-okban meghatározott szabályok alkalmazandóak.

Az együttes ülés

13.§

- (1) Az e rendeletben foglaltakat a helyi önkormányzatok társulásáról és együttműködésükről szóló 1997. évi CXXXV. törvény alapján működő társulás, a többcélú kistérségi társulás illetőleg a körjegyzőség (a továbbiakban együtt: társulás) tagjai által a társulás valamennyi tagjának döntését igénylő, a társulás működését, valamint az általa ellátott feladat- és hatásköröket érintő döntések meghozatala céljából jogszabályban vagy a társulási megállapodásban meghatározott esetekben tartandó vagy tartható együttes képviselő-testületi ülések esetében Nagydorog Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete és annak szervei vonatkozásában a jelen §-ban rögzített eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) Nagydorog Nagyközség Polgármestere (vagy az ülés összehívására a 16. § (1) bekezdése szerint jogosult), amennyiben a társulásban társulási tanács működik, az együttes ülést a társulási tanács által kezdeményezett helyre és időpontra hívja össze, a társulási tanácsnak a saját működését előíró rendelkezései alapján.
- (3) Ha a társulásnak nincsen tanácsa, és az együttes ülés összehívására a társulási megállapodás alapján, illetőleg annak rendelkezése hiányában a székhely település polgármestereként Nagydorog Nagyközség Polgármestere jogosult vagy köteles, a társulási megállapodás eltérő rendelkezése hiányában az együttes ülést a társulás székhelyére kell összehívni, az ok felmerülésétől, vagy az együttes ülés más

önkormányzat arra jogosult szerve általi kezdeményezése kézhezvételétől számított 15 napon belüli időpontra. Amennyiben az együttes ülés valamely jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében szükséges és ezen kötelezettség teljesítésére a jogszabály határidőt szab, úgy az együttes ülés időpontjának meghatározásánál azt figyelembe kell venni.

- (4) Az együttes ülésen az eldöntendő kérdésben a szavazás eredményét Nagydorog Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete vonatkozásában Nagydorog Nagyközség Polgármestere (vagy az ülés vezetésére a 16. § (1) bekezdése alapján jogosult) állapítja meg. Ha az ülést nem Nagydorog Nagyközség Polgármestere vezeti, az eredményt ismerteti az együttes ülés vezetésére jogosult (más önkormányzatot képviselő) személlyel.
- (5) Az együttes ülés jegyzőkönyvét, amennyiben annak összehívására és levezetésére Nagydorog Nagyközség Polgármestere volt jogosult vagy köteles, Nagydorog Nagyközség Jegyzője készíti el, úgy, hogy az a képviselő-testületek által hozott határozatokat külön rögzítse, továbbá a tanácskozás lényegét valamennyi – más képviselő-testület tagja által elhangzott – hozzászólás esetében tartalmazza. A jegyzőkönyvet az ülésen résztvevő önkormányzatok polgármesterei és jegyzői írják alá. A jegyzőkönyv felterjesztése ilyen esetben Nagydorog Nagyközség Jegyzőjének kötelessége.
- (6) Együttes ülés az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő esetben Nagydorog Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete vagy más önkormányzat képviselő-testülete kezdeményezésére is tartható olyan ügyekben, melyek az érintett önkormányzatok együttműködését, közös tanácskozását igénylik. Az e bekezdés alapján tartott együttes ülésekre a jelen § (1)-(5) bekezdéseiben foglalt szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

Az ünnepi ülés

14.§

- (1) Ünnepi ülés tartható a 8. § (3) bekezdése utolsó francia bekezdésében meghatározott esetekben.
- (2) Az ünnepi ülésen az azt megalapozó okhoz kapcsolódón kívül önálló napirendi pont, egyebek napirendi pont és bejelentés nem tárgyalható.
- (3) Az ünnepi ülés meghívottainak körét a polgármester (vagy az ülés összehívására a 16.§ (1) bekezdése alapján jogosult) egyedileg határozza meg, azzal, hogy az ünnepi ülésre az állandó meghívottakat az e rendelet 18. §-ban szabályozott jogkörrel meg kell hívni.
- (4) Az ünnepi ülés összehívására, a tanácskozás rendjére, a képviselő-testület döntéseire, döntéshozatalára, a tanácskozás rendjének fenntartására és a szünetre a 16., 18., 28-29.§ , 30-36.§-okban foglalt szabályok alkalmazandók.

II. cím

A képviselő-testület munkaterve

15. §

- (1) A képviselő-testület munkatervét **fél éves** időszakra előre kell elfogadni, a tárgyévet megelőző év december és a tárgyévi június hónapjában megtartott rendes ülésen.
- (2) A munkaterv-tervezetét a polgármester a jegyző szakmai közreműködésével készíti elő.
- (3) A munkaterv-tervezet összeállításakor javaslatot kell kérni:
 - a képviselő-testület állandó bizottságától,
 - a jegyzőtől,
 - az önkormányzat költségvetési szerveinek vezetőitől,
 - a helyi önszerveződő közösségektől.
- (4) A munkaterv tartalmazza különösen:
 - az ülések tervezett időpontját, napirendjeit,
 - a napirendi pontok előadójának nevét, beosztását,
 - napirendi ponthoz meghívandók felsorolását, amennyiben az eltér az e rendeletben meghatározott állandó meghívottak körétől,
 - az ünnepi ülés(ek) és az általános közmeghallgatás időpontját,
 - az együttes ülés(ek) időpontját, feltéve hogy az a társulási megállapodás vagy jogszabály rendelkezése, illetve azokban rögzített határidőhöz kapcsolódóan kerül összehívásra, évente szokásosan.
- (5) A munkaterv egy példányát az annak elfogadását követő 15 napon belül tájékoztatásul a képviselő-testület tagjainak, a jegyzőnek, továbbá mindazoknak meg kell küldeni, akiket az abban feltüntetett valamely napirendi pont érint (ahhoz kapcsolódóan meghívottként vagy előadóként szerepelnek).
- (6) A 10. § (7) bekezdésének e) pontjában meghatározott **ideiglenes** munkatervre e § (2) bekezdését, (3) bekezdésének második francia bekezdését, továbbá (4)-(5) bekezdéseit kell alkalmazni.

III. cím

A képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályok

A képviselő-testület ülésének összehívása

16.§

- (1) *A képviselő-testület üléseit a polgármester hívja össze és vezeti. A polgármester távollétében, illetve akadályoztatása esetén a képviselő-testület ülését az alpolgármester, a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetőleg egyidejű akadályoztatása esetén a Pénzügyi Bizottság elnöke*

*hívja össze és vezeti, ide nem értve az alakuló ülést, melynek esetében a 9. § szabályait kell alkalmazni.*⁷

- (2) A polgármester, az alpolgármester vagy mindkettejük akadályoztatása akkor áll fenn, ha valamely objektív vagy szubjektív indok miatt az érintett személy(ek) a jogait/ikat vagy kötelességeit/ket az önkormányzat érdekei és kötelezettségei szempontjából szükséges időpontban gyakorolni nem tudja/ák.
- (3) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően az Ötv. 98. §-ának (2) bekezdése f) pontjában foglalt esetben a képviselő-testület ülését az illetékes *kormányhivatal*⁸ vezetője hívja össze, az Ötv.-ben foglaltak szerint.

A képviselő-testületi ülés előkészítése

17.§

- (1) A polgármester a napirend összeállításáról, az előterjesztésekről, azok sorrendjéről, a képviselő-testületi ülés meghívójának végleges tartalmáról az ülést legalább 5 nappal megelőzően a jegyző szakmai közreműködésével dönt.
- (2) Kötelező napirendre venni a munkatervben az adott ülésre meghatározott napirendi pontokat.
- (3) A képviselő-testület nyílt, illetve zárt ülésére szóló meghívóját külön-külön kell elkészíteni. A zárt ülés meghívóját csak a zárt ülésen részt venni jogosultaknak szabad megküldeni.
- (4) A képviselő-testület meghívóját a tervezett írásbeli előterjesztésekkel együtt 5 nappal a képviselő-testület ülése előtt kell kézbesíteni. A kézbesítés nyomtatott formában vagy elektronikus úton (elektronikus, digitális adathordozón, internetes elérhetőségről letöltés útján, illetve e-mailen keresztül) történik a képviselő által megjelölt postai vagy elektronikus kézbesítési címre. A meghívók kézbesítésének megtörténtét az időpont megjelölésével dokumentálni kell, hogy vita esetén utóbb egyértelműen ellenőrizhető legyen a szabályok betartása vagy megsértése.
- (5) A meghívónak tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyét
 - b) az ülés napját, és kezdési időpontját,
 - c) a tervezett önálló napirendi pontok tárgyának és előadójának, továbbá az előterjesztés írásbeli vagy szóbeli jellegének megjelölését,
 - d) az ülés 8. § szerinti típusát,
 - e) a meghívó keltét,
 - f) a polgármester bélyegző lenyomatát,
 - g) a polgármester aláírását.
- (6) A meghívó mellé csatolni kell a benyújtott írásbeli előterjesztéseket, melyek kötelező melléklete a határozati javaslat vagy rendelet-tervezet.
- (7) Rendkívüli ülés esetén a meghívó az ülést megelőző napon kézbesíthető a (4) bekezdésben meghatározott módon.

⁷ Módosította: 12/2010. (XI.18.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos: 2010. december 1-től.

⁸ Módosította: 6/2012. (III.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos: 2012. április 1-től.

- (8) *E rendelet 12. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben az ülés összehívható telefonon is. Szóban (telefonon) történő meghívást legalább az ülést megelőző napon, vagy az ülés napján, annak időpontja előtt legalább 8 órával az érintettekkel közölni kell, az összehívás indokának egyidejű közlésével.*⁹
- (9) Az ülésről a lakosságot a nyílt ülésre szóló meghívónak hirdetményi formában a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, illetve, az önkormányzat honlapján való elhelyezésével és a helyi televízión keresztül kell értesíteni a meghívó (4) bekezdés szerinti kézbesítésével egyidejűleg. A hirdetmény Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára való kifüggesztésének és levételének dátumát a jegyző a hirdetményen záradékkal igazolja.
- (10) A telefonon összehívott rendkívüli ülés meghívójára a (8) bekezdésben foglaltak azzal az eltéréssel alkalmazandóak, hogy elegendő a meghívónak a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján a meghívással egyidejűleg történő közzététele is.

A meghívottak köre

18.§

- (1) A képviselő-testület **valamennyi ülésére tanácskozási joggal** meg kell hívni:
- a) a jegyzőt,
 - b) *Hatályon kívül.*¹⁰
 - c) akinek meghívását jogszabály kötelezővé teszi,
- (az a-c) pontban foglaltak együtt: állandó meghívottak).
- (2) **Az érintett napirendi pont tárgyalására tanácskozási joggal** kell meghívni:
- a) a napirendi pont szerint érintett önkormányzati vagy más költségvetési szerv, gazdasági társaság egyéb a b) pontba nem sorolható szervezet vezetőjét,
 - b) a településen működő, az e rendelet 3. számú mellékletében felsorolt lakossági önszerveződő közösségek képviselőjét.
 - c) a könyvvizsgálót,
 - d) a Polgármesteri Hivatal napirendi pont tárgya szerint illetékes ügyintézőjét a munkakörébe eső napirendi ponthoz
 - e) ha az előterjesztést nem a polgármester, a képviselő-testület tagja vagy a jegyző készítette, az előterjesztés előadóját,
 - f) az előterjesztő által a polgármesternek javasolt személyt,
 - g) akinek meghívását jogszabály kötelezővé teszi.

⁹ Módosította: 12/2010. (XI.18.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos: 2010. december 1-től.

¹⁰ Hatályon kívül helyezte: 6/2012. (III.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatálytalan: 2012. április 1-től.

Az előterjesztések

19.§

Az előterjesztések formái

- (1) A képviselő-testület napirendi pontjának tárgyalására (a bejelentések napirendi pont kivételével)
 - a) **határozati javaslat (indokolással),**
 - b) **rendelet-tervezet (indokolással),**
 (a (4) és (6) bekezdés alkalmazásában együtt: **előterjesztés**)
 - a) **beszámoló (határozati javaslattal),**
 - b) **tájékoztató (határozati javaslattal)**
 formájában kerülhet sor.
 - (2) A **beszámoló** olyan írásbeli, a képviselő-testület feladat és hatáskörébe tartozó valamely megtett intézkedésről, elvégzett vizsgálatról, vagy valamely szerv tevékenységéről szóló jelentés.
- Különösen:
- a) önkormányzati hatáskör gyakorlását érintő ügyben,
 - b) a képviselő-testületi határozat(ok) végrehajtásáról,
 - c) a bejelentések kivizsgálásának eredményéről,
 - d) a képviselő-testület és szervei működéséről érintő ügyről,
 - e) az önkormányzati feladatot ellátó szervezet tevékenységéről,
 - f) amit jogszabályok a képviselő-testület előtti beszámolás körébe utalnak.
- (3) A **tájékoztató** olyan szóban, illetve írásban közölt információ, adat, tény, megállapítás képviselő-testület elé terjesztése, amelyek az önkormányzati döntések meghozatalát elősegítik, illetve alátámasztják, továbbá amelyek valamely, a település életével kapcsolatos jelenségnek, nem önkormányzati szerv tevékenységének megismerését segítik elő.
 - (4) A képviselő-testületi ülés napirendi pontjához előadóként előterjesztést nyújthatnak be:
 - a) a polgármester
 - b) az alpolgármester
 - c) a képviselő,
 - d) a képviselő-testület bizottságának elnöke,
 - e) a jegyző,
 - f) az önkormányzat költségvetési szervének vezetője
 - g) az önkormányzat részvételével működő gazdasági társaság vezetője.
 - (5) Beszámoló vagy tájékoztató benyújtására a (2) bekezdésben foglaltakon túlmenően jogosult azon egyéb rendészeti, közigazgatási vagy más szerv vezetője is, aki jogszabály alapján beszámolót vagy tájékoztatást ad a települési önkormányzat képviselő-testületének.

- (6) Az előterjesztést, a beszámolót vagy a tájékoztatót (a továbbiakban együtt: előterjesztés) a képviselő-testület ülésének időpontját megelőzően legalább 6 nappal a jegyzőnek kell benyújtani.
- (7) Az előterjesztés törvényességi véleményezéséről a jegyző gondoskodik. Ennek megtörténtét, amennyiben az előterjesztést jogszerűnek találja, az előterjesztés eredeti példányát szignózással igazolja, kivéve, ha az előterjesztést a jegyző nyújtotta be.
- (8) Amennyiben a jegyző az előterjesztést jogszabálysértőnek ítéli, úgy az a képviselő-testület ülésén előterjeszthető, de a napirend megszavazása előtt a jegyzőnek szót kell adni, hogy a kérdéses előterjesztés törvényességi aggályairól tájékoztathassa a képviselő-testületet.

