

Csitár Község Önkormányzata Képviselő - testületének 9/2019 (XII.10.) önkormányzati rendelete

Az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról
(Egységes szerkezetbe foglalva a 3/2023. (IV. 25.), és a 5/2024. (VIII. 13.) önkormányzati rendeletekkel)

Hatályos: 2024. augusztus 14. napjától

Csitár Község Önkormányzat Képviselő-testülete, az Alaptörvény 32.cikk (2) bekezdés d. pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a következőket rendeli el:

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Alapvető rendelkezések

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: **Csitár Község Önkormányzata**
- (2) Az önkormányzat székhelye: **2673 Csitár Petőfi út 40-42.**
- (3) Az önkormányzat jelképei - a község címere és zászlaja, melynek leírását és használatára vonatkozó rendelkezéseket külön rendelet szabályozza.
- (4) Az önkormányzat polgármesteri hivatalának a hivatalos elnevezése: **Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal**

Az önkormányzat feladatai

2. §

- (1) Az önkormányzat a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítandó közfeladatok körében ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban: Mötv.) és az ágazati jogszabályokban meghatározott kötelező és önként vállalt 1. melléklet szerinti feladatokat.
- (2) Az önként vállalt feladatok tekintetében a képviselő-testület az éves költségvetésben forrásbiztosítással dönt.
- (3) Az önkormányzat kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek felsorolását az 2. melléklet tartalmazza.
- (4) Az önkormányzati feladat-és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg.

3. §

- (1) A képviselő-testület át nem ruházható hatásköreit a Mötv. 42. § -a tartalmazza.
- (2) A képviselő- testület egyes hatásköreinek gyakorlását a Mötv. 41. § (4) bekezdése szerinti szerveire ruházhatja át.

- (3) A képviselő-testület a polgármesterre átruházott hatásköreit a 3. melléklet tartalmazza.
- (4) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a polgármester évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.

II. Fejezet **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE**

3. A működés általános szabályai

4. §

- (1) A képviselő testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt: 5 fő.
- (2) A képviselő-testület tagjainak névsorát az **1. függelék** tartalmazza.
- (3) A képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli ülést tart és együttes ülést tarthat.

4. A képviselő-testület ülései

5. §

Az alakuló ülésre a Mötv. 43. § (1)–(3) bekezdés szabályai az irányadóak.

6. §

- (1) A képviselő-testület munkatervében meghatározott számú-, de évente legalább 6 ülést tart az önkormányzat hivatalos helyiségében.
- (2) A polgármester a képviselő-testület rendes ülését - indokolt esetben, - ha előzetes információk alapján az ülés a munkatervben meghatározott napon nem lenne határozatképes - az előzetesen meghatározott időponttól eltérő időpontra is összehívhatja.

7. §

- (1) A képviselő-testület rendkívüli ülését 15 napon belüli időpontra össze kell hívni a Mötv. 44. §-ában meghatározott esetekben.

(1a) Az ülést a polgármester hívja össze, az ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének megjelölésével.

- (2) A polgármester az (1) bekezdésben foglalt eljárási szabályok betartásával, halaszthatatlan ügyben rendkívüli ülést hívhat össze.

A képviselő-testület együttes ülést tarthat:

- a) Közös Hivatal alapító és fenntartó önkormányzatok Képviselő-testületeivel.
- a) Közös Hivatal létrehozó megállapodás elfogadásával, módosításával.
- a) Közös Hivatal szervezeti és működési szabályzatának elfogadásával, módosításával.
- a) Közös Hivatal költségvetésének elfogadásával, valamint módosításával kapcsolatos napirendek tárgyalásakor.
- a) Közös Hivatal alapító önkormányzatokkal kötött egyéb feladatellátásra vonatkozó társulási megállapodások elfogadásakor és módosításakor.

(2) Az együttes ülést a székhely település polgármestere hívja össze és vezeti.

5. Az ülések nyilvánossága

9. §

(1) A Képviselő-testület nyílt ülése nyilvános, azon bármely állampolgár részt vehet.

(2) Az ülésről hang-, film- és videofelvétel készíthető.

6. Zárt ülés

10. §

(1) A Képviselő-testület a Mötv 46. § (2) bekezdés a)- b.) pontjában felsorolt esetekben zárt ülést tart, a Mötv 46. § (2) bekezdés c. pontjában felsorolt ügyekben – a polgármester, vagy bármely képviselő indítványára- zárt ülést tarthat.

(2) A polgármesternek a Mötv. 46. § (2) bekezdés b. pontjában felsorolt ügyekben írásban, be kell szereznie az érintett nyilatkozatát, hogy a nyilvános tárgyalásba beleegyezik-e. Amennyiben az ülés kezdetéig a nyilatkozat nem érkezik meg és az érintett nincs jelen az ülésen, zárt ülést kell tartani.

(3) A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének és nyilvánosságának biztosítása érdekében a zárt ülésen elhangzottakról a polgármester adhat tájékoztatást, mely során nem sértheti azokat az érdekeket, illetve jogszabályi rendelkezéseket, amelyek a zárt ülés elrendelésének alapjául szolgáltak.

7. A munkaterv

11. §

(1) A képviselő-testület éves munkaterv (a továbbiakban: munkaterv) szerint végzi munkáját. A munkatervet a polgármester az évet kezdő rendes testületi ülésen terjeszti elő.

(2) A polgármester a munkaterv összeállításánál figyelembe veszi a képviselők, az alpolgármester és a jegyző javaslatait, továbbá a választópolgárok véleményét.

(3) A munkatervben kell meghatározni:

- a) képviselő-testület rendes üléseinek tervezett időpontját és az előre meghatározható napirendeket, valamint az azok előkészítésében résztvevő személyeket,
- b) a közmeghallgatások, lakossági fórum tervezett időpontját és napirendjét,
- c) a jelentések, beszámolók, tájékoztatások, előterjesztések elkészítésének határidejét és felelősét.

(4) A munkatervet a képviselő-testület egyszerű szavazattöbbséggel fogadja el.

8. A Képviselő-testület összehívása, a meghívó

12. §

(1) A képviselő-testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze.

(2) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg egyidejű akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ülésének összehívásával kapcsolatos polgármesteri feladatokat a bizottság elnöke látja el. (ülésvezető)

13. §

(1) Az ülésekre a meghívót - a napirendi javaslattal és az írásos előterjesztésekkel együtt - a Képviselő-testületi ülés előtt legalább 3 nappal kell kézbesíteni.

(2) A rendkívüli ülésre szóló meghívót az ülés előtt legalább 24 órával korábban kell kézbesíteni, de különösen sürgős esetben a rendkívüli ülés telefonon, elektronikus úton is összehívható.

(3) A meghívó tartalmazza a képviselő-testületi ülés napjának, helyének, kezdési időpontjának pontos megjelölését, a napirendi pontok tárgyát, előterjesztőjének, előadójának megjelölését.

(4) A meghívóban szereplő napirendek sorrendjét - általában - az alábbiak szerint kell meghatározni:

- a.) rendelet-tervezet,
- b.) egyéb előterjesztés,
- c.) polgármesteri tájékoztató.

(5) Zárt ülés tartása esetén a napirendet, vagy az ülés elején, vagy végén kell tárgyalni.

14. §

(1) A Képviselő-testületi ülésre a –képviselőkön kívül - meg kell hívni:

- a.) a jegyzőt,
- b.) a napirendi pontok előadóit, előterjesztőit,
- c.) a nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- d.) az önkormányzati intézmény vezetőjét,
- e.) népszavazás kezdeményezése esetén az aláírást gyűjtők képviselőit,
- f.) azokat a személyeket, akiknek meghívását törvény kötelezővé teszi, valamint akiknek a jelenléte az előterjesztés tárgyalásánál az előterjesztő és a polgármester megítélése szerint szükséges.

(2) A c-d, f. pontban megjelölteket a saját feladatkörükbe tartozó napirend tárgyalására kell meghívni, ahol tevékenységi körükben tanácskozási jog illeti meg.

(3) A képviselő-testület ülésének időpontjáról a község lakosságát (a nyilvánosságot), a meghívónak a Közös Hivatal hirdetőtábláján, a tervezett ülést megelőzően 3 napra történő kifüggesztésével kell értesíteni.

9. Az írásbeli előterjesztések rendje

15. §

(1) A képviselő-testületi előterjesztés lehet:

- a.) döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra, vagy határozathozatalra irányul,
- b.) beszámoló különösen valamely feladat végrehajtásáról, vagy beszámolóra kötelezett önkormányzati szerv, intézmény tevékenységéről szól,
- c.) tájékoztatók, melyek határozati javaslatot nem tartalmaznak,
- d.) polgármesteri jelentés, amely beszámolóból és tájékoztatóból áll.

(2) Az (1) bekezdés a)-c) pontjában foglaltak előterjesztés benyújtására jogosult:

- a.) a polgármester,

- b.) a képviselő-testület tagja,
- c.) a jegyző,
- d.) beszámolásra kötelezett szerv vezetője,
- e.) a képviselő-testület által felkért szerv vezetője.

A d-e pontban megjelölt szervek vezetői csak tevékenységüket érintő előterjesztés benyújtására jogosultak.

(3) A polgármester negyedévente - a Képviselő-testület rendes ülésén - beszámol a lejárt határidejű határozatokról. A képviselő-testület két ülése között az önkormányzat, és a hivatal folyamatos működésével összefüggésben - tett intézkedésekről és fontosabb eseményekről tájékoztatja a képviselő-testületet.

10. Az előterjesztések tartalmi követelményei

16. §

(1) A meghívóban szereplő napirend csak írásban és a jegyző törvényességi ellenőrzését követően terjeszthető a képviselő-testület elé.

(2) Az írásos előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a.) a tárgyalandó témakör érthető, tömör, és tényszerű leírását, a döntési előzményeket, jogszabályi háttérrel,
- b.) több döntési javaslat esetén a változatok mellett és ellene szóló érveket és várható következményeit,
- c) határozati javaslatot, a rendelet-tervezetet.

(3) Rendelet-tervezet esetén a (2) bekezdésben foglaltakon túl tartalmazza a jogalkotásról szóló 2010.évi CXXX. törvény 17-18-§ szerinti előzetes hatásvizsgálatot és indokolást. A rendelet-tervezet előkészítésébe szakértő is bevonható.

(4) A benyújtott előterjesztések az önkormányzat honlapján történő közzétételéről a jegyző gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően.

(5) A határozati-javaslat indokolás nélkül tartalmazza a feladatokat, amennyiben több pontból áll, úgy külön-külön a felelős megnevezését, a végrehajtás határidejét. Folyamatos jelzésű határidőt rendkívül indokolt esetben tartalmazhat a javaslat, ebben az esetben meg kell jelölni a határozatban foglaltak végrehajtásáról történő beszámolás konkrét időpontját.

(6) Az előterjesztés részét képező határozati javaslatot alakszerű határozat formájában kell elkészíteni:

- a.) az Általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény hatálya alá tartozó ügyekben;
- b.) az olyan munkáltatói jogkörbe tartozó ügyekben, amelyekben jogorvoslattal megtámadható határozattal dönt.

(7) A zárt ülésre kerülő előterjesztéseket „zárt ülés” felirattal kell ellátni, annak megismerésére jogosultak kötelesek azt bizalmasan kezelni.

11. Szóbeli előterjesztés

17. §

(1) A meghívón nem szereplő, de a képviselő-testületi ülésen napirendre felvett minden további előterjesztés szóbeli előterjesztésnek minősül, és amennyiben írásbeli előterjesztés készül, a képviselő-testület ülés kezdetekor kerül kiosztásra.

