

Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének
5/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelete
Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

a 10/2011. (XI. 22.) önkormányzati rendelettel, az 1/2012.(II. 16.) önkormányzati rendelettel, a 8/2012.(VI. 20.) önkormányzati rendelettel, a 9/2013.(V. 27.) önkormányzati rendelettel, a 8/2014.(VI.18.) önkormányzati rendelettel, a 7/2015. (II. 18.) önkormányzati rendelettel és a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelettel

EGYSÉGES SZERKEZETBEN

Csomád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.) 32. cikk (1) bekezdésének a) és d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva és a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az önkormányzat

1. §

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Csomád Község Önkormányzata /a továbbiakban: önkormányzat/.
- (2) Az önkormányzat székhelye, címe: 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.
- (3) Az önkormányzat jogi személy.
- (4) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet: Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete /a továbbiakban: Képviselő-testület/.
- (5) ¹ Az önkormányzat képviselő-testületének szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a közös önkormányzati hivatal, a jegyző és a társulás.
- (6) Illetékességi területe: Csomád közigazgatási területe.
- (7) ² A képviselő-testület hivatala: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal, székhelye: 2151 Fóti, Vörösmarty u. 1., Csomádi Kirendeltség címe: 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69. önkormányzat hivatalos honlapja: www.csomad.hu.

2. Az önkormányzat jelképei és hivatalos lapja

2.§

- (1) Az önkormányzat jelképei, mint a település történelmi múltjára utaló díszítő szimbólumok: a címer és a zászló.
- (2) Az önkormányzat címere: álló, csücskös talpú pajzs, kék mezejét bal haránt vörös pólya osztja. A pólya három arany gabonakalással díszített, amelyek egyenlő elosztásban helyezkednek el a tengely vonalán, a középső kalász két arany levelet hordoz. Az első mező jobb sarkában sugaras arany napkorong növekszik. A természetes (barna) színű szántóföldön ezüst ruházatú férfialak fordul és lép jobbra meztelen lábfejjel. Jobb

¹ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

² Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

kezével a tarisznyájából magot vet. Balra tőle (mintegy a háttérben) fiatalos nőalak (parasztasszony) áll szembefordulva ezüst-fekete ruházatban fejkendősen, kezében a még vetésre váró magvak kis zsákban.

A második mezőben ezüst evangélikus templom lebeg tornyával, kapujával szembefordulva. A pajzs alatt négyszer hajtott fecskefarkas kék szalagos ezüsttel CSOMÁD felirat olvasható. - A címer 2007. évtől a település jelképe.

- (3) Az önkormányzat zászlaja: vízszintes, világoskék sáv, közepén a község címere található.
- (4) Az önkormányzat címere és zászlaja használatának rendjére vonatkozó szabályokat külön rendelet állapítja meg.

3. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos lapja: Csomádi Hírharang.
- (2) ³Az önkormányzat hivatalos lapja megjelenik: havonta.
- (3) Az önkormányzat hivatalos lapjára térítésmentesen jogosultak a település állandó lakcímre bejelentett lakosai.
- (4) Az önkormányzat hivatalos lapjának tartalmaznia kell különösen:
 - a) a képviselő-testület fontosabb döntéseit kivonatos formában;
 - b) a közérdekű önkormányzati és közigazgatási információkat;
 - c) a fontosabb társadalmi eseményeket.
- (5) Az önkormányzat hivatalos lapját évfolyamonként le kell fűzni és 5 évenként be kell köttetni, így is biztosítva a település történetének tudományos kutathatóságát.

II. Fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre

3. Az önkormányzat feladatellátása

4. §

- (1) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg.
- (2) ⁴A helyi önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket. A helyi önkormányzat - a helyi képviselő-testület vagy a helyi népszavazás döntésével - önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az önként vállalt helyi közügyekben az önkormányzat mindent megtehet, ami jogszabállyal nem ellentétes. Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását, finanszírozása a saját bevételek, vagy az erre a célra biztosított külön források terhére lehetséges.
- (3) Az önkormányzat önként vállalhatja minden olyan helyi közfeladat ellátást, amely
 - a) ellátás nem sérti más település érdekeit,
 - b) nem tartozik más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe,
 - c) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását,
 - d) ellátásához a szükséges feltételek fennállnak,
 - e) a feladat ellátását jelentős lakossági igény indokolja.
- (4) Az önként vállalt feladatokat az 1. függelék tartalmazza.
- (5) Az önként vállalt feladatokkal kapcsolatban a képviselő-testület köteles:
 - a) az éves költségvetésében a pénzügyi fedezet biztosítására,

³ Módosította a 7/2015. (II. 18.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2015. február 19. napjától.

⁴ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

b) új önként vállalt feladat ellátása előtt a feladat elérendő céljának, a feladat ellátásának anyagi, személyi és tárgyi feltételeinek meghatározására.

(6) ⁵Az önkormányzat alaptevékenységét a 7. függelék tartalmazza.

5. §

(1) A 4. §-ban meghatározott önkormányzati feladatokat a képviselő-testület saját maga és szervei, valamint saját költségvetési szervei, más önkormányzattal létrehozott társulás útján, más gazdálkodó szerv támogatásával, szolgáltatások vásárlásával vagy egyéb módon látja el.

(2) A képviselő-testület

a) ⁶

b) az óvodája útján gondoskodik az óvodai nevelésről, az óvodáskorúak napközbeni ellátásáról és a logopédiai feladatok ellátásáról;

c) ⁷kistérségi társulás keretében gondoskodik a szociális étkeztetésről, a házi szociális ellátásról és az idősek nappali ellátásáról;

d) védőnői szolgálat működtetésével biztosítja a védőnői ellátást, valamint az anya- és csecsemővédelmet;

e) a Közös Önkormányzati Hivatal⁸ útján gondoskodik egyes településfejlesztési, településrendezési és környezetvédelmi, szociális ellátási, gyermek és ifjúsági feladatok ellátásáról; vízrendezési és csapadékvíz elvezetési, közvilágítási, temető-fenntartási, valamint az önkormányzati közutak, járdák és közterületek fenntartási, köztisztasági és településtisztasági feladatok ellátásáról; a művelődési ház és könyvtár fenntartásával biztosítja a könyvtári szolgáltatást és a közművelődési feladatok ellátását;

f) biztosítja a háziorvosi és fogorvosi ellátást Őrbottyán Nagyközség területi ellátási felelősséggel;

g) ⁹kistérségi társulás keretében biztosítja a gyermekvédelmi és családgondozási feladatokat, a nyári szociális étkeztetést, a belső ellenőrzést.

(3) Az illetékes szolgáltató szervezetektől való szolgáltatás vásárlásával biztosítja az egészséges ivóvíz-ellátást, a szilárd hulladék összegyűjtésével és ártalmatlanításával összefüggő feladatok ellátását.

(4) A jegyző köteles a testületet rendszeresen tájékoztatni a képviselő-testület feladat- és hatáskörének változásáról. Amennyiben a jogszabály a hatáskör átruházását lehetővé teszi, a hatékonyság pedig indokolja, javaslatot tesz a testületnek a hatáskör átruházására.

(5) ¹⁰Az átruházott feladatok és hatáskörök jegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

4. Az átruházott feladat- és hatáskörök

6. §

(1) A képviselő-testület hatásköreit átruházhatja:

⁵ Módosította a 8/2014. (VI. 18.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2014. június 18. napjától.

⁶ Hatályon kívül helyezte a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 33. §-a. Hatályát veszti: 2013. május 29. napjától.

⁷ Hatályon kívül helyezte a 19/2015. (XI. 19.) önkormányzati rendelet 12. §-a. Hatályát veszti: 2016. január 1. napjától.

⁸ Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

⁹ Hatályon kívül helyezte a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 12. §-a. Hatályát veszti: 2016. január 1. napjától.

¹⁰ Módosította a 10/2011. (XI. 22.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2011. november 22. napjától.

- a) a polgármesterre;
- b) a bizottságokra;
- c) a társulásokra;
- d) jegyzőre¹¹

a törvényben meghatározottak szerint.

(2) A képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasításokat adhat, a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskörben eljáró a képviselő-testületi ülésen szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.

III. Fejezet

A képviselő-testület működése

5. A képviselő-testület alakuló ülése

7. §

- (1) A képviselő-testület létszáma hét fő. A képviselő-testület tagjainak névsorát a **2. függelék** tartalmazza.
- (2) ¹²Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.
- (3) ¹³Az alakuló ülés megnyitása után a helyi választási bizottság elnöke ismerteti a választás eredményét, átadja először a polgármester, majd a képviselők részére szóló megbízólevelet. Az alakuló ülésen a polgármester és az önkormányzati képviselők esküt tesznek.
- (4) ¹⁴A polgármester az alakuló, vagy az alakuló ülést követő ülésen előterjesztést nyújt be:
 - a) a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatáról,
 - b) az alpolgármesteri tisztségre javasolt személy vagy személyek megválasztásáról,
 - c) a bizottságok elnevezésének és feladatkörének felülvizsgálatáról,
 - d) a bizottságok és tagjainak megválasztásáról,
 - e) az illetményükről, tiszteletdíjaikról.
- (5) ¹⁵Az alpolgármester-választásra a 37. § rendelkezése az irányadó. A választás eredményét a szavazatszámláló bizottság elnöke hirdeti ki. Az alpolgármester, valamint a bizottságok nem önkormányzati képviselő tagjai esküjének szövegét a polgármester olvassa elő.
- (6) ¹⁶Az alakuló és az alakuló ülést követő ülésen e rendeletnek a bizottságok feladataira vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni.

6. A képviselő-testület üléseinek száma, a nyilvános és zárt ülések köre

8. §

¹¹ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

¹² Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

¹³ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

¹⁴ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

¹⁵ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

¹⁶ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

- (1) ¹⁷A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 9 alkalommal rendes ülést tart. A rendes ülést általában a hónap harmadik hétfői napján 18.00 órakor tartja. Szükség esetén rendkívüli vagy ünnepi ülést tarthat.
- (2) Július és augusztus hónapban a testület munkaterv szerint nem tart ülést.
- (3) ¹⁸A képviselő-testületi ülés helye: A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége (Csomád, Kossuth Lajos út 69.)
- (4) A testület ülései a zárt ülések kivételével nyilvánosak, azok időpontját, helyét és a tervezett fontosabb napirendeket az önkormányzat hivatalos hirdetőtábláin (amelyeket a 6. függelék tartalmaz) és honlapján előzetesen közzé kell tenni.
- (5) ¹⁹A zárt ülés elrendelése a testületi ülést levezető személy feladata. A napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni kell a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra. A képviselő-testület határozattal dönt az Möt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben, amelynek elrendeléséhez minősített többség szükséges.
- (6) ²⁰A (4)-(5) bekezdésekben foglaltakat a bizottságok működésére is alkalmazni kell.

7. Az ülések tervezése, előkészítése

9.§

- (1) A képviselő-testület az éves munkaterv alapján végzi munkáját.
- (2) A munkaterv tartalmazza:
 - a) az ülések tervezett időpontját,
 - b) az ülésen tárgyalandó témákat,
 - c) az előterjesztő nevét,
 - d) szükség szerint az egyeztetési kötelezettségeket.
- (3) ²¹A munkatervet minden év november 30. napjáig a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző állít össze.
- (4) ²²A munkaterv tervezetével kapcsolatban minden év november 15-ig javaslatot tehetnek:
 - a) a képviselők;
 - b) a jegyző;
 - c) ²³a nemzetiségi önkormányzat elnöke,
 - d) bármely állampolgár vagy szervezet.
- (5) A munkaterv tervezetének előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról, valamint azok indokáról.
- (6) A képviselő-testület által elfogadott munkatervet írásban meg kell küldeni:
 - a) ²⁴a nemzetiségi önkormányzat elnökének;
 - b) a munkatervbe felvett napirendi pontok előterjesztőinek.
- (7) A jóváhagyott munkatervet közzé kell tenni az önkormányzat hivatalos hirdetőtábláin, hivatalos lapjában és az önkormányzat honlapján.

10. §

¹⁷ Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától

¹⁸ Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

¹⁹ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 5. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

²⁰ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 5. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

²¹ Módosította a 10/2011. (XI. 22.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos 2011. november 22. napjától.

²² Módosította a 10/2011. (XI. 22.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos 2011. november 22. napjától.

²³ Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.

²⁴ Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.

- (1) ²⁵A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik. A meghívót a képviselő-testületi ülés időpontja előtt 5 nappal ki kell küldeni, rendkívüli ülésre szóló meghívót pedig 24 órával előbb kell kézbesíteni. Késedelem esetén a napirendi pont tárgyalásáról a képviselő-testület dönt.

²⁵ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 6. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

- (2) A meghívónak tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyét,
 - b) az ülés időpontját,
 - c) a tervezett napirendeket,
 - d) a napirend előadóját,
 - e) a képviselő-testület ülését összehívó személy megnevezését,
 - f) ²⁶ zárt ülés feltüntetését.
- (3) A képviselő-testület ülésére²⁷ - a képviselőkön kívül - tanácskozási joggal meg kell hívni:
 - a) a jegyzőt,
 - b) a napirend előadóját,
 - c) azon személyt, önkormányzati intézmény és más szervezet vezetőjét, akinek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges,
 - d) ²⁸ nemzetiségi önkormányzat elnökét,
 - e) az önszerveződő közösségek képviselőjét a tevékenységi körüket érintő napirend tárgyalásánál.
- (4) A meghívóval együtt meg kell küldeni az írásos előterjesztéseket is, kivéve a (3) bekezdés b) - d) pontjaiban felsoroltakat, akik csak az őket érintő napirendek előterjesztéseit kapják meg.
- (5) A zárt ülés anyagát kizárólag a következő személyeknek lehet átadni:
 - a) képviselő-testület tagjainak,
 - b) jegyzőnek,
 - c) az anyag koordinációjával megbízott hivatali dolgozónak,
 - d) a polgármester döntése alapján az előterjesztés tárgyalására meghívottaknak,
 - e) a kormányhivatal vezetőjének,
 - f) a napirendet előkészítő és végrehajtó személyeknek,
 - g) ²⁹ a nemzetiségi önkormányzat elnökének kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügyre vonatkozóan.

11. §

- (1) A képviselő-testület ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt meg kell küldeni az érintetteknek.
- (2) Az előterjesztésekre vonatkozó részletes szabályokat a **2. melléklet** tartalmazza.
- (3) ³⁰ Az előterjesztés akkor kerülhet napirendre, ha benyújtását megelőzően a jegyzőnek reális lehetősége volt a döntést megalapozó eljárás és a döntési javaslat jogszerűségének ellenőrzésére, aki jogszabálysértés esetén jelezni köteles.
- (4) ³¹ Amennyiben az előterjesztés tárgya szerinti feladatkörű bizottság működik, az előterjesztés a bizottság véleményével együtt tárgyalható.

11/A. §³²

- (1) Az önkormányzati rendeletalkotás előkészítésével kapcsolatos társadalmi egyeztetés lefolytatása érdekében a rendelet-tervezetet és indokolását az előzetes hatásvizsgálattal

²⁶ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 6. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

²⁷ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

²⁸ Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.

²⁹ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 6. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

³⁰ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 7. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

³¹ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 7. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

³² Módosította a 8/2012. (VI. 20.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2012. június 20. napjától.

együtt a képviselő-testületi ülést megelőző 6. nap 12:00 óráig - a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel - az önkormányzat honlapján elektronikusan, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal³³ hirdetőtábláján papír alapú dokumentumban közzé kell tenni.

(2) ³⁴Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani:

- a) az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról és módosításáról szóló,
- b) az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló,
- c) a költségvetésről és a költségvetés módosításáról, valamint a költségvetés végrehajtásáról, az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv adatszolgáltatásáról, az általa elismert tartozásállományról, az önkormányzat követeléseinek lemondásáról, mérsékléséről, elengedéséről, átütemezéséről, részletfizetés engedélyezéséről, részletfizetés felfüggesztéséről, részletfizetés átütemezéséről. továbbá az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló,
- d) az önkormányzati biztos kirendeléséről szóló,
- e) a köztisztviselők juttatásairól, támogatásáról és módosításáról szóló,
- f) a rendkívüli képviselő-testületi ülések napirendjén szereplő rendelettervezeteket.

(3) A vélemények elektronikus formában a képviselő-testület ülését megelőző 4. nap 24:00 óráig névvel és címmel ellátva küldhetők meg a titkarsag@csomad.hue-mail címre. A Közös Önkormányzati Hivatal³⁵ az elektronikus levél beérkezéséről automatikus visszaigazolást küld a feladónak.