20. §

Sürgősségi indítvány

- (1) **Sürgősségi indítvánnyal** előterjesztést tenni csak a polgármester és a jegyző jogosult. Az egyéb előterjesztésre jogosultak a sürgősséggel való előterjesztés szükségességét a polgármesternek vagy a jegyzőnek kötelesek jelezni, indokolással együtt legkésőbb az ülést megelőző munkanapon.
- (2) Sürgősségi indítvánnyal előterjesztést a polgármester vagy a jegyző akkor tehet, illetőleg azt bármelyiküknél akkor lehet kezdeményezni, ha az jogszabályban előírt vagy képviselő-testület által megállapított határidő mulasztás, vagy önkormányzati érdeksérelem nélkül a következő ülésre már nem terjeszthető be. A sürgősségre vonatkozó indítványt legkésőbb az ülés napirendjének megszavazásáig lehet előterjeszteni, melyet az előterjesztéskor meg is kell indokolni.
- (3) Sürgősségi indítvánnyal rendelet-tervezet kizárólag akkor tűzhető napirendre, ha a rendeletalkotási kötelezettséget törvény írja elő, és a törvényi határidő másként nem tartható.
- (4) A bekezdésben foglaltaktól eltérően a rendelet-tervezet sürgősséggel történő tárgyalására kizárólag a jegyző tehet javaslatot.
- (5) **Nem lehet sürgősségi indítvánnyal előterjeszteni a következőket:**
 - a) kitüntetések és elismerő címek, továbbá díszpolgári cím adományozása,
 - b) költségvetés, és a végrehajtásáról szóló beszámolók elfogadása,
 - c) szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása,
 - d) új helyi adó bevezetése,
 - e) gazdasági program megállapítása,
 - f) közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele, és átadása,
 - g) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz való csatlakozás,
 - h) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről,
 - i) intézmény alapítása,
 - j) eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál,
 - k) a települési képviselő, a polgármester összeférhetlenségi ügyében való döntés,
 - l) a vagyonnyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés,
 - m) beszámoló.
- (6) A sürgősséggel történő tárgyalásról a képviselő-testület egyszerű többséggel, a meghívóban közölt napirendi pontok elfogadásával egyidejűleg dönt. A napirendet ilyen esetben a sürgősségi indítvánnyal kiegészítve kell feltenni szavazásra.
- (7) Amennyiben az előző bekezdésben foglalt eljárást követően a képviselő-testület a sürgősségi indítvánnyal kiegészített napirendi javaslatot elutasítja, külön szavaztatni kell a sürgősség kérdéséről. Annak elfogadása esetén a sürgősségi indítvánnyal kiegészített napirendi javaslatot ismételten szavazásra kell bocsátani.
- (8) A sürgősségi indítvány elutasítása esetén a meghívó szerinti napirendi javaslatot kell feltenni szavazásra. Ezesetben a sürgősségi indítvány megtárgyalására az ülésen nem kerülhet sor, ugyanakkor azt fel kell venni a soron következő rendes ülés napirendjére.

21.§

Az előterjesztések jellege

- (1) Az előterjesztés jellegét tekintve
 - a) szóbeli
 - b) írásbeli
 lehet.
- (2) A munkatervben jelölt napirendi előterjesztést **írásban** kell benyújtani.
- (3) A képviselő-testület meghívóban közölt napirendi pontjainak (önálló napirendi pontok, egyebekben tárgyalt napirendi alpontok) előterjesztésére is - a (4)-(5) bekezdések kivételével - kizárólag írásban kerülhet sor.
- (4) A rendkívüli ülés telefonos összehívása esetén – a rendelet-tervezet és a beszámoló kivételével – szóban is lehet előterjesztést tenni, feltéve, hogy az ülés az értesítés napjára került összehívásra.
- (5) Sürgősségi indítvánnyal előterjesztés – a rendelet-tervezet sürgősséggel való tárgyalása kivételével - **szóban** is tehető.
- (6) A előterjesztés határozat-tervezet részét szóbeli előterjesztés esetén is írásban kell a képviselők rendelkezésére bocsátani. Ha felvételre kerül a szóbeli előterjesztés, akkor a jegyzőnek intézkednie kell, hogy az előterjesztővel megszerkessze és a képviselő-testület tagjaihoz eljuttassa a tárgyalás időpontjáig a határozat-tervezetet. Amennyiben a sürgősségi indítvánnyal előterjesztő a polgármester volt, úgy legkésőbb a határozat-tervezet szavazásra történő feltétele előtt szót kell adni a jegyzőnek a szóbeli előterjesztés jogszerűségi szempontú véleményezése céljából. A jegyző ezen véleményének lényegét a jegyzőkönyvben úgy kell rögzíteni, hogy abból egyértelműen következtetni lehessen a határozat-tervezet jogszerű vagy jogszerűtlen voltára.

22.§

Az írásbeli előterjesztések tartalmi követelményei

- (1) Az írásbeli előterjesztésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a) a képviselő-testület döntéséhez szükséges többség feltüntetése,
 - b) a képviselő-testületi ülés napja,
 - c) a napirendi pont megjelölése,
 - d) az előterjesztés tárgya,
 - e) az előadó neve, beosztása,
 - f) amennyiben az előterjesztést nem az előadó készítette, az előterjesztés készítőjének neve, beosztása,
 - g) szöveges indokolás, mely kitér legalább a következőkre: a tárgyalás indoka, az előterjesztés előzményei, az előterjesztést megalapozó jogszabályi rendelkezések megjelölése. A szöveges indokolás kötelező melléklete a határozati javaslat,
 - h) sürgősségi indítvány esetén az erre történő utalás.
- (2) A rendelet-tervezet szöveges indokolása általános és részletes indokolásra oszlik. Az általános indokolásban az (1) bekezdés g) pontjában foglaltakat kell megfelelően

feltüntetni, míg a részletes indokolás az egyes §-okhoz, vagy több, egymással szorosan összefüggő §-hoz készül, és az adott rendelkezés szöveges megalapozását tartalmazza.

- (3) Rendelet módosítás esetén a (2) bekezdésben foglaltaktól el lehet térni és egységes indokolást lehet készíteni, az általános indoklásra irányadó szabályok szerint.

Az ülés vezetése

23.§

Az ülés szakaszai

- (1) A képviselő-testület ülésének vezetésére kizárólagosan a 16. § (1) bekezdésében meghatározott személyek jogosultak (a továbbiakban: az ülés vezetésére jogosult), az ott rögzített szabályok szerint.
- (2) A képviselő-testület rendes ülése az alábbi szakaszokra tagolódik:
- a) napirend előtti szakasz
 - b) önálló napirendi pontok megtárgyalása
 - c) egyebek napirendi pontba tartozó napirendi alpontok megtárgyalása
 - d) bejelentések szakasza

24. §

A napirend előtti szakasz, a napirend elfogadása, módosítása

- (1) Az ülés vezetésére jogosult az ülés megnyitásakor számszerűen megállapítja a határozatképességet és azt az ülés teljes időtartama alatt folyamatosan vizsgálja.
- (2) Az ülés napirendjére az ülés vezetésére jogosult tesz javaslatot, az írásban kiadott napirendi javaslatban feltüntetetteken túlmenő napirendi pontok vagy az egyebek napirendi pontban újabb alpont felvételére kizárólag az ülés vezetésére jogosult és csak ekkor tehet javaslatot. Az ülés vezetésére jogosult ezzel egyidejűleg, a képviselők, a jegyző, valamint az előterjesztési joggal rendelkezők - utóbbiak csak az általuk előterjesztett napirendi pont vonatkozásában- a napirendi javaslat elhangzása után kezdeményezhetik valamely napirendi pont elnapolását, azt az előterjesztést, melynek esetében előadóként szerepelnek visszavonhatják, illetve a javasolt napirendi sorrend megváltoztatását indítványozhatják.
- (3) A már elfogadott napirendi pont levételéről, a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatásáról az ülés során bármikor bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.

25. §

Az önálló napirendi pontok megtárgyalása

(1) **Önálló napirendi pontnak minősül:**

- a) a Munkatervben feltüntetett napirendi pont,
 - b) az a) pontban foglaltakon túlmenően is: a rendeletalkotás,
 - c) az a) pontban foglaltakon túlmenően is: a beszámoló.
- (2) Az önálló napirendi pontok tárgyalásakor az ülés vezetésére jogosult a vita megnyitása előtt – amennyiben nem ő volt az előadó – az **előadónak** ad szót, szóbeli kiegészítésének megtételére.
- (3) Ezt követően az ülés vezetésére jogosult minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit **vítát**, melynek során minden képviselő legfeljebb két perc időtartamban **hozzászólhat** a napirendi pont tárgyához. A szót az ülés vezetésére jogosult adja meg.
- (4) A hozzászólásra jogosultak ugyanazon önálló napirendi pont keretében legfeljebb két alkalommal jelentkezhetnek hozzászólásra, ennek keretében tehetik meg módosító vagy kiegészítő indítványukat.
- (5) Amennyiben több képviselő nem jelentkezik hozzászólásra, az ülés vezetésére jogosult a képviselőknek és a tanácskozási joggal jelenlévőknek megadja a szót az előadónak szóló **kérdések** feltevésére legfeljebb egy perc időtartamban.
- (6) A kérdés feltevésére jogosultak ugyanazon önálló napirendi pont keretében legfeljebb két alkalommal tehetnek fel kérdést.
- (7) Az előadó legfeljebb két perc időtartamban adhat választ.
- (8) Amennyiben több képviselő vagy tanácskozási joggal rendelkező nem kíván kérdést feltenni, az ülés vezetésére jogosult a **vítát lezárja**.
- (9) A vita lezárására a képviselő-testület bármely tagja is javaslatot tehet, amely felett a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
- (10) **Ügyrendi javaslat** - legfeljebb egy perc időtartamban - az ülés során bármikor tehető, amely az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő - döntést igénylő - eljárási kérdésre vonatkozó javaslat. Ügyrendi javaslat esetében az ülés vezetésére jogosult soron kívül szót ad, az ügyrendi javaslat megtételét követően a javaslatot vita nélkül, egyszerű többséggel, azonnal megszavaztatja.
- (11) A vita lezárását követően az ülés vezetésére jogosult döntésre alkalmas módon összegzi az elhangzott javaslatokat.
- (12) Az ülés vezetésére jogosult **az előterjesztésben feltüntetett határozat-tervezetet és a vitában elhangzott javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra** úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokat az elhangzás sorrendjében, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot, szükség szerint az előterjesztésben szereplő határozat-tervezetet a módosításokkal és kiegészítésekkel összevontan szavaztatja meg. Összevont szavazásra csak akkor kerülhet sor, amennyiben a megtett módosító indítványokkal vagy kiegészítésekkel ellentétes tartalmú módosító javaslat vagy kiegészítés egyetlen jelenlévő képviselő részéről sem hangzott el. Ez esetben az ülés vezetésére jogosult köteles felhívni a képviselők

figyelmét arra, hogy az eredeti előterjesztést az elhangzott módosításokkal és kiegészítésekkel összevontan bocsátja szavazásra.

- (13) A napirendi pont tárgyában való szavazás előtt az ülés vezetésére jogosult – amennyiben a **jegyző** azt kéri – szót ad a jegyzőnek az ülés vezetésére jogosult által szavazásra feltenni szándékozott határozat-tervezet törvényességéről való vélemény-nyilvánításra.
- (14) Szavazást követően az ülés vezetésére jogosult **megállapítja a szavazás eredményét**, majd kihirdeti a határozatot.

26. §

Az egyebek napirendi pontba tartozó napirendi alpontok megtárgyalása

- (1) Az **egyebek** napirendi pont keretében kerül megtárgyalásra minden olyan előterjesztés, mely nem sorolható az önálló napirendi pontok körébe.
- (2) Az egyebek napirendi pont keretében napirendi alpontok formájában kerülnek megtárgyalásra és elfogadásra az (1) bekezdés szerinti előterjesztések.
- (3) Az egyebek napirendi pont napirendi alpontjainak megtárgyalására és az azokról történő szavazásra az önálló napirendi pontok tekintetében irányadó rendelkezések megfelelően alkalmazandók.

27. §

Bejelentések szakasza

- (1) **Bejelentésnek** minősül minden olyan szóbeli közlés, mely nem igényli a képviselő-testület állásfoglalását, különösen a helyi közügyekkel összefüggő:
 - tudakozódó jellegű kérdés,
 - indítvány,
 - információ nyújtás.
- (2) Bejelentést tehet:
 - a) polgármester,
 - b) alpolgármester,
 - c) jegyző,
 - d) képviselők.
- (3) Bejelentés címzettje lehet a hatásköri szabályok figyelembe vételével:
 - a) a képviselő-testület,
 - b) a polgármester,
 - c) alpolgármester,
 - d) bizottság elnöke,
 - e) a jegyző.
- (4) Amennyiben a bejelentés tartalma valamely indítvány vagy kérdés annak címzettje a polgármester, az alpolgármester, bizottság elnöke vagy a jegyző lehet.

- (5) A (4) bekezdés szerinti címzett köteles a képviselő-testület ülésén vagy azt követően 15 napon belül írásban választ adni, illetőleg intézkedéséről tájékoztatást adni a bejelentő részére.

A tanácskozás rendjének fenntartása

28.§

- (1) Az ülés vezetésére jogosult feladata a tanácskozás rendjének fenntartása. Ennek érdekében:
- a) a tanácskozás időtartama alatt mindvégig törekszik a vita gyors és érdemi eldöntésére,
 - b) figyelmezteti a hozzászólót, ha eltért a tárgyalási témától,
 - c) figyelmezteti a hozzászólót, kérdezőt, válaszadót a hozzászólásra, kérdésre, válaszadásra biztosított időkeret túllépésére, ismételt figyelmeztetés után a szót megvonja,
 - d) rendreutasíthatja azt a résztvevőt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít:
különösen aki a képviselő-testület ülésén olyan kifejezést használ, olyan mozdulatot tesz ami alkalmas arra, hogy az önkormányzat tekintélyét csorbítsa, vagy az ülésen olyan állapotban jelenik meg, ami a képviselő-testület munkájában való érdemi részvételre alkalmatlanná teszi,
 - e) ismétlődő rendzavarás esetén figyelmeztetés után a terem elhagyására kötelezheti a rendzavarót,
 - f) ismételt és súlyos rendbontás esetén a rendbontó eltávolításához karhatalom segítségét veszi igénybe.
- (2) A nyilvános ülésen a hallgatóság csak a kijelölt helyeken foglalhat helyet, és az engedély nélküli véleménynyilvánítás bármely formájától tartózkodni köteles.
- (3) A képviselő-testület ülésén a tömegtájékoztatási szervek munkatársai tevékenységükkel nem zavarhatják a testület munkáját.
- (4) Amennyiben a hallgatóság az ülést zavarja, az ülés vezetésére jogosult a rendzavarót, illetve ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasíthatja.

Tárgyalási szünet, szünet a határozatképesség helyreállítása érdekében

29.§

- (1) Az ülés vezetésére jogosult bármikor **tárgyalási szünetet rendelhet el**, amelynek az időtartamát is megállapítja.
- (2) **Tárgyalási szünetet rendel el** az ülés vezetésére jogosult - egy önálló napirendi pont, az egyebek napirendi pont keretében egy napirendi alpont tárgyalása során legfeljebb egy alkalommal és maximum öt percben -, ha
- a) legalább a jelenlévő képviselők több mint fele azt kéri,
 - b) a jegyző azt szükségesnek tartja a törvényességi kérdések tisztázása céljából.

