

FELSŐTELEKES KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Felsőtelekes Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

8/2019. (XII.03.) önkormányzati rendelete

a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Felsőtelekes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. §

Az önkormányzat képviselő-testülete és szervei vonatkozásában az Möt.-ben és más jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési szabályokat a jelen szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. §

- (1) E rendelet hatálya kiterjed az önkormányzat képviselő-testületére és annak szerveire.
- (2) A képviselő-testület szervei:
 - (a) A polgármester
 - (b) A képviselő-testület e rendeletben meghatározott bizottságai
 - (c) A közös önkormányzati hivatal
 - (d) A jegyző
 - (e) A társulás

Az önkormányzat

3. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Felsőtelekes Községi Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat)
- (2) Az önkormányzat címe és székhelye: 3735 Felsőtelekes Táncsics Mihály utca 1/a.
- (3) Az önkormányzat hivatalának megnevezése: Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban : Közös Hivatal)

Az önkormányzat jelképei, elismerő címek és az önkormányzat hivatalos pecsétjei

4. §

- (1) Az önkormányzat jelképei: a címer a zászló.

- (2) A címer: álló, háromszögletű, alul hullámvonallal vágott, zöld és kék színű, arany telkes katonai pajzs, amelynek zöld mezejében bal haránt helyzetben három ezüst búzaszál, a telekben pedig fekete ék és kalapács lebeg. A pajzson zöld – ezüst - kék színű tekercs, rajta az oromdíszt két arany tölgyfaág. A pajzs alatt szalag lebeg **FELSŐTELEKES** felirattal.
- (3) A címer leírása: A telek község nevére, benne a bányászati ősi jelképe a község múltjára utal, míg a hullámvonallal vágott kék mező és a címertartó két tölgyfaág a természeti környezetre, annak értékeire emlékeztet. A búzaszálak a mezőgazdasági tevékenységet jelképezik, míg az oromdíszt a községet alapító birtokos nemzetségére utal.
- (4) A címer lenyomatát az 5. függelék tartalmazza.

5. §

A helyi önkormányzati kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására vonatkozó szabályokat **önkormányzati** rendelet tartalmazza.

6. §

- (1) A képviselő-testület és szervei által használt hivatalos kör alakú pecsét közepén a Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

Felsőtelekes Községi Önkormányzat Polgármestere
 Felsőtelekes Községi Önkormányzat Jegyzője
 Felsőtelekes Községi Önkormányzat
 Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal
 Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal Felsőtelekesi Kirendeltsége

- (2) Az önkormányzat pecsétjét kell használni különösen:
- (a) a képviselő-testület ülésén készített jegyzőkönyveken hitelesítésre,
 - (b) a képviselő-testület által adományozott oklevelekben,
 - (c) az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző dokumentumokon.

II. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI ÉS AZOK GYAKORLÁSA

Az önkormányzat által ellátott feladat- és hatáskörök

7. §

- (1) Az önkormányzati feladatok ellátása mellett – az Möt. Szabályai szerint – önként vállalhatja további feladat- és hatáskörök ellátását.
- (2) Az önkormányzat kötelező feladat- és hatáskörein túl biztosítja: Vendégétkeztetést
- (3) Új feladat felvállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelynek során meg kell vizsgálni a feladat ellátásának anyagi, személyi és technikai feltételeit. Az eljárás során a képviselő-testület bizottságát véleményezési jogkör illeti meg. Az előkészítő eljárást a képviselő-testület döntésétől függően a polgármester, vagy a bizottság folytatja le.

- (4) Az előkészítő eljárás eredményét összegező előterjesztés csak akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha az tartalmazza a feladat felvállalásával elérendő célokat és az (1) bekezdésben említett feltételeket.
- (5) Az önként vállalt feladatokról általában az éves költségvetésben – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell dönten.
- (6) A közfeladat önkéntes vállalásához, illetve ellátásának megszüntetéséhez a képviselő-testület minősített többséggel hozott döntése szükséges.
- (7) Az önkormányzat tevékenységének kormányzati funkció szerinti felsorolását a 3. függelék tartalmazza.

Az önkormányzati feladat- és hatáskörök átruházása

8. §

- (1) A képviselő-testület át nem ruházható hatásköreit az Mötv. 42. §-a tartalmazza.
- (2) A képviselő-testület hatáskörét az alábbi tárgykörökben a polgármesterre ruházza át:
 - (a) Közterület-használat engedélyezése (6/2013.(X.16.) önkormányzati rendelet)
 - (b) Települési támogatás nyújtása
 - (c) Köztemetés megállapítása (4/2016.(X.24.) önkormányzati rendelet 15.§)
- (3) A képviselő-testület hatáskörét a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságra ruházza át:
 - a) Szociális célú tüzelőanyag vásárlás kérelem elbírálása (4/2016.(X.24.) önkormányzati rendelet 14.§)

9. §

- (1) Az átruházott hatáskörben eljáró minden évben egy alkalommal képviselő-testületi ülésen köteles beszámolni az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.
- (2) Hatáskört átruházni csak rendelettel lehet.

10. §

A képviselő-testület feladat- és hatáskörét érintő törvényi változásokról és az átruházhatóság törvényi feltételeiről a jegyző a képviselő-testületet írásban, vagy szóbeli előterjesztés formájában tájékoztatja.

III. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

Általános szabályok és a képviselő-testületi ülés összehívása

11. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma: **5 fő**

- (2) A képviselő-testület tagjainak névsorát az **1. függelék** tartalmazza.

12. §

- (1) A képviselő-testület alakuló, munkaterv szerinti (rendes), rendkívüli és ünnepi ülést, valamint közmeghallgatást tart.
- (2) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább **6 rendes ülést tart**.
- (3) A képviselő-testület alakuló és rendes ülését - mely a munkatervben előre tervezett - a polgármester hívja össze és vezeti.
- (4) A képviselő-testület az Mötv. 54. §-ának megfelelően – tárgy megjelölése nélkül – közmeghallgatást tart.
- (5) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal kell válaszolni. A megválaszolatlanul maradó kérdést, kezdeményezést, javaslatot a bizottság, vagy a jegyző a képviselő-testület által meghatározott határidőig megvizsgálja, annak eredményéről a következő ülésen tájékoztatást ad és a kérdés felvetőjét tájékoztatja.
- (6) A közmeghallgatáson elhangzott, nem a képviselő-testületet és szerveit érintő feladat- és hatáskörökbe tartozó kérdéseket, észrevételeket haladéktalanul továbbítani kell a hatáskörrel rendelkező illetékes szervhez.
- (7) A polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület tagjai a település lakosságának széles körér érintő ügyekben lakossági fórumot tarthatnak. A lakossági fórumok szervezéséről a képviselő-testület esetenként dönt.
- (8) A lakosságot a lakossági fórum és a közmeghallgatás helyéről és időpontjáról annak megtartása előtt legalább 5 nappal korábban értesíteni kell. A meghívót a Közös Hivatal hirdetőtábláján ki kell függeszteni és az önkormányzat honlapján meg kell jelentetni.
- (9) A fórumot a polgármester, az alpolgármester, vagy az önkormányzati képviselő vezeti. A fórumról az elhangzott vélemények, állásfoglalások lényegét tartalmazó feljegyzés készül. Elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

13. §

- (1) A határidőhöz kötött, illetve fontos és halaszthatatlan napirend megtárgyalására rendkívüli képviselő-testületi ülés hívható össze, melyet - az Mötv. 44. §-ban meghatározottakon túl – indítványozhat :

(a) A polgármester

- (2) A képviselő-testület rendkívüli ülését a polgármester az ok felmerülésétől, vagy a kezdeményezéstől számított 15 napon belül hívja össze.
- (3) A rendkívüli ülés összehívását kezdeményező indítványt, a napirendi pontként javasolt előterjesztéssel együtt a polgármesterhez kell benyújtani. Az indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát.

- (4) A sürgősségi előterjesztések és a rendkívüli ülés napirendjére kerülő előterjesztés tárgyalásának – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem feltétele az előzetes bizottsági vélemény beszerzése.