(2) Ha az előterjesztésre szóban kerül sor, a határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, a jegyző törvényességi ellenőrzése után.

(3) Szóbeli előterjesztésre a polgármester jogosult.

12. Sürgősségi indítvány

18. §

(1) Az előterjesztés benyújtására jogosult javasolhatja a már összehívott képviselő-testületi ülés meghívójában nem szereplő előterjesztés sürgős tárgyalását.

(2) Az írásban benyújtott indítványt indokolni kell és az ülést megelőző napon 16 óráig a polgármesterhez kell benyújtani.

(3) Sürgősséggel rendelet-tervezet nem tárgyalható.

(4) A sürgősségi indítványról a képviselő-testület vita nélkül határoz.

Amennyiben az indítvánnyal egyetért az ülésen utolsó napirendként kell tárgyalni, és a határozat-tervezetét a képviselők részére legkésőbb a napirend tárgyalásáig ki kell osztani.

(5) A sürgősségi javaslat tárgyalása előtt, - bármely képviselő indítványára - az ülésvezető legalább 20 perces szünetet rendelhet el annak érdekében, hogy az előterjesztést a képviselők áttanulmányozhassák.

(6) Amennyiben a képviselő-testület nem elismeri el a sürgősséget, de a téma tárgyalásával egyetért, dönt annak későbbi időpontban történő tárgyalásáról.

13 A Képviselő-testület üléseinek vezetése

19. §

A Képviselő-testület ülését a polgármester vezeti.

Akadályoztatása esetén a 12. § (1)-(2) bekezdés szerint kell eljárni.

20. §

(1) Az ülésvezető feladatai:

a.) javaslatot tesz a napirendekre,

b.) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja összefoglalja a vitát, valamint

c.) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a javaslatokat és megállapítja a szavazás eredményét.

(2) Az ülésvezető a tanácskozás rendjének fenntartása érdekében:

a.) figyelmezteti azt a felszólalót, aki a tárgytól eltér, ismételt felszólítást követően megvonja tőle a szót, így ugyanazon napirendhez nem szólalhat fel

újra,

b.) rendre utasítja azt, aki felszólalása során a képviselő-testület, bármely személy tekintélyét, személyiségi jogait megsérti,

c.) a tanácskozás rendjének megzavarása esetén az ülésvezető rendre utasíthatja a rendzavarót, ismételt rendzavarás esetén az ülésen megjelent állampolgárt a terem elhagyására kötelezi, a rendzavarás megszűntetéséig az ülést felfüggesztheti.

14. Ügyrendi javaslat

21 §.

(1) Az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi javaslatot érdemben nem érintő – döntést igénylő – eljárási kérdésben bármelyik képviselő szót kérhet és javaslatot tehet.

(2) Az ügyrendi javaslat elhangzása után felszólalásra jelentkezőknek, hozzászólás engedélyezhető. A képviselő-testület a javaslat felett vita nélkül határoz.

15. Kérdés

22. §

A képviselő - az ülés végén- az egyebek napirend keretében:

- a) a polgármesterhez és az alpolgármesterhez,
- b.) a jegyzőhöz kérdést intézhet, és felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen –vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - érdemi választ kell adni.

16. Határozatképesség

23. §

(1) Az ülésvezető megállapítja a határozatképességet. Az ülés akkor határozatképes, ha a megválasztott képviselők közül az ülésen legalább 3 fő jelen van.

(2) Határozatképtelenség esetén a képviselő-testület ülését 8 napon belül - ugyanazon napirendek tárgyalására - újra össze kell hívni.

17. Napirend

24. §

(1) A meghívó szerinti napirendek tervezetét az ülésvezető terjeszti a képviselő-testület elé.

(2) Az ülésvezető a meghívó szerinti napirendeket szóban kiegészíti, a rendelet 18. § (1)-(3) bekezdése - szerint benyújtott sürgősségi indítvánnyal. A sürgősségi indítvány naprendre vételére a 18. § (4) bekezdés szabályait kell alkalmazni.

.

(3) A napirendi pont tárgyalásának elhalasztását, tárgyalási sorrendjének megváltoztatását a polgármester, bármely képviselő és a jegyző kezdeményezheti.

(4) A módosítással elfogadott meghívó szerinti napirendről a képviselő-testület dönt.

.

18. A tanácskozás rendje

25. §

(1) A képviselő-testület az elfogadott napirendi pontokat egyenként tárgyalja.

A polgármester napirendi pontonként - kivéve a tájékoztató jellegű napirendeket - külön vitát nyit.

(2) Az előterjesztéséhez elsőként annak előterjesztője kiegészítést tehet.

A kiegészítés csak az előterjesztésben nem szereplő új információra vonatkozhat, ami a döntést befolyásolhatja.

(3) Az előterjesztő szóbeli kiegészítését követően az előterjesztőhöz kérdést lehet intézni.

A kérdésekre a választ valamennyi kérdés feltevését követően kell megadni.

26. §

(1) A kérdésekre adott válaszok ismertetését követően az ülésvezető a döntést igénylő napirendi pont felett a vitát megnyitja.

(2) Ezt követően kerül sor- jelentkezésük sorrendjében - a képviselői, majd a tanácskozási joggal meghívottak hozzászólására.

(3) Az ülésen jelenlévő állampolgárok hozzászólására és kérdésének feltevésére csak akkor van lehetőség, amennyiben az ülés megkezdése előtt az ülésvezetőnek ez irányú szándékukat szóban bejelentették.

(4) Bármikor szót kérhet:

- a.) az előterjesztő,
- b.) bármely képviselő ügyrendi kérdésben,
- c.) a jegyző, ha törvényességi észrevételt kíván tenni.

(5) A vita során módosító vagy kiegészítő javaslatot szövegszerűen tehetnek a képviselők a (2) bekezdésben foglalt hozzászólásuk részeként, de új változatot csak a vita lezárásáig lehet előterjeszteni.

(6) Ha az indítvány az ülésen, a vita során hangzik el, az ülésvezető az ülést felfüggesztheti és szünetet rendelhet el.

(7) Amennyiben a napirendhez felszólalás nincs az ülésvezető a javaslatokat összefoglalja és a vitát lezárja

27. §

1. Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, kiegészítő javaslatokról, majd a már elfogadott módosítással kiegészített eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

(2) Több döntési javaslat esetén, ha valamelyik javaslat megkapta a szükséges támogatást, úgy a többi javaslatot nem kell szavazásra bocsátani.

(3) A megismételt szavazásra képviselői kérésre kerülhet sor.

19. Személyes érintettség

28. §

- (1) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, aki vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.
- (2) A kizárásról a képviselő-testület határoz, kivéve, ha a képviselő bejelenti, hogy nem kíván szavazni.
- (3) Amennyiben a képviselő elmulasztja bejelentési kötelezettségét - annak tudomásra jutását követően azonnal - a képviselő-testület dönt a személyesen érintett képviselő részvételével hozott határozat érvényben tartásáról.

20. A döntéshozatal

29. §

- (1) A képviselők igen, vagy ellen szavazattal vesznek részt a szavazásban, illetőleg tartózkodnak a szavazástól. A tartózkodás a nem szavazatokat erősíti.
- (2) A képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással és kézfelemeléssel hozza.

30. §

- I. Névszerinti szavazás esetén az ülésvezető ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát, és az „igen”, „nem”, nyilatkozatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja a szavazás eredményét kihirdeti. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (2) Név szerinti szavazás esetén tartózkodásra nincs lehetőség.

31. §

- (1) Titkos szavazás a Mötv. 46. § (2) bekezdésben meghatározott ügyekben tartható A titkos szavazásról - a képviselő indítványára - a képviselő-testület dönt.
- (2) A képviselő-testület - az ülésvezető javaslatára - a titkos szavazás lebonyolítására a képviselők közül - elnökből és 2 tagból álló - szavazatszámláló bizottságot választ.
- (3) A szavazás borítékba helyezett szavazólapon urna igénybevételével történik.
- (4) A szavazás eredményéről készült jegyzőkönyvet a szavazatszámláló bizottság tagjai írják alá. A bizottság elnöke ismerteti a titkos szavazás eredményét.
- (5) A tájékoztatás után az ülésvezető kimondja a határozatot.

32. §

- (1) A javaslat elfogadásához - a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel - a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. (egyszerű szótöbbség)
- (2) A megválasztott képviselők több mint felének (3 fő) igen szavazata szükséges a Mötv. 50. §-ában foglalt tárgykörökön túlmenően:
 - a.) a helyi népszavazás kiírásához,
 - b.) helyi közügy önálló megoldásának vállalásához, illetőleg az erről történő lemondásához,

- c.) hatáskör átruházásához,
- d.) a gazdasági program elfogadásához,
- e.) hitelfelvételhez.

21. A képviselő-testület dokumentumai

33. §

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyeket évente 1-től kezdődő arab sorszámmal kell ellátni.

A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.

(2) A nyílt ülésről a jegyzőkönyv a Mötv 52. §-ban előírt tartalmi elemeken kívül tartalmazza tömören, - napirendi pontonként - a kérdéseket és az azokra adott választ, a hozzászólások lényegét, a javaslatokat és a hozott döntések pontos megfogalmazását, valamint a rendeletek és a számozott határozatok tekintetében a határozatképességre és a szavazás eredményére (igen, nem, tartózkodom) utaló adatokat.

(3) A jegyzőkönyvet és mellékleteit a jegyző – az ülést követő tizenöt napon belül – szkennelt formában feltölteti a törvényességi felügyeleti szerv által működtetett elektronikus tárhelyre, a papír alapú példányát pedig az irattárban megőrzi, melynek évenkénti bekötöttségéről gondoskodik.

(4) A közmeghallgatás jegyzőkönyvére a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(5) A jegyzőkönyvvel együtt kell kezelni:

1. a meghívót,
2. a jelenléti ívet,
3. az előterjesztéseket (mellékleteikkel),
4. a jegyzőkönyvben nem részletezett rendelet-tervezetet és az elfogadott rendeletet,
5. név szerinti szavazásról készült névsort,
6. a zárt ülést kérő, érintett írásbeli nyilatkozatát,
7. az írásban benyújtott felvilágosítás kérést és arra adott választ,
8. a képviselő írásban benyújtott hozzászólását,
9. a jegyző törvényességi észrevételét,
10. a titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet.

(6) A zárt ülés jegyzőkönyve nem nyilvános.

34. §

(1) Az együttes ülésről egy jegyzőkönyv készül, amelyben egymást követően szerepelnek az egyes önkormányzatok képviselő-testületei által hozott határozatok a saját számozásuk szerint.

(2) A jegyzőkönyvet az érintett önkormányzatok polgármesterei, illetve a jegyző írja alá.

22. A képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, a jegyzőkönyvbe való betekintés szabályai

35. §

1. A jegyzőkönyv alapján a döntésekről határozat készül, melyet a képviselő-testületi jegyzőkönyv aláírását követően 2 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelősöknek, valamint mindazoknak, akiket a határozat érint.
 2. A hozott határozatokról időrendi sorrendben nyilvántartást kell vezetni, melynek kezeléséről a jegyző gondoskodik.
- (3) A választópolgárok a képviselő-testületi ülés dokumentumait – a zárt ülés kivételével - a Közös Hivatalban - munkaidőben - tekinthetik meg. Az erre vonatkozó igényeket a jegyzőnek kell bejelenteni.
- (4) A zárt ülésen hozott döntések nyilvánosságára a 10. § (3) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni.
- (5) A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyv - igény szerinti - teljes, illetve részleges sokszorosításáról a jegyző gondoskodik.