- (3) Amennyiben a képviselő-testület az ülés folyamán határozatképtelenné válik, az ülés vezetésére jogosult **szünetet rendel el, és intézkedik a határozatképesség helyreállítása érdekében.** Ha legfeljebb fél órán belül a határozatképességet nem sikerül helyreállítani, akkor az ülést bezárja. A bezárás tényét a jegyző a konkrét időpontok feltüntetése mellett rögzíti a jegyzőkönyvben. Az ülés bezárása esetén a képviselő-testületet az ülés vezetésére jogosult 5 napon belül köteles újból összehívni, melynek napirendjét csak a megtárgyalásra nem került napirendi pontok alkothatják.

A döntéshozatal

30. §

Általános szabályok

- (1) A képviselő-testület akkor **határozatképes**, ha az ülésen a megválasztott települési képviselőknek több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges (**egyszerű többség**).
- (2) A képviselő döntéshozatalból való **kizárására** az Ötv. 14. §-ának (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.
- (3) A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.
- (4) **Minősített többség** - azaz megválasztott képviselők több mint felének az igen szavazata - szükséges az Ötv. 15. §-ának (1) bekezdésében meghatározott ügyeken kívül:
 - a) fegyelmi ügyben,
 - b) kitüntetés, díszpolgári cím adományozásához,
 - c) 20.000.000,- Ft összeg feletti hitelfelvételhez,
 - d) gazdasági program elfogadásához,
 - e) törvényben előírt esetekben,
 - f) e rendeletben, valamint az önkormányzat további rendeleteiben meghatározott esetekben.

31. §

A szavazás módjai

- (1) A szavazás **nyíltan** vagy **titkosan** történhet, a nyílt szavazás **név szerinti** is lehet.
- (2) Ha a képviselő-testület kinevezési, megbízási, választási jogkörének gyakorlása során több jelölt közül választ, valamint ha a határozat-tervezet több változatot tartalmaz, azok mindegyikéről szavazni kell. Azt a jelöltet, illetve változatot kell elfogadottnak tekinteni, amelyik a legtöbb igen szavazatot kapta, feltéve, hogy eléri a szükséges többséget.
- (3) Ha az előző bekezdésben foglaltak alapján egyik jelölt vagy változat sem kapja meg a szükséges többségi igen szavazatot, akkor külön határozatban meg kell állapítani az eljárás eredménytelenségét, illetve a határozat-tervezetek elutasítását.

- (4) Érvényes szavazás után egy ülésen belül abban a kérdésben, amelyben szavazás történt, **ismételt szavazást** elrendelni csak akkor **lehet**, ha az üggyel kapcsolatosan olyan új körülmény merül fel a szavazást követően, amely annak elbírálását lényegesen befolyásolja. A körülmény újszerűségének és lényegességének megítélése tekintetében a képviselő-testület minősített többséggel határoz.
- (5) Az ülés vezetésére jogosult **köteles ismételt szavazást elrendelni** akkor, ha a szavazás eredményének megállapításával kapcsolatban bármely képviselő, vagy a jegyző részéről bármilyen aggály felmerül. Ilyen esetben ismételt szavazás egy alkalommal rendelhető el.

32. §

Nyílt szavazás

- (1) A **nyílt** szavazás kézfelemeléssel történik.
- (2) Bármely képviselő javaslatot tehet **név szerinti** szavazásra. A kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- (3) Nem lehet névszerinti szavazást tartani ügyrendi kérdésben.
- (4) A név szerinti szavazás esetén a jegyzőnek a képviselők névsorát betűrendben kell felolvasni. A képviselők "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak. A polgármester szavazatát utolsóként adja le. A névsort a személyek szavazatának feltüntetésével a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

33. §

Titkos szavazás

- (1) **Titkos szavazást tarthat** a képviselő-testület az Ötv. 12. §-ának (4) bekezdésben meghatározott ügyekben.
- (2) **Titkos szavazást tart** a képviselő-testület az alpolgármester megválasztásakor.
- (3) Titkos szavazást a polgármester, vagy a képviselő-testület tagjainak legalább egynegyede kezdeményezhet, melyről a képviselő-testület vita nélkül, esetenként, egyszerű többséggel dönt.
- (4) A titkos szavazás urnával történő szavazással, szavazófülke és szavazólap alkalmazásával történik. A szavazólapnak mindig egyértelmű megfogalmazásban kell tartalmaznia a szavazásra bocsátott javaslatot. A szavazólapon az alábbi szabályokat is fel kell tüntetni:
 1. Szavazni az „igen” vagy „nem” alatt található körbe tollal rajzolt két egymást metsző vonallal (X) lehet.
 2. Érvénytelen a szavazólap, ha:
 - a szavazás nem a 1. pontban rögzített módon történik,
 - a szavazólapon nem található szavazat,
 - a szavazólapon az „igen” és a „nem” alatt található körben is X, vagy bármely jelölés található.

- (5) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, melynek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a szavazás helyét, idejét;
 - a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és tisztségét;
 - a szavazásra bocsátott javaslatot (szavazólappal megegyezően);
 - a szavazás során felmerült lényeges körülményeket;
 - a szavazás eredményét;
 - a szavazatszámoló bizottság tagjainak aláírását.
- (6) *A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület saját tagjai közül minősített többséggel 3 tagú - egy elnök és kettő tag - szavazatszámoló bizottságot választ.*¹¹

A zárt ülésre vonatkozó különös szabályok

34.§

- (1) A képviselő-testület **zárt ülést tart** az Ötv. 12. §-ának (4) bekezdése a) pontjában meghatározott esetekben.
- (2) A zárt ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni az érintett nyilvános tárgyalásba történő beleegyező nyilatkozata beszerzéséig.
- (3) A (2) bekezdés szerinti nyilatkozat beszerzéséről a napirendi pont előadója gondoskodik.
- (4) A képviselő-testület **zárt ülést rendelhet el** az Ötv. 12. §-ának (4) bekezdése b) pontjában meghatározott esetekben. A zárt ülés elrendelésére javaslatot tehet a polgármester, a képviselő-testület tagja, a képviselő-testület bizottsága, illetve az üzleti érdek sérelmének veszélye esetén a napirendi pontban érintett személy vagy szervezet képviselője az ülést megelőzően legalább 5 nappal írásban a polgármesternél vagy szóban a nyilvános ülésen. A zárt ülés tartására vonatkozó javaslatot a javaslat előterjesztőjének indokolni kell.
- (5) A képviselő-testület a zárt ülés elrendeléséről az üzleti érdek sérelmének veszélye esetén mérlegelési jogkörében dönt, a mérlegelésnél különösen a következő szempontokat kell figyelembe venni:
- a nyilvános tárgyalás az önkormányzat illetve az érintett személy vagy szervezet számára hátrányos pozíciót teremtene a gazdasági életben,
 - a nyilvános ülés az üzleti titok (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 81. §-a (2) bekezdése) sérelmével járna.
- (6) A zárt ülésen csak az Ötv. 12. §-ának (5) bekezdésében felsorolt személyek vehetnek részt.
- (7) A zárt ülésen való részvétel szempontjából a szakértővel egy tekintet alá esnek a Polgármesteri Hivatal napirendi pont tárgya szerint illetékes ügyintézői és az előterjesztések előkészítésében közreműködők.

¹¹ Módosította: 12/2010. (XI.18.) önkormányzati rendelet 6. §-a. Hatályos: 2010. december 1-től.

IV. cím

A Képviselő-testület döntései

A döntések formája

35.§

- (1) A képviselő-testület döntései:
 - a) **határozat vagy**
 - b) **rendelet.**
- (2) **A határozat lehet:**
 - a) **alakszerű, vagy**
 - b) **egyszerű.**
- (3) **Alakszerű határozattal** dönt a képviselő-testület a napirendi pont (önálló) és a napirendi alpont (az egyebek keretében) érdemében, ha az rendeletalkotást nem igényel, minden más nem érdemi, alakszerű határozathozatalt nem igénylő kérdésben egyszerű határozattal dönt.
- (4) Az alakszerű határozat tartalmi követelményei:
 - a) ¹²*Megjelölés: **Nagydorog Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének sorszáma (évenként 1-től kezdődő, folyamatos)/a döntés évszáma. (határozat meghozatalának hónapja római számmal. határozat meghozatalának napja arab számmal.) önkormányzati határozata.***
 - b) *Cím:* a határozat tárgyának lényege összefoglalva.
 - c) *A döntés tárgya* (szükség szerint pontokba szedve).
 - d) *Határidő.*
 - e) *Felelős.*
- (5) Az **egyszerű határozat** csupán a döntést rögzíti.
- (6) ¹³*Hatályon kívül.*

¹² Módosította: 5/2010. (III.23.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos: 2010. április 1-től.

¹³ Hatályon kívül helyezte: 5/2010. (III.23.) önkormányzati rendelet 3. §-ának (2) bekezdése. Hatályos: 2010. április 1-től.

A rendeletalkotás

36.§

- (1) A képviselő-testület **rendeletet** alkot a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtására.
- (2) A rendelet alkotását kezdeményezhetik az előterjesztés benyújtására jogosultak, továbbá a helyi társadalmi szervezet vezetőtestülete, valamint a választópolgárok erre irányuló népi kezdeményezéssel, helyi népszavazással.
- (3) A rendelet-tervezet előkészítéséről abban az esetben is, ha a napirendi pont előadójaként más van megjelölve, a jegyző – szükség esetén a Polgármesteri Hivatal vagy a rendelet-tervezet tárgya szerint illetékes önkormányzati költségvetési szerv illetve helyi önszerveződő közösség vezetőjének bevonásával - gondoskodik.
- (4) ¹⁴*A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti.*
- (5) ¹⁵*Hatályon kívül.*
- (6) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá. **Kihirdetéséről** a jegyző gondoskodik. (Ötv. 16. §-ának (3) bekezdése)
- (7) A jegyző a rendelet kihirdetéséről annak elfogadását követő 5 munkanapon belül köteles gondoskodni. A jegyző a rendeletet a polgármesteri hivatal épületében lévő hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel hirdeti ki. A rendelet eredeti példányaait a jegyzőnek kihirdetési záradékkal kell ellátni.
- (8) A rendelet legalább négy eredeti példányban készül (jegyzőkönyv mellékleteként 2 db, nyilvántartás mellékleteként 1 db, hirdetőtáblára kifüggesztés céljából 1 db).
- (9) A rendeletekről a jegyző az alábbi **nyilvántartásokat** vezeti:
 - a) **hatályos rendeletek nyilvántartása**, mely évenként elkülönítve tartalmazza az önkormányzat adott időpontban hatályos rendeleteinek megjelölését, és mellékleteként a rendeletek egy eredeti példányát.
 - b) **önkormányzati rendeletek nyilvántartása**, mely 1990. évtől évenként elkülönítve tartalmazza valamennyi megalkotott önkormányzati rendeletet, az alábbi adattartalommal:
 - rendelet megjelölése (ha egységes szerkezetű, az erre történő utalással),
 - hatálybalépés időpontja,
 - módosítások (a módosító rendelet megjelölése cím nélkül),
 - hatályon kívül helyezés (a hatályon kívül helyező rendelet megjelölése cím nélkül, a hatályvesztés időpontja),
 - megjegyzések.
- (10) A (9) bekezdés szerinti nyilvántartásokat és a hatályos rendeletek nyilvántartásának mellékleteit minden olyan képviselő-testületi ülést követően, melyen rendeletalkotásra

¹⁴ Módosította: 5/2010. (III.23.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos: 2010. április 1-től.

¹⁵ Hatályon kívül helyezte: 5/2010. (III.23.) önkormányzati rendelet 3. §-ának (2) bekezdése. Hatályos: 2010. április 1-től.

került sor, át kell tekinteni és aktualizálni kell, legkésőbb az ülést követő 5 munkanapon belül. Amennyiben rendeletet módosítására került sor, úgy az egységes rendeletbe foglalást ugyanezen határidőn belül el kell végezni.

- (11) Az önkormányzati rendeletek hatályos és egységes szerkezetbe foglalt szövegét az önkormányzat honlapján közzé kell tenni, és biztosítani kell, hogy ahhoz a Polgármesteri Hivatalban bárki hozzáférhessen, azt bárki megtekinthesse.

V. cím

A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

37. §

- (1) A képviselő-testület üléséről **jegyzőkönyvet** kell készíteni, amely a megjelent képviselő-testületi tagok és meghívottak nevét, a tárgyalta napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket **tartalmazza**. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik. (Ötv. 17. §-ának (1) bekezdése)
- (2) A jegyzőkönyvhöz a következő sorrendben **mellékelni kell** az ülés meghívóját, a jelenléti ívet, a megalkotott, a polgármester és a jegyző sajátkezű aláírásával ellátott rendeleteket, valamint az előterjesztések egy-egy példányát.
- (3) A jegyzőkönyvhöz mellékletként csatolni kell továbbá mindazon dokumentumokat, amelyek az ülésen meghozott döntések megalapozását szolgálták és mellékletként való csatolásukat az adott napirendi pont előterjesztője, a polgármester vagy a jegyző szükségesnek tartja, valamint a bejelentések írásbeli alapidokumentumait (amennyiben azokat írásban is megtették).
- (4) A képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyvekbe történő **betekintés** tekintetében az Ötv. 17. §-ának (3) bekezdésében foglaltak irányadóak. A betekintésre ügyfelfogadási időben a jegyzőnél van lehetőség.
- (5) A jegyzőkönyvet az ülésen rögzített **hangfelvétel** alapján kell elkészíteni. A hangfelvételt az ülést követő 3 hónapig kell megőrizni. Nem törölhető az a hangfelvétel, amelynek megőrzését - határidő megjelölésével - a képviselő-testület vagy annak bármely tagja, a polgármester vagy a jegyző szükségesnek tartja. A hangfelvétel készítéséről, a hangfelvétel tárolásáról a jegyző köteles gondoskodni.
- (6) A hangfelvétel alapján készült írásos jegyzőkönyv kettő eredeti példányban készül. Egy példányát a mellékletekkel együtt a jegyző kezeli, egy példányt az ülést követő 15 napon belül az illetékes *kormányhivatalhoz*¹⁶ kell felterjeszteni.

¹⁶ Módosította: 6/2012. (III.28.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2012. április 1-

VI. cím

Lakossági fórum

38. §

- (1) **Lakossági fórum** minden olyan, közmeghallgatásnak nem minősülő, de helyi közügyben (az Ötv. 1. §-ának (2) bekezdése szerinti ügyek) összehívott gyűlés, amely a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálja.
- (2) A képviselő-testület munkatervében vagy határozataiban egyedileg dönt lakossági fórum tartásáról, egyidejűleg meghatározza annak helyét, időpontját is.
- (3) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően lakossági fórum szervezésére – meghatározott témára vagy területre vonatkozóan – a polgármester, a képviselő-testület bizottsága és képviselők is jogosultak. E lakossági fórumok állásfoglalásairól a fórum szervezője a képviselő-testületet köteles tájékoztatni.
- (4) A lakossági fórumról feljegyzés készül, amelynek elkészítéséről a fórum szervezője köteles gondoskodni – szükség esetén a Polgármesteri Hivatal bevonásával.