Meghívó

14. §

- (1) A képviselő-testületi ülést mindig a hónap negyedik hétfőjére kell összehívni.
- (2) Az ülést a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze az önkormányzat székhelyére.
- (3) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg egyidejű tartós akadályoztatásuk esetében a képviselő-testület ülését a **Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke** hívja össze és vezeti.
- (4) Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy egyéb körülmény indokolja – ilyen körülmény a társulást érintő kérdés, az önkormányzatok együttműködését érintő kérdés - a képviselő-testület ülése a székhelyén kívül máshol – a társulás székhelyén, vagy bármely tag önkormányzatának székhelyén, illetve a Közös Hivatal fenntartó önkormányzatok székhelyén - is összehívható.
- (5) A képviselő-testület ülésére szóló meghívónak tartalmaznia kell:
- (a) Az ülés helyét és időpontját
 - (b) A javasolt napirendi pontokat
 - (c) A napirendek előterjesztőit
 - (d) A napirendekhez kapcsolódó véleményezőket
 - (e) Az ülés minősítését (alakuló, rendes, rendkívüli, ünnepi)
- (6) A képviselő-testület tagjain kívül minden nyilvános ülésre meghívja: az ülés anyagának megküldésével, **tanácskozási joggal**:
- (a) a jegyzőt,
- a meghívó és a vonatkozó előterjesztés megküldésével:
- (a) a napirendi pontok előterjesztőit
 - (b) az önkormányzati intézmények vezetőit
 - (c) a civil szervezetek képviselőit a szervezetet érintő ügyben
 - (d) akit a polgármester szükségesnek tart.
- (7) A képviselő-testület ülésére meg lehet hívni:
- (a) az illetékes országgyűlési képviselőt tanácskozási joggal;
 - (b) a lakossági szervezetek képviselőit
- (8) A képviselő-testület zárt üléseire a képviselő-testület tagjain kívül meg kell hívni:
- (a) a jegyzőt,

(9) A meghívóban szereplő tárgysorozat az alábbi sorrendben kerül rögzítésre:

- (a) rendelet-tervezetek, költségvetési-, zárszámadási előterjesztések,
- (b) gazdasági, vagyoni ügyek,
- (c) választási, kinevezési ügyek,
- (d) a polgármester, jegyző, bizottsági elnök munkatervben rögzített előterjesztései,
- (e) interpellációk, közérdekű bejelentések,
- (f) testületi hatáskörbe tartozó egyedi ügyek.

15. §

- (1) Az képviselő-testületi ülés meghívóját, illetve az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak és a részvételi joggal jelenlévőknek olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.
- (2) A rendkívüli ülésre szóló meghívót – lehetőség szerint az előterjesztéssel együtt – pedig az ülés előtt legalább 2 nappal előbb ki kell kézbesíteni. Rendkívül sürgős esetben lehetőség van a képviselő-testület ülésének személyesen vagy telefonon történő összehívására
- (3) A képviselő-testület üléseinek időpontjáról a nyilvánosságot az ülés időpontja előtt 3 nappal értesíteni kell a település honlapján, illetve a Közös Hivatal Felsőtelekesi hirdetőtábláján. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a testületi ülések időpontját, helyét és napirendjét, valamint azt, hogy a napirendek anyagát hol lehet megtekinteni.
- (4) A lakosság tájékoztatása a jegyző feladata.

Munkaterv

16. §

- (1) A képviselő-testület működésének alapja a munkaterv, amelyet a testület évenként hagy jóvá.
- (2) A munkaterv tervezetét – a polgármester irányításával – a jegyző állítja össze, és a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a testület elé.
- (3) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:
 - (a) valamennyi képviselő-testületi tagtól,
 - (b) a jegyzőtől,
 - (c) intézményvezetőktől.
- (4) A munkatervi javaslatokat a munkaterv megtárgyalását megelőzően 2 nappal korábban a polgármesterhez kell benyújtani.
- (5) A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - (a) az ülésnapok időpontját,
 - (b) a napirendi pontok tárgyát, címét, előterjesztőjét és az előkészítésért felelős nevét,
 - (c) a közmeghallgatás időpontját.
- (6) A munkaterv elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (7) A munkaterv éves tervezetét tárgyévet megelőző év december 31 napjáig a polgármester terjeszti elő.

(8) A képviselő-testület által elfogadott munkatervet írásban meg kell küldeni:

- (a) az önkormányzati képviselőknek;
- (b) a munkatervbe felvett napirendi pont előterjesztőjének.

17. §

A jóváhagyott ciklusprogramot és a munkatervet közzé kell tenni az önkormányzat honlapján és az önkormányzat hirdetőtábláján.

A képviselő-testület ülésével és annak vezetésével kapcsolatos általános szabályok

18. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti akadályoztatása esetén e rendelet 14.§ (2), vagy (3) bekezdése szerint kell eljárni.
- (2) A polgármester a testületi-ülés vezetése során:
 - a) megnyitja, illetve berekeszti az ülést;
 - b) az ülés megnyitásakor a polgármester tájékoztatja a testületet a távollevő képviselőről és közli a távollét bejelentett indokát
 - c) megállapítja, hogy a képviselő-testület ülésének összehívására az SZMSZ szabályainak megfelelően került sor;
 - d) megállapítja az ülés határozatképességét és az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri azt;
 - e) előterjeszti az ülés napirendjét;
 - f) tájékoztatás ad a két ülés közötti eseményekről,
 - g) beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
 - h) az esetleges sürgősségi indítványról tájékoztatást ad,
 - i) a hosszára nyúlt vita lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását,
 - j) vagy lezárja a vitát, **vagy** tárgyalási szünetet rendel el a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor.
- (3) Határozatképtelenség vagy az ülés megszakadása esetén a testületet 15 napon belüli időpontra újból össze kell hívni.
- (4) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasítja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.
- (5) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, azokkal vitába szállni nem lehet.

Napirend előtti témák és a napirend

19. §

- (1) Határozatképesség esetén a polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére, de bármely képviselő és a jegyző is jogosult a meghívóban feltüntetett napirendek vonatkozásában javaslattal élni.

- (2) Az utolsó napirendi pont tárgyalását követően a képviselő-testület a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról a polgármester által kap tájékoztatást. A polgármester szükség szerint kiegészítheti az előző soros testületi ülés óta tett fontosabb intézkedéseiről és a beszámolási időszak legfontosabb eseményeiről szóló tájékoztatóját, valamint a témakörökhöz kapcsolódóan a képviselők részére biztosítja a hozzászólás lehetőségét.
- (3) A képviselő-testület az ülés napirendjéről vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (4) A polgármester vagy a képviselő, illetve a jegyző javasolhatja bármelyik napirendi pont tárgyalásának elnapolását, illetve kezdeményezheti több napirend összevontan történő tárgyalását.

Az előterjesztés

20. §

- (1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, valamint a képviselő-testület, annak bizottsága, illetve a polgármester, valamint a jegyző által előzetesen javasolt rendelet- és határozattervezet, beszámoló és tájékoztató.
- (2) A testületi ülésre az előterjesztés – fő szabályként - írásban kerül benyújtásra.
- (3) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztés két részből áll:

Első rész:

- (a) az előterjesztés címének, tárgyának pontos meghatározása,
- (b) utalás arra, hogy a téma szerepelt-e már korábban a testület előtt, és ha igen, milyen döntés született, és azt milyen eredménnyel hajtották végre,
- (c) lehetőségek, szükségszerűségek és következmények bemutatása,
- (d) különböző megoldási lehetőségek és azok pénzügyi hatásainak, illetve ezeket alátámasztó gazdasági számítások bemutatása,
- (e) tárgykört rendező jogszabályok rövid ismertetése
- (f) az előzetes hatásvizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást
- (g) társadalmi egyeztetés eredményét
- (h) rendeletervezet indoklását

Második rész:

- (a) egyértelműen megfogalmazott határozati javaslat (az esetleges alternatív javaslatok megfelelő elkülönítésével),
 - (b) indítvány az esetleges korábbi testületi határozat hatályban tartására (megerősítésére), vagy hatályon kívül helyezésére,
 - (c) a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezése,
 - (d) végrehajtási határidő(k) megjelölése (meghatározott időpont / azonnal / folyamatos).
- (4) Az egyedi ügyekre vonatkozó előterjesztések a tényállás lényeges elemeit és a határozati javaslatot tartalmazzák.
 - (5) Hatósági ügyekben a határozati javaslatot és az indokolást tartalmazó előterjesztést az ügyfél részére történő kiadásra alkalmas formában kell előkészíteni és előterjeszteni.