III. Fejezet *A KÉPVISELŐ-TESTÜLET DÖNTÉSEI*

23. A rendelet

36. §

- .
- (1) A képviselő-testület által alkotott rendeleteket a Magyar közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010.(XII.31.) KIM rendelet (továbbiakban KIM rendelet) 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell megjelölni.
- (2) A rendeletet a Közös Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni. A rendelet kihirdetésének napja a hirdetőtáblán történő kifüggesztés napja.
- (3) A rendelet az önkormányzat hivatalos honlapján is közzétételre kerül.
- (4) A kihirdetett rendelet a Közös Hivatalban munkaidőben megtekinthető.

24. A határozat

37. §

- (1) A határozatokat a KIM rendelet 13. §-ban foglaltak szerint kell megjelölni.
- (2) A képviselő-testület számozott határozata szó szerint tartalmazza a döntést, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését. Végrehajtásért felelős a polgármester és a jegyző lehet.

V. Fejezet *A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEIRE*

TAGJAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

25. Polgármester

38. §

- (1) A polgármester tisztségét főállású polgármesterként látja el.
- (2) A polgármester felelős az önkormányzat egészének demokratikus működéséért, biztosítja a nyilvánosságot.
- (3) Tevékenységével hozzájárul a település fejlődéséhez, együttműködve a lakosság önszerveződő közösségeivel.
- (4) A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Közös Hivatal közreműködésével látja el.
- (5) A polgármester részletes feladat- és hatáskörét a jogszabályok és a képviselő-testület döntései határozzák meg.
- (6) A polgármester a képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatai különösen:
 - a.) vezető elnökként vezeti a képviselő-testületet, irányítja annak munkáját,
 - b.) képviseli a testületet,
 - c.) az ülés jegyzőkönyvét a jegyzővel együtt aláírja.
- (7) A polgármester a 15. § (3) bekezdés szerint teljesíti beszámolási és tájékoztatási kötelezettségét.
- (8) A polgármester fogadóóráját minden hónap utolsó hetének csütörtöki napján 14.00-16.00 óráig tartja.

26. Az alpolgármester

39. §

- (1) A képviselő-testület a polgármester javaslatára, helyettesítésére - az általa meghatározott feladatok ellátására - tagjai közül - minősített többséggel és titkos szavazással, egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
A titkos szavazás lebonyolítására a 30. § rendelkezése az irányadó.
- (2) Az alpolgármester fogadóóráját szükség szerint bejelentkezés alapján tartja.

27. A jegyző

40. §

- (1) A jegyző kinevezése a Möt. 82-83. §, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.
- (2) A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a székhely település önkormányzatának polgármestere gyakorolja.
- (3) A jegyző
 - a.) dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási, illetve a testület és a polgármester által átruházott ügyekben,

- b.) a megállapodásban foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett.
- c.) ellátja a Mötv –ben és más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

(4) A jegyző részletes feladatát –és hatáskörét a jogszabályok és a képviselő-testület döntései határozzák meg.

(5) A jegyző tartós távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

. 28. Az önkormányzati képviselő

41. §

(1) A képviselőt a Mötv-ben és e rendeletben meghatározott jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

(2) A települési képviselő (továbbiakban: képviselő) esküjének megfelelően, a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választói érdeket.

(3) A képviselő köteles:

- a.) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
- b.) a polgármesternek írásban, vagy szóban bejelenteni, ha a képviselő-testület ülésén vagy egyéb megbízatásában akadályoztatva van,
- c.) a döntéshozatal előtt bejelenteni személyes érintettségét (Mötv.49. § (1),
- d.) a vele szemben fennálló összeférhetetlenséget a polgármesternek haladéktalanul bejelenteni,
- e.) megválasztását, majd ezt követően minden év január 1-től számított 30 napon belül a Mötv. 39. § szerint vagyonnyilatkozatot tenni,
- f.) a megválasztásától számított 30 napon belül kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózói adatbázisba. (Mötv. 38. § (4) bekezdés)

(4) A (3) bekezdés b. pontjában foglaltak szerint akadályoztatásnak minősül, aki engedéllyel, vagy betegség miatt marad távol az ülésről.

29. A bizottság

42. §

(1) A Képviselő-testület bizottsága a 3 tagú Vagyonnyilatkozat- nyilvántartó bizottság.

(2) A bizottság elnökét és 2 képviselő tagját a - polgármester javaslatára - a képviselő-testület választja meg.

(3) A bizottság szükség szerint ülésezik. Az ülést az elnök hívja össze és vezeti.

(4) A bizottság feladatai:

- a.) a vagyonnyilatkozatoknak Mötv. szerinti nyilvántartása és ellenőrzése,
- b.) a képviselők összeférhetetlenség megszüntetéséről szóló nyilatkozatának átvétele, vagy javaslattevél az összeférhetetlenség kimondására,
- c.) javaslattevél a képviselői méltatlanság kimondására.

(5) A bizottság tagjainak a névsorát az **2. függelék** tartalmazza.

29/A. 30. A Közös Hivatal

43. §

- (1) A Mötv. 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkör ellátására Csitár Község Önkormányzata Órhalom Község Önkormányzatával, Hugyag Község Önkormányzatával és Iliny Község Önkormányzatával kötött **3. függelék** szerinti megállapodás alapján Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel - Órhalmi székhellyel és Hugyagi Kirendeltséggel - Közös Hivatalt hoz létre. Csitár és Iliny községben a jegyző biztosítja az ügyfélfogadást.
- (2) A Közös Hivatal szervezeti felépítését, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét az 5. melléklet tartalmazza.
- (3) A Közös Hivatal ügyrendjét a **4. függelék** tartalmazza.

31. A társulás

44. §

- (1) A Képviselő-testület egyes önkormányzati és egyéb feladat- és hatáskörök hatékonyabb és célszerűbb ellátására a Mötv-ben meghatározottak szerint társulást hozhat létre és társulást működtethet.
- (2) Az önkormányzat tagként az alábbi társulásokban vesz részt:
- a.) Órhalmi Családsegítő-és Gyermekjóléti Társulás,
 - b.) Balassagyarmati Kistérség Többcélú Társulás,
 - c.) Csitár –Iliny Községek Intézményfenntartó Társulás.
- (3) A társulási megállapodásban a társulásra átruházott hatásköröket a 4. melléklet tartalmazza.

VI. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZATI GAZDÁLKODÁS ALAPJAI

31/A. 32. A költségvetés és a gazdálkodás ellenőrzése

45. §

- (1) Az önkormányzat a Mötv, valamint az Államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény és végrehajtási szabályai szerint, költségvetési rendelete alapján gazdálkodik.
- (2) Az önkormányzat vagyongazdálkodásának szabályait külön rendelet szabályozza.
- (3) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Közös Hivatal látja el.
- (4) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- (5) Az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.

(6) A képviselő-testület az önkormányzat és szervei belső ellenőrzéséről külső személy, vagy szerv megbízási vagy vállalkozási szerződéssel történő megbízásával gondoskodik.

46. §

(1) Az önkormányzat pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerét a jegyző az általa jóváhagyott és ezt meghatározó FEUVE szabályzat alapján működteti.

(2) A FEUVE szabályzatban kerül megállapításra:

- a.) a szabálytalanságok kezelésének szabályzata,
- b.) az ellenőrzési nyomvonal, valamint
- c.) az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes előírások.

VII. Fejezet **KAPCSOLATTARTÁS A VÁLASZTÓKKAL**

33. A helyi népszavazás

47. §

Helyi népszavazást a polgármesternél írásban kezdeményezheti:

- a.) a képviselő-testület tagjainak legalább $\frac{1}{4}$ -e,
- b.) a választópolgárok legalább 10 %-a.

34. A közmeghallgatás

48. §

(1) A képviselő-testület évente egy alkalommal, előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosok és helyben érdekelt szervezetek képviselői, a helyi közügyet érintő kérdést és javaslatot tehetnek.

(2) A lakosságot a közmeghallgatás helyéről és időpontjáról - annak időpontját megelőzően 3 nappal - a Közös Hivatal hirdetőtábláján, valamint a település központi hirdetőtábláján kihelyezett hirdetmény útján kell értesíteni.

(3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(4) A közmeghallgatáson feltett közérdekű kérdésekre a választ az Mötv. vonatkozó rendelkezései szerint kell megadni.

.

VIII. Fejezet **Záró és hatályba léptető rendelkezések**

49. §

(1) Ez a rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A rendelet mellékletei:

- I. melléklet Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai

2. melléklet Kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek felsorolása
3. melléklet A polgármesterre átruházott feladat és hatáskörök
4. melléklet A társulásra átruházott hatáskörök
5. melléklet A Közös Hivatal belső szervezeti tagozódása, munkarendje, ügyfélfogadási rendje.

(3) A rendelet függelékei:

- 1.függelék A képviselők névsora, lakcíme
- 2.függelék A bizottság névsora
- 3.függelék Megállapodás a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról
4. függelék A Közös Hivatal ügyrendje

(4) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról 1/2019.(III.12.) önkormányzati rendelet.

(5) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Csitár, 2019. december 9.

Komjáti István
polgármester

dr. Szabó Klaudia
jegyző

Egységes szerkezetbe foglalva: 2024. augusztus 14.

dr. Murányi Zoltán
jegyző

A képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai

Az önkormányzat feladatkörére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésében foglaltak az irányadók. Az önkormányzat köteles gondoskodni az Mötv.-ben, valamint más kötelező feladatok ellátásáról rendelkező törvényekben meghatározott feladatokról, mint alapvető lakossági szolgáltatásokról, Mötv. 13. §. (1) bekezdése:

- „1. településfejlesztés, településrendezés;
 2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
 3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
 4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások;
 5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
 6. óvodai ellátás;
 7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; előadóművészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
 8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
 9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
 10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
 11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
 12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
 13. helyi adóval, gazdaság szervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
 14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
 15. sport, ifjúsági ügyek;
 16. nemzetiségi ügyek;
 17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
 18. helyi közösségi közlekedés biztosítása;
 19. hulladékgazdálkodás;
 20. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.”
2. Az önkormányzat az 1./ pontban felsorolt alábbi feladatok közül maga határozza meg — a lakosság igényei alapján, anyagi lehetőségeitől függően — melyfeladatokat, milyen mértékben és módon lát el, különösen:

2

1. településfejlesztés, településrendezés;

2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő – ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások; (háziorvosi és házi gyermekorvosi ellátás, fogorvosi ellátás, védőnői hálózat, háziorvosi ügyeleti ellátás)
5. környezet – egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar - és rágcsálóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; előadóművészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;(házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, idősek nappali ellátás, családsegítés, gyermekjóléti alapellátás)
9. lakás - és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet-és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
- 12.honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
- 13.helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
- 14.a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;(térfigyelőrendszerek)
18. hulladékgazdálkodás;
19. víziközmű - szolgáltatás, amennyiben a víziközmű - szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül,
20. Közös Önkormányzati Hivatal fenntartása és működése,
21. Az SZMSZ. hatálybalépését követően az Mötv. módosítása, más törvények módosítása, új törvény alkotása miatt jelentkező önkormányzati feladatok. Az önként vállalt (többlet) feladatok tekintetében a mindenkori az éves költségvetésben, a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben — fedezet biztosításával egyidejűleg — foglal állást.

3. Az önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha

- a) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat - és hatáskörök ellátását,
- b) ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.
- c) nem tartozik más szerv kizárólagos feladat - és hatáskörébe.