(4) ³⁶A vélemények, javaslatok rövid összefoglalását, elfogadásának vagy elvetésének indokát papír alapú vagy elektronikus dokumentumban a képviselő-testület tagjainak történő megküldéséről a képviselő-testület ülését megelőző 2. nap 12.00 óráig a jegyző gondoskodik.

(5) A társadalmi egyeztetésre bocsátásért, a beérkezett vélemények feldolgozásáért, az ügyirat kezelési szabályoknak megfelelő kezeléséért a jegyző felelős.

(6) A jegyző vezeti a véleményezőket listáját és a vélemények összefoglalóját. A véleményeknek és a véleményezők nevének, e-mail címének kezelése a véleményezett rendelet hatálybalépésétől számított hat hónapig történik. Amennyiben a véleményezett rendelet nem lép hatályba, a véleményeket és a véleményezők nevét, e-mail címét legkésőbb a vélemény beérkezését követő három hónapon belül törölni kell.

(7) A honlapon történő közzététel során fel kell hívni a figyelmet, hogy

a) a vélemény benyújtását a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényben foglalt adatkezeléshez történő hozzájárulásnak kell tekinteni,

b) a rendelet-tervezettel kapcsolatosan benyújtott vélemény a döntéshozókat nem köti.

³³ Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

³⁴ Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

³⁵ Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

³⁶ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 8. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

- (8) A rendelet-tervezet előkészítője a tervezettel kapcsolatos egyeztetésre kérheti fel azon széles társadalmi érdeket megjelenítő nem állami és nem önkormányzati szervezeteket, melyek tagságát az adott rendelet-tervezet tárgyánál fogva érinti.
- (9) A véleményezésre jogosultak széles körét érintő rendelet-tervezettel kapcsolatos vélemények megismerése érdekében lakossági fórum tartható.

8. A képviselő-testület ülésének összehívása, vezetése

12. §

- (1) A képviselő-testület rendes ülését a polgármester, hívja össze és vezeti.
- (2) A polgármester távolléte, akadályoztatása esetében az alpolgármester gondoskodik a képviselő-testület összehívásáról és a polgármester távollétében vezeti az ülést.
- (3) ³⁷A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és az alpolgármester tartós akadályoztatása esetében a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testületet és vezeti a képviselő-testület ülését.

13. §

- (1) A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni:
 - a) a települési képviselők egynegyedének (kettő fő) vagy a képviselő-testület bizottságainak indítványára, valamint
 - b) azokban az esetekben, mikor az ülés összehívására a munkatervben meghatározott rendes ülésen kívül egyéb okból szükség van. A rendkívüli képviselő-testületi ülés kezdeményezésére vonatkozó indítványban meg kell jelölni az ülés napirendjét is.
- (2) A képviselő-testület rendkívüli üléseit az ülés összehívására jogosult személy akkor hívja össze, ha az (1) bekezdésében foglalt feltételek fennállnak.
- (3) Az összehívás szükségességéről az (1) bekezdés b) pontjának esetében az összehívásra jogosult személy dönt. A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.
- (4) A képviselő-testület eseti határozattal is rendelkezhet rendkívüli ülés megtartásáról.
- (5) A rendkívüli testületi ülés összehívására különösen indokolt esetben lehetőség van telefonon vagy személyesen. A sürgősség okát azonban a meghívottal mindenképpen közölni kell.

14. §

- (1) ³⁸A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább 4 fő jelen van. A javaslat elfogadásához az egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen levő önkormányzati képviselők, minősített többséget igénylő javaslat esetén a megválasztott önkormányzati képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges. Ennek hiányában a képviselő-testület a javaslatot elutasította. A betöltetlen önkormányzati képviselői helyet a határozatképesség szempontjából betöltöttnek kell tekinteni.
- (2) Ha a (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés

³⁷ Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.

³⁸ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 9. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

határozatképtelen. A határozatképtelenség miatt elmaradt ülést, 8 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

15. §

- (1) A képviselő-testület ülésének vezetése során ellátandó feladatok:
- a) az ülés megnyitása, vagy indokolt esetben félbeszakítása, szünet elrendelése;
 - b) a képviselő-testület határozatképességének megállapítása és az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kísérése, távollévő képviselők számbavétele;
 - c) az ülés napirendjeinek előterjesztése;
 - d) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről;
 - e) zárt ülés bejelentése;
 - f) napirendenként:
 - fa) vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása;
 - fb) vita összefoglalása;
 - fc) az indítványok szavazásra való feltevése;
 - fd) határozati javaslatok szavaztatása;
 - fe) a szavazás pontos és számszerű eredményének megállapítása;
 - ff) a napirend tárgyában hozott döntések kihirdetése;
 - g) a rend fenntartása;
 - h) időszerű kérdésekről tájékoztatás adása;
 - i) tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről;
 - j) az ülés bezárása.
- (2) ³⁹A képviselő-testület egyedi döntéssel - egyszerű szótöbbséggel - hozzászólási jogot adhat a képviselő-testület ülésén megjelent szavazati vagy tanácskozási joggal nem rendelkező személynek. A döntésben a hozzászólások időtartamát maximum öt percben határozhatja meg. A hozzászólási jog feltétele, hogy az érintett személy a hozzászólási jog megadása előtt a képviselőtestület ülését viselkedésével ne zavarja. A hozzászólási jog megvonható, ha az érintett személy nem tartja be a számára megadott időkeretet.
- (3) A képviselő-testületi ülés rendjének és méltóságának fenntartása érdekében az ülés vezetője a következő intézkedéseket teszi meg:
- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, vagy a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít;
 - b) rendre utasíthatja azt a személyt, aki a tanácskozás rendjét megzavarja.
- (4) ⁴⁰A nyilvános ülésen a hallgatóság - ideértve a tömegtájékoztatási szervek képviselőit is - csak a kijelölt helyeken tartózkodhat, és az engedély nélküli véleménynyilvánítás bármely formájától tartózkodni köteles. A képviselő-testület ülésén a tömegtájékoztatási szervek munkatársai tevékenységükkel nem zavarhatják a testület munkáját. A polgármester a rendzavarót rendre utasíthatja, ismétlődő rendzavarás esetén az érintettet a terem elhagyására kötelezheti.
- (5) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

16. §

³⁹ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁴⁰ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 10. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

- (1) A képviselő-testület két ülése közötti időszak fontosabb eseményeiről szóló tájékoztatót a testület a napirend előtti témák között - vita nélkül - tudomásul veszi, valamint dönt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókról, és az átruházott hatáskörben hozott intézkedések elfogadásáról,
- (2) A képviselő-testület az ülés napirendjéről vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (3) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő vagy bármely képviselő-testületi tagjavaslatot tehet. A javaslattevő köteles indítványát indokolni. Az indítvány elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

9. A sürgősségi indítvány, kérdés és interpelláció

17.§

- (1) A képviselő-testület a sürgősségi indítvány elfogadásáról, annak azonnali megtárgyalásáról vagy elvetéséről egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (2) A sürgősségi indítvány benyújtásának feltétele: a sürgősség tényének rövid indokolása és az, hogy az indítvány legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző nap 15 óráig írásban benyújtásra kerüljön a polgármesternél.
- (3) Sürgősségi indítványt nyújthat be:
 - a) a polgármester,
 - b) az alpolgármester,
 - c) a témakör szerint illetékes bizottság elnöke,
 - d) a képviselő,
 - 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. 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.

18. §

- (1) A képviselő-testület tagja a képviselő-testület ülésén kérdést tehet fel az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetésként vagy tudakozódásként.
- (2) ⁴¹A kérdésre a megkérdezettnek a képviselő-testület ülésén választ kell adni. A válaszadás időtartama nem haladhatja meg a tíz percet. Amennyiben összetett probléma felvetéséről van szó, harminc napon belül a választ írásban kell megadni.

19.§

- (1) A képviselő a testület ülésén a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, valamint a jegyzőhöz önkormányzati ügyekben, szóban vagy írásban interpellációt terjeszthet elő. Interpellációt valamely döntés végrehajtása tárgyában vagy intézkedés elmulasztása esetén lehet előterjeszteni

⁴¹ Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 5.§-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

- (2) Az interpellációt a polgármesternél kell benyújtani. A polgármester az interpellációt haladéktalanul továbbítja a címzettnek.
- (3) Amennyiben az interpellációt a képviselő-testület ülését megelőző 3 napon belül nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő harminc⁴² napon belül írásban kell választ adni, és ennek elfogadásáról a képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.
- (4) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik. A képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt az elfogadásról vagy a kérdés további napirenden tartásáról. Amennyiben a képviselő-testület az interpellációra adott választ elutasítja, elrendeli az interpelláció tárgyának részletes kivizsgálását, melybe az interpelláló képviselőt is be kell vonni.

10. A döntéshozatali eljárás

20.§

- (1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, amelynek során:
 - a) az előterjesztő a napirendhez a vita előtt legfeljebb 10 percben szóbeli kiegészítést tehet, nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat (pl. tényeket, adatokat, módosító indítványokat, stb.) kell tartalmaznia;
 - b) ⁴³ az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket intézhetnek, amelyekre az előterjesztő, vagy az előterjesztés készítésében résztvevő köteles választ adni.
- (2) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor, de a polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet. A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc. Ha ugyanaz a személy, ugyanazon napirenddel kapcsolatban ismételt hozzászólásra jelentkezik, a polgármester a második és a további hozzászólásokat 3 percre korlátozhatja. Az idő túllépése miatt az ülés vezetője megvonhatja a szót a felszólalótól.
- (3) Az előterjesztő hozzászólásainak száma a vita során nem korlátozható.
- (4) ⁴⁴ A napirendi pont tárgyalásánál a személyes megjegyzéssel érintett legfeljebb egy perces időtartamban reagálhat az elhangzottakra.
- (5) ⁴⁵ A hozzászólások során a napirendi pont tárgyalásának lezárására a képviselő-testület bármely tagja ügyrendi javaslatot tehet. Az ügyrendi javaslat időpontjáig hozzászólásra jelentkezők felszólalását követően a napirend előadója válaszol, majd a képviselő-testület dönt a napirendi pontról.
- (6) ⁴⁶ Ügyrendi javaslat vagy a jegyző jogszabálysértési jelzése esetén a polgármester soron kívül ad szót, az ügyrendi javaslatot vita nélkül, azonnal megszavaztatja.

⁴² Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

⁴³ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁴⁴ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁴⁵ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁴⁶ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

21.§

- (1) Az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként kell szavazásra bocsátani. Először - az elhangzás sorrendjében - a módosító indítványokról dönt a képviselő-testület, majd a döntéséről végleges határozatot hoz.
- (2) ⁴⁷A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően minősített többség - 4 fő képviselő „igen” szavazata - szükséges:
 - a) rendeletalkotás (Mötv. 42. § (1) bek. a) pont),
 - b) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása (Mötv. 42. § (2) bek. b) pont),
 - c) a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás (Mötv. 42. §(2) bek. b) pont),
 - d) önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás (Mötv. 42. § 5. pont),
 - e) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás (Mötv. 42. § 6. pont)
 - f) intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése (Mötv. 42. § 7. pont),
 - g) zárt ülés elrendelése a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené (Mötv. 46. § (2) bek. c) pont),
 - h) az önkormányzati képviselő kizárásához, az összeférhetetlenség, valamint a méltatlanság megállapításához (Mötv. 50. §),
 - i) a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez (Mötv. 50. §),
 - j) a törvényben és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott ügyek eldöntéséhez (Mötv. 50. §),
 - k) a képviselő-testület a megbízatásának lejártá előtt név szerinti szavazással, minősített többségű döntéssel kimondhatja a feloszlását (Mötv. 55. § (1) bek.),
 - l) amennyiben a polgármester a képviselő-testület döntését a helyi önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben - a képviselőtestület önfeloszlatásáról szóló, valamint az Mötv. 70. § (1) bekezdésében meghatározott ügyben hozott döntése kivételével - egy alkalommal kezdeményezheti az ismételt tárgyalást. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül minősített többséggel dönt (Mötv. 68. § (1) bek.),
 - m) a társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társulási megállapodás jóváhagyásához, módosításához vagy a társulás megszüntetéséhez (Mötv. 88. § (2) bek.),
 - n) a társuláshoz való csatlakozásról és a kiválásról, ha törvény eltérően nem rendelkezik, legalább hat hónappal korábban, minősített többséggel kell dönteni. Erről a társulási tanácsot értesíteni kell (Mötv. 89. § (2) bek.),
 - o) a település területével határos megyéhez való átcsatolására irányuló kezdeményezés,

⁴⁷ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 12. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

- p) a polgármesterrel szemben fegyelmi eljárás kezdeményezése esetén annak elrendelése,
 - q) önkormányzati ingatlan elidegenítése, megterhelése,
 - r) helyi népszavazás elrendelése.
- (3) ⁴⁸A szavazás/döntéshozatal során a szavazategyenlőség ELUTASÍTÓ döntés, a tartózkodás NEM szavazat.
- (4) ⁴⁹A képviselő-testület hatáskörébe tartozó választás, kinevezés, megbízás és kiténtetés adományozása ügyében, ha a határozati javaslatban több személy szerepel, a képviselő-testület többlépcsős szavazással dönt oly módon, hogy minden képviselő mindegyik jelöltre szavazhat. Az egyes szavazási fordulóknál a legkevesebb szavazatot kapott személyre a következő szavazási fordulóban nem lehet szavazni. A végszavazás során a két legtöbb szavazatot kapott személyről a képviselő-testület együttes szavazással dönt. A kiténtetés adományozásáról a képviselő-testület vita nélkül szavaz.

22. §

- (1) A képviselő-testület a döntéseit általában nyílt szavazással hozza meg.
- (2) ⁵⁰Nyílt szavazás esetén az önkormányzati képviselők egynegyedének indítványára egyszerű szótöbbséggel név szerinti szavazás rendelhető el. Név szerinti szavazás esetén a jegyző felolvassa a képviselő-testületi tagok névsorát, akik „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” kifejezéssel szavaznak.
- (3) A név szerinti szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet hitelesítve a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.
- (4) ⁵¹Az ülésvetető megállapítja a szavazás eredményét. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely önkormányzati képviselő kérésére a szavazást egy alkalommal meg lehet ismételni.

23. §

- (1) ⁵²A képviselő-testület az Mőtv. 48.§ (4) bekezdése szerint titkos szavazást tarthat.
- (2) A titkos szavazásról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (3) ⁵³A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület tagjai köréből 3 tagú szavazatszámlláló bizottságot választ. A szavazatszámlláló bizottság elnökét saját tagjai sorából választja.
- (4) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiségben és urna igénybevételel történik.
- (5) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
- a) a szavazás helyét, napját, kezdő és befejező időpontját,
 - b) a szavazatszámlláló bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
 - c) a szavazás során felmerült körülményeket.
- (6) A titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazás megismétléséről, vagy elhalasztásáról - annak konkrét idejének megjelölésével - azonnal dönteni kell. A szavazás újabb szavazategyenlőség esetén azonnal megismételhető.
- (7) ⁵⁴A titkos szavazás eredményét a jegyzőkönyv alapján a szavazatszámlláló bizottság elnöke ismerteti.
- (8) ⁵⁵A titkos szavazás jegyzőkönyvét a szavazatszámlláló bizottság tagjai írják alá.

⁴⁸ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 12. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁴⁹ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 12. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁵⁰ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁵¹ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 13. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁵² Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁵³ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 14. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁵⁴ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 14. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁵⁵ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 14. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

11. A képviselő-testület döntései

24. §

A képviselő-testület döntése határozat vagy rendelet.

25. §

- (1) ⁵⁶A határozat egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből, a végrehajtásért felelős szerv, személy megnevezéséből és a határidő megjelöléséből áll. A határozatokat évenként folyamatos sorszámmal és évszámmal, és a meghozatal dátumával (hónapot és a napot is arab számmal) kell ellátni a következők szerint: Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../20... (... hó ... nap) számú határozata.
- (2) A testületi határozatokról a jegyző sorszám szerinti nyilvántartást vezet, amely alkalmas a gyors keresésre, ellenőrzésre.
- (3) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.
- (4) A jegyző köteles elkészíteni a határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket és azokat a képviselő-testület elé kell terjesztenie.

26. §

- (1) ⁵⁷
- (2) Önkormányzati rendelet megalkotását kezdeményezheti:
 - a) a képviselő,
 - b) a képviselő-testület bizottsága,
 - c) a polgármester,
 - d) a jegyző
 - e) ⁵⁸a nemzetiségi önkormányzat elnöke.
- (3) ⁵⁹A kezdeményezésről a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság véleményének ismeretében a képviselő-testület határoz.
- (4) 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-tervezetet a Közös Önkormányzati Hivatal⁶⁰ jegyzője előkészíti;
 - c) ⁶¹a tervezetet megvitatás céljából a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság elé kell terjeszteni, erre az ülésre a jegyzőt és szükség szerint más külső szakembereket is meg kell hívni;
 - d) a jegyző - a polgármester és a bizottságok egyetértése esetén - a rendelettervezetet indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti;
 - e) a testületet tájékoztatni kell az előkészítés és véleményezés során javasolt, de a tervezetbe be nem épített javaslatokról, utalva a mellőzés indokaira is.