(6) Az előterjesztések előkészítése során be kell tartani a következőket:

- (a) az előterjesztés elkészítéséért, az érdekeltekkel való egyeztetéséért az előterjesztő a felelős
- (b) több szervezeti egységet érintő előterjesztés előkészítése során a szükséges egyeztetést le kell folytatni.

(7) Előterjesztést tehetnek:

- (a) a polgármester,
- (b) az alpolgármester,
- (c) a bizottság elnökei,
- (d) települési képviselő
- (e) a jegyző,
- (f) valamint a képviselő-testület által felkért szervek, szervezetek vezetői.

(8) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztés a (9) bekezdésben foglalt kivétellel írásban kell benyújtani. Az írásbeli előterjesztést legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző 8. napon kell a jegyzőhöz eljuttatni, aki jogszerűségi észrevételt tesz, és gondoskodik valamennyi anyag postázásáról. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és a határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását

(9) Szóbeli előterjesztést kivételesen, a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján lehet felvenni a napirendek közé. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban került sor.

(10) Az előterjesztések valamennyi típusa csak az érintett bizottság véleményének, valamint a jegyző jogszerűségi észrevételeinek ismeretében tűzhető napirendre.

Ügyrendi kérdés

21. §

- (1) Ügyrendi javaslat a képviselő-testület ülésének vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pont tartalmát érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.
- (2) Ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslatok felett a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (3) A képviselő ügyrendi hozzászólás keretében tett azon indítványát, mely a vita lezárását és a határozati javaslat illetve a módosító határozati javaslatok azonnali szavazásra bocsátását javasolja - a polgármester szavazásra bocsátja.
- (4) Az ügyrendi kérdésben szót kérő képviselőnek a polgármester felhívására meg kell jelölnie a rendelet azon szabályát, amelyre hivatkozik. Amennyiben a polgármester megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben sincs vitának helye.

A sürgősségi indítvány

22. §

- (1) A képviselő-testület a sürgősségi indítvány elfogadásáról, annak azonnali megtárgyalásáról, vagy elvetéséről egyszerű szótöbbséggel, soron kívül dönt.
- (2) A sürgősségi indítvány benyújtásának a feltételei:
Sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indokolásával – legkésőbb az képviselő-testületi ülést megelőző nap 12 óráig írásban nyújtható be a polgármesternél.
- (3) Sürgősségi indítványt nyújthatnak be:
 - (a) a polgármester,
 - (b) az alpolgármester,
 - (c) a bizottság elnöke,
 - (d) a képviselő-testület tagja,
 - (e) a jegyző
- (4) Ha a polgármester vagy valamely sürgősségi indítvány előterjesztésére jogosult ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését vitára kell bocsátani. A polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid indokolására;
- (5) Amennyiben a képviselő-testület nem fogadja el a sürgősségi tárgyalásra irányuló javaslatot, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, hányadik napirendként tárgyalják azt.
- (6) Sürgősségi indítvány esetében is megfelelően alkalmazni kell a 20.§ (2)-(6) bekezdéseiben foglaltakat.

Interpelláció

23. §

- (1) A képviselő a testületi ülésen - a fő napirendi pontok lezárása után - a
 - (a) polgármestertől
 - (b) alpolgármestertől,
 - (c) az önkormányzat bizottságának elnökétől,
 - (d) jegyzőtől
 önkormányzati ügyekben maximum 2 perc időtartamban felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen vagy legkésőbb 3 napon belül írásban érdemi választ kell adni.
- (2) Interpellálni szóban és írásban lehet. Az interpelláció szándékát az ülés kezdetét 1 nappal megelőzően a polgármesternél kell írásban bejelenteni. Az írásos interpellációt, valamint a szóban előterjeszteni kívánt interpelláció rövid, lényegét tartalmazó írásos vázlatát a szándék bejelentésével egyidejűleg kell a polgármesterhez eljuttatni. A szóban előterjesztett interpelláció írásba foglalásáról és a képviselő általi aláírásáról a jegyző gondoskodik. Az írásban illetve szóban előterjesztett interpelláció képviselő által előterjesztett példányát a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

- (3) Az írásbeli bejelentésnek tartalmaznia kell:
- (a) az interpelláló nevét
 - (b) az interpelláció tárgyát és címzettjét
 - (c) annak feltüntetését, hogy az interpellációt szóban is elő kívánja-e adni.
- (4) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló képviselő legfeljebb 2 percen fejtheti ki véleményét. Amennyiben a képviselő nem fogadja el a választ, úgy a testület vita nélkül dönt a válasz elfogadásáról. Ha a választ a testület sem fogadja el, akkor az interpelláció kivizsgálásával megbízza a polgármestert, vagy a bizottságot. Az interpelláló képviselőt be kell vonni a vizsgálatba. A vizsgálatot 5 napon belül le kell folytatni. Az interpellációval kapcsolatos döntésre a vizsgálat befejezését követő soros testületi ülésen kerül sor.
- (5) A lefolytatott vizsgálat eredményéről készült előterjesztést és a határozati javaslatot a megbízott szerv vezetője terjeszti elő a testületi ülésre, melyről a képviselő-testület vita nélkül dönt.

Hozzászólások és a vita

24. §

- (1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, - vagy az egyes napirendi pontok összevonását is javasolhatja, - melynek során az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet.
- (2) A bizottság elnöke ismerteti bizottságuk álláspontját, valamint a bizottsági tagok kérésére a bizottsági tagok külön véleményét és annak indokolását.
- (3) A képviselők és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés elnökének jelzik. A képviselői felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.
- (4) Azt a felszólalót, aki eltér a napirendi pont tárgyától, a polgármester felszólíthatja, hogy térjen a tárgyra, kétszeri felszólítás után megvonhatja tőle a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
- (5) A nyilvános képviselő-testületi ülésen megjelent állampolgároknak a polgármester kérdést, hozzászólást engedélyezhet egy-egy napirendi ponthoz. A hozzászólás időtartama két perc lehet. Az adott ügghöz ismételt hozzászólást a polgármester engedélyezhet, legfeljebb két perc időtartamban. A polgármester további megszólalási lehetőséget csak indokolt esetben engedélyezhet.
- (6) A polgármester lehetőséget adhat arra, hogy a vitában érintett részvevő személyek – személyes érintettség címén – két perc időtartamban megjegyzést tehessenek.
- (7) A tárgyalta napirendi pontot érintően bármikor szót kérhetnek és ügyrendi észrevételt, javaslatot tehetnek a képviselő-testület tagjai és a jegyző.
- (8) A vita lezárása után a szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

**Döntéshozatal
A szavazás rendje**

25. §

- (1) A képviselő-testület döntéseit (határozat, rendelet) általában egyszerű többséggel nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. A polgármester nyomtatékosan felhívja a figyelmet a tárgyalta ügy bizalmas kezelésére és az azzal kapcsolatos titoktartási kötelezettségre.
- (2) Amennyiben a képviselő a Mötv. 49.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint személyes érintettségét nem jelenti be, a bejelentés elmulasztásától számított 3 hónapig az őt megillető tiszteletdíj 75%-ára jogosult.
- (3) A szavazatok összeszámlálásáról a polgármester gondoskodik. Ha az eredmény megállapításával kapcsolatban kétség merül fel, a szavazást meg kell ismételtetni.
- (4) Eredménytelen szavazás esetén az előterjesztő az előterjesztést szükségképpen átdolgozza, kiegészíti és a képviselő-testület a soron következő ülésén azt újból megtárgyalja.
- (5) A titkos szavazást a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, mint Szavazatszedő Bizottság bonyolítja le.
- (6) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevételével történik.
- (7) A Szavazatszedő Bizottság összeszámolja a szavazatokat és megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, arányát.
- (8) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
 - (a) a szavazás helyét és napját, a szavazás kezdetét és végét,
 - (b) a Szavazatszedő Bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
 - (c) a szavazás során felmerült körülményeket,
 - (d) a szavazás eredményét,
 - (e) a jegyzőkönyvvezető nevét,
 - (f) a bizottság tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- (9) A szavazás eredményét a bizottság elnöke ismerteti a képviselő-testülettel.