IV. FEJEZET

A KÉPVISELŐK JOGÁLLÁSA

A képviselők jogai

39.§

- (1) A képviselő döntéseit kizárólag saját meggyőződése alapján hozza. **Szavazatát megindokolni nem köteles**, emiatt semmiféle hátrány nem érheti.
- (2) A képviselő külön önkormányzati rendelet alapján jogosult **tiszteletdíjra**.
- (3) A képviselő jogosult megbízatása idejére képviselői munkájához igénybe venni a **Polgármesteri Hivatal erre kijelölt helyiségét, és annak infrastruktúráját**.
- (4) A képviselő jogosult az önkormányzati ügyeket tartalmazó **iratokba betekinteni**, azokról jegyzetet, feljegyzést készíteni a Polgármesteri Hivatalban, a személyes adatok és az üzleti titok védelmére, az iratvédelemre és iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával.
- (5) A képviselőket a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a polgármesteri hivatal köztisztviselői, az önkormányzati gazdasági társaságok és intézmények vezetői, ügyintézői munkaidőben **kötelesek fogadni**, és részükre a képviselői munkához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést megadni.
- (6) A képviselő - a lakossági kérelmek, panaszok, bejelentések megismerése érdekében - **fogadóórát tarthat** a Polgármesteri Hivatal jegyző által kijelölt helyiségében.

A képviselők kötelezettségei

40.§

- (1) A képviselő köteles **olyan magatartást tanúsítani**, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára, továbbá köteles a választópolgárokkal közvetlen és rendszeres kapcsolatot tartani.
- (2) A képviselő köteles **tevékenyen részt venni** a képviselő-testület, valamint annak a bizottság(ok)nak a munkájában, amelynek tagja.
- (3) A képviselő köteles **a képviselő-testület ülésein részt venni**. Az ülést megelőzően köteles írásban vagy szóban jelezni a polgármesternek, illetve a bizottság elnökének, ha a képviselő-testület vagy a bizottság ülésén való részvételben, illetve egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van. Igazoltan van távol a képviselő-testület üléséről az a képviselő, aki e kötelezettségének eleget tett.
- (4) **Felkérés vagy a képviselő-testület döntése alapján** a képviselő köteles részt venni a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, különböző vizsgálatokban, ellenőrzésekben.
- (5) A képviselő köteles a megbízatása során tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti és magántitkot **megőrizni**.
- (6) A települési képviselőt mind a képviselő-testület, mind annak bizottsága **konkrét feladat elvégzésével bízhatja meg**, a képviselő köteles az elvégzett munkáról a következő ülésen beszámolni.
- (7) A képviselő-testület által gazdasági társaság vezető testületébe delegált képviselők végzett tevékenységükről évente kötelesek **beszámolni** a képviselő-testületnek.

41. §

A képviselők jogaira és kötelezettségeire egyebekben az Ötv. 19-20. §-aiban, valamint annak egyéb vonatkozó rendelkezéseiben foglaltak, továbbá a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvényben, illetőleg a tiszteletdíj vonatkozásában a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvényben, valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletben szabályozottak irányadóak.

V. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

A bizottságok létrehozása

42.§

- (1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére, ellenőrzésére, valamint az átruházott hatáskörben való döntéshozatalra **állandó bizottságo(ka)t választ és eseti bizottságokat választhat.**
- (2) A bizottság elnökét, tagjait (köztük az alelnököt) a képviselő-testület választja meg, menti fel.
- (3) Az elnök a folyamatban lévő ügyekről történő tájékoztatással egyidejűleg, az alelnök és a tag pedig egyoldalú nyilatkozatával tisztségéről lemondhat. A lemondott elnök, alelnök vagy tag helyett legkésőbb a lemondást követő rendes képviselő-testületi ülésen újat kell választani.
- (4) A bizottság ügyrendjét – a 46. §-ban foglalt szabályok keretei között - saját maga állapítja meg. Az ügyrendet a bizottság megalakulását követő 30. napon belül a jegyzőnek meg kell küldeni. A bizottság ügyrendjét a bizottságnak folyamatosan felül kell vizsgálnia, figyelemmel e rendelet és más jogszabályok változásaira.

Állandó bizottság

43.§

- (1) A Képviselő-testület egy állandó bizottságot hoz létre, mely a **Pénzügyi Bizottság** (a továbbiakban: Bizottság).
- (2) A Bizottság létszáma: 3 fő (elnök és két tag – egyikük az alelnök-).

44. §

A Bizottság feladat- és hatásköre

- (1) **A Bizottság általános feladat- és hatásköre:**
 - a) Dönt
 - saját ügyrendjének meghatározásáról,
 - a képviselő-testület által hatáskörébe utalt ügyekben.
 - b) Előkészíti a képviselő-testület által feladatkörébe utalt előterjesztéseket.
 - c) Véleményezi a hatáskörébe tartozó (pénzügyi tárgyú) képviselő-testületi előterjesztéseket, különösen az önkormányzat költségvetési koncepcióját, költségvetési rendelet-tervezetét, annak módosításait, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat valamint a zárszámadási rendelet-tervezetét, az intézmények alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos előterjesztéseket.

- d) Ellenőrzi
 - a képviselő-testületi döntések végrehajtását,
 - a feladatkörét érintő rendeletek hatályosulását, javaslatot tesz azok módosítására,
 - a Polgármesteri Hivatalnak a Bizottság döntései előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját.
- e) A Bizottság általános feladat- és hatáskörére egyebekben az Ötv. 22-29. §-aiban foglaltakat kell alkalmazni.

(2) A Bizottság különös feladat- és hatásköre:

- a) Elvégzi a polgármesteri, alpolgármesteri és képviselői vagyonnyilatkozatok vizsgálatát.
- b) *Gyakorolja a polgármester felett az Ötv. 103. §-ának (1) bekezdése b) pontja szerinti egyéb munkáltatói jogokat, továbbá javaslatot tesz a polgármester illetményének emelésére.*¹⁷
- c) Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat. (Ötv. 92. §-ának (13) bekezdése b) pontja)
- d) Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését. (Ötv. 92. §-ának (13) bekezdése c) pontja)
- e) A Bizottságra átruházott egyéb hatásköröket az arról döntő képviselő-testületi határozat, valamint az egyes önkormányzati rendeletek tartalmazzák. A Bizottság elnöke évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Eseti bizottság

45.§

- (1) A képviselő-testület egy-egy meghatározott feladat ellátására eseti bizottságot hozhat létre.
- (2) Az eseti bizottság feladatát, elnevezését, tagjainak számát és megbízatásának terjedelmét a képviselő-testület az eseti bizottság felállításakor határozza meg.

A bizottságok működése

46. §

- (1) A bizottság elnökét akadályoztatása esetén az alelnök helyettesíti. Az elnököt helyettesítő alelnök jogai és kötelezettségei a helyettesítés idejére az elnökével azonosak.

¹⁷ Módosította: 12/2010. (XI.18.) önkormányzati rendelet 7. §-a. Hatályos: 2010. december 1-től.

- (2) A bizottság **ülésének összehívásáról** az ülés vezetője (az elnök vagy az alelnök) gondoskodik. A bizottság ülésének vezetője:
- összehívja és vezeti a bizottság ülését,
 - kiadmányozza a bizottság döntéseit,
 - ellenőrzi a bizottság határozatainak végrehajtását,
 - képviseli a bizottságot.
- (3) A bizottságot a polgármester, valamint a bizottság bármely tagjának indítványára össze kell hívni. Az ülés vezetője köteles a bizottságot olyan időpontra összehívni, hogy a képviselő-testület rendes ülése előtt a napirendként javasolt előterjesztések megtárgyalása megtörténjen. A bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalására előterjesztést nyújthat be: az, aki a képviselő-testület ülésein előterjesztő lehet, valamint a bizottság nem képviselő tagjai.
- (4) Az ülés vezetője a meghívót és az írásos napirendi anyagokat az ülés előtt legalább 3 nappal megküldi a bizottság tagjainak, valamint az egyéb meghívottaknak. Nem kell megküldeni a képviselő-testületi meghívóval a bizottsági ülés résztvevői részére már megküldött anyagokat.
- (5) A bizottság üléséről - a napirend közlésével - minden képviselőt értesíteni kell a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján elhelyezett meghívóval.
- (6) A bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni a jegyzőt, a polgármestert, az alpolgármestert, Polgármesteri Hivatal tárgyalt ügyben érintett ügyintézőjét. Az ülés vezetője a bizottság ülésére más érdekeltet is meghívhat.
- (7) A **bizottság ülésén** a bizottság ülésének vezetője engedélyezi a felszólalásokat, gondoskodik az üléseken a rend fenntartásáról, lebonyolítja a szavazást, megállapítja a bizottság határozatát.
- (8) A bizottság **határozatképességére és határozathozatalára** a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. (Ötv. 23. §-ának (3) bekezdése)
- (9) A bizottság döntése határozat, melynek megjelölése a következő:
- Nagydorog Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi Bizottságának sorszám (évenként 1-től kezdődő, folyamatos)/a döntés évszáma. (határozat meghozatalának hónapja római számmal. határozat meghozatalának napja arab számmal.) PÜB határozata.***
- (10) A döntés után a bizottság kisebbségben maradó tagjai bejelenthetik, hogy kisebbségi véleményt terjesztenek elő. Az ilyen kisebbségi véleményt a Képviselő-testület ülésén, a bizottság többségi véleményének ismertetése után a kisebbségi álláspontot képviselő bizottsági tagok által maguk közül választott előadó ismerteti.
- (11) A bizottság működésére egyebekben az e rendeletben a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, a rendeletalkotásra irányadó rendelkezések kivételével.
- (12) A bizottság üléséről a tanácskozás lényegét és a bizottság határozatát tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni. Ezen túlmenően a **jegyzőkönyv** tartalmazza
- a bizottsági ülés helyét, idejét,
 - a megjelent és távollevő bizottsági tagok és jelenlévő meghívottak nevét,
 - a tárgyalt napirendi pontokat,
 - a szavazás számszerű eredményét.

- (13) A jegyzőkönyvhöz a következő sorrendben csatolni kell a meghívót, a jelenléti ívet és a tárgyalat előterjesztéseket. Csatolni kell továbbá mindazt, amit az előterjesztő, a bizottság elnöke, tagja vagy a jegyző szükségesnek tart.
- (14) A bizottság jegyzőkönyvének elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (15) A jegyzőkönyv példányszámára és kezelésére a 37. §-ban rögzítetteket kell alkalmazni.
- (16) A bizottság **ügyviteli feladatainak** ellátásáról a jegyző a Polgármesteri Hivatal bevonásával gondoskodik. A bizottság iratait az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.
- (17) A bizottságra vonatkozó, jelen rendeletben nem szabályozott kérdésekben egyebekben az Ötv. 22-29. §-aiban foglaltakat, továbbá a bizottságok ügyrendjeit kell alkalmazni.

VI. FEJEZET

A TISZTSÉGVISELŐK

A tisztségviselők köre

47. §

Az önkormányzat tisztségviselői:

- a polgármester,
- az alpolgármester
- a jegyző.

A polgármester

48. §

- (1) A polgármester tisztségét **foglalkoztatási jogviszonyban** látja el.
- (2) A polgármester a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejében tart ügyfélfogadást.
- (3) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő, máshol nem szabályozott feladatai különösen:
 - dönt a képviselő-testület által átruházott hatáskörben,
 - beszámol az átruházott hatáskör gyakorlásáról,
 - ellenőrzi a képviselő-testület határozatainak végrehajtását, beszámol arról,
 - koordinálja az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, és szükség szerint tájékoztatja a képviselő-testületet a kapcsolatok alakulásáról.
- (4) A polgármesternek a polgármesteri tisztséggel kapcsolatos egyéb jogai és kötelezettségei tekintetében az Ötv. 30-35. §-ai, egyéb vonatkozó szabályai, továbbá a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról 1994. évi LXIV. törvény rendelkezései irányadóak.

Az alpolgármester

49.§

- (1) Az alpolgármester **társadalmi megbízatásban** látja el tisztségét.
- (2) Az alpolgármester a polgármester irányításával helyettesíti a polgármestert, illetve segíti munkáját.
- (3) Az alpolgármester előre meghirdetett időpontban tart fogadóórát.
- (4) Az alpolgármesternek az alpolgármesteri tisztséggel kapcsolatos egyéb jogai és kötelezettségei tekintetében az Ötv. 30-35. §-ai, egyéb vonatkozó szabályai, továbbá a a tiszteletdíj vonatkozásában a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvényben, valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletben szabályozottak irányadóak.

A jegyző

50.§

- (1) **A jegyző külön megállapodás alapján körjegyzői feladatokat lát el, Nagydorog Nagyközség, Bikács és Sárszentlőrinc Községek illetékességi területére kiterjedően.**
- (2) A jegyző Nagydorogon a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített ügyfélfogadási idejében tart ügyfélfogadást, azzal, hogy a Polgármesteri Hivatal Bikácsi Körjegyzőségi Irodáján és Sárszentlőrinci Körjegyzőségi Irodáján a körjegyzőségi feladatok ellátásáról szóló külön megállapodásban foglaltak szerint fogadja az ügyfeleket.
- (3) *Általános feladatait, hatásköreit az Ötv. 36. §-a tartalmazza. Emellett a jegyző jogállására alkalmazandóak a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény rendelkezései.¹⁸*

VII. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET HIVATALA

51. §

- (1) A képviselő-testület **egységes hivatalt hoz létre** – a jelen rendelet 2. §-ának (2) bekezdésében foglalt elnevezéssel - az önkormányzat működésével, továbbá az önkormányzati igazgatási és a közigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. (Ötv. 38. §-ának (1) bekezdése)
- (2) A Polgármesteri Hivatal az 50. § (1) bekezdésében hivatkozott külön megállapodás alapján **körjegyzőségi feladatok** ellátásában működik közre, **Nagydorog Nagyközség, Bikács és Sárszentlőrinc Községek illetékességi területére kiterjedően.**

¹⁸ Módosította: 6/2012. (III.28.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2012. április 1-

- (3) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, mely jelen rendelet 5. számú függelékét képezi.

VIII. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI, GAZDÁLKODÁSA

A gazdasági program

52.§

- (1) A képviselő-testület a megbízatásának időtartamára, az alakuló ülést követő hat hónapon belül fogadja el **gazdasági programját**. A gazdasági program tartalmazza különösen az Ötv. 91. §-ának (6) bekezdésében foglaltakat. Az elfogadott gazdasági programot a képviselő-testület szükség esetén felülvizsgálja, valamint értékeli azt a program időtartamának lejártakor.
- (2) A gazdasági program tervezetének összeállítását a polgármester a jegyzővel együttműködve végzi. A képviselő-testület elé terjesztésért a polgármester felelős.
- (3) A gazdasági program tervezetét a Pénzügyi Bizottságnak meg kell tárgyalnia, és véleményét az előterjesztéshez kell csatolni vagy a képviselő-testület ülésén ismertetni kell.