⁵⁶ Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 6. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.

⁵⁷ Hatályon kívül helyezte a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 12.§-a. Hatálytalan 2015. november 19. napjától.

⁵⁸ Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 6. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.

⁵⁹ Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 8. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.

⁶⁰ Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

⁶¹ Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 9. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.

- (5) A rendelet-tervezet hiteles, végleges szövegét a jegyző állítja össze. A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (6) ⁶²Ha az önkormányzati rendelet kihirdetett szövege eltér az önkormányzati rendelet aláírt szövegétől, a polgármester vagy a jegyző kezdeményezi az eltérés helyesbítését. Az önkormányzati rendelet a hatálybalépését megelőzően, de legkésőbb a kihirdetést követő hatodik munkanapon helyesbíthető. Az eltérés megállapítása esetén a helyesbítés megjelentetéséről a jegyző az önkormányzati rendelet kihirdetésével azonos módon gondoskodik.

27. §

- (1) ⁶³A rendeletet ki kell hirdetni a községháza hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel, valamint közzé kell tenni Csomád Község Önkormányzat honlapján.
- (2) ⁶⁴A rendelet kihirdetéséről, nyilvántartásáról és folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik.

12. A jegyzőkönyv

28. §

- (1) A képviselő-testület üléséről írásbeli jegyzőkönyv készül.
- (2) A képviselő-testület üléseiről két példányban jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) ⁶⁵A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a Mőtv. 52. § (1) bek. rendelkezése alapján:
- a) a testületi ülés helyét;
 - b) időpontját;
 - c) a megjelent önkormányzati képviselők nevét;
 - d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
 - e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
 - f) az előterjesztéseket;
 - g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
 - h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
 - i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
 - j) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
 - k) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
 - l) a szavazás számszerű eredményét;
 - m) a hozott döntéseket és
 - n) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottakat:
 - a határozathozatal módját,
 - a polgármester intézkedéseit,
 - az elhangzott kérdéseket, interpellációkat,
 - az ülésen történt egyéb fontos eseményeket,
 - az ülés bezárásának időpontját,
 - a jegyzőkönyv összeállításának (elkészítés, hitelesítés) dátumát.

⁶² Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 15. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁶³ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 16. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁶⁴ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 16. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁶⁵ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 17. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

- (4) A jegyzőkönyv mellékletét képezi:
 - a) a meghívó;
 - b) a jelenléti ív;
 - c) az írásos előterjesztések;
 - d) az írásban beadott képviselői indítványok, kérdések, interpellációk;
 - e) a jegyző törvényességi észrevétele;
 - f) egyéb fontos írásos dokumentum.
- (5) A képviselő előzetes kérésére az írásban benyújtott véleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni, vagy a hozzászólását szó szerint rögzíteni kell.
- (6) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá.
- (7) A képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyv
 - a) eredeti példányát a jegyző kezeli, évenkénti beköttetéséről gondoskodik, a zárt ülések jegyzőkönyveit beköttezni nem szabad,
 - b) a másik példányt 15 napon belül meg kell küldeni a Pest Megyei Kormányhivatalnak.
- (8) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekintheznek a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvébe és mellékleteibe a polgármesteri hivatal ügyfélfogadási idejében. A zárt ülésen hozott, külön törvény szerinti közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot tartalmazó döntésről, a jegyző kivonatot készít, melynek megismerését a nyílt ülés jegyzőkönyveivel azonos szabályok szerint kell biztosítani. A jegyzőkönyvek anyagát csak köztisztviselő jelenlétében lehet megtekinteni.

13. A képviselő-testület bizottságai

29. §

- (1) ⁶⁶A bizottság - feladatkörében - kezdeményezi, előkészíti a képviselő-testület döntéseit, a képviselő-testület által átruházott hatáskörben döntést hoz.
- (2) A képviselő-testület állandó vagy ideiglenes bizottságokat hozhat létre. A testület a fontosabb önkormányzati feladatokra állandó bizottságokat hoz létre.
- (3) ⁶⁷A bizottság elnökét és - az elnökkel együtt számított - tagjainak több mint a felét az önkormányzati képviselők közül kell választani. A bizottság elnökének és tagjainak megbízatása a képviselő-testület által történő megválasztással jön létre, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára.
- (4) ⁶⁸A képviselő-testület a bizottságok létszámáról, összetételéről és feladatköréről a megalakuláskor dönt. A bizottság személyi összetételét, létszámát a polgármester előterjesztésére a képviselő-testület bármikor megváltoztathatja, a kötelezően létrehozandó bizottság kivételével bizottságot megszüntethet.
- (5) Egy képviselő egyidejűleg két állandó és egy ideiglenes bizottságnak lehet tagja.

30. §

- (1) ⁶⁹A képviselő-testület állandó bizottságai (továbbiakban: bizottság):

⁶⁶ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 18. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁶⁷ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 18. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁶⁸ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 18. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁶⁹ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 19. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

- a) Gazdasági és Ügyrendi Bizottság létszáma: 5 fő
- b) Szociális Bizottság létszáma: 5 fő
- (2) ⁷⁰A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok tagjainak névsorát a **3. függelék**, valamint a bizottságok feladat- és hatáskörét a **3. melléklet** tartalmazza.

31. §

- (1) A bizottság általános feladatai:
 - a) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése;
 - b) a képviselő-testület munkatervéhez javaslattétel,
 - c) valamely előterjesztés vagy önálló indítvány sürgős tárgyalásának kezdeményezése;
 - d) bizottsági ajánlattétel;
 - e) a képviselő-testületi döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése;
 - f) a feladatkörükbe utalt előterjesztések elkészítése;
 - g) mindazoknak a hatásköröknek az ellátása, melyeket törvény vagy az önkormányzat képviselő-testülete a bizottság hatáskörébe utal.
- (2) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti le. Az ülést a bizottság elnöke úgy köteles összehívni, hogy az előterjesztéseket és a meghívót legalább az ülést megelőző 3 nappal kézhez kapják az érdekeltek.
- (3) A bizottságot 3 napon belüli időpontra össze kell hívni a képviselő-testület határozata alapján, vagy a polgármester, a bizottsági tagok több mint felének napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára.
- (4) A bizottsági ülésekre állandó meghívott a polgármester, az alpolgármester és a jegyző.
- (5) ⁷¹A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt.
- (6) ⁷²Tartós vagy ideiglenes akadályoztatása esetén a bizottsági munkában az elnököt az általa felkért bizottsági tag önkormányzati képviselő helyettesíti.
- (7) ⁷³A bizottság munkáját a jegyző által kijelölt bizottsági referens segíti. A referens feladatai:
 - a) előkészíti a Képviselő-testület munkaterve alapján a bizottság munkatervét;
 - b) gondoskodik a bizottsági ülés meghívójának összeállításáról;
 - c) elkészíti a bizottsági ülés jegyzőkönyvét, amelyek határozatait eljuttatja a jegyzőnek és a polgármesternek törvényességi felülvizsgálat céljából;
 - d) az együttes bizottsági ülések megszervezésében az érintett bizottságok referensei egymással együttműködnek.
- (8) ⁷⁴A bizottság átruházott hatáskörében hozott döntéséhez minősített többség szükséges.

32. §

- (1) ⁷⁵A bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre

⁷⁰ Módosította a 10/2011. (XI. 22.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2011. november 22. napjától.

⁷¹ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 20. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁷² Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 20. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁷³ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 20. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁷⁴ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 20. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

- (2) A jegyzőkönyv elkészítésére a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell - megfelelően - alkalmazni.
- (3) A bizottság döntéseiről a jegyző nyilvántartást vezet és gondoskodik az iratanyag szabályszerű kezeléséről.
- (4) A bizottság a tevékenységéről évente legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.
- (5) ⁷⁶A bizottság működésének ügyviteli feladatait a közös önkormányzati hivatal látja el.

14. A települési képviselő

33.§

- (1) Bármely bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, elutasítás esetén a bizottsághoz fordulhat.
- (2) Igényt tarthat írásban benyújtott hozzászólásának jegyzőkönyvhöz csatolására, kérheti véleményének jegyzőkönyvbe való szó szerinti rögzítését.

34. §

- (1) A képviselő köteles
 - a) tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában és ennek érdekében írásban vagy szóban a polgármesternél előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik;
 - b) felkérés alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban;
 - c) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti titkot megőrizni;
 - d) kapcsolatot tartani a választópolgárokkal;
 - e) ⁷⁷a vele szemben fennálló személyes érintettséget a polgármesternek haladéktalanul bejelenteni,
 - f) vagyonynyilatkozatot tenni a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- (2) Az a képviselő, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a képviselő-testület üléséről részben vagy egészben távol marad, és távolmaradását nem jelenti be, igazolatlanul távollévőnek minősül.
- (3) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - az önkormányzati képviselő a képviselői jogait nem gyakorolhatja, és az önkormányzat rendeletében meghatározott tiszteletdíjban nem részesülhet.
- (4) A vagyonynyilatkozatra és kezelésére vonatkozó szabályokat a **4. függelék** tartalmazza.
- (5) ⁷⁸A képviselő-testület tagja a Mőtv. szerinti személyes érintettséget a polgármesternek a napirend pont tárgyalása előtt köteles bejelenteni.

⁷⁵ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 21. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁷⁶ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁷⁷ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁷⁸ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 22. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

IV. Fejezet Az önkormányzat tisztségviselői és hivatala

15. A polgármester

35. §

- (1) A polgármester tisztségét társadalmi megbízatásban tölti be.
- (2) ⁷⁹A polgármester tiszteletdíját a megválasztását követő alakuló ülésen - külön törvény keretei között - a képviselő-testület állapítja meg. A képviselő-testület a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javaslatára a polgármestert jutalomban, tiszteletdíj emelésben részesítheti. A jutalomra és a tiszteletdíj emelésére vonatkozó javaslatról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

36. §

- (1) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai:
- a) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást és a közakarat érvényesítését;
 - b) képviseli az önkormányzatot;
 - c) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit;
 - d) irányítja a képviselő-testület munkáját;
 - e) ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal az ülést követő három napon belül kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezésről a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül dönt;
 - f) szervezi a településfejlesztést és közszolgáltatásokat.
- (2) A polgármester a jogszabályokban és az e rendeletben meghatározott hatáskörein túlmenően:
- a) ellátja az önkormányzat kapcsolataival összefüggő protokolláris feladatokat;
 - b) véleményt nyilvánít a község életét érintő kérdésekben;
 - c) nyilatkozatot ad a hírközlő szervezetek;
 - 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.
- (3) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő feladatai különösen:
- a) indítványozhatja a bizottság összehívását;
 - b) felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit, a felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésén határoz.
- (4) A közös önkormányzati hivatallal⁸⁰ összefüggő polgármesteri feladatok:
- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a hivatalt;
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal

⁷⁹ Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2012. február 16. napjától.

⁸⁰ Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

- belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének a meghatározására;
- d) szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét;
 - e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők, valamint a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatott munkavállalók tekintetében;
 - f) ⁸¹fogadóórát tart.

16. Alpolgármester

37. §

- (1) A képviselő-testület - a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára - a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
- (2) Tiszteletdíját a képviselő-testület az alakuló ülésen a polgármester javaslatára - a vonatkozó törvényi keretek között - állapítja meg.
- (3) A polgármester tartós távollétének, akadályoztatásának az egybefüggően 10 munkanapot meghaladó betegség, szabadság, egyéb okból adódó távollét minősül.
- (4) Az alpolgármester feladatai - jellegüket, tartalmukat tekintve, a polgármester utasításainak megfelelően - előkészítő, összehangoló jellegűek. Így részt vesz:
 - a) a képviselő-testület ülésére kerülő előterjesztések kidolgozásában;
 - b) a bizottságok és a képviselők munkájának segítésében;
 - c) a gazdasági, társadalmi és közszolgáltatást végző szervezetekkel, továbbá a lakossággal való kapcsolattartásban.

17. A jegyző

38. §

- (1) A képviselő-testület - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A jegyző kinevezése határozatlan időre szól.
- (2) ⁸²A jegyző vezeti a Fóti Közös Önkormányzati Hivatalt. A településen ellátja a jegyzői feladatokat:
 - a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
 - b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
 - c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
 - e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

⁸¹ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁸² Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 23. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
 - i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
 - j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - k) a polgármester által meghatározott körre vonatkozóan kikéri a polgármester egyetértését a közös hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához;
 - l) a jegyző vagy aljegyző vagy megbízottja köteles a képviselő-testület ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni,
 - m) jegyzője, aljegyzője vagy megbízottja az érintett képviselő-testületek megállapodása alapján köteles biztosítani az egyes településeken történő ügyfélfogadást.
- (3) A jegyző egyéb feladatai:
- a) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket;
 - b) ellátja a képviselő-testület által hozott rendeleteket érintő deregulációs tevékenységet, figyelemmel a jogharmonizációs követelményekre is;
 - c) ⁸³ellátja a közös önkormányzati hivatal tevékenységének egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat;
 - d) véleményt nyilvánít a polgármester, az alpolgármester és a bizottság elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben;
 - e) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára.
- (4) ⁸⁴A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- (5) ⁸⁵A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátásáról a Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály vezetője gondoskodik.

18. ⁸⁶A közös önkormányzati hivatal

39. §

- (1) ⁸⁷A képviselő-testület Fót Város Önkormányzat képviselő-testületével hozta létre a Fóti Közös Önkormányzati Hivatalt csomádi állandó kirendeltség működésével. A közös önkormányzati hivatal
- a) ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - b) közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- (2) A hivatal vezetője a jegyző.
- (3) A közös önkormányzati hivatal⁸⁸ előirányzatai feletti rendelkezési jogára tekintettel teljes jogkörű, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet. A költségvetés határozza meg a polgármesteri hivatal létszámát, a működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket. A polgármesteri hivatal jogi személy.

⁸³ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁸⁴ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 23. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁸⁵ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 23. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁸⁶ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁸⁷ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 24. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁸⁸ Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

- (4) A közös önkormányzati hivatal⁸⁹ további főbb feladatai:
- a) az intézményekhez kötött önkormányzati feladatok tekintetében közreműködik a fenntartói irányítás, felügyelet és ellenőrzés ellátásában;
 - b) ellátja a képviselő-testület és szervei működésének biztosításával, valamint a polgármester, a jegyző, kivételesen ügyintéző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
 - c) ellátja - a jogszabályok keretei között - az önkormányzat éves költségvetésének tervezésével, a pénzügyi gazdálkodással, a költségvetési beszámolóval, a költségvetési információs rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - d) gondoskodik az önállóan gazdálkodó és részjogkörű önkormányzati költségvetési szervek felügyeleti jellegű pénzügyi-gazdasági ellenőrzéséről.
- (5) A polgármesteri hivatal munkarendje:
- a) hétfőtől csütörtökig: 7⁰⁰ - 15³⁰ óráig,
 - b) pénteken: 7⁰⁰-13⁰⁰ óráig tart.
- (6) A települési képviselő a polgármesteri hivataltól a jegyző útján igényelheti a képviselői munkához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a képviselő-testület hivatalának az intézkedését, amelyre a hivatal köteles intézkedni, vagy tizenöt napon belül érdemi választ adni.
- (7) A polgármesteri hivatal igény szerint köteles az önkormányzat és a hivatal működésével, a község életével kapcsolatban adatokat szolgáltatni, és jelentést készíteni a képviselő-testületnek, valamint a bizottságoknak.
- (8) ⁹⁰A közös önkormányzati hivatal szervezetének és működésének részletes szabályait a képviselő-testület által elfogadott, a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, melyet az 5. sz. függelék tartalmaz.

40. §⁹¹

- (1) ⁹²Az önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat munkájának segítségét a technikai adminisztrációs feladatok végzéséhez szükséges feltételek megteremtésével (postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása és az azzal járó költségek viselése) és a szakmai segítségnyújtást a közös önkormányzati hivatal közreműködésével.
- (2) A képviselő-testület a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben foglaltak alapján segíti a Csomádi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat munkáját, biztosítja a testületi működéshez igazodó helyiséghasználatot.
- (3) ⁹³Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közötti Együttműködési Megállapodás tartalmazza a nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése érdekében a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal feladatait.

⁸⁹ Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

⁹⁰ Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 6.§-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

⁹¹ Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 16. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.