26.§

- (1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. A polgármester a szavazatokat megszámlálja. A szavazás számszerűsége helyességével kapcsolatban felmerülő kétség esetén a szavazást meg kell ismételtetni.
- (2) A szavazatok összeszámlálása után a polgármester megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.

27. §

- (1) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha azt törvény írja elő, illetve bármelyik képviselő javaslatára.
- (2) A névszerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét, s a jelenlevők nevük felolvasásakor "igen"-nel, "nem"-mel vagy "tartózkodom"-mal szavaznak.
- (3) A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki.
- (4) A névszerinti szavazásról mindig kötelező jegyzőkönyvet készíteni. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyv mellé kell csatolni.

A határozat és az alakszerű határozat nélküli döntés

28. §

- (1) A határozat megjelölése a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelölésről szóló 5/2019. (III.13.) IM rendelet 15. § foglaltak szerint történik
- (2) A határozatot naptári évenként eggyel kezdődően folyamatosan kell számozni.
- (3) A testületi határozatokról a Közös Hivatal nyilvántartást vezet.
- (4) A határozatokat az ülést követő 2 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.
- (5) A képviselő-testület tagjai a határozatokat a legközelebbi képviselő-testületi ülés anyagával kapják meg.
- (6) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
- (7) A képviselő-testület az alábbi kérdésekben a szavazati arányok rögzítésével, alakszerű határozat nélkül dönt:
 - (a) napirend elfogadásáról,
 - (b) lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elfogadásáról, amennyiben újabb határidő vagy feladat nem kerül megállapításra,
 - (c) a polgármester és az alpolgármester előző soros testületi ülés óta tett fontosabb intézkedéseiről, eseményeiről szóló beszámoló elfogadásáról,
 - (d) a polgármester és a bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéseinek jóváhagyásáról,
 - (e) interpellációra adott válasz elfogadásáról, tudomásul vételéről,
 - (f) tájékoztatók elfogadásáról, tudomásul vételéről

A jegyzőkönyv

29. §

- (1) A képviselő-testület üléséről a résztvevő jegyzőkönyvvezető közreműködésével jegyzőkönyvet, valamint hangfelvételt kell készíteni.
- (2) A hanganyag zárt ülésen keletkezett része a továbbiakban nem használható fel, a Közös Hivatalból nem lehet kiadni.

- (3) A hanganyag megőrzéséről a Közös Hivatalban kell gondoskodni, az nem selejtezhető.
- (4) A hanganyagot a Közös Hivatalon belül zároltan kell kezelni és gondoskodni kell annak őrzéséről.
- (5) A jegyzőkönyv – az Mötv. 52. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl – tartalmazza:
 - (a) az ülés minősítését
 - (b) a napirend előtti felszólalásokat és azok lényegét
 - (c) az elhangzott bejelentéseket, interpellációkat és kérdéseket, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat
 - (d) a polgármester ülésvezetésével összefüggő intézkedéseit, a képviselő-testület ülésén történt fontosabb eseményeket,
 - (e) külön indítványra az elhangzott bizottsági kisebbségi véleményt,
 - (f) az ülés bezárásának időpontját.
- (6) A jegyzőkönyv mellékletei:
 - (a) a meghívó
 - (b) a jelenléti ív
 - (c) az előterjesztések és azok mellékletei
 - (d) az írásban benyújtott hozzászólás
 - (e) titkos szavazás esetén az eredményt megállapító jegyzőkönyv.
- (7) A nyilvános testületi ülésről készült jegyzőkönyv egy eredeti példányát évente be kell költetni, és a Közös Hivatalban kell megőrizni.
- (8) A testületi és a bizottsági ülésekről jelenléti ívet kell vezetni, melyet a jelenlevő tagok aláírnak. A jelenléti íven a hiányzó képviselő és a bizottsági tag neve mellett fel kell tüntetni távollétének okát, illetve annak igazolt, vagy igazolatlan voltát. A hiányzást a polgármester, illetve a bizottság elnöke igazolja.
- (9) A testületi ülésről készített írásos jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző és a jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.
- (10) A jegyzőkönyv hitelesítő személyéről az önkormányzat képviselő-testülete minden ülés napirendjének elfogadása előtt határozathozatal nélküli egyszerű szótöbbséggel dönt.

IV. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZATI RENDELETALKOTÁS

A rendeletalkotással kapcsolatos általános szabályok

30. §

- (1) Rendelet alkotását, módosítását, hatályon kívül helyezését kezdeményezheti:
 - (a) a polgármester,
 - (b) az alpolgármester,
 - (c) a bizottságok,
 - (d) a képviselő,
 - (e) a jegyző

- (2) A rendelet tervezet előkészítése és képviselő-testületi elfogadása az alábbiak szerint történik:
- (a) a képviselő-testület – a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél – elveket, szempontokat állapíthat meg;
 - (b) a rendelet tervezetét a jegyző készítteti el. A tervezet előkészítésével önkormányzati bizottság is megbízható;
 - (c) a Közös Hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság készíti el.
 - (d) minden rendelet-tervezet előkészítése során ki kell kérni a jegyző törvényességi véleményét
 - (e) a pénzügyi tárgyú, vagy pénzügyi kötelezettséggel járó rendelet tervezeteket a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elé kell tární véleményezés céljából, amely azt megvitatja. Erre az ülésre a jegyzőt és szükség szerint más külső szakembereket is meg kell hívni.
 - (f) a jegyző – a polgármester és a bizottság véleményezését követően – a rendelet-tervezetet indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti;
 - (g) a testületet tájékoztatni kell az előkészítés és véleményezés során javasolt, de a tervezetbe be nem épített javaslatokról, utalva a mellőzés indokaira is.
- (3) A rendelettervezetről való szavazás során először a módosító indítványokról, majd a rendelettervezet egészéről dönt a testület.
- (4) A rendelet záró rendelkezéseiben minden esetben meg kell határozni hatálybalépésének napját.
- (5) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti. Az elfogadott rendeleteket az önkormányzat honlapján közzé kell tenni és a Közös Hivatal Felsőtelekesi hirdetőtábláján kell kifüggesztéssel kihirdetni. A rendelet a kifüggesztéssel válik kihirdetetté.
- (6) AZ (5) bekezdésben foglalt rendelkezéseket a normatív határozat közzétételére is alkalmazni kell-
- (7) A rendeletekről a Közös Hivatal nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:
- (a) a rendelet számát és tárgyát
 - (b) meghozatalának, hatálybalépésének és kihirdetésének időpontját
 - (c) módosító, kiegészítő rendelet számát és annak időpontját
 - (d) hatályon kívül helyező rendelet számát, hatálybalépésének és kihirdetésének időpontját
- (8) A (12) bekezdésben foglalt kivétellel az önkormányzat rendelet – tervezetét társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, melynek keretében az állampolgárok, a nem állami és nem önkormányzati szervek, szervezetek (továbbiakban: véleményezésre jogosultak) a rendelet tervezettel kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak az önkormányzat honlapján (www.felsotelekes.hu) a rendelet-tervezet véleményezésére kialakított oldalon megadott elektronikus levélcímen.
- (9) A vélemény-nyilvánítási eljárás során az a vélemény, amelyik:

- (a) sérti a közerkölcsöt,
- (b) nem illeszkedik a rendelet-tervezet tárgyához,
- (c) név nélkül érkezett

nem vehető figyelembe.