A költségvetés és annak nyilvánossága

53.§

- (1) Az önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott – a gazdasági programra alapozott - **éves költségvetés** alapján gazdálkodik.
- (2) A képviselő-testület a költségvetését rendelettel állapítja meg, melyben dönt arról, hogy az adott költségvetési évben a kötelező feladatain túl milyen önként vállalt feladatot lát el. A költségvetési rendeletet külön jogszabályok rendelkezésének megfelelő tartalommal és szerkezetben kell megalkotni.
- (3) A képviselő-testület a **költségvetési rendelet-tervezetét** több fordulóban tárgyalja.
- (4) A költségvetési rendelet tárgyalását megelőzően külön jogszabályban meghatározott **költségvetési koncepciót** kell előterjeszteni, melynek elemei:
 - a) a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv,
 - b) az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérés,
 - c) az elemzés és helyzetfelmérés során számításba veendő a bevételi források, azok bővítésének lehetőségei, a kiadási szükségletek, azok gazdaságos célszerű megoldásainak meghatározása,
 - d) a várható döntések hatásainak előzetes felmérése.

- (5) Az önkormányzat a költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására, értékelésére vonatkozó adatainak külön jogszabályban meghatározott körét évente az önkormányzat honlapján közzéteszi.

Az önkormányzat vagyona

54.§

- (1) Az önkormányzat feladatai ellátásának gazdasági alapja az önkormányzat saját **vagyona**.
- (2) Az önkormányzat törzsvagyonát, valamint a forgalomképes, a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyakkal való gazdálkodás és az önkormányzat vállalkozásával kapcsolatos előírásokat külön önkormányzati rendelet állapítja meg.

Az önkormányzat és intézményei gazdálkodásának ellenőrzése

55. §

- (1) Az önkormányzat **gazdálkodásának ellenőrzésére** az Ötv-ben meghatározott szabályok irányadók.
- (2) Az önkormányzat és intézményei működésének **belső ellenőrzéséről** a képviselő-testület éves belső ellenőrzési tervében foglaltak szerint a Paksi Többcélú Kistérségi Társulás Munkaszervezete útján gondoskodik.

IX. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATAI

Társulások

56.§

- (1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében a (2)-(4) bekezdések szerinti társulásokban vesz részt.
- (2) A jegyző a Polgármesteri Hivatal bevonásával **az Ötv. 38. §-ának (3) bekezdésében foglaltak alapján** Bikács és Sárszentlőrinc Községek Önkormányzatai részére megállapodás alapján ellátja az Ötv. 38. §-ának (1) bekezdésében foglalt feladatokat. A körjegyzői és körjegyzőségi feladatok ellátásáról szóló megállapodás jelen rendelet *6. számú függeléke*.
- (3) Az önkormányzat **a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény alapján** a jelen rendelet *7. számú függelékében* felsorolt társulásokban székhelyként vesz részt.
- (4) A képviselő-testület **a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásairól szóló 2004. évi CVII. törvény alapján** tagja a paksi kistérség települési önkormányzatai részvételével az önkormányzati közszolgáltatások ellátásának,

valamint a kistérség összehangolt fejlesztésének előmozdítása céljából létrejött Paksi Többcélú Kistérségi Társulásnak – továbbiakban: többcélú társulás.

Nemzetközi kapcsolatok

57.§

Az önkormányzat a jelen rendelet 8. számú függelékében felsorolt nemzetközi kapcsolatokban vesz részt.

Érdekképviselés

58.§

Az önkormányzat a jelen rendelet 9. számú függelékében felsorolt érdekképviselési szervek tagja.

58/A. §¹⁹

(1) Az önkormányzat a települési nemzetiségi²⁰ önkormányzat részére biztosítja a települési nemzetiségi²¹ önkormányzat testületi működésének feltételeit. A végrehajtásról a polgármesteri hivatal gondoskodik.

(2) A testületi működés feltételeinek biztosításán, az ezzel kapcsolatos teendőkön értendő különösen:

- a) a testületi működéshez igazodó helyiséghasználat biztosítása a (3) bekezdésben foglaltak szerint,*
- b) a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása és az ezzel járó költségek viselése,*
- c) a települési nemzetiségi²² önkormányzat elnöke, elnökhelyettese, tagja kérésére segítségnyújtás az ülések előkészítésében, utólagos munkálatainak ellátásában, különös tekintettel a hatályos jogszabályok rendelkezéseiről történő tájékoztatás adására,*
- d) a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása külön megállapodás alapján.*

(3) Az önkormányzat a nemzetiségi²³ önkormányzat feladatai ellátásához az alábbi ingatlan vagyontárgyakat adja a kisebbségi önkormányzat ingyenes használatába:

- 1 db 19,22 m² területű irodahelyiség a polgármesteri hivatal mellékhelyiségében.*
- a testületi ülések megtartásához alkalmanként, a polgármesterrel történt előzetes szóbeli egyeztetés alapján a polgármesteri hivatal tanácssterme.*
- nemzetiségi²⁴ önkormányzati rendezvények és a közmeghallgatások megtartásához a programszervezővel történt előzetes szóbeli egyeztetés alapján évente öt alkalommal, a sportcsarnok klubhelyisége, évente kétféle alkalommal a sportcsarnok.*

¹⁹ Módosította: 12/2010. (XI.18.) önkormányzati rendelet. Hatályos: 2010. december 1-től.

²⁰ Módosította: 6/2012. (III.28.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2012. április 1-től.

²¹ Módosította: 6/2012. (III.28.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2012. április 1-től.

²² Módosította: 6/2012. (III.28.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2012. április 1-től.

²³ Módosította: 6/2012. (III.28.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2012. április 1-től.

X. FEJEZET**HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS****59. §**

- (1) A képviselő-testület **helyi népszavazást** köteles kiírni az Ötv. 46. §-ának (1) bekezdésében szabályozott kérdésekben, továbbá
 - a) olyan kiemelt önkormányzati beruházások tárgyában, amelyek várható bekerülési költsége a beruházás felmerülésének szükségességekor meghaladja az önkormányzat tárgyévi költségvetésének ötszörösét,
 - b) az önkormányzat hatáskörébe tartozó, az Ötv. 46. §-ának (4) bekezdésében nem említett bármely ügyben, feltéve, hogy azt a választópolgárok legalább 25 %-a kezdeményezte.
- (2) **Népi kezdeményezés** útján a képviselő-testület elé terjeszthető minden olyan ügy, amelynek eldöntése a képviselő-testület hatáskörébe tartozik. (Ötv. 49. §-ának (1) bekezdése)
- (3) A képviselő-testület köteles megtárgyalni azt a népi kezdeményezést, melyet legalább a választópolgárok 10 %-a indítványozott.
- (4) Az (1) bekezdés b) pontjában és a (3) bekezdésben meghatározott %-os arányokat a helyi népeség-nyilvántartásnak a népszavazási és népi kezdeményezés benyújtásának napján érvényes adatai alapján kell kiszámítani és a polgármester által aláírt okiratban rögzíteni.
- (5) *A helyi népszavazással és népi kezdeményezéssel összefüggő eljárásra a választási eljárásról szóló törvényben foglaltakat kell alkalmazni.*²⁵

²⁴ Módosította: 6/2012. (III.28.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2012. április 1-től.

²⁵ Módosította: 6/2012. (III.28.) önkormányzati rendelet. Hatályos: 2012. április 1-

XI. FEJEZET**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK****60. §**

- (1) Ez a rendelet 2009. július 1. napján lép hatályba.
- (2) Jelen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Nagydorog Nagyközség Önkormányzatának Nagydorog Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2003.(IV.22.) ÖR sz. rendelete és annak módosításai 11/2004.(VI.22.) ÖR. rendelet, 13/2006. (X. 31.) rendelet, 21/2006. (XII. 12.) ÖR. számú rendelet, valamint 4/2007.(III.28.) ÖR. sz. rendelet) .

Nagydorog, 2009. március 23.

Dobri István sk.
polgármester

dr. Sátor Vera sk.
jegyző

KIHIRDETÉSI ZÁRADÉK:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Nagydorog, 2009. március 30.

dr. Sátor Vera sk.
jegyző

Az egységes szerkezetbe foglalt szöveg hitelül.

Nagydorog, 2012. március 28.

dr. Sátor Vera
jegyző

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

^a
4/2009. (III. 30.) ÖR. rendelethez²⁶

A POLGÁRMESTER ÉS A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐK ESKÜJE/FOGADALMA*

„Én, (eskütevő neve) becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; (a tisztség megnevezése) tisztségemből eredő feladataimat Nagydorog Község fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.

(Az eskütevő meggyőződése szerint)

Isten engem úgy segítjen!”

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 1. melléklete alapján.”

²⁶ Módosította: 6/2012. (III.28.) önkormányzati rendelet. Hatályos: 2012. április 1-

2. SZÁMÚ MELLÉKLET
a
4/2009. (III. 30.) ÖR. rendelethez

A POLGÁRMESTER ESKÜJE/FOGADALMA²⁷

²⁷ Hatályon kívül helyezte: 6/2012. (III.28.) önkormányzati rendelet. Hatálytalan: 2012. április 1-

3. SZÁMÚ MELLÉKLET**a****4/2009. (III. 30.) ÖR. rendelethez****A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉSEKRE TANÁCSKOZÁSI JOGGAL
MEGHÍVANDÓ LAKOSSÁGI ÖNSZERVEZŐDŐ KÖZÖSSÉGEK**

1.	NAGYDOROGI KSE
2.	NAGYDOROGI GYERMEKÉVEK ALAPÍTVÁNY
3.	NAGYDOROG ÉS VIDÉKE HORGÁSZEGYESÜLET
4.	NAGYDOROGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5.	ÉLETET AZ ÉVEKNEK NYUGDÍJASKLUB
6.	NAGYDOROGI BÚZAVIRÁG NÉPTÁNCEGYESÜLET
7.	NAGYDOROGI KÉZIMUNKA ÉS HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET
8.	TITÁNOK HARCMŰVÉSZETI ÉS KÜZDŐSPORT EGYESÜLET
9.	NAGYDOROGI ÖNKÉNTES TŰZOLTÓ EGYESÜLET
10.	93-AS SZ. NAGYDOROGI GALAMBTENYÉSZTŐK EGYESÜLETE
11.	NAGYDOROGI CIGÁNYOKÉRT EGYESÜLET
12.	NAGYDOROGI VADÁSZTÁRSASÁG

4. számú melléklet
a
4/2009. (III. 30.) ÖR. rendelethez

Függelékek jegyzéke

- 1. számú függelék:** a Képviselő-testület névsora
- 2. számú függelék:** a Pénzügyi Bizottság névsora
- 3. számú függelék:** a Képviselő-testület által átruházott hatáskörök:
 - Polgármester
 - Pénzügyi Bizottság
- 4. számú függelék:** az érintett nyilatkozatának formanyomtatványa a nyilvános tárgyaláshoz
- 5. számú függelék:** a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
- 6. számú függelék:** Megállapodás körjegyzői és körjegyzőségi feladatok ellátására
- 7. számú függelék:** az önkormányzat társulások kapcsolatainak jegyzéke
- 8. számú függelék:** a nemzetközi kapcsolatokban való részvétel
- 9. számú függelék:** az érdekképviselési szervezetekben való részvétel
- 10. számú függelék:** az SZMSZ-ben előírt önkormányzati rendeletalkotási tárgykörökben alkotott rendeletek felsorolása:
- 11. számú függelék:** tartalomjegyzék

A függelékek jogi jellege:

Az önkormányzati rendeletekhez kapcsolódó függelékek – a melléklettől eltérően- nem részei a Képviselő-testület által megalkotott normaszövegnek, csupán az annak alkalmazását elősegítő információk, adatok, szabályozások rendszerezését, összegyűjtését szolgálják.

A függelékként kapcsolódó iratok tartalmának naprakészségéről a jegyző gondoskodik, kivéve, ha azok elfogadására jogszabály külön eljárási rendet ír elő vagy hatáskört telepít. Ez esetben azok módosításáról a hatáskör gyakorlója a jogszabály szerinti eljárásrendben köteles gondoskodni.

5. számú melléklet
a
4/2009. (III. 30.) ÖR. rendelethez²⁸

a) A közoktatási intézmények éves beszámolójának tartalmi elemei:

I. Gazdálkodás, tanügyigazgatás

- pályázatokon nyert összeg
- fejlesztési, felújítási összeg, azt milyen munkák megvalósítására fordították
- minőségfejlesztésben elvégzett munkák, projektek

II. Személyi és tárgyi feltételek

- Innováció
- Továbbképzés
- Belső pályázatok
- statisztikai adatok:
 - férőhelyek száma,
 - beíratottak száma,
 - tanköteles korú gyermekek száma
 - speciális foglalkozást igénylő gyermekek száma
 - tankötelezett korú, de a szülők kérésére óvodában maradó gyermekek száma
 - csoport/osztálylétszám adatok
 - nevelési tanácsadóba küldött gyermekek száma
 - tanulási képességeket vizsgáló bizottsághoz továbbküldött gyermekek száma

III. Neveltségi helyzetkép

- rendszeres iskolába járás
- magatartás

IV. Oktatás, képzés

- Szorgalom
- Eredmények, kudarcok (kitűnők, évisméltók, pótvizsgázók vizsgaeredményei)
- Versenyeredmények
- az önkormányzat által előírt valamint az Országos Tudásszint mérések eredményei- tervezett intézkedések

V. Szolgáltatás (a saját intézményében megvalósuló szolgáltatások alapján)

- Napközi, tanulószoba, diákkotthon
- Tanórán kívüli oktatás
- Sport
- Speciális oktatás
- Szabadidő, DÖK
- Rendezvények

VI. Szervezet és vezetés

- Kommunikáció
- Szervezeti kultúra, klíma
- Pedagógusok értékelése

VII. Kapcsolatrendszer, társadalmi elismertség

- Szülői visszajelzések

²⁸ Beiktatta: 13/2011. (XII.8.) önkormányzati rendelet 1. számú melléklete. Hatályos: 2012. január 1-től.