⁹² Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁹³ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

V. FEJEZET

Az önkormányzat gazdálkodása

19. Az önkormányzati gazdálkodás szabályai

41. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester a felelős.
- (2) ⁹⁴Az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a jogszabályi előírások alapján a közös önkormányzati hivatal látja el.

42. §⁹⁵

- (1) Az önkormányzat kiadása teljesítésének, bevétele beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- (2) ⁹⁶A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, utalvány érvényesítésére a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselő jogosult. A teljesítésigazolót a kötelezettségvállaló jelöli ki írásban.
- (3) Az (1)-(2) bekezdésen alapuló felhatalmazás részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzatban kell megállapítani.
- (4) ⁹⁷Ha a helyi önkormányzatnál nincs az (1) bekezdés alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

20. Az önkormányzat költségvetése

43. §

- (1) ⁹⁸A polgármester az Mötv. szabályai szerint legalább a képviselő-testület megbízatásának időtartamára gazdasági programot terjeszt a képviselő-testület elé. A helyi önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait.
- (2) ⁹⁹
- (3) A költségvetési rendelet tervezetét szakmailag a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

⁹⁴ Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 7. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

⁹⁵ Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 17. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.

⁹⁶ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 25. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁹⁷ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 25. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁹⁸ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 26. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

⁹⁹ Hatályon kívül helyezte a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 12.§-a. Hatálytalan 2015. november 19. napjától.

- (4) A jegyző féléves költségvetési információt szolgáltat a képviselő-testületnek, melyről a testület határozatot hoz.
- (5) A zárszámadásról szóló rendelet előkészítése és előterjesztése a (3) bekezdésben foglaltak szerint történik.
- (6) ¹⁰⁰ A költségvetésről szóló előterjesztést és rendelettervezetet a Gazdasági és Ügyrendi bizottság véleményezi.
- (7) ¹⁰¹Éves költségvetését, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóját a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

Az adósságrendezés

43/A. §¹⁰²

- (1) A helyi önkormányzat fizetőképességének megszűnése esetén az önkormányzat pénzügyi helyzetének rendezése adósságrendezési eljárás keretében történik.
- (2) A helyi önkormányzat az adósságrendezési eljárás ideje alatt a képviselő-testület által elfogadott válságköltségvetés alapján gazdálkodik.
- (3) Az adósságrendezésbe nem vonható be a helyi önkormányzat használatába, vagyonkezelésébe adott, nem az önkormányzat tulajdonát képező vagyon, továbbá hazai vagy uniós forrásból nyújtott fejlesztési támogatásból származó bevételek.
- (4) Az adósságrendezés megindításának időpontjától kezdődően az eljárás lezárásáig terjedő időtartamban, a miniszter egyedi döntése alapján, egyedi beruházási kiadások teljesíthetők, különös tekintettel európai uniós támogatással megvalósuló beruházásokra és derogációs kötelezettség teljesítésére. A reorganizációs tervben a miniszter egyedi döntése alapján engedélyezett beruházások szerepelhetnek.
- (5) Az önkormányzati adósságrendezéssel kapcsolatos szabályokat az adósságrendezésről szóló törvény tartalmazza.

21. Az önkormányzati vagyon

44. §

- (1) A képviselő-testület az önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatos részletes szabályokat külön rendeletben határozza meg.
- (2) A polgármester az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos kérdésekről - erre irányuló igény esetén - köteles tájékoztatni az állampolgárokat.
- (3) ¹⁰³A polgármester évente tájékoztatja a képviselő-testületet az önkormányzat vagyoni helyzetéről.

22. Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

45. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- (2) ¹⁰⁴A jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források

¹⁰⁰ Módosította a 19/2015. (XI.18.) önkormányzati rendelet 8. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

¹⁰¹ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 26. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

¹⁰² Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 27. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

¹⁰³ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 28. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

¹⁰⁴ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 29. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is. A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

- (3) ¹⁰⁵A Gazdasági és Ügyrendi Bizottság az önkormányzatnál és intézményeinél:
- a) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;
 - b) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, vagyonsökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
 - c) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát;
 - d) ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
- (4) ¹⁰⁶A Gazdasági és Ügyrendi Bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapodásokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.
- (5) ¹⁰⁷A helyi önkormányzatnak nyújtott európai uniós és az ahhoz kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását az Európai Számvevőszék és az Európai Bizottság illetékes szervezetei, kormányzati ellenőrzési szerv, a fejezetek ellenőrzési szervezetei, a Magyar Államkincstár, az ellenőrzési hatóság, az európai uniós támogatások irányító hatóságai és a közreműködő szervezetek képviselői is ellenőrizhetik.
- (6) ¹⁰⁸A központi költségvetési, európai uniós vagy egyéb nemzetközi támogatásban részesülő önkormányzat vagy társulás köteles a támogatást nyújtó, a támogatás lebonyolításában részt vevő és a támogatást ellenőrző szervezetekkel együttműködni.

VI. Fejezet Az önkormányzat kapcsolatai

23. Az önkormányzat társulása

46. §

- (1) A testület az önkormányzati feladatok hatékonyabb és célszerűbb megoldására - a törvény szabályai szerint - szabadon társulhat más önkormányzatokkal.
- (2) A testület megállapodhat más önkormányzat képviselő-testületével, hogy az önkormányzat szerve, intézménye, más szervezete meghatározott feladatot, hatáskört, szolgáltatást ellát a megbízó önkormányzat számára.
- (3) A testület megállapodhat más önkormányzat képviselő-testületével intézmény vagy más szervezet közös fenntartásában.

¹⁰⁵ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

¹⁰⁶ Módosította az 1/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet 19. §-a. Hatályos 2012. február 16. napjától.

¹⁰⁷ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 29. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

¹⁰⁸ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 29. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

- (4) A testület más önkormányzat képviselő-testületével - közös döntéshozó szerv létrehozásával - megállapodhat intézmény vagy más szervezet fenntartásában; feladat, hatáskör, szolgáltatás más módon történő közös ellátásában.
- (5) Az egyes társulások tagjai - a társulás valamennyi tagjának döntését igénylő, a társulás működését, valamint az általa ellátott feladat- és hatásköröket érintő döntések meghozatala céljából - együttes képviselő-testületi ülést tarthatnak.
- (6) ¹⁰⁹Az önkormányzatok képviselő-testületei közötti társulásról az Mötv. rendelkezései alapján társulási megállapodásban kell rendelkezni.

24. A helyi népszavazás

47.§¹¹⁰

A helyi népszavazásra vonatkozó szabályokat külön rendelet állapítja meg.

25. A közmeghallgatás

48. §

- (1) A testület az éves munkatervében megállapított időpontban, előre meghirdetett helyen közmeghallgatást tart, amelynek határozatképességére, levezetésére stb. a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályok az irányadók.
- (2) ¹¹¹A közmeghallgatáson az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdéseket és javaslatokat tehetnek, amelyre vagy azonnal, vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban érdemi választ kell adni.

26. Falugyűlés

49. §

- (1) A polgármester vagy a képviselő-testület előre meghatározott közérdekű kérdésben,

a jelentősebb döntések előkészítésére, a választópolgárok és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, véleményének kikérése céljából falugyűlést hívhat össze.

- (2) A falugyűlés meghirdetésére, lebonyolítására, valamint a meghívottak körére a közmeghallgatás szabályai alkalmazandók.
- (3) ¹¹²A falugyűlés állásfoglalásáról és a felmerült kisebbségi véleményekről a képviselő-testületet tájékoztatni kell.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

¹⁰⁹ Megállapította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 30. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

¹¹⁰ Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

¹¹¹ Módosította a 9/2013. (V. 27.) önkormányzati rendelet 32. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

¹¹² Megállapította a 9/2013.(V.27.) önkormányzati rendelet 31. §-a. Hatályos 2013. május 29. napjától.

50. §

- (1) Ez az önkormányzati rendelet 2011. május 01-én lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti Csomád Község Önkormányzat 3/2003. (IV. 07.) számú önkormányzati rendelete Csomád Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról, és a módosításáról szóló 6/2007.(VI. 05.) számú önkormányzati rendelete.
- (3) A rendelet kihirdetéséről a község háza hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel, valamint Csomád Község Önkormányzatának honlapján történő közzététellel a jegyző gondoskodik.

Csomád, 2011. április 20.

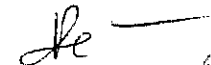
Klement János s. k.
polgármester

Dr. Kuji Eszter s. k.
jegyző

Egységes szerkezetbe foglalva:

2015. november 18.

A kiadmány hitelül:


Dr. Finta Béla
jegyző



A Képviselő-testület által átruházott hatáskörök jegyzéke

1. Polgármesterre átruházott hatáskörök

1.) Az Önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelet alapján:

az önkormányzati gazdálkodás év közben létrejött költségvetési többlet hasznosításával kapcsolatos szerződések, pénzügyi műveletek hasznosításával kapcsolatos szerződése, pénzügyi műveletek lebonyolítása 5 millió Ft-ig.

2.)¹ A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi szociális ellátásokról és szociális támogatásokról szóló 9/2011. (XI.4.) önkormányzati rendelet 4.§ (1)- (2) bekezdése alapján:

- a) települési ápolási támogatás,
- b) rendkívüli települési támogatás,
- c) települési gyógyszer-támogatás,
- d) települési lakhatási támogatás megállapítása,
- e) köztemetési ügyek elbírálása,
- f) szociális étkeztetés,
- g) bölcsődei támogatás,
- h) továbbtanulási támogatás,
- i) temetési költségekhez való hozzájárulás megállapítása.

3.)² Határoz a személyes gondoskodást nyújtó bölcsődei ellátás igénybeviteléről és térítési díjáról:

- a) ha a kérelmező csomádi lakcímmel nem rendelkezik, de az önkormányzat fenntartásában lévő intézmény személyes gondoskodást nyújtó ellátást kívánj igénybe venni,
- b) a fenntartó nevében a Gyvt. 37/A. § (4) bekezdésében foglaltak esetében,
- c) a személyi térítési díj elengedése, csökkentése vagy összegének vitatása,
- d) a rendelet 2. § (4) bekezdése esetén.

4.)³ Az államháztartáson kívüli forrás átadásáról és átvételéről szóló 6/2014. (IV. 16.) önkormányzati rendelet 4.§ (5) bekezdése alapján:

Dönt az önkormányzati támogatásról pályázati rendszeren kívül, egyedi kérelmek esetében kettőszázezer forint összeghatárig.

5.)⁴ Az államháztartáson kívüli forrás átadásáról és átvételéről szóló 6/2014. (IV. 16.) önkormányzati rendelet 9.§ (2) bekezdése alapján:

Dönt az államháztartáson kívüli forrás átvételéről az alapítványi forrás kivételével.

¹ Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 9.§-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

² Módosította a 14/2014. (XI. 19.) önkormányzati rendelet 9.§-a. Hatályos 2015. január 1. napjától.

³ Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 9.§-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

⁴ Módosította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 9.§-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

6.)⁵ Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének Csomád Község területén a helyi közútra történő behajtás korlátozásáról szóló 12/2015. (V. 20.) önkormányzati rendelet 4.§ (6) bekezdése alapján:

Amennyiben a behajtási engedély kibocsátásának feltételei maradéktalanul teljesülnek, a behajtási engedélyt a kérelem benyújtásától számított 2 munkanapon belül adja meg.

2.⁶ Jegyzőre átruházott hatáskörök:

Közútkezelői hozzájárulás megadása.

⁵ Megállapította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet 9.§-a. Hatályos 2015. november 19. napjától.

⁶ Megállapította a 19/2015. (XI. 18.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2015. november 19. napjától.

Az előterjesztés, annak formai és tartalmi követelményei

I.

Az előterjesztés

1. Előterjesztés: a rendelet-tervezet, jelentés, beszámoló, tájékoztató és a testületi döntést előkészítő irat.
2. Az előterjesztések - kivéve a rendelet-tervezeteket -
 - a) tartalmi szempontból:
 - határozathozatali igénylők vagy
 - tájékoztató jellegűek;
 - b) formai szempontból:
 - írásbeliek vagy
 - szóbeliek lehetnek.
3. A határozathozatali igénylő előterjesztést - a 4. pontban írtak kivételével - írásban kell benyújtani e melléklet szabályai szerint. Indokolt esetben a polgármester engedélyezheti az írásos előterjesztésnek a testületi ülésen történő kiosztását.
4. Kivételesen szóban is elő lehet terjeszteni a határozathozatali igénylő előterjesztést, ha annak - e melléklet szabályai szerinti - írásba foglalására és előkészítésére nem volt mód, és az előterjesztés elhalasztása érdeksérelemmel járna. A szóbeli előterjesztés leghosszabb ideje 10 perc, ezt azonban a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel megváltoztathatja.
5. Amennyiben a napirend elfogadása során - bármely képviselő vagy a jegyző indítványára - a testület a szóbeli előterjesztést, egyszerű szótöbbséggel nem engedélyezi, úgy azt csak a következő ülésre és írásban lehet benyújtani.
6. Testületi ülésre előterjesztést a polgármester, a témakör szerint illetékes bizottság nevében annak elnöke, a jegyző, továbbá testületi munkatervben meghatározott személy nyújthat be.
7. A polgármester indokolt esetben engedélyezheti más személy előterjesztését is.
8. Az előterjesztés formai és tartalmi színvonaláért, annak döntésre alkalmasságáért az előterjesztő felel.

II.

A testületi előterjesztések formai és tartalmi követelményei, valamint benyújtásuk eljárási szabályai

A) Az előterjesztések formai követelményei:

9. Az előterjesztés A/4-es nagyságban készülhet. Az előterjesztés első oldalának tetején az azt tárgyaló testületi ülés időpontja, a napirend száma, az előterjesztés címe, valamint az előadója kerül feltüntetésre.
10. Az előterjesztés terjedelme - a mellékletek nélkül - négy oldalnál több nem lehet. A terjedelmi korlátot - indokolt esetben - a polgármester előzetes egyetértésével lehet túllépni.
11. A 10. pont szerinti terjedelmi korlát nem vonatkozik a

- a) rendelet-tervezetekre,
 - b) koncepciókra, programokra és
 - c) a vizsgálati anyagokra.
12. Az előterjesztést és mellékleteit tömören, lényegre törően kell megfogalmazni.
13. Az előterjesztést sokszorosítás előtt az előadónak („sk” jelzés esetén a hitelesítőnek) alá kell írnia, majd sokszorosítás után lebélyegezni.

B) Az előterjesztések tartalmi követelményei:

14. Az előterjesztés címét, előadóját, az anyagot előzetesen véleményező bizottságo(ka)t a testületi munkaterv határozza meg.
15. Az előterjesztés általában két részből áll:
- a) az előzmények ismertetéséből, helyzetelemzésből és a javasolt döntés indokolásából;
 - b) határozati javaslatból.
16. Tájékoztató tartalmú előterjesztés általában nem tartalmaz határozati javaslatot.
17. Az előterjesztés 15. a) pontjában írt részének tartalma:
- a) utalás arra, hogy korábban foglalkozott-e a testület a témával, hozott-e határozatot és hogyan történt meg annak a végrehajtása;
 - b) tájékoztatást kell adni a tárgyban fontos jogszabályok előírásairól;
 - c) elemezni és értékelni kell a tárgyban fontos és a döntés szempontjából jelentős tényeket, összefüggéseket; felsorakoztatni a döntéshez fontos érveket; ki kell térni a lehetséges következményekre, várható társadalmi, politikai és gazdasági hatásokra;
 - d) utalni kell az előkészítés során végzett összehangoló munkára, a közreműködőkre és azok véleményére, álláspontjára;
 - e) indokolni kell a határozati javaslatot, figyelemmel a már elfogadott koncepciókkal, tervekkel, programokkal való összhangra.
18. Az előterjesztés 15. b) pontjában írt részének tartalma:
- a) a határozati javaslat elején kerüljön megjelölésre a döntéshozó, az esetleges javaslattevő, véleményező, egyetértő, valamint az esetleges jogszabályhelyek, amelyeken a döntés alapul;
 - b) szabatosan, pontosan és tömören, de konkrétan kerüljön megfogalmazásra az elérendő cél;
 - c) eltérő tartalom esetén külön-külön pontokban kell meghatározni a feladatokat;
 - d) indokoltság esetén utalni kell a korábbi határozatok módosítására, kiegészítésére vagy hatályon kívül helyezésére;
 - e) amennyiben több döntési alternatíva is felmerül, úgy ezeknek megfelelően kell kidolgozni a határozati javaslatot;
 - f) a határozat tartalmazza a végrehajtási határidőt, több feladat esetén feladatonként (pontonként), valamint a végrehajtásért, esetleg a testületnek való beszámolásért, tájékoztatásért felelős(ök) megjelölését;
 - g) a döntéshozatal helyét, idejét és az előterjesztő aláírását.
19. A határozat végrehajtásának felelőseként a polgármestert, a bizottsági elnököt, a jegyzőt, önkormányzati intézmény vezetőjét lehet megjelölni.
20. Szóbeli előterjesztés esetén a határozati javaslatot előre, vagy az ülésről készített jegyzőkönyvbe írásba kell foglalni, a fenti szabályokra figyelemmel.