- (10) A rendelet-tervezetet úgy kell a véleményezésre kialakított önkormányzati elektronikus oldalon közzétenni, hogy a tervezet céljához és hatálybalépéséhez igazodóan a véleményezésre jogosultnak elegendő idő – legalább 3 nap – álljon rendelkezésre a tervezet érdemi megítéléséhez, a vélemény kifejtéséhez.
- (11) A beérkezett vélemények, a véleményezésre jogosult nevének és e-mail címének kezelése a véleményezett rendelet hatálybalépésétől számított 1 évig történik. Az adatkezelés magában foglalja az említett adatok gyűjtését, tárolását, közzétételét, felhasználását és törlését is, a véleményező adatainak kezeléséhez szükséges hozzájárulást az információs önrendelkezési jogról és nyilvánosságról szóló 2011. évi CXII. sz. törvényben foglalt védelem szerint megadottnak kell tekinteni. Erre a tényre a véleményező figyelmét a vélemény-nyilvánítás előtt fel kell hívni.
- (12) A véleményezésre jogosultak széles körét érintő, illetve nagy érdeklődésre számot tartó rendelet-tervezettel kapcsolatos vélemények megismerése érdekében lakossági fórum is szervezhető.
- (13) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani:
 - (a) az önkormányzati támogatásokról, a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról szóló önkormányzat rendelet-tervezetét
 - (b) a helyi adókról szóló rendelet-tervezetét,
 - (c) a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályait meghatározó, valamint a köztisztviselői jogviszonyban állók munkavégzésével és juttatásaival kapcsolatos önkormányzati rendelet-tervezetét,
- (14) A társadalmi egyeztetésre bocsátásért, annak lefolytatásáért és a beérkezett vélemények feldolgozásáért az önkormányzati rendelet ezzel együtt történő előkészítéséért a jegyző felelős.
- (15) A jegyző mérlegeli a beérkezett véleményeket és az arról készült összefoglalót a rendelet - tervezettel együtt a képviselő-testület elé terjeszti.

V. Fejezet

A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ

Általános rendelkezések

31. §

- (1) A képviselő Felsőtelekes település egészéért vállalt felelősséggel képviseli választóinak érdekeit.

- (2) A képviselő döntéseit saját meggyőződése alapján hozza. A képviselői minőségben hozott döntéséért kizárólag jogszabály által meghatározott esetekben vonható felelősségre. Szavazatát megindokolni nem köteles, emiatt semmiféle hátrány nem érheti.
- (3) A települési képviselőt az Mötv. és jelen szabályzatban rögzített jogok illetik meg, illetőleg kötelezettségek terhelik.
- (4) A képviselő-testület tagjait, a bizottságok tagjait és elnökeit megillető tiszteletdíjat és természetbeni juttatást önkormányzati rendelet állapítja meg.
- (5) A képviselő köteles előzetesen bejelenteni a polgármesternek, ha a képviselő-testületi ülésen nem vesz részt. A képviselő egy naptári évben – a soron kívüli ülések kivételével – két alkalommal jelentheti be távolmaradását a testületi ülésről külön igazolás nélkül. Ilyenkor a jelenléti íven "igazoltan távol" bejegyzést kell tenni.
- (6) A települési képviselő a jogszabályban meghatározottak szerint köteles vagyonnyilatkozatot tenni.
- (7) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos részletes eljárási szabályokat a hatáskörrel rendelkező bizottság Ügyrendje tartalmazza.
- (8) A képviselő összeférhetetlenségére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 36. § és 37. § -ában foglaltak az irányadóak. Az összeférhetetlenségi bejelentést az ok megjelölésével a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsághoz kell előterjeszteni.
- (9) Az összeférhetetlenségi ügyeket a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság vizsgálja.
- (10) A bizottság elnöke köteles az összeférhetetlenségi bejelentést a legközelebbi testületi ülésen ismertetni, s döntésre előkészíteni.

VI. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

A bizottságok típusai, feladatai, szervezete és működése

32. §

- (1) A képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:
 - (a) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, létszáma: 3 fő képviselő
- (2) A bizottság személyi összetételét a **2. függelék** tartalmazza.
- (3) A képviselő egyidejűleg csak egy bizottságnak lehet az elnöke és egy bizottság tagjává választható. E rendelkezés nem zárja ki, hogy a képviselő ideiglenes bizottságnak tagja, vagy elnöke lehessen.
- (4) A bizottsági üléseken bármely képviselő részt vehet tanácskozási joggal, szavazati joggal azonban csak a bizottság megválasztott tagjai bírnak.
- (5) A bizottság belső működési szabályait maga állapítja meg, melyet az állandó bizottság esetében az Ügyrend tartalmaz¹. melléklet.

- (6) A képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladatok ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.
- (7) Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (8) A bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Közös Hivatal látja el.
- (9) A bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyre formailag és tartalmilag is a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság egy tagja írja alá.
- (10) A bizottság tagja köteles előzetesen bejelenteni a bizottság elnökének, ha a bizottsági ülésen nem vesz részt. A bizottság bármely tagja egy naptári évben két alkalommal, külön igazolás nélkül hiányozhat a bizottsági ülésről, ezen eseteket előzetes bejelentése alapján "igazoltan távol" bejegyzéssel kell a jelenléti íven feltüntetni.

VII. Fejezet

A TISZTSÉGVISELŐK A polgármester

33. §

- (1) A polgármester a megbízatását társadalmi megbízatásban látja el.
- (2) A polgármester biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát. Tevékenységével hozzájárul Felsőtelekes település fejlődéséhez, elsődleges feladata a település fejlesztése, a közszolgáltatások szervezése, a társadalmi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel együttműködve.
- (3) A polgármester tiszteletdíjáról a képviselő-testület az Möt. rendelkezéseinek megfelelően alakuló ülésen dönt.
- (4) A polgármester a jogszabályokban és az e rendeletben meghatározott hatáskörein túlmenően:
 - (a) dönt a költségvetési tartalék 10 % százalékig terjedő felhasználásáról;
 - (b) ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összefüggő protokolláris feladatokat;
 - (c) nyilatkozatot ad a hírközlő szerveknek;
 - (d) gondoskodik a képviselő-testület és szervei, valamint az intézmények munkáját, céljait hitelesen és tárgyilagosan bemutató, a község érdekének megfelelő propaganda tevékenység kialakításáról;
 - (e) irányítja az önkormányzat nemzetközi tevékenységét;
- (5) A polgármester a Közös Hivatalban minden héten hétfőn 7:00 órától 16:00 óráig fogadónapot tart.

Az alpolgármester

34. §

- (1) A képviselő-testület egy alpolgármester választ.

- (2) Az alpolgármester megbízatását társadalmi megbízatásban látja el.
- (3) Az alpolgármester feladatait a polgármester utasításainak megfelelően látja el.

VIII. Fejezet

A jegyző

35. §

- (1) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, évente egy alkalommal tájékoztatja a képviselő-testületet a Közös Hivatal munkájáról.
- (2) A jegyző jogszabályban meghatározott feladatai mellett:
 - (a) szervezi a Közös Hivatal jogi felvilágosító munkáját,
 - (b) ellátja a Közös Hivatal tevékenységének egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
 - (c) véleményt nyilvánít a polgármester, az alpolgármesterek és bizottsági elnökök kérésére jogértelmezési kérdésekben,
 - (d) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára,
 - (e) köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeti belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- (3) A jegyző vagy megbízottja a Közös Hivatalban Ormosbányán minden héten a Hétfőn 12:00 – 16:00 óra között ügyfélfogadást tart.
- (4) A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása, valamint a jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége esetén, a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő, a hivatalban alkalmazásban álló, legmagasabb fizetési osztályba besorolt ügyintéző látja el a jegyzői feladatokat.
- (5) Amennyiben a Hivatalban nem dolgozik képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselő a székhely önkormányzat polgármestere kezdeményezi a kormányhivatal vezetőjénél helyettesítő jegyző kijelölését

A Közös Hivatal

36. §

- (1) A képviselő-testület a hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati ügyek végrehajtására, a működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatok ellátására Közös Hivaltal hozott létre.
- (2) A Közös Hivatal létszámát, belső szervezeti felépítését, működési rendjét, valamint részletes feladat és hatáskörét az Ügyrend részletezi.
- (3) A Közös Hivatal ügyrendjét e rendelet 4. függeléke tartalmazza.
- (4) A Közös Hivaltal létrehozó képviselő-testület dönt:

- (a) a Közös Hivatal működéséről szóló beszámoló elfogadásáról,
 - (b) a Közös Hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról,
- (5) A Közös Hivatal működésének ellenőrzése, a feladatok egyeztetése céljából polgármester a jegyző rendszeresen tartanak megbeszéléseket.