VIII. Tervek, trendek (összehasonlítás az előző adatokkal)

b) Az egészségügyi szolgáltatást végzők éves beszámolójának tartalmi elemei:

I. Gazdálkodás

- egészségbiztosítási finanszírozás alakulásával kapcsolatos adatok

II. Személyi és tárgyi feltételek, tevékenység

- Fejlesztések, beruházások
- Továbbképzés
- Statisztikai adatok:
 - betegek/ellátottak száma, csoportjai
 - leggyakoribb betegségcsoportok, a lakosság egészségügyi helyzete
- A beszámoló tárgyát képező időszak eseményei, tevékenységei feladat csoportonként

III. Szolgáltatás

- Rendezvények, kapcsolat a civil szervezetekkel, fenntartóval

IV. Kapcsolatrendszer, társadalmi elismertség

- Betegek/ellátottak visszajelzései

V. Tervek, trendek (összehasonlítás az előző adatokkal)

c) A közművelődési szolgáltatást végzők éves beszámolójának tartalmi elemei:

I. Gazdálkodás

- Pályázatokon nyert összeg
- Lakossági támogatások összege, azokkal való elszámolás

II. Személyi és tárgyi feltételek, tevékenység

- Fejlesztések, beruházások
- Továbbképzés
- Statisztikai adatok:
 - könyvtár, múzeum esetében beiratkozottak, látogatók száma, egyéb közművelődési tevékenység esetében látogatottsági adatok legalább általánosságban
- A beszámoló tárgyát képező időszak eseményei, tevékenységei feladat csoportonként (pl. prevenció,

III. Szolgáltatás

- Rendezvények, kapcsolat a civil szervezetekkel, fenntartóval

IV. Kapcsolatrendszer, társadalmi elismertség

- Lakosság visszajelzései

V. Tervek, trendek (összehasonlítás az előző adatokkal)

d) A Polgármesteri Hivatal éves beszámolójának tartalmi elemei:

- A humán erőforrás alakulása
- Az engedélyezett létszám és annak betöltöttsége
- A humán erőforrás képzettségi szintje
- A humán erőforrás munkaköri megoszlása
- A tárgyi eszköz ellátottság alakulása
- A beszámoló tárgyát képező év speciális feladatai és a feladatellátás mutatói

- *titkársági szakterület: a testületi, kisebbségi, bizottsági ülések, jegyzőkönyvek száma, döntések száma*
 - *pénzügyi szakterület: utalások, könyvelt tételek, készpénzes kifizetések, kezelt pályázatok száma*
 - *igazgatási szakterület: iktatott ügyiratok száma, I. fokú határozatok száma ügykörönként*
- *Tervek a jövőben*

1. számú függelék**a****4/2009. (III. 30.) ÖR. rendelethez****A KÉPVISELŐ-TESTÜLET NÉVSORA**

1. VERES IMRE	<i>POLGÁRMESTER</i>
2. BÖNDÖRNÉ JAKSA JUDIT	<i>ALPOLGÁRMESTER</i>
3. HOSNYÁNSZKI JÁNOSNÉ	<i>KÉPVISELŐ</i>
4. JANKOVICS LÁSZLÓNÉ	<i>KÉPVISELŐ</i>
5. KISHONTI JÁNOS	<i>KÉPVISELŐ</i>
6. SÁGI JÁNOS	<i>KÉPVISELŐ</i>
7. SZABÓ J. CSABÁNÉ	<i>KÉPVISELŐ</i>

2. számú függelék
a
4/2009. (III. 30.) ÖR. rendelethez

A PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG NÉVSORA

1. HOSNYÁNSZKI JÁNOSNÉ	<i>ELNÖK</i>
2. SZABÓ J. CSABÁNÉ	<i>ALELNÖK</i>
3. SÁGI JÁNOS	<i>TAG</i>

3. számú függelék**a****4/2009. (III. 30.) ÖR. rendelethez****A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK
JEGYZÉKE****A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK****SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI HATÁSKÖRÖK**

- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 37/C. §-ának (4) bekezdésében meghatározott megállapodás megkötése az Szt. 37/B. §-a (1) bekezdése szerinti személlyel
- helyi lakásfenntartási támogatás megállapítása
- átmeneti segély megállapítása
- temetési segély megállapítása
- karácsonyi ajándékutalványra jogosultak listájának jóváhagyása
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása

GAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRÖK

- Az Európai Unióból származó forrásból támogatott, továbbá egyéb közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések tekintetében:
 - külső közbeszerzési és egyéb szakértők felkérése.
 - Az eljárásból kizárandó jelentkezők/ajánlattevők meghatározása.
 - Az érvénytelen jelentkezők, illetve ajánlatok meghatározása.
 - Döntéshozatal a részvételi szakasz, illetve az eljárás eredményéről.
- A nettó 500.000,- Ft-ot el nem érő egyéb beszerzések bonyolítása, feltéve, hogy azok nem esnek a Kbt. 40. §-ában szabályozott egybeszámítási kötelezettség alá, illetve nem az Európai Unióból származó forrásból támogatottak.

A PÉNZÜGYI BIZOTTSÁGRA ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK**GAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRÖK**

- Elvégzi a polgármesteri, alpolgármesteri és képviselői vagyonnyilatkozatok vizsgálatát.
- Gyakorolja a polgármester felett az Ötv. 103. §-ának (1) bekezdése b) pontja szerinti egyéb munkáltatói jogokat, továbbá javaslatot tesz a polgármester illetményének emelésére.

4. számú függelék
a
4/2009. (III. 30.) ÖR. rendelethez

AZ ÉRINTETT NYILATKOZATA A NYILVÁNOS TÁRGYALÁSHOZ

NYILATKOZAT

Alulírott, (mint törvényes képviselője*) a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 12. §-a (4) bekezdésének a) pontjában²⁹ foglaltak alapján

hozzájárulok,

hogy a személyemet (az általam képviselt személyt **) érintő

 tárgyú ügyet Nagydorog Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete és bizottságai nyilvános ülésen tárgyalják.

Kelt:

.....
 aláírás

* és ** Amennyiben a nyilatkozat tevő nem törvényes képviselőként nyilatkozik, úgy a zárójelben lévő szöveget kérjük áthúzni.

²⁹ 12. § (4) A képviselő-testület

a) zárt ülést tart 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, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor;

5. számú függelék

a

4/2009. (III. 30.) ÖR. rendelethez

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



**NAGYDOROG NAGYKÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATÁNAK**

P O L G Á R M E S T E R I H I V A T A L A

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA³⁰

30

Nagydorog Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2009. (III. 30.) ÖR. rendelete 5. számú függeléke

és

Nagydorog Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 58/2009. (V. 25.) Öh. számú határozatának Melléklete

NAGYDOROG

2009.

NAGYDOROG NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Egységes szerkezetben az 57/2010. (VIII.30.) önkormányzati határozattal, a 9/2011. (II. 14.) önkormányzati határozattal, a 64/2011. (VII. 25.) önkormányzati határozattal valamint a 5/2012. (II.13.) önkormányzati határozattal elfogadott módosítással.)

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 6. §-ának (2) bekezdésében, továbbá a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 35. §-ának (2) bekezdése c) pontjában kapott felhatalmazás alapján Nagydorog Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítom meg:

I.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL LÉTREHOZÁSA, ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK SZÁMA, KELTE, NYILVÁNTARTÁSI SZÁMA

1. A Polgármesteri Hivatal Nagydorog Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) hozta létre **5/1990. (X. 10.) Öh. határozatával**, 1990. október 10-én.
2. A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) **85/1992. (VI. 29.) Öh. számú határozatával fogadta el** a képviselő-testület. Kelte: 1992. június 29.
3. **Az Alapító Okirat módosításainak száma, kelte:**
 - 63/2002. (IX. 19.) Öh. számú határozat, 2009. szeptember 19.
 - 126/2006. (XII. 11.) Öh. számú határozat, 2006. december 11.
 - 45/2009. (IV. 21.) Öh. számú határozat, 2009. április 21.
 - 9/2011. (II. 14.) önkormányzati határozat, 2011. február 14.³¹
 - 64/2011. (VII. 25.) önkormányzati határozat, 2011. július 25.³²
 - 5/2012. (II.13.) önkormányzati határozat, 2012. február 13.³³
4. **A Polgármesteri Hivatal törzskönyvi nyilvántartási száma: 414874**

II.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATA

1. **A Polgármesteri Hivatal Nagydorog Nagyközség Önkormányzata, továbbá külön megállapodás alapján Bikács Község Önkormányzata és Sárszentlőrinc Község**

³¹ Beiktatta: SZMSZ 2. számú módosítása. Hatályos: 2011.03.01-

³² Beiktatta: SZMSZ 3. számú módosítása. Hatályos: 2011.09.01-

³³ Beiktatta: SZMSZ 4. számú módosítása. Hatályos: 2012.03.01-

Önkormányzata vonatkozásában az Ötv. 38. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el, ennek keretében:

- a) az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve (ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyon használatával, hasznosításával, munkaerő gazdálkodással, készpénzkezeléssel, könyvvizsgálattal, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat),
 - b) az önkormányzatok igazgatási szervezete.
2. A Polgármesteri Hivatal

a) alaptevékenységei:³⁴

<i>Szakágazat</i>	
841105	<i>helyi önkormányzatok, valamint többcéltű kistérségi társulások igazgatási tevékenysége</i>
<i>Szakfeladat</i>	
8411261	<i>önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége</i>
<i>8411141</i>	<i>országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek</i>
<i>8411151</i>	<i>önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek</i>
<i>8411161</i>	<i>országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek</i>
<i>8411171</i>	<i>európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek</i>
<i>8411181</i>	<i>országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek</i>
<i>8411271</i>	<i>helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége</i>
<i>8411321</i>	<i>adóigazgatás</i>
<i>8411331</i>	<i>adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés</i>

b) vállalkozási tevékenysége: a Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.³⁵

c) Törölve.³⁶

3. Az alaptevékenységeket meghatározó **jogszabályok** megjelölése:

³⁴ Módosította: az Szmsz 4. számú módosítása. Hatályos: 2012. március 1-

³⁵ Módosította: az SZMSZ 2. számú módosítása. Hatályos: 2011.03.01-

³⁶ Törölte: SZMSZ 2. számú módosítása. Törölve: 2011.03.01-

- a) *A Polgármesteri Hivatal alapvető tevékenysége az **Ötv. 38. § (1) bekezdése** szerint az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, továbbá a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása.*³⁷
- b) Az a) pontban megjelölt feladatai ellátása során a Polgármesteri Hivatal az önkormányzatoknak az **Ötv. 8. § (4) bekezdésében** előírt kötelező feladatainak, továbbá az **Ötv. 8. (1) bekezdésében** előírt további feladatainak ellátásához kapcsolódó előkészítő és végrehajtó tevékenységet látja el az alábbiak szerint:
- egészséges ivóvízellátás,
 - óvodai nevelés,
 - általános iskolai oktatás és nevelés,
 - egészségügyi és a szociális alapellátás,
 - közvilágítás,
 - helyi közutak és közterületek fenntartása,
 - köztemető fenntartása,
 - a nemzeti és az etnikai kisebbségek jogai érvényesülésének biztosítása,
 - településfejlesztés,
 - településrendezés,
 - épített és természeti környezet védelme,
 - lakásgazdálkodás,
 - vízrendezés és a csapadékvíz elvezetés,
 - csatornázás,
 - köztisztaság és településtisztaság biztosítása,
 - gondoskodás a helyi tűzvédelemről,
 - gondoskodás a közbiztonság helyi feladatairól,
 - közreműködés a helyi energiaszolgáltatásban,
 - közreműködés a foglalkoztatás megoldásában,
 - gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás,
 - közösségi tér biztosítása,
 - közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység, sport támogatása,
 - az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése.

A Polgármesteri Hivatal vállalkozási feladatokat nem lát el és gazdálkodó szervezetben nem vesz részt.

III.³⁸

A POLGÁRMESTERI HIVATAL II.3. PONT SZERINTI FELADATAINAK ÉS TEVÉKENYSÉGÉNEK FORRÁSAI

A Polgármesteri Hivatal a feladatait az irányító önkormányzat által nyújtott intézményfinanszírozásból látja el.

³⁷ : az SZMSZ 4. számú módosítása. Hatályos: 2012.03.01-

³⁸ Módosította: az SZMSZ 4. számú módosítása. Hatályos: 2012.03.01-

IV.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE, GAZDASÁGI SZERVEZETE

1. A Polgármesteri Hivatal **szervezeti sémáját** az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.
2. A Polgármesteri Hivatal **állománytábláját** az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.
3. A Polgármesteri Hivatal Nagydorog Nagyközség Polgármestere **irányítja**. A Polgármesteri Hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok polgármesterei irányításban való közreműködésüknek jogosítványait a külön megállapodásban foglaltak szerint gyakorolják.
4. A Polgármesteri Hivatal a jegyző **vezeti**.
5. A Polgármesteri Hivatalban a munkáltatói jogok gyakorlása a külön szabályzatban (Közszolgálati Szabályzat) részletezettek szerint történik.
6. A Polgármesteri Hivatal **tevékenységeit ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását** az SZMSZ 3. számú melléklete rögzíti.
7. *A Polgármesteri Hivatal egységes, szervezeti egységekre nem tagozódik, azonban a székhelyen kívül két telephelyen is kifejt tevékenységét.*³⁹

székhely: Nagydorog Nagyközség Önkormányzatának
Polgármesteri Hivatala
7044 Nagydorog, Kossuth u. 41.

telephelyek: 1.) **Bikácsi Körjegyzőségi Iroda**
7043 Bikács, Szabadság tér 1.

2.) **Sárszentlőrinci Körjegyzőségi Iroda**
7047árszentlőrinc, Petőfi u. 22.

8. A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

hétfőtől csütörtökig: 7³⁰-16⁰⁰
pénteken: 7³⁰-13³⁰
munkaközi szünet 12⁰⁰-12³⁰

9. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő-szerda: 7³⁰-12⁰⁰ óráig és 13⁰⁰-16⁰⁰ óráig.
Csütörtöki napokon nincs ügyfélfogadás.

³⁹ Módosította: az Szmsz 4. számú módosítása. Hatályos: 2012. március 1-

péntek: 7³⁰-12⁰⁰ óráig.

10. *A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.*⁴⁰

V.⁴¹

Törölve.

VI.⁴²⁴³

**A POLGÁRMESTERI HIVATALHOZ RENDELT ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ
KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK
ÉS
A POLGÁRMESTERI HIVATAL FENNTARTÁSÁBAN RÉSZT VEVŐ
ÖNKORMÁNYZATOKKAL FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK**

1. *A Polgármesteri Hivatal külön megállapodás alapján ellátja a Széchényi Sándor Általános Iskola és Óvoda (a továbbiakban: Iskola) önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait.*
2. *Az Iskola gazdasági tevékenységeit ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását az SZMSZ 4. számú melléklete rögzíti.*
3. *Az Iskola havonta az éves finanszírozás 1/12 részének megfelelő értékű ellátmányra jogosult.*
4. *Az intézményvezetőt kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör a költségvetési szerv részére jóváhagyott éves költségvetésen belül, az ott megállapított előirányzati kereteken belül illeti meg*
5. *A IV.2. pontban említett állománytáblán fel nem tüntetett, a Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratában rögzített szakfeladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatokkal foglalkoztatási (közalkalmazotti és munka-) jogviszonyban állók engedélyezett létszámát az önkormányzatok tárgyévi költségvetési rendelete rögzíti.*

VII.⁴⁴

Törölve.