4. Az önként vállalt feladatok a mindenkori éves költségvetés alapján és külön önkormányzati rendeletben szabályozott feladatok:

- 3 b) önkormányzat által alapított kitüntető címek, díjak juttatása,
- c) képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjának megállapítása,
- e) hazai és uniós önkormányzati pályázatok benyújtása, közmunka és közfoglalkoztatási programokban való részvétel
- f) civil szervezetek, települési rendezvények, települési újság támogatása
- g) nemzetközi önkormányzati kapcsolatok támogatása
- h) nem kötelező feladat ellátására létrejövő önkormányzati társulásokban, önkormányzati érdekképviselői szervezetekben rész

Az önkormányzat főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

1. 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
2. Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
3. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
4. 013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés
5. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés ellenőrzés
6. 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7. 016040 Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és támogatása
8. 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
9. 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
10. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
11. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
12. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
13. 045120 Út, autópálya építése
14. 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
15. 047410 Ár- és belvízvédellemmel összefüggő tevékenységek
16. 051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített
17. begyűjtése, szállítása, átrakása
18. 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
19. 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
20. 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
21. 061020 Lakóépület építése
22. 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
23. 063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

¹ A 2. melléklet a Csitár Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2023. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg. A 2. melléklet a Csitár Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2023. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg. A 2. melléklet a Csitár Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2024. (VIII. 13.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg.

24. 063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
25. 064010 Közvilágítás
26. 066010 Zöldterület-kezelése
27. 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
28. 072111 Háziiorvosi alapellátás
29. 072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás
30. 072311 Fogorvosi alapellátás
31. 072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás
32. 072313 Fogorvosi szakellátás
33. 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
34. 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
35. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
36. 082044 Könyvtári szolgáltatások
37. 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
38. 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
39. 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
40. 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
41. 083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
42. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
43. 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
44. 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
45. 102031 Idősek nappali ellátása
46. 104030 Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni
47. gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
48. 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
49. 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
50. 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
51. 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

- 52. 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 53. 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
- 54. 107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

A polgármesterre átruházott hatáskörök

1. A települési támogatásról és egyéb szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendeletben meghatározottak alapján:

- a.) Temetéshez kapcsolódó települési támogatás
- b.) Méltányossági rendkívüli települési támogatás
- c.) Köztemetés

2. Gondoskodik a lomtalanítással kapcsolatos feladatok ellátásáról.

3. Gondoskodik a helyi közút tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, továbbá síkossága elleni védekezésről (a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. 34. § (5) bek.)

A társulásra átruházott hatáskörök

A Képviselő-testület:

1. Az Órhalmi Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény-fenntartó Társulásra

ruházza át:

a.) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerinti gyermekjóléti szolgáltatással és gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos feladat-és hatásköröket,

b.) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) szerint családsegítéssel kapcsolatos feladatokat - és hatásköröket.

2. Balassagyarmat Kistérség Többcélú Társulásra ruházza át, a szociális alapellátási formák közül a házi segítségnyújtás feladatainak ellátását.

3. Csitár- Iliny Községek Intézményfenntartó Társulásra ruházza át, az idősek nappali ellátása (idősek klubja) és a szociális étkeztetés nyújtásával kapcsolatos feladat-és hatásköröket.

A Közös Önkormányzati Hivatal felépítése, munkarendje és ügyfélfogadás rendje

1. A Közös Hivatal belső szervezeti egységekre nem tagozódik.
2. A Közös Hivatal felépítése:
 - a.) Vezető: Jegyző
 - b.) Költségvetési ügyintézők
 - c.) Adóügyi ügyintézők
 - d.) Igazgatási ügyintézők
 - e.) szociális ügyintézők.
3. A Közös Hivatal dolgozóinak heti munkaideje: 40 óra.
A munkaidő magában foglalja - péntek kivételével - a 12.00-12.30 óra közötti munkaközi szünetet.
3. A Közös Hivatal munkarendje:
hétfőtől - csütörtökig 8.00-16.30 óráig,
pénteken 8.00-14.00 óráig tart,
A jegyző egyes köztisztviselőknek eltérő munkarendet is megállapíthat.
4. A Közös Hivatal székhelyén és kirendeltségén az általános ügyfélfogadás
hétfőtől – szerdáig: 8.00-16.00
pénteken: 8.00-12.00 óráig tart
.
5. A jegyző ügyfélfogadási rendje
- a székhelyen: Hétfőn 8.00-10.00
Szerdán 9.00- 12.00
Pénteken 8.00- 12.00 óráig,
- Hugyag Kirendeltségén:
Hétfőn 13.00-15.00
Szerdán 8.00- 9.00 óráig
- Csitárban Csütörtökön 12.00-14.00 óráig
-Illyben Csütörtökön 14.00-16.00 óráig tart.

A képviselők névsora, lakcíme:

1. Komjáti István polgármester Csitár, Kossuth út 6.
2. Tóth Albert alpolgármester Csitár, Kossuth út 19.
3. Dubovszki József Csitár, Kossuth út 2/A.
4. Gál Pál Csitár, Petőfi út 17.
5. Nagy Imre Csitár Petőfi út 94

2. függelék az 5. mellékletéhez a 9/2019. (XII. 10.) önkormányzati rendelethez

Vagyonynyilatkozat-nyilvántartó Bizottság névsora:

- 1.) Nagy Imre elnök
- 2.) Dubovszki József
- 3.) Gál Pál

MEGÁLLAPODÁS közös önkormányzati hivatal létrehozásáról és fenntartásáról

1. Általános rendelkezések

Órhalom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 2671, Órhalom, Rákóczi út 1. képviselőtestületében: Farkas Egon polgármester)

Hugyag Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 2672, Hugyag, Kossuth L. út 26. képviselőtestületében: Borda Attila polgármester)

Csitár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 2673, Csitár, Petőfi út 40-42. képviselőtestületében: Komjáti István polgármester),

Ilíny Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 2675, Ilíny, Kossuth út 17. képviselőtestületében: Dovicsin Ottó polgármester)

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. §-ának (1) bekezdése alapján 2013. február 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra közös önkormányzati hivaltal hoznak létre.

1.1. A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése

A közös önkormányzati hivatal elnevezése: **Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal**

1.2. A közös önkormányzati hivatal székhelye és telephelyei

1.2.1. A közös önkormányzati hivatal székhelye: **2671, Órhalom, Rákóczi út 1.**

1.2.2. A közös önkormányzati hivatal telephelye: **Hugyagi Kirendeltség 2672, Hugyag, Kossuth L. út 26.**

2. A megállapodás létrehozásának, módosításának, megszüntetésének módja

2.1. A megállapodás létrehozása:

2.1.1. A megállapodás létrehozásáról az érintett képviselő-testületek minősített szótöbbséggel hozott határozattal döntenek. A döntés az egyes képviselő-testületek át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

2.1.2. A megállapodás jövőbeli, további működtetéséről az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg az érintett képviselő-testületek minősített szótöbbséggel hozott döntéssel.

2.2 A megállapodás módosítása:

2.2.1. A megállapodás módosítását kezdeményezheti a székhely önkormányzat, illetve bármely képviselő-testület a székhely önkormányzat írásbeli megkeresésével.

2.2.2. A székhely önkormányzat köteles a módosítási javaslatot 15 napon belül a résztvevő önkormányzatok felé továbbítani, amennyiben az a jelen pontban foglaltaknak megfelel. A módosítási javaslat nem érintheti az 1.1, 1.2.1 pontokat, és nem célozhatja a Hivatal megjelölt határidőn kívüli (2.3.1 pont) megszüntetését. A módosítási javaslatot az önkormányzatok legkésőbb a kézhezvételtől számított 30 napon belül kötelesek érdemben megtárgyalni, és a döntés meghozataláról 15 napon

belül kötelesek értesíteni a többi résztvevő önkormányzatot. A módosításhoz a képviselő-testületek mindegyikének a módosító javaslatot elfogadó határozata szükséges.

2.2.3. A megállapodás módosításának minősül a csatlakozás, amelyre azonban a vonatkozó jogszabályok értelmében csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A csatlakozási kérelmeket érdemben meg kell tárgyalnia minden résztvevő képviselő-testületnek olyan időpontban, hogy az az esetleges csatlakozást a jogszabályi határidőben lehetővé tegye.

2.2.4. A megállapodás módosításának minősülő kizárásra csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A kizárást bármely önkormányzat kezdeményezheti bármely másik önkormányzattal szemben. Kizárási oknak minősül, ha valamely társuló fél súlyosan megsérti a megállapodást, különös tekintettel az együttműködési és a fizetési kötelezettségek teljesítésére. A súlyos megsértés fogalma a társulás céljának és működőképességének szempontjából értékelendő. A megállapodás súlyos megsértése tényének megállapításáról az érintett önkormányzaton kívül minden résztvevő önkormányzat minősített szótöbbséggel hozott döntése szükséges, a kizárási eljárást csak ezt követően lehet lefolytatni.

A kizáráshoz - a kizárással érintett önkormányzaton kívül – minden résztvevő önkormányzat minősített szótöbbséggel hozott döntése szükséges. A kizárás a döntésnek az érintett önkormányzatokkal történő közlést követő hónap 1. napjától hatályosul.

2.2.5. A megállapodás módosításának minősülő felmondásra csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A felmondás egyoldalú írásbeli jognyilatkozat, melyhez nem szükséges a megállapodást megkötő többi önkormányzat hozzájárulása. A felmondásról szóló döntést legkésőbb az általános önkormányzati választások napját követő 30. napig kell közölni.

2.2.6. A döntés közlésének napja az a nap, melyen az összes érintett önkormányzattal írásban közölték azt. Amennyiben az érintett önkormányzatokkal nem azonos napon közölték a döntést, a döntés közlésének napja az a nap, melyen az utolsó közlés megtörtént.

2.2.7. A kizárás vagy felmondás hatálybalépését követő 60 napon belül a székhely hivatal elkészíti és megküldi a pénzügyi elszámolást minden érintett önkormányzatnak. A pénzügyi rendezésre egyebekben a 4.1.6., 4.1.7. pontban foglalt határidők és szabályok az irányadók.

2.3. A megállapodás megszüntetése:

2.3.1. A megállapodás megszüntetéséről közös megegyezéssel az érintett képviselő-testületek az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg. Az ennek kezdeményezéséről szóló határozatban (illetőleg az annak mellékletét képező közös megegyezést rögzítő megállapodás-tervezetben) foglaltakat a megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a határozatról készült jegyzőkönyvi kivonat kézhezvételét követő tizenöt napon belül meg kell, hogy tárgyalják.

2.3.2. Amennyiben a közös megegyezés nem jön létre, úgy a felmondás szabályai szerint kell eljárnia a megállapodást megszüntetni kívánó önkormányzatoknak.

2.3.3. A megszüntető döntés meghozatalára egyebekben a 2.1.1 pontban meghatározott szabályok irányadók.

2.3.4. A megállapodás megszüntetése esetén gondoskodni kell a 2.2.7. pont szerinti pénzügyi és vagyoni elszámolásról. A közös Hivatal vagyongyarapodását a jelen megállapodás megszűnése esetén a vagyongyarapodáshoz történő hozzájárulás arányában – pályázat esetében a vállalt saját erő arányában, - kell megosztani.

3. A közös önkormányzati hivatal szervezeti kérdései

3.1. A közös önkormányzati hivatal irányítása

3.1.1. A Hivatal irányítását a Mötv. 67. § a) és b) pontja tekintetében az adott települési polgármesterek a d) pont tekintetében az adott települési Képviselő-testületek látják el.