III.

Az előterjesztés benyújtásának szabályai

21. A testületi előterjesztést a munkatervben meghatározott előadó, amennyiben a tárgyalandó téma nem szerepel a munkatervben, úgy önkormányzati ügyben a polgármester, egyéb ügyben a jegyző által meghatározott személy készíti el.
22. Az előterjesztést úgy kell elkészíteni, hogy annak bizottsági, majd testületi ülésre való kiküldése (sokszorosítása stb.) az SZMSZ szabályai szerint biztosítható legyen, ezért a bizottsági ülés előtt legalább nyolc, a testületi ülés előtt legalább tíz nappal azt írásban a jegyzőnek le kell adni.
23. A jegyző az előterjesztéseket törvényességi szempontból véleményezi, vizsgálja azoknak e rendelet szerinti megfelelőségét.
24. Külső (nem önkormányzati) szerv előterjesztése esetén a jelen szabályozásban foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni azzal, hogy a jegyző a külső szerv vezetőjét (képviselőjét) tájékoztatja a tartalmi, formai követelményekről.

IV.

A határozatok végrehajtásának rendje

25. A testületi határozatokat az azokban felelősként megjelölt személy, a meghatározott határidőre köteles végrehajtani vagy végrehajtatni.
26. A végrehajtás érdekében a jegyző a határozatot 15 napon belül megküldi a felelősének, és – tájékoztatásképpen – az abban megjelölteknek.
27. A folyamatos határidővel elfogadott határozatok végrehajtásával kapcsolatban az azért felelős teszi meg a szükséges intézkedéseket.
28. A határozatok végrehajtásáról a meghatározott határidőben, ennek hiányában a végrehajtási határidőt követő munkaterv szerinti testületi ülésen be kell számolni a képviselő-testületnek.
29. A beszámoló minden munkaterv szerinti testületi ülés napirend előtti pontjaként szerepel.
30. A beszámolóban a határozat számának megjelölése mellett utalni kell a határozat rendelkezéseire, a tett intézkedésekre, azok eredményeire.
31. Amennyiben a végrehajtásnak akadálya volt, az erről való beszámolással egyidejűleg a testületnél kezdeményezni kell a határozat (vagy a végrehajtási határidő) módosítását, kiegészítését stb.
32. A beszámolóban alkalmasnak kell lennie arra, hogy a testület a végrehajtást érdemben értékelhesse.
33. A testületi határozatok és ezek végrehajtásának nyilvántartásáért a jegyző a felelős.

A bizottságok feladat- és hatásköre

Általános feladatok:

- ellátja a képviselő-testület által átruházott egyes hatásköröket;
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületnek az átruházott feladat- és hatáskörének ellátásáról;
- ellátja mindazon feladatköröket, amelyeket a képviselő-testület számára meghatároz;
- előkészíti a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását;
- előkészíti a feladatkörében a képviselő-testület rendelet- és előterjesztés-tervezeteit;
- véleményezi a mások által elkészített ilyen jellegű tervezeteket;
- dönt a bizottsági tag bizottsági döntéshozatalból való kizárásáról;
- feladatkörében ellenőrzi a polgármesteri hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, végrehajtására irányuló munkáját;
- kezdeményezheti a polgármester intézkedését, ha a hivatal tevékenységében a képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli.

I.

A Gazdasági és Ügyrendi Bizottság fő feladatai:

- véleményezi a gazdasági program, a költségvetés és a zárszámadás tervezetét;
- véleményezi az önkormányzat költségvetését, vagyonát és gazdálkodását érintő előterjesztéseket;
- ellenőrzi a költségvetés végrehajtását, szükség esetén intézkedést kezdeményez a polgármesternél vagy a képviselő-testületnél;
- véleményezi a helyi adószabályok tervezetét;
- közreműködik a pénzügyi ellenőrzésekben;
- előkészíti, véleményezi a gazdaságpolitikai, településfejlesztési döntéseket;
- előkészíti, véleményezi az általános rendezési terv tervezetét;
- véleményezi az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos előterjesztéseket;
- a szükségletek és lehetőségek felmérése alapján javaslatot dolgoz ki oktatási és nevelési intézmények alapítására, fejlesztésére, korszerűsítésére, megszüntetésére, strukturális átalakítására;
- a szükségletek és a lehetőségek felmérése alapján javaslatot dolgoz ki a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti feladatok fejlesztésére, korszerűsítésére, megszüntetésére, strukturális átalakítására;
- javaslatot tesz közművelődési megállapodás megkötésére, közművelődési feladatok ellátására a törvény követelményeinek megfelelően;
- támogatja az önkormányzat területén a muzeális emlékek gyűjtését, őrzését, tudományos feldolgozását és bemutatását, hagyományainak ápolását;
- közreműködik a község kommunikációs stratégiájának kialakításában;
- figyelemmel kíséri és összegzi a helyi média tevékenységét;
- ellátja a község természeti értékeinek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- szervezi a település turisztikai infrastruktúrájának fejlesztését;
- védi az önkormányzati és nem önkormányzati ingatlanon a művészeti alkotásokat,
- gondoskodik a helyi jelentőségű természeti, műemléki érték megóvásáról, őrzéséről, fenntartásáról, bemutatásáról;
- javaslatot tesz közterületek, kulturális és oktatási intézmények elnevezésére, a köztéri műalkotások létrehozására, elhelyezésére, áthelyezésére, restaurálására, megszüntetésére;
- részt vesz a kulturális ágazatot érintő éves és hosszabb távú fejlesztési, felújítási, pénzügyi, költségvetési javaslatok, koncepciók kidolgozásában;

- közreműködik a településesztétikai tárgyú előterjesztések véleményezésében;
- közreműködik a település épített környezetének emberhez méltó és esztétikus kialakításában;
- közreműködik a zöldterületek védelmében és a környezetvédelmi beruházások előkészítésében;
- javaslatokat dolgoz ki a településüzemeltetési feladatok gazdaságosabb ellátására, a légszennyezettség és a zajterhelés csökkentését szolgáló intézkedésekre;
- részt vesz a településüzemeltetést, a környezetvédelmet érintő éves és hosszabb távú fejlesztési, pénzügyi, költségvetési javaslatok kidolgozásában;
- véleményt nyilvánít a településüzemeltetéssel kapcsolatos – nem hatósági jellegű feladatokról;
- véleményezi a köztérutak és az önkormányzati tulajdonú mezőgazdasági ingatlanok hasznosítására vonatkozó javaslatokat, kérelmeket;
- ellátja a képviselő-testületi döntésekből adódó egyéb feladatokat;
- előkészíti, véleményezi, felülvizsgálja az SZMSZ tervezetét, a bűnmegelőzési koncepciót, ellenőrzi annak hatályosulását, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
- szervezeti kérdésekben véleményez, javaslatot tesz;
- kezdeményezi, véleményezi az önkormányzati rendelet-tervezeteket;
- véleményezi a testület hatáskörébe tartozó megállapodások, szerződések tervezetét;
- titkos szavazás esetén képviselő tagjai ellátják a szavazatszámoló bizottsági teendőket;
- feladatkörébe tartozik a képviselői és polgármesteri vagyonyilatkozatokkal, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos – külön jogszabályban meghatározott – eljárás;
- véleményezi a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét;
- ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a településfejlesztési koncepció és a település szerkezeti terv elkészítéséről, továbbá a meglévő rendezési tervek továbbfejlesztéséről;
- gondoskodik a helyi építési szabályzat és a szabályozási terv elkészítéséről;
- véleményezi a helyi építési szabályzatot és a szabályozási tervet;
- véleményt nyilvánít a településfejlesztési koncepció és területfejlesztési terv alapján az ingatlan elidegenítésekről.

II.

A Szociális Bizottság fő feladatai:

- a szükségleteket és a lehetőségeket felmérve, javaslatot dolgoz ki az önkormányzat által fenntartott egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények fejlesztésére, korszerűsítésére, átszervezésére, megszüntetésére;
- előkészíti a szociális törvényben, a gyermekvédelmi törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott pénzbeli, természetbeni ellátások és személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások igénybevételére és azok térítési díjaira vonatkozó helyi szabályozást;
- véleményezi a polgármester által első fokon hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket;
- együttműködik a szociális gondoskodás és a gyermekvédelem területén működő civil szervezetekkel, javaslatot tesz a támogatásukra;
- együttműködik a lakosságot érintő szociális és gyermekjóléti kérdésekben más szolgáltatókkal, az egyházakkal és a karitatív szervezetekkel a szociális gondoskodás összehangolása érdekében;
- ellátja a képviselő-testület által átruházott feladatokat;
- ellátja a testületi döntésből adódó egyéb feladatokat.

¹⁷ Módosította az 1/2012.(II.16.) számú rendelet 12. §-a. Hatályos 2012. 02. 16-tól.

A képviselő-testület által önként vállalt feladatok

Közerületek fenntartása:

- önkormányzati tulajdonú közparkok és játszóterek gondozása,
- önkormányzati tulajdonú egyéb közterületek karbantartása.

Köztisztaság és településtisztaság biztosítása:

- önkormányzati tulajdonú közterületek tisztaságának biztosítása,
- kommunális hulladék elszállításának, gyűjtésének és ártalmatlanításának a biztosítása.

Vízrendezés és csapadékvíz-elvezetés:

- csapadékvíz-elvezető rendszer kiépítése és fenntartása.

Közbiztonsági tér biztosítása:

- művelődési ház és könyvtár fenntartása.

Sport:

- szabadidősport,
- sportlétesítmények fenntartásának támogatása.

Gondoskodás a helyi közbiztonságról:

- helyi közbiztonság védelme érdekében létrejött civil szervezetek támogatása,
- önkormányzati vagyon védelmének a biztosítása.

A képviselő-testület tagjainak névsora ¹⁰¹

1./	Klement János	polgármester
2./	Matejka Márton	alpolgármester
3./	Boros Györgyné	képviselő
3./	Szőnyi Tamás ¹	képviselő
4./	Mikleczi Mihály	képviselő
5./	Stipka István	képviselő
7./	Tóth László	képviselő

¹ (2011.05.16-i Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve)

¹⁰¹ (2014.10.22-i Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve)

A képviselő-testület állandó bizottságai tagjainak névsora

1./ Gazdasági- és Ügyrendi Bizottság ¹⁰³

elnök: Stipka István
képviselő tagok: Miklecz Mihály
Tóth László
nem képviselő tagok: Hrubos Csaba
Mészáros István

2./ Szociális Bizottság ¹⁰²

elnök: Miklecz Mihály
képviselő tagok: Boros Györgyné
Tóth László
nem képviselő tagok: Bucsányi Ferencné
Forgács Lászlóné

¹⁰² (2014.10.22-i Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve)

¹⁰³ (2014.11.17-i Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve)

A vagyonynyilatkozat benyújtásának szabályai

1. A vagyonynyilatkozatot a törvényben meghatározott formában, két egyező példányban, tollal kell kitölteni.
2. A vagyonynyilatkozat minden lapját a nyilatkozattevő aláírásával és a kitöltés helyének, idejének megjelölésével látja el. A korlátozottan cselekvőképes és a cselekvőképtelen személy nevében a törvényes képviselő ír alá, e minőségének feltüntetésével.
3. A vagyonynyilatkozat egyik példányát a törvényben jelölt határidőn belül a bizottság elnökének címezve, a jegyzőhöz kell benyújtani.
4. A vagyonynyilatkozat benyújtásra kerülő példányát borítékba kell helyezni, arra rá kell vezetni a nyilatkozatot tevő képviselő nevét.

A vagyonynyilatkozatok nyilvántartása

1. A beérkezett vagyonynyilatkozatokat a jegyző a bizottság soron következő ülésére nyilvántartásba vétel céljából beterjeszti.
2. A bizottság megvizsgálja a benyújtott vagyonynyilatkozatot, hogy megfelel-e a jogszabályi feltételeknek.
3. A bizottság a benyújtásban mulasztó képviselőt határidő kitűzésével és a jogkövetkezmények ismertetésével felhívja nyilatkozatának benyújtására, vagy az abban található hiányok pótlására.
4. A jogszabályi feltételeknek mindenben megfelelő vagyonynyilatkozatokat a bizottság határozatával nyilvántartásba veszi.
5. A képviselők vagyonynyilatkozata nyilvános. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános.
6. A bizottság – a jegyző útján – gondoskodik a vagyonynyilatkozatok tárolásáról, és biztosítja a képviselői vagyonynyilatkozatok nyilvánosságát. A képviselők vagyonynyilatkozataiban történő betekintés előzetes bejelentkezés alapján, egy köztisztviselő és a **Gazdasági és Ügyrendi Bizottság** egy tagjának jelenlétében történik. A vagyonynyilatkozatok megtekintéséről nyilvántartást kell vezetni, a nyilvántartás vezetéséről a jegyző gondoskodik.
7. Ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség akár a képviselő, akár a hozzátartozó vonatkozásában bármely okból megszűnik, akkor a képviselő vagy a hozzátartozó írásbeli kérelmére a bizottság határozattal törli a vagyonynyilatkozatot a nyilvántartásból, és azt átadja a kérelmezőnek.

A vagyonynyilatkozatok ellenőrzése

1. A vagyonynyilatkozat ellenőrzési eljárás célja a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának vizsgálata.
2. A vagyonynyilatkozat valóságtartalmának ellenőrzését bárki kezdeményezheti a bizottságnál.

²² Módosította az 1/2012.(II.16.) számú rendelet 14. §-a. Hatályos 2012. 02. 16-tól.

3. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ennek hiányában a bizottság elnöke a kezdeményezőt – megfelelő határidő kitűzésével – hiánypótlásra hívja fel. Ha a kezdeményező a felhívásnak határidőben nem tesz eleget, akkor a bizottság – érdemi vizsgálat nélkül – elutasítja a kezdeményezést.
4. A bizottság felhívja az eljárással érintett képviselőt, hogy nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatban.
5. Ha a képviselő úgy nyilatkozik, hogy a vagyonyilatkozatát kijavítja, akkor a bizottság dönthet úgy, hogy nem rendeli el a vagyonyilatkozat ellenőrzését.
6. Ha a képviselő a felhívásnak nem tesz eleget, vagy a kezdeményezésben foglaltakat vitatja, akkor a bizottság lefolytatja az ellenőrzést, melynek során a vizsgálat céljából és időtartamára, betekinthez a képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozatába.
7. Az ellenőrzés eredményéről a bizottság a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatja. A bizottság a képviselő-testületnek a további intézkedések megtételére javaslatot tehet.
8. A vizsgálat befejezésekor az érintett hozzátartozói nyilatkozatot ismét zárt borítékba kell helyezni.
9. Az ellenőrzés megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást tartalmaz. Az ellenőrzésre irányuló, de új tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést a bizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

5. sz. függelék

**Fóti Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2015. május 16-tól kezdődő hatállyal – a módosításokkal egységes szerkezetben

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84-86. § alapján Fóti Város és Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületei az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivaltal alakítanak és tartanak fenn.
- A Mötv. 41. § (2) bekezdésében, 67. § b), d) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-ában foglaltakra tekintettel a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint adják ki:

I. FEJEZET

**A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása,
felügyelete és képviselete**

1. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai

- 1.1 A Hivatal elnevezése: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal)
Rövidített megnevezése: Fóti KÖH
- 1.2 A Hivatal székhelye: 2151 Fóti, Vörösmarty tér 1.
- 1.3 Az alapítói és fenntartói jogokkal felruházott szervek megnevezése:
- Fóti Város Önkormányzat Képviselő-testülete (2151 Fóti, Vörösmarty tér 1.)
- Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete (2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.)
- 1.4 Alapító okirat kelte: 2013. március 1.
Alapító okirat száma: 813091
Fóti Város Önkormányzat Képviselő-testületének 115/2013.(II. 27.) határozata
Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2013.(II. 28.) határozata
A hivatal alapításának időpontja: 2013. március 1.
Az Alapító Okiratot az 1. számú függelék tartalmazza.
- 1.5 A Hivatal telephelyei:
- Fóti Közös Önkormányzati Hivatal
2151 Fóti, Kossuth Lajos u.1.
- Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége
2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.
- 1.6 A Hivatal jelzőszámai:
Adószáma: 15813097-2-13
TB törzsszáma: 813091
KSH statisztikai számjel: 15813097-8411-325-13
Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11784009-15813097
- Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

- 1.7 A Hivatal illetékességi területe megegyezik Fót város és Csomád község közigazgatási területével.
- 1.8 A Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzői:
- a) kör alakú bélyegző, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:
 - aa) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal
 - ab) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége
 - ac) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
 - ad) Anyakönyvvezető Fót
 - ae) Anyakönyvvezető Csomád
 - b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:
 - ba) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal, 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.
 - bb) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége, 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.
 - bc) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal, 2151 Fót, Vörösmarty tér 1., Adószám:15813097-2-13
 - bd) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal, 2151 Fót, Vörösmarty tér 1., Adószám:15813097-2-13
- Bankszámlaszám: 11784009-15813097

2. A Hivatal jogállása

- 2.1 A Hivatal jogi személy, Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének szerve (egységes hivatala), melyet a Képviselő-testület a Magyarországi helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján 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.
- 2.2 A hivatal alaptevékenysége
- A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Fót város és Csomád község települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fennállására létrejött megállapodás (2. számú függelék) tartalmazza.
- 2.3. Az alaptevékenységet megjelölő jogszabályok jegyzékét a 3. számú függelék tartalmazza. Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolását a 4. sz. függelék tartalmazza.
- 2.4 A költségvetési szerv alapadatain túl a tulajdonában lévő eszközök felhasználásával, kiegészítő tevékenységként, vállalkozási tevékenységet is folytathat. E tevékenységből származó bevétel a költségvetés tervezett összkiadásához viszonyított 0,5 % mértéket érhet el.
- 2.5 A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

3. A hivatal felügyeleti szervei

- 3.1 A Hivatal általános felügyeleti szervei:
- Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (2151 Fót, Vörösmarty tér 1.)
 - Csomád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.)
- 3.2 A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve:
- Pest Megyei Kormányhivatal (1052 Budapest, Városház u. 7.)