VIII.⁴⁵

**A JEGYZŐ AZON JOGOSÍTVÁNYAI, AMELYEK KÖRÉBEN A KÖLTSÉGVETÉSI
SZERV KÉPVISELŐJEKÉNT JÁR HAT EL**

⁴⁰ Módosította: az SZMSZ 4. számú módosítása. Hatályos: 2012.03.01-

⁴¹ Törölte: az SZMSZ 4. számú módosítása. Törölve: 2012.03.01-

⁴² Módosította: az SZMSZ 2. számú módosítása. Hatályos: 2011.03.01-

⁴³ Módosította: az SZMSZ 3. számú módosítása. Hatályos: 2011.09.01-

⁴⁴ Törölte: az SZMSZ 4. számú módosítása. Törölve: 2012.03.01-

⁴⁵ Módosította: az SZMSZ 4. számú módosítása. Hatályos: 2012.03.01-

1. Az **Ötv. 36. §-ának (1) bekezdése** alapján a Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző vezetői jogosítványait az Ötv. 36. §-ának (2) bekezdése tartalmazza.
2. A Polgármesteri Hivatal részvételével fennálló jogviszonyokban a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a jegyző, távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában meghatározott helyettese jogosult eljárni. A képviseletre a jegyző eseti megbízást adhat a Polgármesteri Hivatal felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező más köztisztviselőjének.

IX.

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételre köteles köztisztviselők munkaköreinek jegyzékét az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.
2. A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzékét az SZMSZ 6. sz. melléklete tartalmazza.
3. Az iratkezelés szervezeti rendje, az azzal összefüggő feladat-és hatáskörök, és az iratkezelés felügyeletének szabályozása az SZMSZ 7. sz. mellékletét képezi.
4. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az SZMSZ 8. sz. melléklete tartalmazza.
5. Jelen SZMSZ függelékeit képezik a Polgármesteri Hivatallal közszolgálati-, és munka jogviszonyban álló foglalkoztatottak munkaköri leírásai.
6. Jelen SZMSZ függelékeit képezik a Polgármesteri Hivatal szabályzatai.

7. Jelen SZMSZ 2009. július 1-jén lép hatályba, a IX. 8. pontban foglaltak kivételével. Az SZMSZ-nek az érintettekkel való megismertetéséről a jegyző gondoskodik.
8. A II. 2. a) pontban megjelölt 2010. évi szakfeladatok 2010. január 1-jén lépnek hatályba.
9. A II. 2. a) pontban megjelölt 2009. évi szakfeladatok 2009. december 1-jén hatályukat veszítik.

Nagydorog, 2009. május 25.

dr. Sátor Vera sk.
jegyző
a költségvetési szerv vezetője

JÓVÁHAGYÁS

Jelen SZMSZ-t és mellékleteit Nagydorog Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Polgármesteri Hivatal irányító szerve, a Ksztv. 8. §-ának (2) bekezdése a) pontjában meghatározott irányítási jogkörében 58/2009. (V. 25.) Öh. számú határozatával jóváhagyta.

Nagydorog, 2009. május 25.

Dobri István sk.
polgármester
a költségvetési szerv irányító szervének
vezetője

JÓVÁHAGYÁS

Jelen SZMSZ 1. számú módosítását Nagydorog Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Polgármesteri Hivatal irányító szerve 57/2010. (VIII. 30.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Nagydorog, 2010. augusztus 30.

Dobri István sk.
polgármester
a költségvetési szerv irányító szervének
vezetője

JÓVÁHAGYÁS

Jelen SZMSZ 2. számú módosítását Nagydorog Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Polgármesteri Hivatal irányító szerve 9/2011. (II. 14.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Nagydorog, 2011. február 14.

Veres Imre sk.
polgármester
a költségvetési szerv irányító szervének
vezetője

JÓVÁHAGYÁS

Jelen SZMSZ 3. számú módosítását Nagydorog Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Polgármesteri Hivatal irányító szerve 64/2011. (VII. 25.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Nagydorog, 2011. július 25.

Veres Imre sk.
polgármester
a költségvetési szerv irányító szervének
vezetője

JÓVÁHAGYÁS

Jelen SZMSZ 4. számú módosítását Nagydorog Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Polgármesteri Hivatal irányító szerve 5/2012. (II. 13.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Nagydorog, 2012. február 13.

Veres Imre
polgármester
a költségvetési szerv irányító szervének
vezetője

Az egységes szerkezetbe foglalt szöveg hitelül.

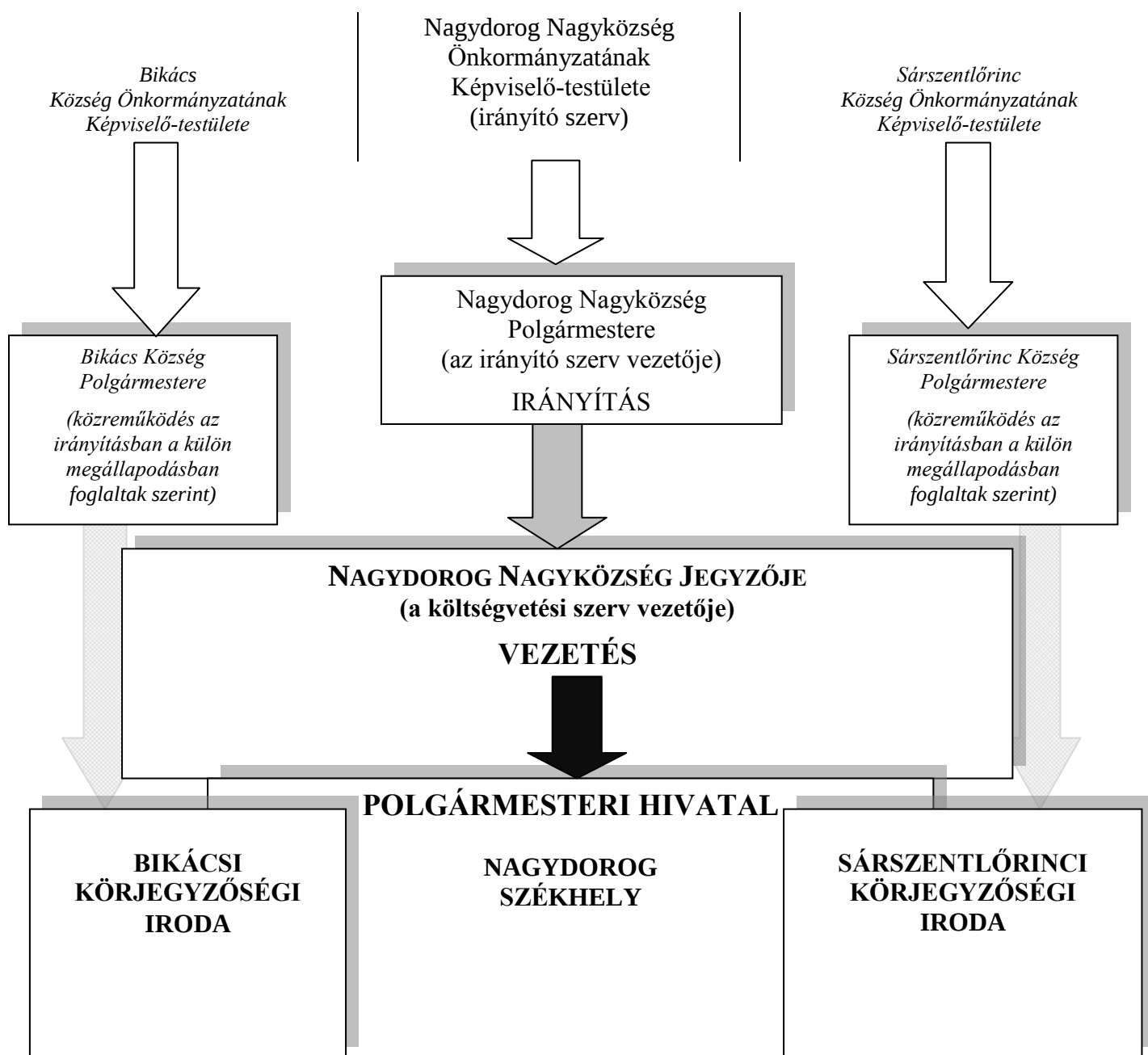
Nagydorog, 2012. február 16.

dr. Sátor Vera
jegyző
a költségvetési szerv vezetője

NAGYDOROG NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. számú melléklete

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI SÉMÁJA



NAGYDOROG NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2. számú melléklete⁴⁶⁴⁷⁴⁸

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLLOMÁNYTÁBLÁJA

MUNKA KÖR SOR- SZÁMA	MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE	ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM
Köztisztviselők		
1.	jegyző	1 fő
Beosztott köztisztviselők		
2.	titkársági ügyintéző	Nagydorog székhelyen: 1 fő Sárszentlőrinci Körjegyzőségi Irodán: 1 fő
3.	általános ügyintéző	Bikácsi Körjegyzőségi Irodán: 1 fő
5.	pénzügyi ügyintéző	Nagydorog székhelyen: 6 fő Sárszentlőrinci Körjegyzőségi Irodán: 2 fő
6.	adóügyi ügyintéző	Nagydorog székhelyen: 1 fő
7.	igazgatási ügyintéző	Nagydorog székhelyen: 1 fő Sárszentlőrinci Körjegyzőségi Irodán: 1 fő
8.	szociális ügyintéző	Nagydorog székhelyen: 1 fő
9.	kommunális ügyintéző	Nagydorog székhelyen: 1 fő
Beosztott köztisztviselők összesen:		Nagydo- 11 fő rog Bikács 1 fő Sárszentlő 4 fő rinc 16 fő
Köztisztviselők mindösszesen:		17 fő
Munka jogviszonyban állók		
1.	takarító	Nagydorog székhelyen: 1 fő
2.	hivatalsegéd	Bikácsi Körjegyzőségi Irodán: 1 fő
Munka jogviszonyban állók mindösszesen:		2 fő

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységekre nem tagozódik, de a Polgármesteri Hivatallal foglalkoztatási jogviszonyban álló beosztottak az alábbi szakterületeken fejtik ki tevékenységüket:

Titkársági szakterület	
titkársági ügyintéző	2 fő
általános ügyintéző	1 fő
takarító	1 fő
hivatalsegéd	1 fő
Pénzügyi szakterület (Gazdasági szervezet)	
pénzügyi ügyintéző	8 fő
Igazgatási szakterület	
igazgatási ügyintéző	2 fő
adóügyi ügyintéző	1 fő
szociális ügyintéző	1 fő
kommunális ügyintéző	1 fő

⁴⁶ Módosította: az SZMSZ 2. számú módosítása. Hatályos: 2011.03.01-

⁴⁷ Módosította: az SZMSZ 3. számú módosítása. Hatályos: 2011.09.01-

⁴⁸ Módosította: az SZMSZ 4. számú módosítása. Hatályos: 2012.03.01-

NAGYDOROG NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

3. számú melléklete

**A POLGÁRMESTERI HIVATAL TEVÉKENYSÉGEIT
ELLÁTÓ SZEMÉLYEK FELADATKÖRE**

1.	<i>jegyző</i>	A Polgármesteri Hivatal vezetése, a képviselő-testületek üléseire előterjesztések (különösen rendelet-tervezetek) előkészítése, az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal alapidokumentumainak előkészítése.
2.	<i>Titkársági szakterület</i>	- a polgármester és a jegyző feladatainak ellátásával összefüggő adminisztratív feladatok ellátása, - a képviselő-testület és a bizottságok üléseire előterjesztések, meghívók leírása, sokszorosítása, postázása, kézbesítés előkészítése, - egyes, a jegyző által meghatározott előterjesztések elkészítése, - a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek megírása, összeállítása, felterjesztése a Közigazgatási Hivatalhoz, - a jegyzőkönyvekből kivonatok készítése és a vezetői utasítás szerinti továbbítása címzettekhez, - a határozatok és a rendeletek nyilvántartásának naprakész vezetése, - az iratok érkeztetésével, iktatásával összefüggő feladatok ellátása, iratok irattározása, selejtezés az irattári szabályok szerint, - postázási feladatok ellátása, - gondoskodás a hirdetmények közzétételéről, - a köztisztviselők, közalkalmazottak, közcélú és közhasznú foglalkoztatottak, munka- és megbízási jogviszonyban állók teljeskörű személyügyi ügyintézése, - Közhasznú, közcélú foglalkoztatás ügyintézése, támogatásának elszámolása, igénylése, a foglalkoztatás kiközvetítésének kérése, - a Polgármesteri Hivatal hivatali helyiségek, az előtérnek, a folyosó és a mellékhelyiségek napi takarítása, - a hivatali épület nagytakarítása alkalmanként, - a tanácskozó terem önkormányzati rendezvényekre való előkészítése, majd takarítása, alkalmanként - a hivatali épület külső környezetének rendben tartása, söprése naponta. Csak Sárszentlőrincen: - egyes szociális igazgatási feladatok elvégzése, - polgári- és tűzvédelmi teendők ellátása, - a kisebbségi önkormányzat teljeskörű titkársági teendőinek ellátása, Csak Bikácson: - egyes szociális igazgatási feladatok elvégzése, - népesség-nyilvántartási, - anyakönyvvezetői, - hagyatéki ügyintézői, - polgári- és tűzvédelmi feladatok ellátása, - segélyek kifizetése, - eboltás,

		- tüdőszűrés megszervezése, - a hivatal épületéhez tartozó park gondozása, - kézbesítés.
3.	<i>Pénzügyi szakterület</i>	A 4. számú mellékletben részletezett feladatok ellátása, az ott feltüntetett bontásban. Csak Sárszentlőrincen: - Sárszentlőrinc Község Önkormányzata által foglalkoztatottak tekintetében a teljeskörű személyügyi ügyintézés, illetve a sárszentlőrinci közhasznú, közcélú foglalkoztatás ügyintézése, támogatásának elszámolása, igénylése, a foglalkoztatás kiközvetítésének kérése.
4.	<i>Igazgatási szakterület</i>	- az önkormányzatok által bevezetett helyi adók megállapításával, kivetésével, nyilvántartásával, behajtásával kapcsolatos valamennyi feladat ellátása, - gépjárműadó megállapításával, kivetésével, nyilvántartásával, behajtásával kapcsolatos valamennyi feladat ellátása, - illeték és egyéb idegen tartozásokkal kapcsolatos nyilvántartási és behajtási feladatok ellátása, - az önkormányzatok adószámlájának kezelése, banki forgalmuk bonyolítása, adókönyvelési feladatok ellátása, - üzletek működési engedélyeinek kiadása, nyilvántartása, - szabálysértési ügyintézés, birtokvédelmi ügyintézés - egyéb egyedi közigazgatási hatósági eljárások lefolytatása, közérdekű bejelentések kivizsgálása, - népesség-nyilvántartási, - anyakönyvvezetői, - hagyatéki ügyintézői feladatok ellátása, - polgári- és tűzvédelmi teendők ellátása, - szociális igazgatási feladatok ellátása, - gyermekvédelmi igazgatási feladatok ellátása, - a jegyző hatáskörébe tartozó vízügyi, útügyi, környezetvédelmi hatáskörök gyakorlása, helyszíni ellenőrzésekben, szemléken való részvétel, megállapítások rögzítése, - műszaki (energia, gázellátás, stb.) kérdésekben nyilatkozatok előkészítése, szakmai vélemény-nyilvánítás helyi hatósági ügyekhez kapcsolódóan (birtokviták, szabálysértés, stb.), - intézkedés halaszthatatlan és a helyi hatáskörbe nem tartozó építési, műszaki ügyekben (pl: kényszer bontás elrendelése) - a településrendezési terv elkészítésében, betartatásában közreműködés, - az önkormányzati vagyon felmérésben, nyilvántartásában közreműködés, mindhárom településen, feltéve, hogy valamely itt feltüntetett feladat valamely település vonatkozásában nincsen más szakterülethez sorolva.