3.1.2. A jelen megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal költségvetéséről a költségvetési rendeletüket tárgyaló képviselő-testületi ülésen külön-külön döntenek a törvényben meghatározott határidőig. Az indokoltnak elismert működési feltételek tekintetében a 2013. év vonatkozásában alapnak tekintik az Őrhalom, Csitár, Iliny Községek Körjegyzőségének 2012. évi működését, az ezt követő években pedig a közös hivatal tárgyévet megelőző évi költségvetését. Az indokolt működési feltételekre vonatkozó esetleges vita esetén, 5 napon belül független külső szakértőt kér fel a székhely önkormányzat, akinek szakvéleményét a képviselő-testületek figyelembe veszik.

3.1.3. A Hivatal, mint önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv éves költségvetése Őrhalom Község Önkormányzat költségvetésének részét képezi, mely a jelen megállapodásban rögzített, a Hivatali működési költségek viselésének arányára és teljesítésének feltételeire vonatkozó rendelkezések figyelembevételével készül.

3.1.4. A jelen megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal éves költségvetési beszámolójáról a költségvetési zárszámadásukat tárgyaló képviselő-testületi ülésen külön-külön döntenek.

3.1.5. Az Mötv. 81. § 4. pontjában foglalt egyetértési jogot a hűgyagi kirendeltség 2 köztisztviselője tekintetében Hűgyag polgármestere, a székhelyen Őrhalom, Csitár és Iliny polgármesterei gyakorolják.

3.2. A közös önkormányzati hivatal vezetése: a jegyző

3.2.1. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti.

3.2.2. A jegyző felett a polgármesterek a Mötv. 83. §-ának b) pontja szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat.

3.2.3. A jegyző az egyes településeken az alábbi beosztás szerint tart fogadónapot. A beosztás a későbbiekben igény és megegyezés szerint változtatható. A fogadónapok helyszíne Csitárban a Petőfi út 40-42. sz. alatt kijelölt iroda, Ilinyben a Kossuth út 17. sz. alatt kijelölt iroda, melyek működtetéséről az érintett önkormányzat gondoskodik.

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Őrhalom	08:00-10:00		9.00-12.00		08:00-12:00
Hűgyag	13:00-15:00		8.00-9.00		
Csitár				12:00-14:00	
Iliny				14:00-16:00	

3.2.4. A képviselő-testületi (bizottsági, nemzetiségi) üléseken a jegyző vesz részt. A jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén a testületek ülésein való részvétel az adott köztisztviselő munkaköri leírásában rögzített helyettesítési rend szerint történik.

3.2.5. A jegyző évente egy alkalommal valamennyi képviselő-testület előtt beszámol a közös önkormányzati hivatal működéséről.

3.3. A közös önkormányzati hivatal létszáma

3.3.1. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői létszáma:

Jegyző: 1 fő

Köztisztviselők: 7 fő

ebből: - Székhely: 5 fő 8 órában

- Kirendeltség: 2 fő 8 órában

Összesen: 8 fő

3.3.2. Az önkormányzatok a közös önkormányzati hivatal éves költségvetési koncepciójának tárgyalásakor a létszámokat felülvizsgálják.

3.3.3. Annak az Örhalom, Csitár, Iliny Községek Körjegyzőségében, vagy a Huguagi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati dolgozónak, akit a közös önkormányzati hivatalban nem foglalkoztatnak, közszolgálati jogviszonya megszűnik. A megszűnéssel járó költségek azt az önkormányzatot terhelik, amelyik a közös hivatal megalakulásáig a közszolgálati dolgozót foglalkoztatta.

3.4. A közös önkormányzati hivatal munka, és feladatrendje:

3.4.1. A közös önkormányzati hivatal egységes, szakmai szervezeti egységekre nem tagolódik.

3.4.2. A közös önkormányzati hivatal a székhelyen és a kirendeltségen munkanapokon teljes munkaidőben működik:

A székhelyen és a kirendeltségeken:

a) Munkarend: Huguag: Örhalom:

Hétfőtől- csütörtökig: 7.45 - 16.15 óráig, 8.00 - 16.30

Pénteken: 7.45 - 13.45 óráig 8.00 - 14.00

b) Az ügyfélfogadási rendet a közös önkormányzati hivatal ügyrendje tartalmazza.

3.4.3. A huguagi kirendeltségen dolgozó közalkalmazottak a jegyző irányítása szerint ellátják a Huguag Önkormányzatához tartozó összes igazgatási és egyéb önkormányzati feladatot.

4. A közös önkormányzati hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás, valamint a közös önkormányzati hivatal vagyoni viszonyai

4.1. A közös önkormányzati hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás

4.1.1. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladatokkal arányban – finanszírozza, amelyet a székhelytelepülés részére, e célra elkülönített számlájára folyósít. A közös önkormányzati hivatalt illető állami támogatás lehívására és felhasználására az Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal jogosult. Az aktuális költségvetési törvényben meghatározott és jogosultsági feltételek alapján lehívható állami hozzájárulást az Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal működtetésére fordítják.

4.1.2. A közös önkormányzati hivatal működési költsége az alábbiakat foglalja magában:

- személyi juttatások, azok járulékai
- dologi kiadások (irodaszer, nyomtatópatron, telefon, internet, energia, stb.)
- székhely irodák működési költségei (takarítás, karbantartás)

4.1.3. A közös önkormányzati hivatal költségvetése a hugyagi kirendeltségre vonatkozóan kizárólag az ott dolgozó 2 fő köztisztviselő 2013. január 1-jén fennálló bér, járulék, valamint munkahelyre utazás költségeinek támogatását tartalmazza. Hugyag Község Önkormányzata vállalja, hogy a kirendeltség működéséhez szükséges tárgyi és működési feltételeket a Hugyag, Kossuth út 26. sz. alatti ingatlanban térítésmentesen biztosítja, melyhez az Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. március-május hónapban 60.000.- Ft-tal hozzájárul, melyet minden jogosult hónap 5. napjáig Hugyag Község Önkormányzat részére átutal, és amely összeget a költségvetés készítésekor felülvizsgálják.

4.1.4. A közös önkormányzati hivatal költségvetésének állam általi finanszírozásból nem fedezett részét az önkormányzatok lakosságszám arányosan - saját bevételeik terhére – vállalják és biztosítják. Az önkormányzatok megállapodnak abban, hogy a hozzájárulást minden évben az előző év január 1-jei lakosságszám arányában biztosítják.

4.1.5. A közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok vállalják, hogy a 4.1.4. pont szerinti összegeket saját költségvetésükbe betervezik, valamint a közös hivatal költségvetésében elfogadott önkormányzati hozzájárulás összegének 1/12 részét minden hónap 3. napjáig átutalják a közös önkormányzati hivatal számlájára.

4.1.6. Felek megállapodnak abban, hogy minden évben legkésőbb március 5-ig elszámolnak az előző évi hozzájárulásokkal. Órhalom Község Önkormányzata e határidőig az elszámolást írásban eljuttatja a társult községek önkormányzatai részére. Felek kötelezik magukat, hogy ezen elszámolás alapján – melyet a zárszámadásukkal együtt fogadnak el - a pénzügyi rendezés 30 napon belül részükről megtörténik.

4.1.7. A 4.1.5. vagy 4.1.6. pont szerinti fizetési kötelezettségek késedelmes teljesítése esetén az adós önkormányzat - a késedelemmel érintett naptári félévet megelőző utolsó napon érvényes jegybanki alapkamat hét százalékkal növelt összegének megfelelő – késedelmi kamattal növelt összeget tartozik megfizetni. Ez esetben Órhalom Község Polgármestere a nem teljesítő önkormányzatot felszólítja a 30 napon belüli teljesítésre, a felszólítás eredménytelensége esetén a felszólítási határidő lejáratától jogosult a késedelmi kamatot követelni, és ugyanezen a napon jogosult inkasszó benyújtására a nem teljesítő önkormányzattal szemben. Az önkormányzatok összes bankszámlájára vonatkozó teljességi nyilatkozat és a pénzforgalmi szolgáltatójuknak adott, a beszedési megbízás teljesítésére vonatkozó hozzájárulás, felhatalmazó nyilatkozat jelen megállapodás elengedhetetlen részét képezi.

4.1.8. Felek elkötelezettek a közös hivatal minél magasabb szakmai és technikai szinten történő működtetésében ezért az állami támogatásokból esetlegesen fennmaradó forrásokat elsődlegesen e célok érdekében használják föl.

4.1. A közös önkormányzati hivatal vagyoni viszonyai

4.1.1. A székhelyen és telephelyeken a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátására használt ingatlanok a jelenlegi tulajdonos önkormányzat tulajdonában maradnak. Az ingatlanok beruházási és felújítási kötelezettségéről a tulajdonos önkormányzat saját forrásai terhére gondoskodik.

4.1.2. A tulajdonos önkormányzatok tulajdonában maradnak a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátásához használt ingó vagyontárgyak.

4.1.3. A 2013. február 1. napjától vásárolt ingó vagyontárgyak a közös önkormányzati hivatal önálló gazdálkodási jogkörébe kerülnek.

4.1.4. A közös önkormányzati hivatal megszüntetése esetén a 4.1.3. pont szerinti ingó vagyontárgyak a helyileg illetékes önkormányzatok között hozzájárulás arányos elszámolás során megosztásra kerülnek.

5. A közös önkormányzati hivatal munkájának nyilvánossága

5.1. A Hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

5.2. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

5.3. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról kihirdetésükkel gondoskodik az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatainak előírásai szerint.

5.4. A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk, közzétételek és hirdetések nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók és felelősök az egyes polgármesterek. Ezen információk nyilvánosságra hozatalának rendje főszabály szerint az egyes önkormányzatok hirdetőtábláján való közzététel; az ezen felül biztosított további közzétételi helyekről (pl. honlap, helyi sajtótermék, egyéb hirdetőtáblák, stb.) az egyes önkormányzatok szervezeti és működés szabályzatai rendelkeznek.

6. Záró és átmeneti rendelkezések

6.1. Jelen megállapodásból eredő vitás kérdésekben bármely fél polgármestere jogosult egyeztető tárgyalást összehívni, bármely jelen megállapodást jóváhagyó önkormányzat székhelyére. Az egyeztető tárgyalásról emlékeztető készül, melynek elkészítéséről a tárgyalást összehívó polgármester köteles gondoskodni és köteles azt legkésőbb a tárgyalástól számított öt munkanapon belül mindegyik jelen megállapodást jóváhagyó fél polgármesterének megküldeni.

6.2 Amennyiben az egyeztető tárgyalás eredményre vezetett és ennek alapján jelen megállapodás módosítása szükséges, úgy Órhalom Község Polgármestere az emlékeztető általa történő

kézhezvételét követő 30 napon belül köteles a megállapodás módosításáról előterjesztést készíteni, melyet a társult önkormányzatok képviselő-testületei következő ülésükön megtárgyalnak.

6.3. Felek a vitás kérdés bírói útra terelését megelőzően legalább egy alkalommal kötelesek egyeztetni, a 6.1-6.2. pontokban foglaltak szerint. Amennyiben az egyeztetés összehívására vonatkozó jogával egyik önkormányzat polgármestere sem él a vitás kérdés felmerülésétől számított 30 napon belül, úgy Órhalom Község Polgármestere köteles az egyeztető tárgyalást a székhelyére összehívni.

6.4. Az egyeztetés eredménytelensége esetén felek a jelen megállapodásból eredő jogvita elbírálására kikötik a Balassagyarmati Járási Bíróság kizárólagos illetékességét.

6.5. Aláíró felek vállalják, hogy a 3.3.1. pontban megjelölt apparátust lakosságszám arányosan terhelik feladatokkal, az esetleges rendkívüli mértékű feladatokat ha az az apparátus általános feladatainak végzésében zavart okozhatna- saját forrásból, oldják meg.