4. A Hivatal képviselete

- 4.1 A Hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- 4.2 A 4.1 bekezdés szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra

II. FEJEZET

A Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1.A Hivatal gazdálkodása

- 1.1 A Hivatal az alapító önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- 1.2 A Hivatal, mint költségvetési szerv éves költségvetés alapján az államháztartási törvényben, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben és más vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik, és készíti el beszámolóját. A költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában. A Hivatal a jóváhagyott bevételi előirányzatain belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni.
- 1.3 A Hivatal a tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végén lezár.
- 1.4 A Hivatal alaptevékenységén belül köteles biztosítani:
- Csomádi Napsugár Napköziotthonos Óvoda 2161 Csomád, Kossuth Lajos u. 61.
 - Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását.
 -
- 1.5 Az érintett szervezeti egységek vezetőinek a gazdálkodással kapcsolatos feladatait az érintett személyek munkaköri leírása tartalmazza.
- 1.6 A Hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban - finanszírozza, amelyet a székhelytelepülés, e célra elkülönített számlájára folyósít.
- 1.7 A hivatal működési költségeihez szükséges többletköltségeket Csomád Község Önkormányzata a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok között létrejött megállapodás alapján biztosítja.
- 1.8 Fót Város és Csomád Község Önkormányzatának Képviselő-testületei külön-külön ülésen döntenek:
- a) a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal költségvetéséről,
 - b) a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
 - c) a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról,
 - d) a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési zárszámadásáról, féléves beszámolójáról, a III. negyedéves költségvetési tájékoztatójáról.

1.9 Fót Város Önkormányzat, Csomád Község Önkormányzat valamint a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését és zárszámadását, és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztratív feladatokat a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal végzi.

- a) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- b) Fót Város Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- c) Csomád Község Önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Csomádi Kirendeltségen - a Közös Hivatal bevonásával - készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

1.10 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket/ beosztásokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.11 A gazdálkodás külső, törvényességi ellenőrzésére az Állami Számvevőszék jogosult.

1.12 A Hivatal belső pénzügyi-gazdasági tevékenységét az ellenőrzésre jogosult szervei és személyei, valamint az önkormányzat könyvvizsgálója jogosultak ellenőrizni.

1.13 A gazdasági szervezet feladataiban érintett osztályvezetők a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést működtetik.

1.14 A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a Számlarend, Számlatükör,
- a Számviteli politika,
- a Pénz- és értékezelési szabályzat,
- a gazdálkodási szabályzat,
- a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- az eszközök és források értékelési szabályzata,
- az önköltség-számítási szabályzat,
- az értékpapírgazdálkodási-és kezelési szabályzat,
- a leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a Belső Kontrollrendszer Kézikönyv (FEUVE, ellenőrzési nyomvonal),
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
- a közbeszerzési és beszerzési szabályzat,
- a pénzügyi-számviteli feladatok ellátása során alkalmazott szoftverek biztonsági, hozzáférési jogosultsági rendszerének szabályzata.

2. A Hivatal alapvető feladatai

2.1 A Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselőket, a bizottságokat és a Képviselő-testület munkáját,
- c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek), a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.

- 2.2 A Hivatal alapvető feladata a közigazgatási-hatósági ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja a közigazgatási-hatósági döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.3A gazdasági szervezet által a Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek gazdálkodásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése, a pénzügyi, számviteli rend betartása.
- 2.4 A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel, a feladataival összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a lakosságot.

III. FEJEZET

A Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok és a hivatal belső szervezete

1. A Hivatal irányítása, vezetése

- 1.1 Fót város polgármestere (távolléte esetén az általa megbízott alpolgármester) a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- 1.2 A Hivatalt a jegyző (távolléte esetén az aljegyző) vezeti.
- 1.3 A polgármester és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott - a Hivatal működésével összefüggő - kérdések végrehajtására.
- 1.4 A Hivatal vezetői megbízású köztisztviselői az osztályvezetők. A munkacsoportok vezetői és a referensek nem minősülnek vezető beosztású köztisztviselőnek.

2. A Hivatal vezetői és munkatársai

2.1 A polgármester

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja alpolgármesterre, a jegyzőre, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

2.2 Az alpolgármesterek

A polgármesterek munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el. A polgármesterek helyettesítése az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint történik.

2.3 A jegyző feladatai:

- a) vezeti a közös önkormányzati hivatalt;
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- d) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén;
- f) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- g) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- h) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- l) gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról.

2.4 Az aljegyző feladata:

- a) a jegyző által meghatározott feladatok ellátása, a jegyző távolléte esetén és megbízása alapján a jegyző helyettesítése,
- b) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságok ülésein.

2.5 Osztályvezető

2.5.1 A Hivatal belső szervezeti egysége élén álló osztályvezető (a továbbiakban: osztályvezető) az osztályhoz csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

2.5.2 A szervezeti egység vezetője a Kttv. alkalmazása szempontjából az osztályvezetői szintnek felel meg. Az osztályvezetőt munkakörének ellátására – a polgármester egyetértésével – a jegyző nevezi ki. A belső szervezeti egységek osztályvezetői konkrét ügyintézés is végeznek.

2.5.3 Az osztályvezető felelős az osztályon (a továbbiakban: osztály) belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

2.5.4 Az osztályvezető általános feladatai:

- a) meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját;
- b) elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja;
- c) meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit;
- d) elkészíti a munkatársak teljesítményértékeléseit;
- e) a Kttv. rendelkezései alapján meghatározott szempontok szerint és időpontban elkészíti a beosztott foglalkoztatottak minősítését;
- f) gondoskodik a Képviselő-testület bizottságai munkájának szakmai segítéséről, előkészíti a bizottságok által előterjesztett rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;
- g) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a Képviselő-testület bizottságai, a polgármesterek, alpolgármesterek és a jegyző utasítják;
- h) beszámol a polgármestereknek, alpolgármestereknek, a jegyzőnek az osztály munkájáról;

- i) részt vesz a Képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, az osztály tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán;
- j) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
- k) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az osztály dolgozói részére;
- l) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
- m) az osztályra érkező ügyiratokat szignálja;
- n) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket;
- o) javaslatot tesz a jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására;
- p) együttműködik a Hivatal más osztályaival;
- q) gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások elkészítéséről, valamint a vagyoni, pénzügyi jellegű ügyekben a Pénzügyi és Adóügyi Osztály véleményének kikéréséről;
- r) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel;
- s) közreműködik az önkormányzat intézményei tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó feladatok ellátásában;
- t) az osztályán belül gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és a dolgozók szabadság-nyilvántartásáról.

2.6 Belső ellenőr

Megbízási jogviszonnyal, közvetlenül a jegyző mint megbízó utasítása alapján végzi feladatait.

2.7 Önkormányzati tanácsadó

Szervezetileg a Polgármesteri Kabinetbe és a polgármester irányítása alá tartozik.

2.8 Főépítész

Megbízási jogviszonnyal, a polgármester irányítása alá tartozik.

2.9 A csoportvezető

Az osztályon belül a Jegyző szakmai csoportokat alakíthat ki, amelynek vezetésével az osztály dolgozóját megbízhatja. A Kttv. rendelkezése alapján a csoportvezető nem vezetői szint. A csoportvezető az osztályvezető utasításai alapján irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi a munkacsoport ügyintézőinek, illetve ügyviteli alkalmazottainak munkáját.

2.10 A referensek

Önálló ügyintézők, akik a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el, amellyel közvetlenül a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző, valamint a Képviselő-testület és annak bizottságai munkáját és döntései meghozatalát segítik. A referensek kötelesek a feladatkörükben meghatározott kérdésekről tájékoztatást adni a Hivatal vezetésének. A Hivatal referensei:

- a) a Jogi és Koordinációs Osztályhoz tartozó humánpolitikai *referens*, közművelődési és esélyegyenlőségi referens, intézményi és kommunikációs referens és a jegyzői referens, továbbá pályázati *referensek*, a Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztályhoz tartozó közbiztonsági és hulladékgazdálkodási referens,
- b) a Jegyző által megbízott bizottsági koordinátorok.

2.11 Az ügyintézők:

Feladatuk a közigazgatási-hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott, az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű és jogszerű ellátása.

2.12 Az ügykezelők és a fizikai dolgozók:

Az előzőekben meghatározott személyek (a Hivatal vezetői és munkatársai) munkáját segítik, adminisztrációs, iratkezelési, postázási, technikai, stb. feladatokat látnak el.

3. A Hivatal működésére vonatkozó alapvető szabályok

3.1 Munkáltatói jogok gyakorlása

3.1.1 A jegyző feletti munkáltatói jogokat Fót Város polgármestere gyakorolja.

3.1.2 A jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és fizikai alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat. Az aljegyző esetében a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás joga a polgármestert illeti meg. A dolgozók személyi anyagának tárolása és kezelése a székhelytelepülésen történik.

3.1.3 Fót város polgármestere egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához. Csomád község polgármestere munkaiügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal csomádi kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

3.1.4 A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

3.1.5 A Hivatal köztisztviselőinek és munkatársainak általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait – a speciális előírásokkal és a helyettesítés rendjével - a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

3.2 A munkarend

3.2.1 A Hivatal köztisztviselőinek és közszolgálati ügykezelőinek heti munkaideje 40 óra.

3.2.2 A Hivatalban az általános munkaidő minden munkanapon:

a) a Hivatal székhelyén:

Hétfő	7:30-18:00 óra
Kedd - Szerda	7:30-16:00 óra
Csütörtök	7:30-15:30 óra
Péntek	7:30-12:00 óra

b) a Csomádi Kirendeltségen:

Hétfő - Csütörtök	7:00-15:30 óra
Pénteken	7:00-13:00 óra

Naponta 12:00 – 13:00 óra között 30 perc ebéd/munkaközi szünet tartható.

3.2.3 A közterület-felügyelő a Kttv.92.§ (6) bekezdése alapján egyenlőtlen munkaidőben is foglalkoztatható, szolgálati időn kívül és munkaszüneti napon is berendelhető.

3.2.4 A hivatali munkahelyet munkaidőben a Jegyző vagy az illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet elhagyni.

3.2.5 A szabadságot az illetékes szervezeti egység vezetője egyetértésével a jegyző engedélyezi.

3.2.6 A külszolgálat, illetve kiküldetések elrendelése, engedélyezése, a jegyződöntése alapján történhet. A kiküldetés során felmerülő költségek elszámolása, igazolása, számfejtése és kifizetése, a „Belföldi és külföldi kiküldetésekről ” rendelkező külön szabályzat szerint lehetséges.

3.2.7 A Hivatal munka- és tűzvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

3.3 Az ügyfélfogadás rendje

3.3.1 A Polgármesterek ügyfélfogadási rendje:

- a) Fót Város polgármestere a székhely településen minden hónap utolsó Péntek 7:30-10:00 óra
- b) Csomád Község polgármestere a hivatali kirendeltségen minden Péntek 14:00-16:00 óra

3.3.2 A Jegyző ügyfélfogadást tart

- a) a hivatal székhelyén minden hét Hétfő 14:00–17:00
- b) a csomádi kirendeltségen minden hét Szerda 8:00-10:00

Az ügyfélfogadásokon – szükség esetén – az osztályvezető vagy az általuk megbízott tárgy szerint érintett ügyintéző is részt vesz.

3.3.3 Az aljegyző ügyfélfogadást tart minden hónap minden hét Hétfő 14:00–17:00

3.3.4 A főépítész ügyfélfogadást tart

- a Hivatal székhelyén:
- minden hét Szerda, Csütörtök 9:00–15:00

3.3.5 A hivatal köztisztviselői ügyfélfogadási ideje:

- a) a Hivatal székhelyén
 - Hétfő 13:00 - 17:00 óra
 - Szerda 8:00 - 12:00 és 13:00 - 16:00 óra
 - Péntek 8:00 - 12:00 óra
- b) a csomádi kirendeltségen
 - Hétfő 7:00 - 15:00 óra
 - Szerda 7:00 - 15:00 óra
 - Péntek 7:00 - 12:00 óra

3.3.6 Ügyfélszolgálat ügyfélfogadási idő:

a Hivatal székhelyén:

- iratok átvétele,
- kézbesítetlen levelek átadása,
- hatósági hirdetmények kifüggesztése,
- népesség-nyilvántartási ügyek,
- kereskedelmi ügyekben felvilágosítás,
- szociális ügyekben felvilágosítás,
- adóügyekben felvilágosítás,
- építéspont.

Hétfő	8:00 - 12:00 óra és 13:00 - 17:00 óra
Kedd, Szerda, Csütörtök	8:00 - 12:00 óra és 13:00 - 16:00 óra
Péntek	8:00 - 12:00 óra

3.3.7 A pénztár nyitvatartási rendje az ügyfelek és a munkatársak részére:

a) a Hivatal székhelyén:

Hétfő	13:00 – 17:00 óra
Szerda	10:00 – 12:00, 13:00 – 15:00 óra
Péntek	8:00 – 11:00 óra

b) a Csomádi Kirendeltségen:

Kedd	7:30 – 10:00 óra
Csütörtök	7:30 – 10:00 óra

3.3.8 Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői, illetve jegyzői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

3.3.9 Az országgyűlési képviselőt, a polgármestereket, a helyi képviselőket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

3.3.10 Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.

3.3.11 Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés,
- névadó ünnepség,
- választások, népszavazás lebonyolítása,
- testületi és bizottsági ülések, közmeghallgatások,
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

3.3.12 Az aljegyző és az osztályvezető köteles gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról.

3.4 Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

3.4.1 A Közös Hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása – az érintettek közreműködésével – a jegyző feladatköre.

3.4.2 A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer munkaértekezleten értékeli a közös hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatiról.

3.4.3 Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény (Ket.) előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

3.5 Ügyiratkezelés rendje

A Hivatal ügyiratkezelésének speciális szabályait az Íratkezelési szabályzat tartalmazza.

3.6 Kiadmányozás

A Hivatal kiadmányozási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

3.7 Helyettesítés rendje

A jegyzőt az aljegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő helyettesíti. A hivatali dolgozók a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

3.8 Bélyegzőhasználat

A Magyarország címerét is tartalmazó számozott bélyegzőkről és a „fejbélyegzőkről” a jegyző által kijelölt köztisztviselő nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, az átvevő beosztását és aláírását is.

3.9 Belső kontrollrendszer

3.9.1 A Hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (belső intézkedések, utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

3.9.2 A jegyző éves ellenőrzési terv szerint gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról (belső törvényességi ellenőrzés), kétévenként pedig a személyzeti és munkaügyi ellenőrzések megtartásának ellenőrzéséről (munkaügyi ellenőrzés).