IX. Fejezet

ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS

37. §

- (1) Az önkormányzat feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt
- (2) A képviselő-testület a következő társulásoknak tagja:
- (a) **Sajó- Bódva Völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás**
Feladata a hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos hatáskörök.
 - (b) **Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás - Belső ellenőrzés**
Feladata a jogszabályban megjelölt belső ellenőrzési hatáskörök.
 - (c) **Rudabánya és Környéke Szociális Szolgáltató Önkormányzati Társulás**
Feladata a családsegítés és házi segítségnyújtással kapcsolatos hatáskörök.
- (3) A képviselő-testület feladatkörében más képviselő-testületekkel, illetve más jogi személlyel és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel eseti és rendszeres kapcsolatot alakít ki, feladatai ellátása érdekében megállapodásos kapcsolatok létesítésére, együttműködésre törekszik
- (4) Az együttműködés keretében a felek tanácskozásokat, közös rendezvényeket szervezhetnek tapasztalataik kölcsönös átadása, a helyi sajátosságoknak megfelelő szervezeti megoldások, kulturális és egyéb feladataik hatékonyabb, eredményesebb és színvonalasabb ellátása, valamint a lakosság önszerveződő közösségeivel, a társadalmi és érdekképviselői szervekkel való hatékonyabb és szélesebb körű együttműködés érdekében
- (5) Együttműködési megállapodás megkötésére a képviselő-testület jogosult. A megállapodást a képviselő-testület nevében a polgármester írja alá.

X. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA, KÖLTSÉGVETÉSE

VAGYONA

38. §

- (1) Az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó legalapvetőbb rendelkezéseket önkormányzati rendelet (vagyonrendelet) állapítja meg.

- (2) A képviselő-testület a költségvetését rendeletben állapítja meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.
- (3) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik:
- (a) Az első fordulóban a költségvetési törvény által előírt részletezésben a rendelettervezetet tárgyalja a testület. A tervezet több változatot is tartalmazhat.
- (b) A második fordulóban kerül sor a Rendelet elfogadása. A rendeletben szabályozni kell az évközi előirányzat-módosítási hatáskör gyakorlását is.
- (4) A költségvetési rendelettervezetet a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a testület elé. Az előterjesztést a bizottság előzetesen megtárgyalja és véleményezi.

XI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

39. §

- (1) Ez a rendelet a 2019. december 05. napján lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti Felsőtelekes Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2018.(III.01.) önkormányzati rendelete.


Orehóczy István
Polgármester




Feketéné Tózsér Erika
Jegyző

A rendelet kihirdetve:

Felsőtelekes, 2019. december 03.


Feketéné Tózsér Erika
Jegyző

Az SZMSZ függelékei:

- | | | |
|-------------|---|--|
| 1. függelék | – | A megválasztott képviselő-testület tagjainak névsora |
| 2. függelék | - | A megválasztott bizottságok névsora |
| 3. függelék | - | Az önkormányzat Kormányzati funkcióinak listája |
| 4. függelék | - | Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje |
| 5. függelék | - | Az önkormányzat címerének lenyomata |

Az SZMSZ mellékletei:

- | | | |
|--------------|---|--|
| 1. melléklet | - | Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság Ügyrendje |
|--------------|---|--|

1. függelék

Felsőtelekes Község Képviselő-testület tagjainak névsora

- 1.) Orehóczy István polgármester**
- 2.) Csik Miklós alpolgármester**
- 3.) Kovács Béla képviselő**
- 4.) Kardos Tamás képviselő**
- 5.) Orehóczy Réka képviselő**

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság:

Elnök: Kovács Béla

**Tagok: Orehóczy Réka
Kardos Tamás**

3. függelék

COFOG szerinti tevékenységi körbe tartozó feladatok megjelölése:

Megnevezés	Szakfeladat	COFOG
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	851011	091110 (szakmai)
Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai	851011	091140 (működési)
Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	841126	011130
Lakóingatlan bérbeadása önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	680001	013350
Közttemető – fenntartás-működés	960302	013320
Rövid időtartamú közfoglalkoztatás	890441	041231
Start – munkaprogram -Téli közfoglalkoztatás	890444	041232
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	890442	041233
Országos közfoglalkoztatási program	890443	041236
Közfoglalkoztatási mintaprogram	890443	041237
Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése fenntartása	522001	045160
Hulladékgazdálkodás nem veszélyes (települési) hulladék, vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása	381103	051030
Víztermelés, -kezelés, -ellátás	360000	063020
Közvilágítás	841402	064010
Zöldterület -kezelés	813000	066010
Város- községgazdálkodás egyéb szolgáltatások	841403	066020
Háziorvosi alapellátás	862101	072111
Háziorvosi ügyeleti ellátás	862102	072112
Fogorvosi alapellátás	862301	072311
Könyvtári szolgáltatások	910123	082044
Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	910501	082091
Közművelődés –hagyományos közösségek kulturális értékek gondozása	910502	082092
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben	562912-562913	096015
Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése	680001	106010
Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások	882113	106020
Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	562918	104037
Család és gyermekjóléti szolgáltatás	999000	104042

**ORMOSBÁNYAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL ÜGYRENDJE**

Az Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje

2019.11.15. napján lép hatályba.

TARTALOMJEGYZÉK

- I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
- II. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI
- III. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ELLENŐRZÉSE, FENNTARTÁSA ÉS MŰKÖDÉSE
- IV. JEGYZŐ
- V. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
- VI. A PÉNZÜGYI SZÁMVITELI REND SZABÁLYAI
- VII. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

ÜGYREND

Az Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatalt Ormosbánya Község önkormányzatának képviselő-testülete és Felsőtelekes Község Önkormányzatának képviselő-testülete hozta létre 2012. december 07. napján kelt és 166/2012.(XII.07.) számú, valamint 2012. december 06. napján kelt és 95/2012.(XII.06.) számú önkormányzati határozattal elfogadott Alapítói Okirattal, melyet 2013. január 01. napjától tart fenn.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló többszörösen módosított 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint Ormosbánya és Felsőtelekes Községek Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal és Felsőtelekesi Kirendeltsége működési szabályait (Ügyrendjét) az alábbiakban állapítom meg.

I.

Általános rendelkezések

1./ Az Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése, címe, székhelye:

Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal
3743 Ormosbánya, Petőfi tér 1.

Kirendeltségének megnevezése, címe:

Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal
Felsőtelekesi Kirendeltsége
3735 Felsőtelekes Táncsics M. út 1/a

2./ A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása:

A Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező önálló költségvetési szerv, melynek vezetője a jegyző, akit a polgármester – lakosságarányos többségi szavazata alapján - nevez ki pályázati úton, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Költségvetési számlaszám:55400273-11057532-00000000

Számlavezetője: Takarékbank Zrt.

3./ A Közös Önkormányzati Hivatal felügyeleti szerve:

Ormosbánya község Önkormányzatának képviselő-testülete

4./ A Közös Önkormányzati Hivatalt a polgármester irányítja és a jegyző vezeti.

5./ A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás munkaszervezeti feladatait.

II.

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

A Közös Önkormányzati Hivatal feladata:

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatait alapvetően az önkormányzati tv, a fenntartó képviselő-testületek SZMSZ-e tartalmazza, de azok különösen az alábbiak:

1./ Ormosbánya és Felsőtelekes Község Önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet – tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
- szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

2./ A képviselő-testületek bizottsági működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók elkészítéséhez szakmai segítséget ad,
- végzi az átruházott jogkörben hozott bizottsági döntések végrehajtását.

3./ A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a jogszabály által biztosított körben a szükséges felvilágosítást megadni, kérésére megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

4./ A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,

- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- 5./ A községi önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- 6./ Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat:
 - intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás, irányítása,
 - beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
 - belső gazdálkodás szervezése, belső létszám, bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
 - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - számítástechnikai-, informatikai rendszer kezelése,
 - a községi önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltiségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.

III.

A Közös Önkormányzati Hivatal működése, fenntartása és ellenőrzése

A Közös Önkormányzati Hivatal működése egy székhelyen és egy kirendeltségen történik létszáma a jegyző plusz 8 fő köztisztviselő.

A Közös Önkormányzati Hivatal kiadásait a feladatfinanszírozás alapján a központi költségvetés viseli.

Munkaidő, munkarend

1. A heti munkaidő 40 óra.
2. A Közös Önkormányzati Hivatal a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és az ebédidőt tartalmazza a következő:

- Hétfőn	7,00 órától	16,00 óráig
- Keddtől Csütörtökig	7,00 órától	15,30 óráig
- Pénteken	7,00 órától	12,30 óráig
3. Az anyakönyvvezetők a hivatalos munkarenden kívül is kötelesek elvégezni az anyakönyvvezetői feladatellátásra vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat.
(Anyakönyvvezetői feladatokat lát el Nagy Pálné)

Ügyfélfogadás rendje:

Általános ügyfélfogadási rend Ormosbánya Községben:

Hétfő	7,00-16,00
Kedd	7,00-15,30

Péntek 7,00-12,00

Felsőtelekes Községben:

Hétfő:	7,00-16,00
Szerda:	7,00-15,30
Csütörtök:	7,00-15,30

A jegyző ügyfélfogadási rendje Ormosbányán	Hétfő:	8-12,00
Felsőtelekesen	Hétfő:	12,00-16,00

A fenntartó önkormányzati képviselőket soron kívül, bármikor munkaidőben, az önkormányzat intézményvezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

A köztisztviselők gondoskodnak arról, hogy a polgármesteri, jegyzői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben a feladatkörükbe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre mindenkor készen álljanak.

IV.

A JEGYZŐ

1. A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézésért.
2. A munkáltatói jogokat a jegyző felett a székhelytelepülés polgármester gyakorolja.
3. A jegyző a polgármester egyetértésével nevezi ki, menti fel, jutalmazza Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
4. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat is, azaz engedélyezi a dolgozók évi rendes szabadságának kiadását a szabadságolási ütemterv szerint, igazolja a dolgozók útszámláját, dönt a javadalmazásukról, kifizetésükről, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről, anyagi és fegyelmi felelősségre vonásáról.
5. A jegyző feladatai – Mótv. -ben és más jogszabályban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők :
 - A jegyző ellátja a képviselő-testület, a bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.
 - A jegyző köteles részt venni a képviselő-testület ülésein és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
 - A jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról.
 - Rendkívüli és halaszthatatlan esetekben az ügyfélfogadási napokon túl is rendelkezésre áll a község lakóinak.
 - Az ügyfélfogadás gyakorisága az SZMSZ-ben rögzítésre került.

7. A jegyző feladatai – az Ötv. -ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

- A testület(képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban:
- koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, képviselő-testületi rendeletek rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztéseket, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását (pl. rendeltervezetek, stb.)
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

b) A Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatban

- A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőivel együtt ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket.
- Javaslatot tesz a testületek felé a Közös Önkormányzati Hivatal létszámára és összetételére, a Közös Önkormányzati Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjére,
- Szabályozza a Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjét.
- Vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Közös Önkormányzati Hivatalban folyó munkát.
- Igény szerint elkészíti a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót és azt a testület elé terjeszti.
- Irányítja a Közös Önkormányzati Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.
- Szükség szerint, de évente legalább két alkalommal a hivatal teljes személyi állománya részére munkaértekezletet tart,
- A munkaértekezletre az önkormányzat polgármesterét meg kell hívni.

V.

A Közös Önkormányzati Hivatal összetétele, szervezeti felépítése

- A község lakosságszáma : Ormosbánya: 1 622 fő
Felsőtelekes: 726 fő

- Közös Önkormányzati Hivatal összetétele, szervezeti felépítése

Összesen: 9 fő

1 fő jegyző

8 fő érdemi ügyintéző köztisztviselő

1 fő pénzügyi ügyintéző	(pénztáros, pénzkezelő, vagyongazdálkodó)
1 fő pénzügyi ügyintéző	(pénztárellenőr is)
1 fő igazgatási ügyintéző	(népesség-nyilvántartás, anyakönyvezés , hagyaték, munkaügy)
1 fő igazgatási ügyintéző	(testületi ügyek, szociális ügyek, segélyek, gyámügy)
1 fő adóügyi ügyintéző	(adóügyek, működési engedélyek, kereskedelmi igazgatás)

1 fő műszaki ügyintéző (helyben maradó építésügyi hatósági és egyéb műszaki ügyek,
pályázatok, polgárvédelem, honvédelem, katasztrófavédelem)
1 fő hatósági ügyintéző (hatósági ügyek)
1 fő igazgatási ügyintéző

3. A jegyzőt távollétében az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
4. A köztisztviselők részletes feladat és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeknek egy példánya az ügyrend elválaszthatatlan mellékletét képezik.
5. A jegyző gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről.
6. Kiküldetés teljesítése csak a jegyző utasítása, illetve engedélye alapján történhet. A köztisztviselők kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik, Ormosbánya Község Önkormányzatának gépjármű üzemeltetési szabályzatának megfelelően. Útiszámláit a jegyző esetében a polgármester engedélyezi.

VI.

A pénzügyi számviteli rend szabályai

- Az önkormányzat által elfogadott költségvetésekben meghatározott kötelezettség- vállalásra az érintett önkormányzatok polgármesterei, illetve az általuk esetenként meghatározott személy jogosult, mely kötelezettségvállalásokat a jegyző által megnevezett személy pénzügyileg ellenjegyzí. Az ellenjegyzés során vizsgálni kell, hogy a vállalt kötelezettség kiegyenlítésére van-e fedezet az önkormányzat számláján, s a kötelezettségvállalás szabályszerűnek ítéltető-e?
- A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási pénzeszközeinek terhére kötelezettséget csak a jegyző vállalhat, amit a gazdálkodási előadó ellenjegyez.
- Az önkormányzat követeléseinek érvényesítése, kötelezettségvállalásainak teljesítése a pénzügyi előadók feladata, az erről szóló szabályzat utasításai szerint.
- Az elvégzett munka teljesítését a kötelezettséget vállaló igazolja, aki e feladatának ellátásához igénybe veheti a Közös Önkormányzati Hivatal érintett előadójának segítségét.
- Utalványozást az önkormányzat számláiról az önkormányzat polgármestere, illetve annak akadályoztatása esetén a jegyző, a Közös Önkormányzati Hivatal számlájáról csak a jegyző végezhet. Az utalványozás során vizsgálni kell, hogy a megrendelés, kötelezettségvállalás szabályszerű volt-e, biztosított-e az utalványozásra kerülő pénz fedezete, s a kifizetés nem ütközik-e jogszabályba, illetve a megválasztott fizetési mód megfelel-e a óelszerűségi, szabályszerűségi követelményeknek.
- A gazdálkodást, könyvelést végző előadó feladata a házipénztári szabályzat, bizonylati szabályzat, a leltározási szabályzat és a selejtezési szabályzat szerinti munkák végzése.

Az ügyiratkezelés speciális szabályai

1. Az Önkormányzat, illetve a Közös Önkormányzati Hivatal címére érkező küldeményeket a jegyző bontja. Az elektronikus levél is hivatalos küldemény, melyet kinyomtatva az ügyiratkezeléssel megbízott köztisztviselő/közalkalmazott bocsát a jegyző rendelkezésére. Az iratot érkeztető bélyegzővel kell ellátni.
2. A polgármesterhez kell továbbítani a képviselő-testületnek, illetve polgármesternek címzett küldeményeket.
3. Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. Az érintett ügyintéző távollétében a névre szóló, de egyértelműen hivatali küldeményt a jegyző bontja fel.
4. A felbontott hivatali küldeményeket a jegyzőnek kell átadni, aki érkezteti és az érintett ügyintézőre szignálja a küldeményt.
5. Az iktatást végző köztisztviselő az iktatott, tárgymutatózott ügyiratot az érintett ügyintézőnek adja át.
6. Amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be, vagy jegyzőkönyvbe mondja kérelmét, úgy azt a jegyzőnek kell átadni.

A kiadmányozás rendje

Az egyedi ügyekben hozott határozatokat a felettes hatóságokhoz és más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, fizetési felszólítások és letiltások, átiratokat és jelentéseket – azok ügyintéző általi elkészítését követően – a jegyző kiadmányozza. Úgyszintén a jegyző kiadmányozza a szabálysértési és egyéb hatósági ügyiratokat is.