6.6. Felek vállalják, hogy a banki adataikban (pl. új számla nyitása) történt esetleges változásról 3 napon belül írásbeli tájékoztatást adnak.

6.7. A jelen megállapodás aláírását megelőzően keletkezett bárminemű kötelezettségért Órhalom, Csitár, Iliny Községek Kőjegyzősége tekintetében az érintett önkormányzatok, Húgyag Jegyzőség tekintetében Húgyag Község Önkormányzata tartozik teljes felelősséggel.

6.8. Aláíró önkormányzatok a 2013. február-április időszakban, minden hónap 5. napjáig (első alkalommal március 5-ig) az önkormányzati hivatalok működésének támogatása jogcímen kapott állami támogatásukat átutalják Órhalom Község Önkormányzata számára.

6.9. Felek 2013. június 30-ig a felmerült feladatok és a finanszírozás tükrében felülvizsgálják az aljegyző (akár részmunkaidőben történő) esetleges alkalmazásának szükségességét.

6.10. Jelen megállapodás valamennyi, a megállapodást megkötő önkormányzatának képviselő-testülete általi elfogadását és azok polgármestereinek aláírását követően, 2013. február 1. napján lép hatályba.

6.11. A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy amennyiben a jelen megállapodás tartalmát érintő jogszabályok olyan érdemi változásokat tartalmaznak, melyek a közös hivatal jelenlegi szabályozás mentén való működőképességét, szabályosságát vagy méltányosságát megkérdőjelezi, akkor a felek a megállapodást haladéktalanul felülvizsgálják.

6.12. Jelen megállapodást annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően az önkormányzatok képviselő-testületei képviseletében eljáró polgármesterek a képviselt önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag, saját kezű aláírással látják el.

Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Csitár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatával meghatározta a közös önkormányzati hivatalnak (a továbbiakban: Hivatal) a létrehozását, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával, az önkormányzatok egymás közötti és az állami szervekkel történő együttműködés összehangolását célzó feladatainak ellátására, melynek ügyrendjét a következők szerint állapítja meg:

1. Költségvetési szerv:

Megnevezése: Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 2671 Órhalom Rákóczi fejedelem út 1.

Telephelyei, címe:

Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal Helyi Kirendeltség

2672 Húgyag, Kossuth út 26.

Jogelődjének megnevezése, székhelye:

Órhalom-Csitár-Illy Községek körgjegyzősége,

Székhelye: 2671 Órhalom Rákóczi fejedelem út 1.

Húgyag Polgármesteri Hivatal, 2672 Húgyag, Kossuth út 26.

2. Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában

3. Alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Mőtv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Órhalom, Csitár, Illy és Húgyag települések vonatkozásában, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Húgyag településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Kormányzati funkciók megnevezése és felsorolása

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános

igazgatási tevékenysége

011220 Adó, vám és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

4. Illetékessége, működési köre:

4.1. Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális, gyámügyi, szabálysértési, birtokháborítási, hagyaték, anyakönyvi igazgatás, népesség nyilvántartási, igazgatási ügyek.

a) Órhalom község közigazgatási területe

b) Hugyag Község közigazgatási területe

c) Csitár Község közigazgatási területe

d) Iliny Község közigazgatási területe

5. Irányító szervek neve, székhelye

:

Órhalom Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 2671 Órhalom, Rákóczi fejedelem út 1.

Hugyag Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 2672 Hugyag, Kossuth út 26.

Csitár Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 2673 Csitár, Petőfi út 40-42.

Iliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 2675 Iliny, Kossuth út 17.

6. Gazdálkodási besorolása

: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

7. Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83 §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

Órhalom község polgármestere pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt

Hugyag, Iliny, Csitár község polgármestereinek írásbeli véleményének kikérése mellett és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

8. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

8.1. A foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, akikre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. az irányadó.

8.2. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a MunkaTörvénykönyvről szóló 2012. évi I tv. az irányadó.

8.3. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. (külön megbízási jogviszony) az irányadó.

9. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanvagon:

9.1. Órhalom, Rákóczi fejedelem út 1. Hrsz: 340

9.2. Hugyag, Kossuth út 26. Hrsz: 26

10. Ingó vagyon: leltár szerint.

11. Költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, valamint a 9.1. pontban megjelölt ingatlanvagon tekintetében Órhalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének vagyonrendelete, a 9.2. pont tekintetében Hugyag Község Önkormányzata Képviselő-testületének vagyonrendelete alapján.

II.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

A hivatal irányítását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek a d) pontja tekintetében a képviselő-testületek látják el. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Órhalom község polgármestere gyakorolja azzal, hogy a jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez a Hugyagi, Csitári, Ilinyi polgármester írásbeli véleményének kikérése szükséges. A jegyzői állás betöltésére irányuló pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat Órhalom község polgármestere látja el. A jegyzőt teljes jogkörrel a mindenkori igazgatási ügyintéző, hivatali köztisztviselő helyettesíti. A jegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő egyidejű tartós akadályoztatása esetén legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátására Órhalom Község polgármestere - Hugyag, Csitár, Iliny község polgármestere írásbeli véleményének kikérésével - jelöli ki a hivatali köztisztviselőt. Amennyiben ilyen képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő nem áll közszolgálati jogviszonyban, abban az esetben az Mötv. 82. § (2) bekezdése az irányadó.

Hugyag polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal Hugyag kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához. Órhalom község polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal az Órhalom székhelyen dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.

1. A hivatal irányítását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek:

a) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására,
- c) gyakorolják a munkáltatói jogokat közalkalmazottak, munka törvénykönyve szerinti egyéb foglalkoztatottak, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében.

2. A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.

E feladatkörében a jegyző:

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) ellátja a törvény által a jegyző hatáskörébe utalt hatásköröket,
- c) a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) jelzi a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- e) személyesen részt vesz, vagy maga helyett megbízottat küld Hugyag, Csitár, Iliny Önkormányzata Képviselő-testületének és bizottságának üléseire.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

3.1. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatalnál a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, ügykezelők, a törvény hatálya alól kiszervezett fizikai alkalmazott tekintetében.

3.2. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a székhely önkormányzat polgármestere által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges. Hugyag polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal Hugyag kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához. Órhalom község polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal Órhalom székhelyen dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.

III. A hivatal belső szervezeti tagozódása, feladatai és működése

A Hivatal feladatai

1. A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- a) Az adott ügykört érintő testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendelettervezeteket elkészítik, s vizsgálja azok törvényességét.
- b) Nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- c) Végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- d) Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) kivizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban.
- e) Biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.

f) Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Ötv-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.

g) Ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

h) Ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.).

i) Segíti a képviselő-testületek által különböző szervezetekbe, szervezetekbe (alapítvány, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe stb.) a települési önkormányzati képviselő-testületbe delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.

2. A képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

a) A testületi előterjesztésekkel kapcsolatban kikéri az SZMSZ-ben és az üléstervben meghatározott képviselő-testületek illetékes bizottságainak véleményét.

b) Elősegíti a bizottságok működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügyviteli igények kielégítését.

c) Megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését.

d) Szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat.

e) Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.

3. Megállapodás alapján segíti a Roma Nemzetiségi Önkormányzatok működését, ellátja a képviselő-testületek gazdálkodási és ügyviteli teendőit.

4. Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

a) Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.

b) Közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

5. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

a) Segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.

b) Az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

6. Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási,ellenőrzési feladatok ellátásában.

7. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:

a) Gondoskodik a hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bér gazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátást.

b) Összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást.

c) Irányítja az intézmények számviteli munkáját.

- d) Közreműködik a költségvetés tervezésében.
 - e) Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.
 - f) Ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.
 - g) Közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.
8. Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.
9. Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.
10. Biztosítja a hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.
11. Védelmi feladatok ellátásában való közreműködés.
12. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

V.

A Hivatal államigazgatási feladatai

A hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni. A kiadmányozás rendjét a polgármesterek és a jegyző külön utasításban szabályozza.

VI.

A Hivatal részletes feladatai

A Hivatal köztisztviselői feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

1.1. Pénzügyi- gazdálkodási feladatai körében:

- a) elkészíti az átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeletet,
- b) előkészíti az éves költségvetés tervezetét, a költségvetési módosítására vonatkozó javaslatokat,
- c) elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót,
- d) összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást,
- e) közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- f) gondoskodik a költségvetési rendelet szerint az önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek működéséről,
- g) ellátja és koordinálja az önkormányzat intézmények gazdasági feladatait,

- h) ellátja az üzemeltetéshez kapcsolódóan a tisztító eszközök, tisztítószer, irodaszerek beszerzését, nyilvántartását,
- i) előkészíti a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységről az önkormányzat képviselő-testülete, bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó döntéseket, intézkedéseket,
- j) segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét,
- k) közreműködik a pénzügyi kihatású ágazati intézkedések kidolgozásában,
- l) javaslatot tesz a gazdálkodás kereteire,
- m) kezeli az önkormányzat számláját, házi pénztárt működtet, pénzügyi információs rendszert alkalmaz,
- n) nyilvántartja a szerződéseket és kötelezettségvállalásokat,
- o) javaslatot készít a hitelfelvételekre,
- p) gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről,
- q) megszervezi a hivatal pénzügyi-gazdálkodási, ügyrend szerinti gazdálkodási, tervezési feladatait,
- r) elkészíti a pénzügyi-gazdálkodási információs jelentéseket,
- s) elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat,
- t) közreműködik a jegyző pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátásában,
- u) gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások és bevételi főkönyvek vezetéséről és a kintlévőségek behajtásáról,
- v) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásáról,
- w) közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában és pénzügyi lebonyolításában,
- x) szociális határozatokat nyilvántartja, elvégzi az utalásokat és benyújtja a MÁK felé az igényléseket,
- y) ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos készlet, eszköz beszerzést, nyilvántartást, és ezek határozatát,
- z) közreműködik a polgári védelmi és választási feladatok ellátásában,

1.2. Adóügyi feladatok:

- a) biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
- b) intézi az elsőfokú önkormányzati adóhatósági ügyeket (helyi adók, egyes központi adók),
- c) gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, behajtásáról,
- d) megindítja az adóbehajtási eljárást,
- e) behajtja az adó és illetékhátralékokat, valamint egyéb adók módjára behajtandó köztartozásokat,

- f) az évközi változásokról határozatot hoz,
- g) kezeli az önkormányzat adóbeszedési számláit,
- h) előkészíti a méltányossági kérelmeket az elbíráláshoz,
- i) tájékoztatást ad, információt szolgáltat az adóügyekkel kapcsolatban, ügyfélfogadási időt biztosít,
- j) kiállítja, illetve megküldi az adó-és értékbizonyítványokat, a hatósági bizonyítványokat, a költségmentességi igazolásokat.

1.3. Pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatok:

- a) belsőellenőr által ellenőrzi az önkormányzati költségvetési szervek, intézmények pénzügyi-gazdasági tevékenységét,
- b) az ellenőrzések végrehajtásához éves ellenőrzési terv javaslatot készít,
- c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre,
- d) a 370/2011. kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően Kontroll Plusz Könyvvizsgáló és Gazdasági tanácsadó Bt. Budapest útján látja el.