3.9.3 Az osztályvezetők kötelesek a folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

3.10 Munkaértekezletek rendje

3.10.1 A Hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint megbeszélést tarthatnak.

3.10.2 Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal, hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a Hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a két település polgármesterét meg kell hívni.

3.10.3 A jegyző az osztályvezetők részére szükség szerint, de legalább kéthetente értekezletet tart. Az értekezleten az aljegyző, az osztályvezetők, a humánpolitikai vezető - és szükség esetén a belső ellenőr - vesznek részt.

3.10.4 Az osztályvezetők legalább havonta egy alkalommal tartanak értekezletet az általuk vezetett osztály munkatársai részére, amelynek időpontjáról a jegyzőt előzetesen értesíteni kell.

3.10.5 A hivatali és a munkaértekezleteken értékelni kell az elvégzett munkát, meg kell határozni a következő időszak feladatait.

3.10.7 Az értekezletekről - jelenléti ívvel - emlékeztetőt kell készíteni.

4. A Hivatal belső szervezete

4.1 A Hivatal egységes szakapparátusként működik. Belső szervezeti egységei jellemzően az önkormányzati gazdálkodás, az önkormányzati és közigazgatási-hatósági, valamint az intézményirányítási és titkársági feladatok köré szerveződnek.

4.2 A Hivatal kabinetje, valamint osztályai és a Csomádi kirendeltség egymással mellérendeltségi (együttműködési) kapcsolatban állnak.

4.3 A hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma a az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzítettek alapján: 56 fő (ebből a Csomádi Kirendeltség 6fő)

4.4 A hivatal feladatait– a 4.7 és 4.8 pontban foglaltak kivételével – osztályok szerinti tagozódás alapján látja el.

4.5 Tisztségviselők:

Polgármesterek
Alpolgármesterek
Jegyző
Aljegyző

4.6 A Hivatal szervezeti felépítése

Tisztségviselők:

Jegyző

Aljegyző

Polgármesteri Kabinet:

önkormányzati tanácsadó

2 fő

1 fő

Jogi és Koordinációs Osztály

12 fő

osztályvezető

jegyzői referens

titkársági asszisztens

humánpolitikai referens

intézményi és kommunikációs referens

közművelődési és esélyegyenlőségi referens

informatikai rendszergazda

jegyzőkönyvvezető

iktató ügykezelők (3,5) ebből -1 fő Csomádi Kirendeltségen

kézbeszítő

takarító (0,5)

Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály

11 fő

osztályvezető

építésügyi (szolgáltatási pont) ügyintéző

szociális ügyintéző (3)

igazgatási ügyintéző (4) ebből -2 fő Csomádi Kirendeltség

közterület-felügyelő

anyakönyvvezető és hagyatéki ügyintéző

környezet és természetvédelmi ügyintéző

közbiztonsági és hulladékgazdálkodási referens

Pénzügyi és Adóügyi Osztály

17 fő*

osztályvezető

számviteli ügyintéző (2)

költségvetési ügyintéző (2)

penzügyi ügyintéző (8) ebből -2 fő Csomádi Kirendeltség,

*=1 fő pedig 2015. március 1-től 1 év határozott időtartamra

adóügyi ügyintéző (7) ebből -1 fő Csomádi Kirendeltség

adó-és pénzügyi ügyintéző – 1 fő Csomádi Kirendeltség

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

9 fő

osztályvezető

pályázati referens

beruházási ügyintéző

vagyongazdálkodási ügyintéző (3)

műszaki ügyintéző (2)

adminisztrátor

A Hivatal szervezeti felépítését és belső szervezeteinek kapcsolatrendszerét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

4.7 A Csomádi Kirendeltség ügyintézői (7 fő) a 2. sz. melléklet szerinti szervezeti egységekhez tartoznak. A Csomádi Kirendeltség feladatainak kialakítását és koordinálását a jegyző Csomád község polgármesterének együttműködésével és egyetértésével végzi.

4.8 A szervezeti tagozódás szempontjából a kabinet az osztállyal esik egy tekintet alá.

4.9 Az osztályszervezetbe nem tartozik a főépítész, a belső ellenőr és a gazdasági szervezet.

4.10 A polgármester közvetlen irányítása alá tartozik a főépítész és az önkormányzati tanácsadó.

4.11 A jegyző közvetlen irányítása alá tartozik a belső ellenőr.

4.12 A Hivatal gazdasági szervezet feladatait a Pénzügyi és Adóügyi Osztály valamint a Városfejlesztési és -Üzemeltetési Osztály látja el a Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezetőjének koordinálásával, irányításával.

IV. FEJEZET

A Hivatal osztályainak feladat- és hatásköre

1. Polgármesteri Kabinet

A Polgármesteri Kabinet általános feladatai: közvetlenül segíti a választott tisztviselők munkáját, ellátja a polgármesteri feladatokkal kapcsolatos teendőket.

A Kabinet feladat- és hatásköre:

- gondoskodik a polgármester és az alpolgármester(ek) programjainak megszervezéséről;
- munkájuk közvetlen segítségéről, az általuk kiadott feladatok koordinálásáról;
- koordinálja az önkormányzati gazdasági tevékenységet;
- közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében;
- ellátja az önkormányzat szervezetéről, működéséről, feladatairól szóló szakszerű információszolgáltatást;
- közreműködik a polgármesteri intézkedések előkészítésében, végrehajtásában;
- koordinálja, szervezi és összehangolja az önkormányzat külső kapcsolatait.

2. Jogi és Koordinációs Osztály

Az osztály elnevezése: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Jogi és Koordinációs Osztálya (továbbiakban: Osztály).

Az Osztály ellátja a képviselő-testületek, a bizottságok, a polgármesterek, valamint a jegyző, aljegyző működéséhez kapcsolódó ügyviteli, szervezési feladatokat, közreműködik a döntés előkészítésben, a végrehajtás ellenőrzésében. Szervezi a képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtását.

Az osztály feladat- és hatásköre:

a) A képviselő-testületek működésével kapcsolatosan:

- ellátja a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat;
- gondoskodik az ülések helyének, technikai feltételeinek biztosításáról;
- koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
- gondoskodik a testületi meghívóknak, jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről;

- megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
 - nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;
 - biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását
 - lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést,
 - koordinálja a bizottságok üléseinek időpontját;
 - részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik egyes bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;
 - a bizottságok ülésein keletkezett határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri;
 - szervezi és közreműködik a képviselő-testület bizottságai döntéseinek végrehajtásában;
 - nyilvántartást vezet a bizottságok üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól;
 - közreműködik a bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában.
 - ellátja a polgármesterek, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző ügyviteli, szervezési feladatait;
 - közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében,
 - szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
 - közreműködik a döntések előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében;
 - biztosítja a jegyzői észrevételek felterjesztését az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal vezetőjéhez;
 - gondoskodik a hivatali személyügyi feladatok ügyviteli teendőinek ellátásáról.
- b) A hivatal szervezeti felépítését meghatározó általános szervezési elvektől eltérően, kivételes tevékenységként végzi:
- a sportigazgatási ügyek döntés előkészítését;
 - a munkaügyi igazgatási feladatokat;
 - a közművelődési ügyek döntés előkészítését és végrehajtását;
 - a köznevelési ügyek döntés előkészítését és végrehajtását;
 - a képviselő-testületek által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatokat;
 - az iratkezeléssel, postázással kapcsolatos feladatokat;
 - hivatali épület takarításával kapcsolatos feladatokat.

Az osztály dolgozóinak főbb feladatai:

- a) jegyzői referens
- átveszi a jegyző beérkező postáját, gondoskodik ennek, iktatásáról és iktattatásáról, a jegyző által megjelölt személy vagy szerv részére történő átadásáról,
 - nyilvántartja a jegyző által megjelölt feladatokat, ezek elvégzésének határidőit,
 - elvégzi a titkárságon felmerülő gépelési feladatokat,
 - gondoskodik a jegyző kimenő leveleinek, illetve egyéb iratainak postázásáról,
 - naprakészen vezeti a jegyző napi programjainak időpontjait és helyszíneit,
 - rendszerezi, és rendben tartja a jegyző levelezését és ügyiratait,
 - a jegyző félfogadására történő bejelentkezéseket nyilvántartásba veszi, és a félfogadáshoz szükséges iratokat a félfogadás időpontjára a jegyző rendelkezésére bocsátja,
 - gondoskodik a jegyző irodaszer-, és nyomtatvány igényének negyedévenkénti megrendeléséről,
 - kezeli a jegyző reprezentációs költségét.
- b) titkársági asszisztens
- igény szerint közreműködnek rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
 - információszolgáltatást biztosít a tájékoztatást kérő ügyfeleknek,
 - telefonokat, helyi nyilvántartásokat kezelik,
 - a jegyzői és a titkársági helyiségek leltárfelelőse.
- c) jegyzőkönyvvezető
- közreműködik a Képviselő-testület és bizottságai törvényes és zavartalan működéséhez

- szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában és biztosításában;
- összefogja a bizottsági referensek munkáját;
- az önkormányzati döntéseket nyilvántartja, kezeli és információkat szolgáltat;
- közreműködik a Képviselő-testület és a bizottságok jegyzőkönyvének elkészítésében.

d) humánpolitikai vezető

- közreműködik a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában;
- ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet;
- a Képviselő-testület által kinevezett költségvetési szerv vezetője személyzeti anyagát nyilvántartja és végzi a szükséges adminisztrációt;
- közreműködik a fegyelmi eljárások lefolytatásában;
- szervezi a Hivatal dolgozóinak képzését és továbbképzését;
- végzi a köztisztviselők vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
- közreműködik a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségével, továbbá az összeférhetetlenségi eljárásainak lebonyolításában.

e) iktatási, irattározási ügykezelő

- ellátja az iktatási és irattározási feladatokat;
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Hivatal ügyiratkezeléssel kapcsolatos tevékenységét és indokolt esetben jegyzői intézkedést kezdeményez.

f) intézményi és kommunikációs referens

- közreműködik az önkormányzat fenntartásában működő óvodák, fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában;
- döntésre előkészíti az óvodai felvétellel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket;
- jogszabályban meghatározott esetekben előkészíti a gyermek óvodai foglalkozáson való kötelező részvételének elrendelését;
- javaslatot készít az óvodai körzethatárok kijelölésére, esetleges módosítására;
- közreműködik a külön jogszabályban meghatározott információs rendszer létrehozásához és működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában;
- előkészíti a közneveléssel kapcsolatos döntéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról;
- kapcsolatot tart a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ tankerületével;
- jóváhagyásra előkészíti az intézmények alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát; szakmai programját;
- közreműködik az intézmények térítési díjának megállapításában;
- szakmailag felügyeli a gyermekjóléti és szociális intézményeket;
- közreműködik a jegyző egyes, nem hatósági egészségügyi feladatainak ellátásában;
- közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében;
- figyelemmel kíséri a diáksportkörök, sportegyesületek tevékenységét;
- előkészíti a város sportkoncepcióját és tevékenyen részt vesz annak végrehajtásában;
- segíti a sport-szakszövetségek tevékenységét, részt vesz szabadidő- és diáksport-rendezvények szervezésében.

g) közművelődési és esélyegyenlőségi referens

- jóváhagyásra előkészíti a közművelődési intézmények alapító okiratát;
- közreműködik a városi nagyrendezvények, nemzeti és városi ünnepek előkészítésében és lebonyolításában;
- ellátja a kulturális, közművelődési intézmények szakmai irányítását, felügyeletét;
- közreműködik a közművelődési intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében;
- ellátja a képviselő-testületek által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatokat;

- elkészíti az esélyegyenlőségi tervet és gondoskodik annak felülvizsgálatáról és módosításáról
- elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó előterjesztéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról.

h) informatikai rendszergazda

- összehangolja, segíti és irányítja a Hivatal számítástechnikai tevékenységét;
- gondoskodik a hardver- és szoftver eszközök működőképességéről;
- közreműködik az informatikai beszerzésekben;
- biztosítja a testületi ülések technikai feltételeit;
- gondoskodik az önkormányzat honlapjának karbantartásáról.

3. Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály

Az osztály elnevezése: Főti Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztálya (továbbiakban: osztály)

Az osztály ellátja az állampolgárokat és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, a döntéshozatalt, biztosítja a döntések végrehajtását. Hatósági nyilvántartásokat vezet, hatósági ellenőrzéseket végez.

Az osztály feladat- és hatásköre:

- anyakönyvi igazgatás;
- hagyatéki ügyek;
- állampolgársági ügyek,
- szabálysértési, birtokháborítási ügyek;
- üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézés és ellenőrzés;
- telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyintézés;
- lakásépítési kedvezmények áttérhelése, felfüggesztése;
- hirdetmények kifüggesztése, talált tárgyak nyilvántartása, őrzése;
- egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása;
- hatósági bizonyítványok kiállítása;
- lakcím-nyilvántartási ügyek ellátása;
- választással kapcsolatos feladatok ellátása;
- szociális igazgatási feladatok;
- adósságkezelés, közmunkaprogram;
- jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatok;
- szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés;
- közbiztonsági referensi feladatok;
- katasztrófavédelmi, polgári védelmi feladatok;
- elhagyott robbanóanyagokkal, lőszerrel kapcsolatos igazgatási feladatok;
- általános felvilágosítás hatósági ügyekben;
- környezet, természetvédelmi igazgatással összefüggő feladatok;
- növényvédelem, kiemelt tekintettel a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok;
- zaj- és rezgésvédelmi, valamint levegő-tisztaságvédelmi feladatok;
- közterület használatával összefüggő feladatok ellátása, közterület-felügyelő munkájának koordinálása;
- települési hulladékkezeléssel és hasznosítással kapcsolatos feladatok szakmai irányítása, felügyelete;
- az önkormányzati tulajdonú, részben önkormányzati tulajdonú erdőterületek felügyelete;
- mezőéri tevékenység koordinálása;
- helyi busszal kapcsolatos feladatok ellátása;
- burkolatbontás;
- állattartási igazgatással, a gyepmesterséggel kapcsolatos feladatok;
- információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében;

- az építészeti feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építészeti hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (ETDR);
- kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ETDR-be történő feltöltésének biztosítása;
- az építészeti hatósági eljárás illetékének és az építészeti igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele;
- telekalakítási eljárásban szakhatósági közreműködés;
- belföldi jogsegély nyújtása;
- a városi főépítéssel folyamatos munkakapcsolatban van és segíti annak munkáját;
- közreműködik a városfejlesztési koncepciók kidolgozásában, közreműködik egyes projektek megvalósításában (piac, 71. vasútvonal)
- intézi a földhasználat bejelentését az illetékes földhivatalnál,
- adatszolgáltatást végez: KSH, Országos Dokumentációs Központ, NAV az önkormányzatok felett, törvényességi ellenőrzést végző hivatal, körzeti földhivatal felé,
- a jogszabállyal kötelezővé tett nyilvántartások (telepengedélyezéssel és működési engedélyezéssel, Fót név használatáról) vezetése,
- ügyfélszolgálaton általános felvilágosítás hatósági ügyekben, kérelmek, beadványok átvétele,
 - nyomtatványok átadása, adott ügyvel kapcsolatos felvilágosítás,
- részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik egyes bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;

4. Pénzügyi és Adóügyi Osztály

Az osztály elnevezése: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya (továbbiakban: osztály).

Az osztály feladata az önkormányzatok költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítése a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információszolgáltatási kötelezettségeknek.

Az osztály szervezeti tagozódása:

- Pénzügyi csoport
- Adóügyi csoport.

4.1 A Pénzügyi Csoport feladat-és hatásköre

A Pénzügyi Csoport az alábbiakban felsorolt feladatait Fót Város Önkormányzat, Fóti Közös Önkormányzati Hivatal és Csomád Községi Önkormányzat, a Csomádi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, csomádi Napsugár Napköziotthonos Óvoda tekintetében látja el.

- Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:
 - számba veszi a bevételeket, iránymutatást nyújt az önállóan működő önkormányzati intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
 - iránymutatást nyújt az önállóan működő önkormányzati intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
 - kidolgozza az érintettek előirányzatait,
 - kimutatja a felújítási előirányzatokat célonként,
 - kimutatja a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
 - tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban összeállítja a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
 - elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
 - pénzellátási tervet készít,
 - elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
 - az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános

- tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot képez.
- tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről.

b) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- javaslatot készít az önkormányzati intézmények költségvetésének módosítására, az önállóan gazdálkodó intézmények kérelme alapján,
- közreműködik a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének módosításában, majd gondoskodik a helyi nemzetiségi önkormányzat módosító határozatának megfelelően az önkormányzat költségvetési rendeletén történő átvezetéséről,
- gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatok módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.

c) A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

- pénzkezelési szabályzatot készít,
- a költségvetési rendeletbe beépített pénzellátási terv alapján gondoskodik az önkormányzat által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról,
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról,
- ellátja a Házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- ellátja az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

d) A bér- és létszám feladatai körében:

- javaslatot készít a személyügyi ügyintéző közreműködésével a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó beralap tervezéséhez,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
- gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről.

e) A pénzgazdálkodási feladatok körében:

- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összességességét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását.

f) A számviteli feladatok körében:

- pénzügyi értékek számba veszi a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- lehetővé teszi összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készít, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására,
- intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- adatokat szolgáltat a társosztályoknak,

- ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését,
- előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését,
- nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket,
- ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről,
- gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról,
- gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról,
- végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
- gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről,
- gondoskodik a Hivatal részére az étkezési jegyek megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról.

g) Az ellenőrzési feladatok körében a Hivatal gazdálkodási tevékenysége során – Belső Kontrollrendszer Szabályzat szerint - munkafolyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést végez a szabályszerűség érdekében.

4.2 Az Adócsoport feladat-és hatásköre:

a) Adóügyi feladatok:

- előkészíti a helyi adórendeletek tervezetét
- biztosítja a képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek, a talajterhelési rendeletének és a központi adójogszabályok végrehajtását

b) Általános feladatok a helyi adók és a központi adók kivetésének és az idegen helyről kimutatott köztartozások körében:

- működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók, eljárási illeték, késedelmi pótlék, bírság kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a feladatkörébe tartozó adók tekintetében megállapítja, kivetíti az éves adót, kibocsátja a kivetítési határozatokat, illetve a megszűnt adófizetési kötelezettségeket törli,
- felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére,
- felhívást bocsát ki bevallás, bejelentés benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- mulasztási bírságot állapít meg a törvényben meghatározott esetekben,
- az adójogszabályban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- első fokon jár el a törvényben meghatározott esetben a magánszemélyt terhelő adók módjára behajtandó köztartozások ügyében,
- vezeti és kezeli a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, köztartozásokat és adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- felel a határidők betartásáért,

- intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket,
 - az adó megfizetésére kötelezett személy kérelmére, az adóhatóságnál nyilvántartott adóra fizetéskönnyítési, méltányossági ügyeket döntésre előkészíti, a határozatot kiadja,
 - méltányossági ügyekben környezettanulmányt készít,
 - környezettanulmányokat, igazolásokat, szakvéleményeket kér be,
 - határozati és egyéb intézkedése elleni fellebbezéseket –ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza- felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,
 - az önkormányzat gazdálkodásának meg alapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki,
 - értékeli az előirányzatok teljesítését,
 - tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének érdekében az adójogszabályi előírásokról,
 - ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét,
 - részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- c) A helyi adók, központi adók és idegen helyről kimutatott köztartozások könyvelésével és számlavezetésével kapcsolatos feladatok:
- adózó számlájának egyenlegéről és a tartozás után felszámított késedelmi pótlékról, amennyiben az egyenleg 100 Ft-ot meghaladó összegű tartozást vagy túlfizetést mutat, értesítőt ad ki
 - az adószámlákra beérkezett forgalmat egyeztetési és könyvelési
 - kiadási naplót vezet
 - a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi
 - az adó-, pótlék-, bírság beszédési számlákról a bevételeket a költségvetési elszámolási számlára, az eljárási illetéket és a gépjárműadó 60 %-át a MÁK-nak utalja
 - könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyvel
 - túlfizetéseket kérelemre visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik
 - az adózó rendelkezésének hiányában az adóhatóság a túlfizetést a később esedékes adó kiegyenlítésére számolja el
 - előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja
 - jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az – a behajtáshoz való jog elévülésén belül- végrehajthatóvá válik
 - elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredmény-kimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót, adatszolgáltatást teljesít a MÁK felé a jogszabályban meghatározott határidőig
 - az egyéb és az idegen bevételek beszédési számlára befolyt bevételeket a rendeltetési helyükre átutalja
- d) A tartozások behajtásával kapcsolatos feladatok:
- felhívhatja az adózót az adótartozás megfizetésére, eredménytelen felhívás esetén a végrehajtást megindítja
 - az adótartozás behajtása érdekében haladéktalanul intézkedik
 - a tartozást az adós munkabéréből és egyéb rendszeres járandóságából letiltja
 - hatósági átutalási megbízást bocsát ki

- gondoskodik az adózó ingatlanára történő végrehajtási, illetőleg jelzálogjog bejegyeztetéséről
- kezdeményezi a gépjárművek forgalomból kivonását, amennyiben az adóalany tartozása az egy évi adótételt meghaladja
- ha a jogszabály engedi, az adó megfizetésére más személyt határozattal kötelez
- az adófizetési kötelezettséget átvállalókat nyilvántartásba veszi
- a behajthatatlan adótartozást elévülésig nyilvántartja
- a hátralékosokat átadhatja az önálló bírósági végrehajtónak

e) A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:

- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket
- az adótvényben és más jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének vagy megsértésének megállapítása céljából rendszeresen ellenőrzi az adózókat, az adóbevétel megrövidítésének megakadályozása érdekében
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít
- a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja
- a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján az adófizetési kötelezettséget ellenőrzi.

f) Hatósági igazolások kiadásával és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok:

- külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó és értékbizonyítványt
- az ügyfél kérelmére, az adóhatóság nyilvántartásában lévő adatok alapján költségmentességi és egyéb adóigazolásokat állít ki, mely hatósági bizonyítványnak minősül.
- az arra jogosult szervek és más adóhatóság megkeresésére adatot szolgáltat a hatáskörébe tartozó adóval kapcsolatos adatról, tényről, körülményről, megkeresésre környezettanulmányt készít.

g) Mezőőri járulékkal kapcsolatos feladatok:

- elvégzi a mezőőri járulék kivetésével, beszédésével, nyilvántartásával, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat

5. Városfejlesztési és -Üzemeltetési Osztály

Az osztály elnevezése: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztálya (továbbiakban: osztály).

Az osztály feladata az önkormányzati vagyonok gyarapítása, állagának megóvása, a városüzemeltetési tevékenység ellátása, a városi és községi beruházások, fejlesztések bonyolítása, ellenőrzése. A városgazdálkodási és községgazdálkodási teendők koordinálása.

Az Osztály feladat-és hatásköre:

- kialakítja a felújítási előirányzatokat és javaslatot tesz a fejlesztési kiadásokra,
- előkészíti és megszervezi a felújítási és fejlesztési beruházásokat, illetve a megvalósításukra irányuló szerződések megkötését, továbbá gondoskodik a kivitelezés műszaki ellenőrzéséről, és az elkészült munkák számláinak ellenőrzéséről,
- feladata a települések kommunális infrastruktúrájának műszaki állapotának ellenőrzése, a megfelelő műszaki állapotban tartáshoz szükséges intézkedések kezdeményezése,
- ellátja a vagyonkezeléssel és vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a városfejlesztési koncepciók kidolgozásában,
- együttműködik az önkormányzati gazdasági társasággal, szakmailag felügyeli annak tevékenységét,
- gondoskodik az osztály feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítéséről,
- kapcsolatot tart a terület- és településfejlesztési szervezetekkel,
- közreműködik az önkormányzatok fejlesztési programjainak kidolgozásában,

- összegyűjti, nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a fejlesztési elképzeléseket,
- összehangolja az önkormányzat, az intézmények, a gazdasági társaságok, egyéb gazdálkodó, civil- és társult szervezetek pályázati forrásokkal finanszírozható fejlesztéseit,
- kialakítja az együttműködési-partnerségi hálózatot (más önkormányzatok, kamarák, profitorientált szervezetek),
- közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában,
- műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett szerződés-tervezeteket,
- műszaki ellenőrzést végez,
- kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat,
- intézi földalapú támogatás igénybevételét, földhasználat kijelentését a földhivatalnál
- városi mérnöki - műszaki szolgáltatási feladatokat végez,
- ellátja a közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, valamint szervezi a városi műszaki nyilvántartás vezetését,
- végzi a vízügyi, vízgazdálkodási feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, részt vesz az ár- és belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok szervezésében és irányításában,
- ellátja az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- végzi a kommunális feladatok szakmai irányítását, felügyeletét (parkfenntartó, köztisztaság, közterületek, utak, fenntartása, tisztítása),
- gondoskodik a köztemetők fenntartásával kapcsolatos munkák szakmai irányításáról és felügyeletéről,
- intézi az osztályvezető koordinálásával megvalósuló közút- és közműberuházáshoz kapcsolódó fejlesztési hozzájárulás kivetésével kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a nemzeti, regionális, területi és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét,
- a pályázati lehetőségekről folyamatosan tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket,
- elkészíti a pályázati kiírásokat,
- ellátja a projektmenedzseri feladatokat,
- a benyújtott pályázatokat menedzseli, elkészíti a kapcsolódó beszámolókat,
- a nagyobb léptékű pályázatoknál megírja a kiválasztott külső szervezetekkel a szükséges szerződéseket, és azokkal folyamatosan együttműködik, ellenőrzi a szerződések megvalósulását,
- ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, végzi azok nyilvántartását,
- elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó előterjesztéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- közreműködik az önkormányzatok közbeszerzéseinek, pályázatainak előkészítésében, végrehajtásában,
- összeállítja az éves közbeszerzési tervet,
- ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt,
- lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes közbeszerzési eljárásokat,
- elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat,
- megírja egyes közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését,
- elkészíti a Képviselő-testület részére a közbeszerzésekről szóló éves tervet, tájékoztatót,
- eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek,
- nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről.

V. FEJEZET

A szervezeti egységektől függetlenül ellátandó feladatok

1. A főépítész feladat-és hatásköre:

Az önkormányzati főépítészt a polgármester bízta meg. Az önkormányzati főépítész feladat-és hatáskörét a megbízási szerződés tartalmazza.

2. A belső ellenőr feladat-és hatásköre:

A belső ellenőrzés független, tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi és jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A Hivatal belső ellenőr vizsgálatot végezhet:

- a) az önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a lebonyolító szervezeteknek, és
- d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatokat ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

A belső ellenőrzés feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolókat valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- e) tanácsadó tevékenység.

A belső ellenőr feladatai:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása,

- h) az ellenőrzések nyilvántartásának vezetése;
- i) a külső és belső ellenőrzésekre jóváhagyott intézkedések nyilvántartása

A belső ellenőr feladatellátásának szabályairól a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik.

VI. FEJEZET

Záró és egyéb rendelkezések

1. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az önkormányzatok a képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. október 31. napjával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával a korábbi Fóti Polgármesteri Hivatal és Csomád Község Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatok hatályukat veszítik.

A szabályzat mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:

1. számú melléklet: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Közös Önkormányzati Hivatal vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei
2. számú melléklet: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése
3. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

A szabályzat függelékét képezik az alábbi dokumentumok:

1. számú függelék: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata
2. számú függelék: Fót Város Önkormányzat és Csomád Község Önkormányzat megállapodása a közös önkormányzati hivatal létrehozására és működtetéséről.
3. számú függelék: Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok
4. számú függelék: Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása

Fót, 2013. október 30.

Chrobák Zoltánné dr.
jegyző

Záradékok:

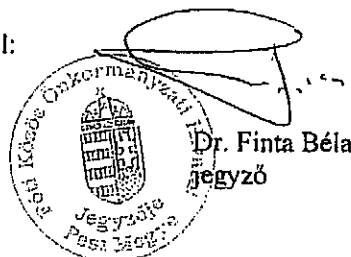
1./ A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva
Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 89/2014.(II. 19.) határozatával
Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete 10/2014.(II. 17.) számú határozatával
bagyta jóvá.

Chrobák Zoltánné dr. s.k.
jegyző

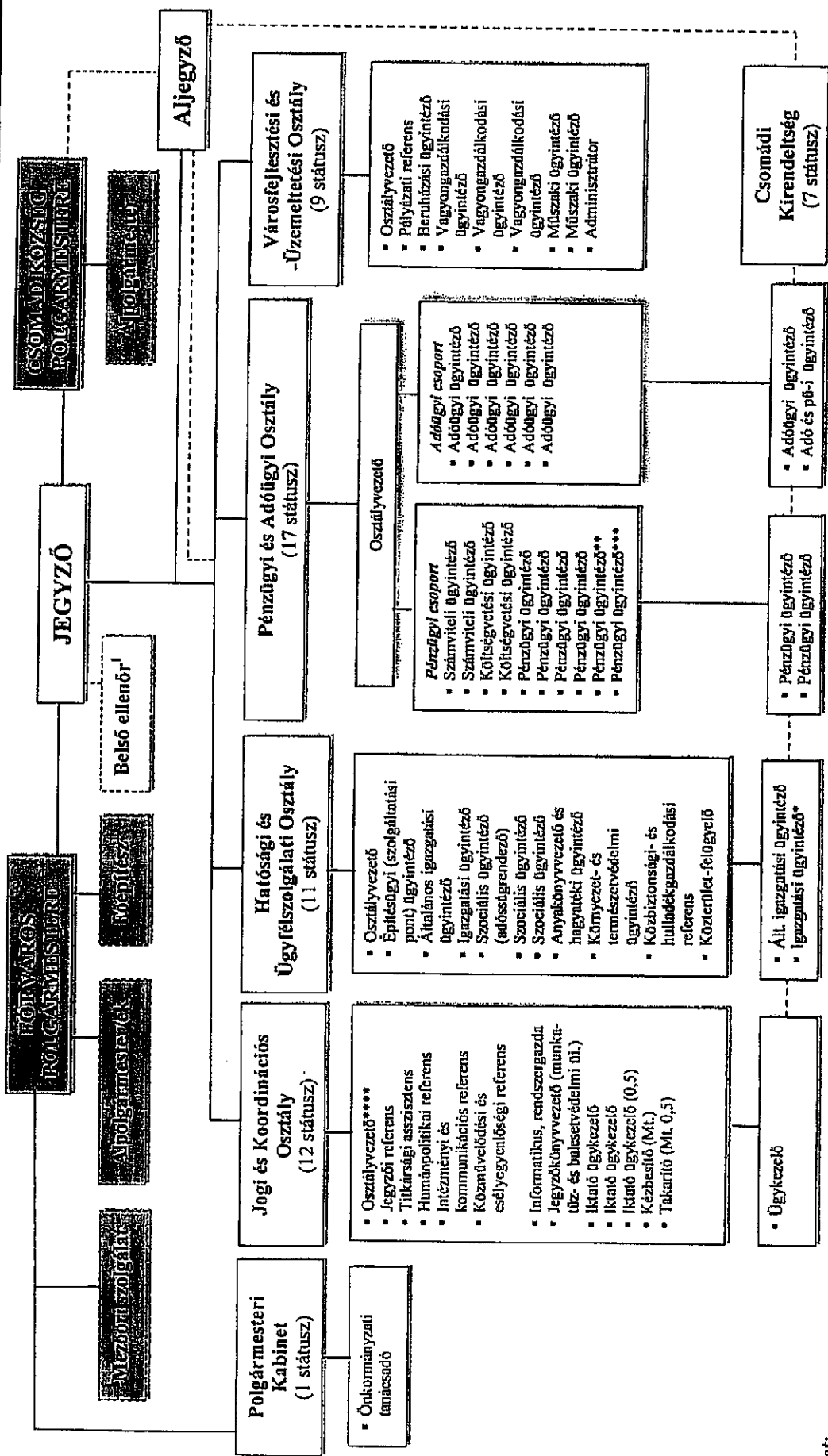
2./ A 2015.05.16-tól hatályos módosítást – amely (a 2. sz. mellékletet is érintően) a Jogi és Koordinációs Osztályon belüli jogi ügyintézői státusz helyett osztályvezetői státuszt létesített – Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete 29/2015.(IV. 20.) számú határozatával, Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 205/2015.(IV. 29.) határozatával hagyta jóvá.

Fentiek hitelül:

Fót, 2015. május 15.



Fóti Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése – 2015. május 16-tól (KÖH SZMSZ 2. sz. melléklete)



Jelmagyarázat:

* 2015.01.01-től

**** 2015.03.01-töl**

*** 2015. 03. 01-től (1 év határozott időtartamra)

*** 2015.05.16-től (addigi jogi ügyintézői státusz helyett)

Megbízási szerződéses jogviszonyban: főépítész, belső ellenőr

A Főti KÖH engedélyezett létszáma 2015. március 1. napjától: $52+7=59$ fő

Jóváhagyta Csomád Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. IV. 29. sz. határozata