VII.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A képviselet: a Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző, illetve az általa megbízott dolgozó jogosult képviselni.
2. A kiadmányozás rendjét külön jegyzői utasítás szabályozza.
3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét külön jegyzői utasítás szabályozza.
4. Az ügyiratkezelés rendjét külön jegyzői utasítás tartalmazza.
5. Bélyegző használat, nyilvántartás
 - a) Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője feliratú bélyegző használatára a jegyző saját személyében jogosult.

b) A Közös Önkormányzati Hivatal körbélyegzője:

Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal
középen a magyar címer

c) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírással ellátott iraton lehet használni.

A kiadmányozási joggal felruházott dolgozó felelős a bélyegző megőrzéséért és rendeltetésszerű felhasználásáért.

d) A bélyegzőről az ügykezelőnek nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság igénybevételének rendje, a kiküldetés

1. A szabadságot a Közös Önkormányzati Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.
2. Minden év február 15-ig a jegyző a köztisztviselők véleményének figyelembevételével elkészíti az éves szabadságolási tervet.
3. Munkaköri leírásban rögzíti a szabadság-nyilvántartásért felelős köztisztviselő feladatait.
4. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói kiküldetést csak a jegyző, távollétében a helyettesítéssel megbízott köztisztviselő engedélyével teljesíthetnek.
5. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói betegségük esetén a távollét első napján kötelesek a jegyző számára jelezni a távollét okát és várható időtartamát.
6. A helyettesítés rendje:
7. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói – munkaköri leírásukban foglaltak szerint – helyettesítik egymást. Az ezen túli helyettesítést a jegyző utasításban rendelhet el.
8. Jelen Ügyrend a képviselő-testület jóváhagyását követően 2019. 11. 15. napjától hatályos.

Ormosbánya, 2019. november

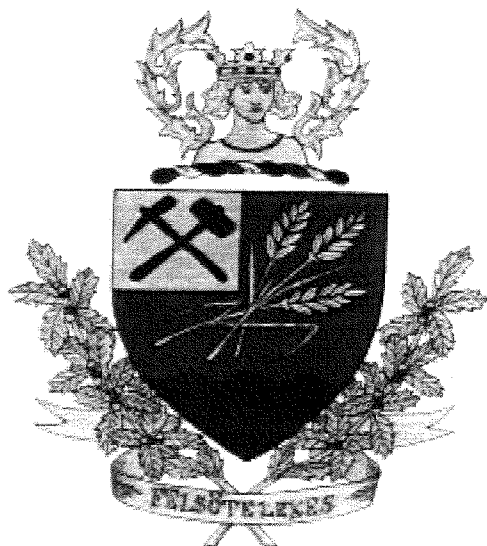

.....
jegyző




.....
polgármester

5. függelék

Felsőtelekes Községi Önkormányzat Címerének lenyomata



1. melléklet

A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

ÜGYRENDJE

A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság Felsőtelekes Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról (továbbiakban: SZMSZ) szóló 32. § (5) bekezdésének felhatalmazása alapján Ügyrendjét az alábbiak szerint szabályozza:

I.

Általános rendelkezések

- (1) A bizottság hivatalos megnevezése: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság.
- (2) A bizottság képviselő tagjai közül az elnök helyettesítésére elnökhelyettest választ.

II.

A bizottság feladatai

- (1) nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatait. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos részletes eljárási szabályokat a bizottság ügyrendje tartalmazza.
- (2) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves , éves beszámoló tervezeteit,
- (3) számszaki és jogi szempontból véleményezi a költségvetési, és az azt módosító rendelettervezetet, valamint a zárszámadási rendelettervezetet,
- (4) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonsváltás (vagyonnövekedés, - csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidézö okokat,
- (5) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát,
- (6) ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését,
- (7) észrevételt tehet az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv adataival kapcsolatban, javaslatot tehet az azokban foglaltak módosítására,
- (8) ellenőrzi az előirányzat-felhasználási ütemterv szerinti gazdálkodást,
- (9) javaslatot tehet a likviditási helyzet javítására,
- (10)ellenőrzi az adóztatási tevékenységet, különös tekintettel az adókiatlévősségek behajtására,

- (11) részt vesz az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos döntések előkészítésében, ellenőrzi a beruházások végrehajtását,
- (12) ellenőrzi a végrehajtott leltározások valóságát, szabályszerűségét,
- (13) az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási területet érintő rendeletei tárgyában javaslatokat tehet,
- (14) közreműködik az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatában, javaslatot készít annak módosítására, illetve új szabályzat alkotására,
- (15) vizsgálja a hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályosulását,
- (16) működésük szabályszerűsége tekintetében figyelemmel kíséri az önkormányzat szerveit; javaslatot tesz az alapító okirat módosítására, kiegészítésére, új alapító okirat elkészítésére,
- (17) szükség szerint törvényességi szempontból ellenőrzi a polgármester és a bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseit, és az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja a Képviselő-testületet,
- (18) javaslatot tesz a polgármester juttatásainak megállapítására, módosítására,
- (19) eljár azokban az ügyekben, amelyeket a Képviselő-testület a hatáskörébe utal.

III.

A bizottság működése

- (1) A bizottság szükség szerint ülésezik.
- (2) A bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti.
- (3) Az elnök akadályoztatása esetén a bizottság üléseit az elnökhelyettes hívja össze és vezeti.
- (4) A polgármester, illetve a bizottsági tagok egynegyedének az indítványára a bizottság ülését össze kell hívni.
- (5) A bizottsági ülésre vonatkozó meghívóban az ülés tervezett napirendjét fel kell tüntetni. A napirend elfogadásáról, illetve annak módosításáról az ülés elején szavazni kell.
- (6) A bizottság ülései nyilvánosak; az SZMSZ Képviselő-testület zárt üléseire vonatkozó szabályait a bizottság zárt üléseire megfelelően alkalmazni kell.
- (7) Az ülésen a felszólalások és a hozzászólások hossza nincs korlátozva, azonban ha az ülés megkezdésekor bármely bizottsági tag kéri, időkeret állapítható meg. A felszólalót az ülés vezetője felszólíthatja a tárgyra térésre.

- (8) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy bizottsági tag írja alá. A jegyzőkönyv tartalmára, nyilvánosságára, a zárt ülésről készülő jegyzőkönyvre az Mőtv. rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

III.

A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárási szabályok

- (1) A vagyonynyilatkozatok hivatalos átvételére és nyilvántartásba vételére bizottsági ülés keretében kerül sor. Az átvételt igazoló elismervényt a bizottság elnöke, vagy elnökhelyettese írja alá. Az igazolások kézbesítéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) Az átvételt követően a vagyonynyilatkozatokat a jegyző által kijelölt zárható tárolóban kell elhelyezni.
- (3) A vagyonynyilatkozatok - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - nyilvánosak. A hozzátartozói nyilatkozatok nem nyilvánosak, azokba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.
- (4) Ha a Képviselő-testülethez, illetve annak bármely szervéhez a vagyonynyilatkozatok megtekintésére irányuló jelzés érkezik, erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt. A jegyző az igény bejelentőjével való egyeztetés után lehetővé teszi a kívánt vagyonynyilatkozat megtekintését. A vagyonynyilatkozat megtekintésénél a bizottság egy tagjának jelen kell lennie.
- (5) Megalapozatlan vagyongyarapodás gyanúja esetén a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a bizottságnál bárki kezdeményezheti. A név nélküli kezdeményezést a bizottság nem vizsgálja.
- (6) A bizottság a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a kezdeményezés benyújtását követő soron következő – szükség esetén soron kívüli – ülésén, zárt ülés keretében folytatja le.
- (7) A bizottság az eljárás során
- (a) megvizsgálja az érintett személy vagyonynyilatkozatát; felhívására az érintett köteles saját, illetve a hozzátartozója vagyonynyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni; az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell;
 - (b) az érintett személyt – szükség esetén pedig a kezdeményezőt is – meghallgatja.
- (8) A bizottság az általa lefolytatott eljárás eredményéről a soron következő ülésen tájékoztatja a Képviselő-testületet.

IV.

Záró rendelkezések

- (1) A bizottság működésének ügyviteli feladatait az Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
- (2) Jelen Ügyrend az SZMSZ mellékletét képezi.