1.4. Intézményirányítói feladatok

Oktatási feladatok:

- a) figyelemmel kíséri az intézmények szakmai és gazdasági munkáját,
- b) figyelemmel kíséri a nevelési-oktatási intézmények működését,
- c) törvényességi szempontból véleményezi a nevelési,oktatási intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az alapító okiratát,
- d) közreműködik az intézménynél tartandó tanügyi-igazgatási és törvényességi vizsgálatokban,
- e) az óvodai csoportok számát felülvizsgálja, a képviselő-testület elé terjeszti,
- f) bekéri és leellenőrzi az oktatási statisztikát és a normatíva igényléséhez szükséges feladatmutatókat,
- g) ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- h) figyelemmel kíséri a központosított előirányzatokból és a különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását.

Közművelődési és közgyűjteményi feladatok:

- a) a közművelődési intézményhez kapcsolódó bevételi forrásokat figyelemmel kíséri, vezeti az analitikus nyilvántartást, és elszámol a jogszabály szerinti határidő betartásával a felhasználásukról,
- b) közművelődési tárgyú pályázatok előterjesztéseit az oktatási bizottság, pénzügyi bizottság, valamint a képviselő-testület elé terjeszti,
- c) segíti a kulturális rendezvények, települési programok, megemlékezések lebonyolítását.

Szociális feladatok:

- a) a szociális célra létrehozott társuláshoz kapcsolódó bevételi forrásokat figyelemmel kíséri,
- b) a szociális tárgyú pályázatok előterjesztéseit a képviselő-testület elé terjeszti,
- c) vezeti az analitikus nyilvántartást, és elszámol a jogszabály szerinti határidő betartásával a felhasználásukról,

d) bekéri és leellenőrzi a szociális normatíva igényléséhez szükséges feladatmutatókat.

Egészségügyi feladatok

- a) ellenőrzi a lakosság egészségügyi alapellátását,
- b) ellenőrzi az anya- és csecsemővédelmi feladatokat,
- c) segítséget nyújt a vállalkozói háziorvosi szolgálat, fogorvosi szolgálat működéséhez,
- d) közreműködik a körzeti egészségügyi és védőnői alapellátás biztosításában és az orvosi körzetek megállapításában, az iskola-egészségügyi szolgálat, a foglalkozás-egészségügyi ellátás kialakításában.

1.5. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

1.6. Vagyonnekezeléssel kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a vagyonneylvántartással kapcsolatos feladatokat és kezeli az önkormányzati vagyont, a változásokat a nyilvántartáson átvezeti,
- b) hasznosítja az önkormányzati tulajdont (elidegenítés, bérbeadás stb.) a képviselő-testület döntései alapján,
- c) elkészíti a vagyonnehasznosítási, befektetési javaslatokat,
- d) folyamatosan vezeti a vagyonneleltárban, és a vagyonnekataszterben bekövetkezett változásokat,
- e) gondoskodik a vagyonne tárgyak őrzéséről,
- f) közreműködik az önkormányzati vagyonneval kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,
- g) előkészíti a vagyonnehasznosítással kapcsolatos szerződéseket,
- h) előkészíti az önkormányzat vagyonne jogainak képviseletét, illetve részt vesz a peres és nem peres eljárásokban,
- i) nyilvántartja az önkormányzati vagyonne érintő bírósági, földhivatali határozatokat, döntéseket, s ellenőrzi azok végrehajtását,
- j) ellátja a lakás és helyiség üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,

1.7. Az Önkormányzat közfoglalkoztatási programjának végrehajtása kapcsolatos feladatok:

- a) Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat, ezek: pályázatírás, támogatás igénylése elszámolás, a pályázat végrehajtásáról jelentés és beszámoló készítése;

b) Közfoglalkoztatás megszervezése, koordinálása, a közfoglalkoztatási pályázat végrehajtásának ellenőrzése.

2. 1 .Település- és területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatok:

a) önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok keretében javaslatot tesz, előkészíti, lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos pályázatok kiírásában, elbírálásában, a szerződések megkötésében, felügyeli a műszaki ellenőrt, lebonyolítót.

b) vizsgálja a település infrastrukturális ellátottságát a településrészek közötti ellátottsági szintkülönbségeket, javaslatot tesz a fejlesztés irányaira,

c) részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, közreműködik a rendezési tervek megalkotásában,

d) javaslatot tesz a vonzáskörzeti, kistérségi településekkel való együttműködésre a közös érdekeltségű fejlesztési célok megvalósítása esetében,

e) ellátja a képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat,

f) részt vesz az önkormányzat költségvetés-tervezetének kidolgozásában, javaslatot tesz a fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez,

g) ellátja a magánérős lakossági közműfejlesztések szervezésével kapcsolatos szervezési és engedélyezési feladatokat,

h) ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos a városfejlesztés jövőbeli irányának meghatározását előkészítő eljárásokat, irányítja a rendezési tervek előkészítését, felülvizsgálatát, módosítását,

i) lebonyolítja a tervkészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket, lakossági és önkormányzati fórumokat,

j) véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását,

k) ellátja a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,

l) gondoskodik a település Rendezési Terveinek előkészítéséről és karbantartásáról,

m) ellenőrzi a város közterületeinek arculatát,

n) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,

o) javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira

p) állásfoglalást ad ki a köztéri szobrok, képző- és iparművészeti alkotások elhelyezésére,

q) érvényesíti a szakmai szempontokat a településfejlesztést érintő önkormányzati vállalkozási pályázatok kiírásában,

r) koordinálja a településfejlesztésben résztvevő vállalkozók szándékait a településfejlesztési célok realizálása érdekében,

s) ellátja a műszaki nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,

t) gondoskodik a rendezési tervek alapján az építési és telekalakítási tilalmak bejegyeztetéséről.

- u) részt vesz a város rendezési tervének, helyi építési szabályzatának előkészítésében, karbantartásában, módosításában, felülvizsgálatában,
- v) részt vesz a jogszabályok szerinti pályázatok, tervpályázatok, közbeszerzési eljárások kiírásában, előkészítésében, lebonyolításában, elbírálásában, szerződések megkötésében, ellenőrzi azok végrehajtását.
- w) részt vesz a térségi településekkel közös programok kidolgozásában, megvalósításában, pénzügyi alapokhoz pályázatok elkészítésében, társulások megalakításában.

2.2. Műemlékvédelmi feladatok:

- a.) a műemlékileg és régészetileg védett területen szakhatóságként működik közre a műemlékvédelmi hatóság eljárásaiban,
- b.) kapcsolatot tart a műemlékvédelmi hatóság helyi területi képviselőjével, referensével, tájékoztatja a műemlékeken engedély nélkül végzett munkákról,
- c.) a helyi építészeti örökség védelme érdekében javaslatot tesz a helyi védettség alá helyezendő épületekre, részt vesz azok feltárásában, védetté nyilvánításában, az erről szóló helyi rendelet előkészítésében, betartatásában, a szükséges ingatlannyilvántartásba történő bejegyeztetésben,
- d.) pályázatokat készít a műemlékileg védett építmények, épületek karbantartása, felújítása érdekében.

2.3. Városfenntartással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:

- a.) szervezi, irányítja és felügyeli a belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos munkát,
- b.) ellátja a hulladékkezeléssel és hasznosítással összefüggő feladatok szakmai irányítását,
- c.) közreműködik az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- d.) ellátja a kommunális feladatok megvalósításának szakmai irányítását,
- e.) közterület rendeltetéstől eltérő használatának ellenőrzése, engedélyezése,
- f.) közműépítések, bekötések esetén közterület bontásának engedélyezése, helyreállításának ellenőrzése,
- g.) gondoskodik az önkormányzati temetők működésével, fenntartásával összefüggő feladatok ellátásáról.

2.4. A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a.) közreműködik a katasztrófavédelmi feladatokban,
- b.) részt vesz a választási feladatok ellátásában.

2.5. Környezet-és természetvédelmi feladatok:

- a.) részt vesz a környezetvédelmi programok, fejlesztési feladatok kidolgozásában, a környezetvédelmi társulások létrehozásában,
- b.) javaslatot tesz a természeti állapot fejlesztése, megóvása érdekében megteendő intézkedésekre, részt vesz azok végrehajtásában,
- c.) javaslatot tesz a helyi védettség alá helyezendő helyi jelentőségű, védendő természeti területekre, előkészíti, lefolytatja a szükséges szakhatósági és egyéb eljárásokat, végrehajtja a Képviselő-testület döntését, intézkedik a védettség ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésére,
- d.) javaslatot tesz, előkészíti a települési környezet tisztaságának fenntartása érdekében megteendő intézkedésekre, lefolytatja az ezzel kapcsolatos hatósági kötelezéseket,

- e.) a hatáskörébe tartozó környezetvédelmi eljárások lefolytatása, a környezetvédelme érdekében a szabálytalanságok jelzése az illetékes Környezetvédelmi Felügyelőség
- f.) környezetvédelmi hatóságként jár el a jogszabályok által hatáskörébe, és illetékességébe sorolt ügyekben.

2.6. Vízügyi igazgatás:

- a.) előkészíti, véleményezteteti a vízművek létesítését, bővítését,
- b.) részt vesz a helyi víziközművek működtetésével kapcsolatos ügyekben, üzemeltetői pályázatok, kiírásában, az eljárás lefolytatásában, elbírálásában,
- c.) természetes vizek fürdésre alkalmas partszakaszainak kijelölése,
- d.) előkészíti, egyeztet, lebonyolítja a települési ivóvízellátás, szennyvízelvezetés-tisztítás, csapadékvíz elvezető-hálózatok tervezését, kivitelezését, karbantartását,
- e.) előkészíti, elkészítteti, ellenőrzi a helyi vízkár-elhárítási, ár- és belvízvédelmi, vízrendezési tervet,
- f.) szükség esetén hatóságilag elrendeli a vízkorlátozásokat,
- g.) kutak létesítésével, használatbavételével, megszüntetésével kapcsolatos - hatáskörébe tartozó - ügyekben I. fokú vízügyi hatóságként jár el,
- h.) a vízügyi jogszabályok megsértőivel szemben csatorna-, szennyvízbírságot szab ki,
- i.) elrendeli a szabálytalan szikkasztók megszüntetését.

2.7. Útügyi igazgatás:

- a.) javaslatot tesz út építésére, megszüntetésére, részt vesz a jogszabályok szerinti versenytárgyalások előkészítésében, lefolytatásában, tervegyeztetésekben, ellenőrzi a lebonyolítót, műszaki ellenőrt,
- b.) javaslatot tesz út üzemeltetésével, fenntartásával, forgalmi rend kialakításával, rongálódás kijavításával, vészhelyzet elhárításával kapcsolatos teendőkre és a döntések alapján végrehajtja, végrehajtatja azokat,
- c.) önkormányzati tulajdonban lévő utak, illetve az állami utak esetében a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény által meghatározott utak, járdák, stb. esetében ellátja az útkezelői feladatokat,
- d.) javaslatot tesz fizető várakozóhelyek kijelölésére, elrendelésére, díj megállapítására, lefolytatja az ezzel kapcsolatos pályázatok kiírását,
- e.) közútkezelőként közreműködik a közút melletti építmények elhelyezésekor, közúthoz történő csatlakozásoknál,
- f.) közútkezelőként engedélyezi a közút, járda nem közlekedési célú igénybevételét (pl. rendezvény, közműépítés), útlezárást, forgalomkorlátozást,
- g.) intézkedik a forgalombiztonságot veszélyeztető helyzet elhárítására,

h.) fogadja a közlekedéssel beérkező bejelentéseket, tájékoztatja az érintetteket a közlekedéssel kapcsolatos intézkedésekről,

i.) vezeti az utakkal kapcsolatos nyilvántartásokat,

j.) behajtási, parkolási engedélyek megadása.