A feladatokat ellátó személyek egyedi munkaköri leírásai, a feladatok személyenkénti leosztása a jelen SZMSZ függelékét képezik.

NAGYDOROG NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4. számú melléklete⁴⁹

⁴⁹ Hatályon kívül helyezte az Szmsz 4. számú módosítása. Hatálytalan: 2012. március 1-

NAGYDOROG NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5. számú melléklete⁵⁰

**A POLGÁRMESTERI HIVATALBAN
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELES
KÖZTISZTVISELŐK MUNKAKÖREINEK JEGYZÉKE**

A Polgármesteri Hivatalban vagyony nyilatkozat-tételre köteles köztisztviselői munkakörök az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 4. §-ának a) pontja alapján a következők:

JEGYZŐ	<i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a-c) pontjai valamint a (2) bekezdésének c) pontja alapján.</i>	évente <i>(3. § (1) bekezdés b) pontja alapján)</i>
TITKÁRSÁGI ÜGYINTÉZŐ <i>(Sárszentlőrincen)</i>	<i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a) pontja alapján.</i>	ötévente
ÁLTALÁNOS ÜGYINTÉZŐ	<i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a) pontja alapján.</i>	ötévente
SZEMÉLYÜGYI ÜGYINTÉZŐ	<i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a) pontja alapján.</i>	ötévente
PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	<i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése c) pontja alapján.</i>	kétévente
----- PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ III.	----- <i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése b-c) pontjai alapján.</i>	----- évente <i>(3. § (1) bekezdés b) pontja alapján)</i>
ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ	<i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a) pontja alapján.</i>	ötévente
IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	<i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a) pontja alapján.</i>	ötévente
SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐ	<i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a) pontja alapján.</i>	ötévente
KOMMUNÁLIS ÜGYINTÉZŐ	<i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése b) pontja alapján.</i>	évente <i>(3. § (1) bekezdés b) pontja alapján)</i>

A vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

⁵⁰ Módosította az 57/2010. (VIII.30.) önkormányzati határozat melléklete. Hatályos: 2010.09.01 -

NAGYDOROG NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

6. számú melléklete

**A KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ
MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE**

A Polgármesteri Hivatalban képzettségi pótlékra jogosító köztisztviselői munkakör a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XIII. törvény 48/A. §-ának (3) bekezdése alapján a következő:

<i>Munkakör</i>	<i>Végzettség</i>	<i>Pótlék mértéke az illetményalap %-ában</i>
Pénzügyi ügyintéző	mérlegképes könyvelő	40%

NAGYDOROG NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

7. számú melléklete

**AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, AZ AZZAL
ÖSSZEFÜGGŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, ÉS AZ
IRATKEZELÉS FELÜGYELETÉNEK SZABÁLYOZÁSA**

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. §-ának (3) bekezdése alapján az iratkezelés szervezeti rendje, az azzal összefüggő feladat-és hatáskörök, és az iratkezelés felügyelete a Polgármesteri Hivatalban a következő:

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Polgármesteri Hivatalhoz (a továbbiakban: hivatal) érkező küldeményeket, beadványokat a hivatal székhelyén és két telephelyén működő iktatókban elektronikus rendszerben kell nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében, tekintet nélkül az ügyiratok ágazati jellegére, úgy, hogy minden beérkező irat megkülönböztető jelzést kap aszerint, hogy a székhelyen, vagy a telephelyek valamelyikén iktatták. A nagydorogi székhelyre érkező és ott iktatott ügyiratok megkülönböztető azonosító jele „N”, a bikácsi telephelyre érkező és ott iktatott ügyiratok megkülönböztető azonosító jele „B”, a sárszentlőrinci telephelyre érkező és ott iktatott ügyiratok megkülönböztető azonosító jele: „S”. Minden új ügyiratot külön alapszámra kell iktatni. A hivatalnál az iratok iktatása és kezelése a fentiek szerint **osztottan** történik.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Felelős
Iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 4. § (3)	Jegyző
Iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 4. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Jegyző

Megnevezés	Jogsabályi hivatkozás	Felelős
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 1. § 2.	Jegyző
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Jegyző
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz: pl. iktató program)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

Megnevezés	Jogsabályi hivatkozás	Felelős
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iktatás – jelen SZMSZ-ben meghatározott – módon történő megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2) bek.	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartás vezetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	Jegyző
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak történő átadása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	Jegyző
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	Jegyző

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

- 3.1. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.
- 3.2. A jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit a munkaköri leírásában kijelölt helyettese látja el.

- 4. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott, a szerv szervezeti és működési szabályzatában rögzítendő egyéb rendelkezések**
- 4.1. **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 27. § c) pontja alapján** a Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására a titkársági ügyintéző és általános ügyintéző munkaköröket betöltő személyek (iktatók), illetve a munkaköri leírásukban meghatározott helyetteseik jogosultak.
- 4.2. **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján** a Polgármesteri Hivatalban kiadmányozási joggal az adott hatáskört jogszabály alapján gyakorló személyek továbbá a polgármester és a jegyző által kiadmányozási joggal felruházottak rendelkeznek a jogszabály által megállapított saját hatáskörükben, illetve a kiadmányozási jog delegálása esetén a kiadmányozási joggal felruházó tisztségviselő jogszabály által megállapított hatáskörében.
- 4.3. **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdése alapján** a Polgármesteri Hivatal átmeneti és központi irattárából a Polgármesteri Hivatallal jogviszonyban álló köztisztviselők bármely olyan iratot kikölcsönözhetnek, amely a munkakörükhöz kapcsolódik és munkakörükből eredő feladataik ellátásához szükséges, kivéve, ha iratban rögzített információk általuk történő megismerését jogszabály, vagy a Polgármesteri Hivatal vonatkozó szabályzata kizárja.

NAGYDOROG NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

8. számú melléklete

**A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDEJE**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltak alapján a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a Polgármesteri Hivatalban a következő:

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

I.1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő költségvetési szerv sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

I.2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

II. A SZABÁLYTALANSÁG FOGALMA, MEGELŐZÉSE

II. 1. A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

Alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

Csalás és hamisítás:

A „csalás és hamisítás” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, az alkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások meghamisítása.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

Hiba:

A „hiba” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a költségvetési szerv,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a költségvetési szerv vezetője,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési szervnél kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően átruházhatja.

II. 2. A szabálytalanság megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.

Az Áht-ben meghatározott kötelezettség teljesítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, mely a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat önállóan működő költségvetési szerve struktúrájában működő egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szerv munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

III. A SZABÁLYTALANSÁG ÉSZLELÉSE

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanság észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot:
 - a) Amennyiben a szabálytalanságot a költségvetési szerv valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a költségvetési szerv vezetőjét.
Amennyiben a költségvetési szerv vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak az irányító szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést kizárólag a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
 - b) A költségvetési szerv vagy az irányító szerv vezetője kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot:

A költségvetési szerv vezetőjének észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot:

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A külön jogszabályban erre kötelezettnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről a külön jogszabályban vagy szabályzatban meghatározottaknak kell beszámolni.

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a külön jogszabályban erre kötelezettnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről a külön jogszabályban vagy szabályzatban meghatározottaknak kell beszámolni.

IV. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

- Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- Más esetekben (fegyelmi ügyekben) a költségvetési szerv vezetője külön jogszabály alapján vizsgálatot rendelhet el vagy rendel el a tényállás tisztázására.

V. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

A költségvetési szerv vezetőjének a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

VI. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik,
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

VII. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

- VII.1. A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §)
- VII.2. A költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok)
- VII.3. A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és az irányító szerv vezetőjét tájékoztatni kell.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- VIII.1. Az SZMSZ jelen mellékletében foglaltak az önállóan működő költségvetési szerv tekintetében is irányadóak.
- VIII.2. A jegyző gondoskodik arról, hogy az SZMSZ jelen mellékletét az önállóan működő költségvetési szerv vezetője megismerje, aki saját szervezete vonatkozásában köteles gondoskodni az érintett munkatársak tájékoztatásáról.

6. számú függelék
a
4/2009. (III. 30.) ÖR. rendelethez

AZ ÖNKORMÁNYZAT TÁRSULÁSOS KAPCSOLATAINAK JEGYZÉKE

I. Az Ötv. 38. §-ának (3) bekezdésében foglaltak alapján

A jegyző körjegyzői feladatokat lát el a Polgármesteri Hivatal bevonásával Bikács és Sárszentlőrinc községek önkormányzatai vonatkozásában.

II. A helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény alapján

Nagydorogi székhellyel működő társulások:

- II.1. „Nagydorog és Bikács” Közoktatási Intézményi Társulás
- II.2. Nagydorog-Kajdacs Közoktatási Intézményfenntartó Társulás
- II.3. Megállapodás fogorvosi szolgálat fenntartásáról
- II.4. Megállapodás Védőnői szolgálat fenntartásáról
- II.5. Megállapodás a Nagydorog I. számú háziorvosi körzet fenntartásáról

Paksi székhellyel működő társulás:

- II.6. Paks és Környéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás

Szekszárdi székhellyel működő társulás:

- II.7. Alisca Rekultivációs Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás

III. A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásairól szóló 2004. évi CVII. törvény alapján

Az önkormányzat tagja a Paksi Többcélú Kistérségi Társulásnak.

7. számú függelék
a
4/2009. (III. 30.) ÖR. rendelethez

A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOKBAN VALÓ RÉSZVÉTEL

Az önkormányzat testvér települési kapcsolatot tart fenn a romániai **Igazfalva** településsel.

8. számú függelék

a

4/2009. (III. 30.) ÖR. rendelethez

AZ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEKBEN VALÓ RÉSZVÉTEL

Az önkormányzat tagja a következő önkormányzati érdekképviselői szervezeteknek:

Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége.

9. számú függelék**a****4/2009. (III. 30.) ÖR. rendelethez****AZ SZMSZ-BEN ELŐÍRT ÖNKORMÁNYZATI RENDELETALKOTÁSI
TÁRGYKÖRÖKBEN ALKOTOTT RENDELETEK FELSOROLÁSA:**

- önkormányzati jelképekről: **Nagydorog Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/1999. (VII. 1.) ÖR. rendelete Nagydorog Nagyközség címeréről és zászlójáról**
- az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól: **Nagydorog Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 19/2009. (VIII.27.) önkormányzati rendelete a vagyongazdálkodás szabályairól**

10. számú függelék
a
4/2009. (III. 30.) ÖR. rendelethez

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
A rendelet hatálya	
Az önkormányzat és a képviselő-testület hivatalának megnevezése, székhelye	2. oldal
Az önkormányzat jelképei	
Az önkormányzat bélyegzői	3. oldal
II. FEJEZET AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADATA- ÉS HATÁSKÖRE, GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA	4. oldal
Az önkormányzat által ellátott feladatok köre	
Hatáskör átruházás	5. oldal
III.FEJEZET A KÉPVISELŐ- TESTÜLET MŰKÖDÉSE	
I. cím A képviselő-testület ülésének típusai	
Általános szabályok	
Az alakuló ülés	
A rendes ülés	6. oldal
A közmeghallgatás	7. oldal
A rendkívüli ülés	8. oldal
Az együttes ülés	9. oldal
Az ünnepi ülés	10. oldal
II. cím A képviselő-testület munkaterve	11. oldal
III. cím A képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályok	
A képviselő-testület ülésének összehívása	
A képviselő-testületi ülés előkészítése	12. oldal

A meghívottak köre	
Az előterjesztések	
<i>Az előterjesztések formái</i>	13. oldal
<i>Sürgősségi indítvány</i>	15. oldal
<i>Az előterjesztések jellege</i>	
<i>Az írásbeli előterjesztések tartalmi követelményei</i>	16. oldal
Az ülés vezetése	
<i>Az ülés szakaszai</i>	
<i>A napirend előtti szakasz, a napirend elfogadása, módosítása</i>	17. oldal
<i>Az önálló napirendi pontok megtárgyalása</i>	18. oldal
<i>Az egyebek napirendi pontba tartozó napirendi alpontok megtárgyalása</i>	
<i>Bejelentések szakasza</i>	19. oldal
A tanácskozás rendjének fenntartása	
Tárgyalási szünet, szünet a határozatképesség helyreállítása érdekében	20. oldal
A döntéshozatal	
<i>Általános szabályok</i>	
<i>A szavazás módjai</i>	21. oldal
<i>Nyílt szavazás</i>	
<i>Titkos szavazás</i>	22. oldal
A zárt ülésre vonatkozó különös szabályok	23. oldal
IV.cím A képviselő-testület döntései	
A döntések formája	24. oldal
A rendeletalkotás	26. oldal

V. cím A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve	27. oldal
VI.cím Lakossági fórum	
IV.FEJEZET A KÉPVISELŐK JOGÁLLÁSA	
A képviselők jogai	28. oldal
A képviselők kötelezettségei	29. oldal
V. FEJEZET A KÉPVISELŐ- TESTÜLET BIZOTTSÁGAI	
A bizottságok létrehozása	
Állandó bizottság	
<i>A Bizottság feladat- és hatásköre</i>	30. oldal
Eseti bizottság	
A bizottságok működése	31. oldal
VI.FEJEZET A TISZTSÉGVISELŐK	
A tisztségviselők köre	
A polgármester	
Az alpolgármester	33. oldal
A jegyző	
VII. FEJEZET A KÉPVISELŐ- TESTÜLET HIVATALA	34. oldal

VIII. FEJEZET AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI, GAZDÁLKODÁSA	
A gazdasági program	
A költségvetés és annak nyilvánossága	35. oldal
Az önkormányzat vagyonja	
Az önkormányzat és intézményei gazdálkodásának ellenőrzése	
IX. FEJEZET AZ ÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATAI	
Társulások	36. oldal
Nemzetközi kapcsolatok	
Érdekképviselő	
X. FEJEZET HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS	37. oldal
XI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	38. oldal
1. SZÁMÚ MELLÉKLET <i>A települési képviselők esküje/fogadalma</i>	39. oldal
2. SZÁMÚ MELLÉKLET <i>A polgármester esküje/fogadalma</i>	40. oldal
3. SZÁMÚ MELLÉKLET <i>A képviselő-testületi ülésekre tanácskozási joggal meghívandó lakossági önszerveződő közösségek</i>	41. oldal
4. SZÁMÚ MELLÉKLET <i>Függelékek jegyzéke</i>	42. oldal