2.8. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

2.9. Vállalkozásokkal, gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok:

a.) ellátja a működési engedélyköteles, valamint bejelentés köteles tevékenységekkel kapcsolatos ügyeket és vezeti az ezzel kapcsolatos kötelező nyilvántartásokat,

b.) ellátja a telepengedély köteles, valamint bejelentés köteles tevékenységekkel kapcsolatos ügyeket és vezeti az ezzel kapcsolatos kötelező nyilvántartásokat,

c.) együttműködik a Fogyasztásvédelmi Felügyelőséggel, részt vesz az általa szervezett ellenőrzéseken,

d.) intézi a fogyasztók panaszait,

e.) ellátja a piacokkal - és vásárokkal kapcsolatos szakfeladatokat.

2.10. Intézményirányítási feladatok

a.) közreműködik az önkormányzat által fenntartott egészségügyi és szociális intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével kapcsolatos feladatok, az erre irányuló testületi előterjesztések előkészítésében.

b.) összehangolja a szociális ellátásban résztvevő intézmények működését, segíti azok tevékenységét,

c.) kapcsolatot tart a szociális ellátásban résztvevő karitatív szervezetekkel.

2.11. Egészségügyi, állategészségügyi, növényvédelmi, közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok:

a) közreműködik az önkormányzat nevében a jogszabályok által előírt állategészségügyi feladatok ellátásában,

b)
ellátja

a

földművelésügyi

és

növényvédelmi

feladatokat

(vadkár

-

rendezés,

földbérlet, parlagfű, stb.),

c)

ellátja a méhészettel kapcsolatos igazgatási feladatokat.

2.12.

Szociális és egészségügyi igazgatási (hatósági) feladatok

:

a)

önkormányzati hatósági ügyek esetében a képviselő

-

testület döntésétől függően

a polgármester ill. jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester és a jegyző

kiadmányozásra vonatkozó utasítása alapján jár el,

13

b)

ellátja a pénzügyi és természetbeni támogatá

sokkal kapcsolatos feladatokat:

rendszeres

és

rendkívüli

gyermekvédelmi

támogatás,

temetéshez

kapcsolódó

települési támogatás, köztemetés, természetbeni és pénzügyi települési támogatás

c)

idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtá

s térítési

díjának megállapítására j avaslatot tesz,

d)
közgyógyellátás megállapítása méltányosságból (jegyző hatáskörében),

e)
környezettanulmányok elkészítése társhatóságok megkeresésére,

f)
szociális feladatokhoz kapcsolódó pályázatok készítésében való közreműködés,

g)
települési támogatások kifizetéséhez kimutatások elkészítése,

h)
adósságkezelési és adósságrendezési támogatásra való jogosultság vizsgálata

i)
adósságkezelési

szolgáltatáshoz

kapcsolódó

lakásfenntartási

támogatások

döntésre való előkészítése

j)

A

szociális

go

ndoskodás

körébe

tartozó

alapszolgáltatások

tekintetében

együttműködik a Társulással

k)
ellátja a szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő

támogatásokkal kapcsolatos feladatokat

2.13.

Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

a.)

elkészí

ti a feladatkörébe tartozó képviselő

-

testület elé kerülő előterjesztéseket, a hozott

döntéseket végrehajtja,

b.)

döntésre előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó polgármesteri államigazgatási

ügyeit,

c.)

közreműködik az önkormányzati rendeletervezetek előkész

ítésében,

d.)

nemzetiségi önkormányzat jogszerű működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,

e.)

ellátja a Bizottság ügyviteli feladatait (előterjesztések és az ülésről jegyzőkönyvek elkészítése).

2.14.

Államigazgatási és önkormányzati hatósági feladatok:

a.)

önkormányzati

hatósági

ügyekben

a

testület

döntésétől

függően

a

polgármester és a jegyző kiadmányozásra vonatkozó utasítása szerint jár

el,

b.)

ellátja

a

születéssel,

halálozással

és

házasságkötéssel,

valamint

a

névváltoztatással kapcsolatos

anyakönyvi feladatokat,

c.)

ellátja

a

jogszabályok

által

települési

jegyző

hatáskörébe

utalt

gyámhatósági feladatokat,

d.)

ellátja a jogszabályok által gyermekjóléti szolgálat hatáskörébe utalt

feladatokat,

e.)

ellátja

a

fakivágási

engedélyezéssel,

illetve

visszapótlá

si

kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,

f.)

lefolytatja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos eljárást,

g.)

intézkedik a talált robbanóanyagok elszállíttatásáról,

h.)

közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,

i.)

végzi a hagyatéki

ügyintézésével kapcsolatos feladatokat,

j.)

hatósági bizonyítványok elkészítése, kiadása,

k.)

a hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.

14

2.15.

Polgári Törvénykönyvből adódó hatósági feladatok:

a.)

a szomszédjog szabályainak megállapítása,

b.)

birtokvitá

s ügyek intézése,

c.)

birtoklás kérdésében hozott határozat végrehajtásának elrendelése.

2.16.

Képviselő

-

testülettel

,

bizottságokkal

,

a

tisztségviselők

munkájának

segítésével

kapcsolatos feladatok

:

a)

közreműködik a tisztségviselő, a

képviselő

-

testület, a bizottságok munkájának

szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában,

b) ellátja az ideiglenes bizottságok ügyviteli teendőket,

c) nyilvántartja a testületi döntéseket (rendeleteket, határozatokat), megszervezi a döntések végrehajtását,

d) előkészíti és törvényes határidőben felterjeszti a testületi ülések jegyzőkönyveit a Nógrád Megyei Kormányhivatalhoz,

e) gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek kihirdetéséről,

f) részt vesz a helyi és országos választási feladatok ellátásában,

- g) kapcsolatot tart a pártokkal, civil szervezetekkel,
- h) ellátja a tisztségviselők által meghatározott szervezési feladatokat.

2.17. Sajtótevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- a) kapcsolattartás a médiákkal, sajtófigyelés,
- b) önkormányzati hírek, nyilatkozatok, hirdetések sajtóban való közzététele,
- c) az önkormányzat és külső környezete (civil szervezetek, állampolgárok) információs kapcsolatának megszervezése.

2.18. A lakossági, a nemzetközi kapcsolatok szervezésével kapcsolatos feladatok:

- a.) a lakosság és a hivatal kapcsolattartásának szervezése,
- b.) közreműködés a nemzetiségi és etnikai kisebbségek jogai érvényesülésének biztosításában,
- c.) ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos szervezési, előkészítő tevékenységét,
- d.) koordinálja a testvér-települési kapcsolatokat,
- e.) ellátja a nemzetközi kapcsolatok szervezése területén a tisztségviselőktől esetenként kapott feladatokat.

2.19 Védelmi. közbiztonsági feladatok:

- a.) közreműködik a polgármester hatáskörébe tartozó helyi védelmi feladatok irányításában, szervezésében, az erre vonatkozó jogszabályok szerint,
- b.) közreműködik a rendőrkapitányi kinevezéssel kapcsolatos állásfoglalás előkészítésében,

2.20. A helyi közigazgatás fejlesztésével kapcsolatos feladatok:

- a) közreműködés a hatósági ügyintézési munka folyamatos korszerűsítésében,
- b) koordinálja az egyszerűbb és korszerűbb ügyintézési megoldások kidolgozását a lakosságot tömegesen érintő hatósági ügyintézés területén.

2.21. Informatikai feladatok:

- a.) szervezi és irányítja az informatikai feladatokat,
- b.) elősegíti az ügyintézés egyszerűsítését segítő gépi feldolgozási rendszer kialakítását,
- c.) közreműködik az informatikai koncepció kidolgozásában,
- d.) gondoskodik az informatikai műszaki infrastruktúra üzemben tartásáról, működési biztonságának fenntartásáról,
- e.) a jegyző által meghatározottak szerint ellátja az informatikai képzési feladatokat.

2.22. Személyügyi feladatok:

- a) a jegyző által meghatározottak szerint közreműködik a Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jogok gyakorlásában,
- b) előkészíti a polgármester foglalkoztatási jogviszonyához kapcsolódó egyes munkaügyi intézkedéseket,
- c) kezeli a személyzeti anyagokat,
- d) ellátja a hivatal dolgozóinak munkaügyi, társadalombiztosítási ügyeinek intézését,
- e) vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, illetve az ahhoz kapcsolódó rendszeres adatszolgáltatást teljesíti.
- f) a közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok végrehajtása érdekében, kérelmek beadása az illetékes Járási Kormányhivatal Munkaügyi Kirendeltsége felé;
- g) előkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkáltatói jogokat gyakorló polgármester döntéseit, elkészíti a munkaügyi iratokat;
- h) közfoglalkoztatottak felvételéhez és munkaviszony módosításához, megszűnéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, munkaidő nyilvántartás, távollét és szabadság nyilvántartás ellenőrzése, munkaügyi jelentések készítése;
- i) a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi adatszolgáltatási feladatokat lát el.

2.23. A Hivatal belső védelmi és technikai kiszolgálásával kapcsolatos feladatok:

- a.) ellátja a hivatalt illetően a tűzvédelmi-, balesetvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi feladatokat,
- b.) testületi ülések technikai feltételeinek biztosítása.

2.24. Ellátja a hivatal ügyirat-kezelési feladatait (iktatás, selejtezés).

2.25. Közreműködik a pályázatok előkészítésében.

VII.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A hivatalt az érintett önkormányzat polgármestere és a jegyző, illetve az általuk megbízott dolgozó jogosult képviselni.
2. A hivatal köztisztviselői munkájuk során kötelesek a szolgálati utat és a titoktartási kötelezettséget betartani.
3. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét a polgármestere és a jegyző külön szabályzatban határozza meg.
4. Ügyfélfogadás:
 - a) A közös önkormányzati hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben meghatározott rendben tart ügyfélfogadást.

b) A közös önkormányzati hivatal törzshivatalában és kirendeltségénél jelenléti ívet kell vezetni, melybe a köztisztviselők kötelesek naponta a munkakezdés és befejezési időt aláírásuk mellett bejegyezni.

c) A hivatali munkahelyet munkaidő alatt csak a polgármester, jegyző engedélyével lehet elhagyni, a távollét és idejét nyilván kell tartani.

d) A szabadságról a közös önkormányzati hivatal dolgozói nyilvántartást vezetnek. A betegség miatt munkahelyről távolmaradó köztisztviselő betegségét annak első napját köteles telefonon, személyesen, vagy hozzátartozója útján bejelenteni a munkahelyi vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni, és gondoskodnak az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról.

e) Az ügyfélfogadási idő alatt az ügyintézők kötelesek munkahelyükön tartózkodni, eltávozásukat - az érdemi helyettesítés biztosítása mellett csak a jegyző engedélyezheti.

5. Ügyiratkezelés:

Az Ügyirat-kezelési szabályzat szerint.

6. Bélyegző használat nyilvántartása:

A Bélyegzőhasználati Szabályzat szerint.

7. Értekezletek tartásának rendje:

a) A polgármester szükség szerint, de legalább évente alkalmazotti munka-értekezletet tart a hivatal dolgozói részére.

b) A jegyző a hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére - szükség szerint munkaértekezletet hívhat össze.

8. A hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, a jegyző fogadóóráit az SZMSZ 5. melléklete szabályozza.

9. A hivatal dolgozóinak munkaköri leírását jelen ügyrendben foglaltak alapul vételével jóváhagyást követő maximum 30 napon belül köteles a jegyző elkészíteni, s azt a dolgozóknak írásban kiadni.

10. Az ügyrendben szabályozottak hatályosulását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, s a szükséges és indokolt változásokra az intézkedést megteszi. A munkaköri leírások folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik.