

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

a 10/2011.(XI.22.) rendelettel, az 1/2012.(II.16. rendelettel,
a 8/2012.(VI.20.) rendelettel, az 1/2013.(I.22.) rendelettel és a 3/2013.(II.20.)
rendelettel módosítva

EGYSÉGES SZERKEZETBEN

²⁷ Csomád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.) 32. cikk (1) bekezdésének d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2011.(IV.20.) számú önkormányzati rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

**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) Az önkormányzat szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai és a képviselő-testület hivatala.
- (6) Illetékességi területe: Csomád közigazgatási területe.
- (7) ²⁸ A képviselő-testület hivatala: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal, székhelye: 2151 Fót, Vörösmarty tér 1. Csomádi Kirendeltsége: 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.
- (8) Az 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.

²⁷ Módosította a 3/2013.(II.20.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2013. március 01-től.

²⁸ Módosította a 3/2013.(II.20.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2013. március 01-től.

- (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 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 tomyával, kapujával szembefordulva. A pajzs alatt négyszer hajtott fecskefarkas kék szalagon 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) ¹ Az önkormányzat hivatalos lapja megjelenik: negyedévente.
- (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 kötetni, 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) Az önkormányzat ellátja a kötelező és önként vállalt helyi önkormányzati feladat- és hatásköröket.
- (3) Az önkormányzat önként vállalhatja minden olyan helyi közfeladat ellátását, 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.

¹ Módosította a 10/2011.(XI.22. Önkormányzati rendelet 1 §-a. Hatályos 2011. november 22-től.

- (4) Az önként vállalt feladatokat az **1. függelék** tartalmazza.
- (5) Az önként vállalt feladatokkal kapcsolatban a képviselő-testület köteles:
- az éves költségvetésében a pénzügyi fedezet biztosítására,
 - új önként vállalt feladat ellátása előtt a feladat elérendő céljának, a feladat ellátásának anyagi, személyi és tárgyi feltételeinek meghatározására.

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
- általános iskolája útján gondoskodik: az általános iskolai oktatásról és nevelésről, a tanulók napközi otthonos és az iskoláskorúak napközbeni ellátásáról, a gyógypedagógiai ellátásról;
 - az óvodája útján gondoskodik az óvodai nevelésről, az óvodáskorúak napközbeni ellátásáról és a logopédiai feladatok ellátásáról;
 - kistérségi társulás keretében gondoskodik a szociális étkeztetésről, a házi szociális ellátásról és az idősek nappali ellátásáról;
 - védőnői szolgálat működtetésével biztosítja a védőnői ellátást, valamint az anya- és csecsemővédelmet;
 - ²⁹ a Fóti Közös Önkormányzati Hivatala 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;
 - ²⁹ biztosítja a háziorvosi önálló csomádi felnőtt háziorvos útján, míg a fogorvosi ellátást Órbottyán Nagyközség területi ellátási felelősséggel.
 - kistérségi 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) ² Az átruházott feladatok és hatáskörök jegyzékét az **1. melléklet** tartalmazza.

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

²⁹ Módosította 3/2013.(II.20.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2013. március 31-től.

4. Az átruházott feladat- és hatáskörök

6. §

- (1) A képviselő-testület hatásköreit átruházhatja
- a polgármesterre;
 - a bizottságokra;
 - a társulásokra
- a törvényben meghatározottak szerint.
- (3) 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) A képviselő-testület alakuló ülését – amelyet a megválasztott polgármester hív össze – a választástól számított tizenöt napon belül tartja meg. Az ülést a korelnök nyitja meg és vezeti azt a polgármester illetményének meghatározásáig.
- (3)⁶ Az alakuló ülés megnyitása után a korelnök felkérésére a helyi választási bizottság elnöke ismerteti a választás eredményét, átadja először a polgármester, majd a képviselők részére a megbízólevelet. **Az alakuló ülésen a polgármester és az önkormányzati képviselők esküt tesznek az alábbi szöveggel:**

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

(Az eskütevő meggyőződése szerint)

Isten engem úgy segítjen!”

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

8. §

- (1) ²⁶ A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 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.

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

²⁶ Módosította az 1/2013.(I.22.) önkormányzati rendelet 1 §-a. Hatályos 2013. január 22-től.

- (3) ³⁰ A képviselő-testületi ülés helye: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége (2161 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) A zárt ülés elrendelése a testületi ülést levezető személy feladata. A napirend közzétételével egyidejűleg hivatkozni kell a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra. A képviselő-testület határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről az Ötv. 12. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben, amelynek elrendeléséhez minősített többség szükséges.
- (6) A képviselő-testület az Ötv. 12. § (4) bekezdésében szabályozott esetekben titkos szavazást tarthat. A (4)-(5) bekezdésekben foglaltakat a bizottságok működésére is megfelelően 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) ³ A munkatervet minden év november 30. napjáig a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző állít össze.
- (4) ³ A munkaterv tervezetével kapcsolatban minden év november 15-ig javaslatot tehetnek:
 - a) a képviselők;
 - b) a jegyző;
 - c) ⁷ a 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) ⁸ a nemzetiségi önkormányzat elnökének;
 - d) a munkatervbe felvett napirendi pontok előterjesztőinek.
- (7) A jóváhagyott munkatervet közzé kell tenni az önkormányzat hivatalos hirdetőtábláin, hivatalos lapjában és az önkormányzat honlapján.

10. §

- (1) A 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.

³⁰ Módosította a 3/2013.(II.20.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2013. március 01-től.

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

⁷ Módosította az 1/2012.(II.16.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2012. február 16-tól.

⁸ Módosította az 1/2012.(II.16.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos 2012. február 16-tól.

- (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.
- (3) A képviselő-testületnek - 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) ⁹ a 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.

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.

11/A. §²⁵

- (1)³¹ Az önkormányzati rendeletalkotás előkészítésével kapcsolatos társadalmi egyeztetés lefolytatása érdekében a rendelet-tervezetet és indokolását az előzetes hatásvizsgálattal együtt a képviselő-testületi ülést megelőző 6. nap 12:00 óráig – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – az önkormányzat honlapján elektronikusan, valamint a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége hirdetőtábláján papír alapú dokumentumban közzé kell tenni.
- (2) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani:
- a) az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról és módosításáról szóló,
 - b) az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való rendelkezés szabályairól és módosításáról szóló,
 - c) az Önkormányzat költségvetéséről és módosításáról szóló,
 - d) az Önkormányzat zárszámadásáról és módosításáról szóló,

⁹ Módosította az 1/2012.(II.16.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2012.02.16-tól.

²⁵ Módosította a 8/2012.(VI.20.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2012. június 20-tól.

³¹ Módosította 3/2013.(II.20.) önkormányzati rendelet 5. §-a. Hatályos 2013. március 01-től.

- e) a köztisztviselők juttatásairól és támogatásáról és módosításáról szóló,
- f) a rendkívüli képviselő-testületi ülés napirendjén szereplő
- g) rendelet-tervezetet.

(3)³¹ A vélemények elektronikus formában a képviselő-testület ülését megelőző 4. nap 24:00 óráig névvel és címmel ellátva küldhetők meg a titkarsag@csomad.hu e-mail címre. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége az elektronikus levél beérkezéséről automatikus visszaigazolást küld a feladónak.

(4) A vélemények névvel és címmel ellátott papír alapú dokumentumban a képviselő-testületi ülést megelőző 3. nap 12:00 óráig megküldi a Képviselő-testület tagjai részére.

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

(6) A jegyző vezeti a véleményezőik listáját és a vélemények összefoglalóját. A véleményeknek és a véleményezőik nevének, e-mail címének kezelése a véleményezett rendelet hatálybalépésétől számított hat hónapig történik. Amennyiben a véleményezett rendelet nem lép hatályba, a véleményeket és a véleményezőik 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.

(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)¹⁰ A 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.

³¹ Módosította a3/2013.(II.20.) önkormányzati rendelet 5. §-a: Hatályos 2013. március 01-től.

¹⁰ Módosította az 1/2012.(II.16.) önkormányzati rendelet 5. §-a. Hatályos 2012. február 16-tól.

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) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább 4 fő jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.
- (2) Ha a (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés 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:
 - ea) vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása;
 - eb) vita összefoglalása;
 - ec) az indítványok szavazásra való feltevése;
 - ed) határozati javaslatok szavaztatása;
 - ee) a szavazás pontos és számszerű eredményének megállapítása;
 - ef) 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) A képviselő-testület egyedi döntéssel – egyszerű szótöbbséggel – hozzászólási jogot adhat a képviselő-testület ülésén megjelent 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 képviselő-testület 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) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására kötelezheti.
- (5) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

16. §

- (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 beszámolók, 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 tag javaslatot 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 tudakozódként.
- (2) A kérdésre a megkérdezettnek a képviselő-testület ülésén kell választ adni. A válasznak lényegre törőnek kell lennie. A válaszadás időtartama nem haladhatja meg a 10 percet. Amennyiben összetett probléma felvetéséről van szó a képviselő testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján, 15 napon belül, írásban kell a választ 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.
- (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 15 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) az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket intézhetnek, amelyekre az előterjesztő 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.

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) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselő-testületi tagok több mint felének „igen” szavazata szükséges.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően minősített többség – 4 fő képviselő „igen” szavazata – szükséges:
 - a) a rendeletalkotáshoz;
 - b) a szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz;
 - c) önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviselési szervezethez való csatlakozáshoz;
 - d) külföldi önkormányzattal való együttműködést rögzítő megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz;
 - e) intézmény alapításához;
 - f) zárt ülés elrendeléséhez;
 - g) képviselő döntéshozatalból való kizárásához;
 - h) a képviselő-testület megbízásának lejárta előtti önfeloszlatásához;
 - i) a polgármester elleni bírósági kereset benyújtásához;
 - j) a település területével határos megyéhez való átcsatolására irányuló kezdeményezéshez;
 - k) önkormányzati ingatlan elidegenítéséhez, megterheléséhez.

22. §

- (1) A képviselő-testület a döntéseit általában nyílt szavazással hozza meg.
- (2) Nyílt szavazás esetén bármely képviselő 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) A nyílt szavazás eredményét a polgármester állapítja meg, a szavazatok téves összeszámlálása miatti panasz esetén elrendeli a szavazás megismétlését.

23. §

- (1) A képviselő-testület az Ötv. 12. § (6) bekezdése szerint titkos szavazást tarthat.
- (2) A titkos szavazásról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (3) A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület 3 tagú szavazatszámoló bizottságot választ a tagjai köréből.

- (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 szavazatszámoló 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.

11. A képviselő-testület döntései

24. §

A képviselő-testület döntése határozat vagy rendelet.

25. §

- (1) ¹¹ A 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) A képviselő-testület az Ötv. 16. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján – annak végrehajtására – önkormányzati rendeletet alkot az állampolgárokat érintő egyes ügyek helyi szabályozása érdekében.
- (2) Önkormányzati rendelet megalkotását kezdeményezheti:
 - a) a képviselő,
 - b) a képviselő-testület bizottsága,
 - c) a polgármester,
 - d) a jegyző,
 - e) ¹² a nemzetiségi önkormányzat elnöke.
- (3) ¹³ A 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;

¹¹ Módosította az 1/2012.(II.16.) önkormányzati rendelet 6. §-a. Hatályos 2012. február 16-tól.

¹² Módosította az 1/2012.(II.16.) önkormányzati rendelet 7. §-a. Hatályos 2012. február 16-tól.

¹³ Módosította az 1/2012.(II.16.) önkormányzati rendelet 8. §-a. Hatályos 2012. február 16-tól.

- b) ³² a rendelet-tervezetet a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője előkészíti
 - c) ¹⁴ a 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 rendelet-tervezetet 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.
- (5) A rendelet-tervezet hiteles, végleges szövegét a jegyző állítja össze. A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

27. §

- (1) A rendelet kihirdetéséről a községháza hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel, valamint Csomád Község Önkormányzatának honlapján történő közzététellel a jegyző gondoskodik.
- (2) A jegyző gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, nyilvántartásáról, folyamatos karbantartásáról.

12. A jegyzőkönyv

28. §

- (1) A képviselő-testület üléséről írásbeli jegyzőkönyv készül.
- (2) A képviselő-testület üléseiről két példányban jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyét és időpontját;
 - b) a megjelent és távol maradt képviselők nevét;
 - c) a megjelent meghívottak nevét és az érdeklődők számát;
 - d) az elfogadott napirendet;
 - e) napirendi pontonként a napirend címét, előterjesztőjét, a felszólalók nevét és a hozzászólások lényegét;
 - f) a szóban előterjesztett módosító javaslatokat, a róluk tartott szavazás eredményét;
 - g) a határozatok számát, szövegét, az elfogadott rendeletek számát, címét, a szavazások eredményét;
 - h) a polgármester intézkedéseit;
 - i) a kérdéseket, interpellációkat, az azokra adott válaszokat és azok elfogadását;
 - j) az ülésen történt egyéb fontos eseményeket;
 - k) az aláírásokat és pecsétet.

¹⁴ Módosította az 1/2012.(II.16.) önkormányzati rendelet 9. §-a. Hatályos 2012. február 16-tól.

³² Módosította a 3/2013.(II.20.) önkormányzati rendelet 6. §-a. Hatályos 2013. március 01-től.

(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

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 bekötötéséről gondoskodik, a zárt ülések jegyzőkönyveit bekötetni 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) A képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó – a képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel is felruházható –, egymással mellérendeltségi viszonyban álló, választott testületi szervek.
- (2) A képviselő-testület állandó vagy ideiglenes bizottságokat hozhat létre. A testület a fontosabb önkormányzati feladatokra állandó bizottságokat hoz létre.
- (3) A bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét a települési képviselők közül kell választani.
- (4) A képviselő-testület a bizottságok létszámáról, összetételéről és feladatköréről a megalakuláskor dönt, azonban azt szükség esetén bármelyik képviselő indítványára módosíthatja.
- (5) Egy képviselő egyidejűleg két állandó és egy ideiglenes bizottságnak lehet tagja.

30. §

- (1) ¹⁵ A képviselő-testület állandó bizottságai /a továbbiakban: bizottság/:
- Gazdasági és Ügyrendi Bizottság,
 - Szociális Bizottság,
- (2) ⁴ A 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 képviselő-testület döntéseinek előkészítése;
 - a képviselő-testület munkatervéhez javaslattevél,
 - valamely előterjesztés vagy önálló indítvány sürgős tárgyalásának kezdeményezése;
 - bizottsági ajánlattétel;
 - a képviselő-testületi döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése;
 - a feladatkörükbe utalt előterjesztések elkészítése;
 - 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) A bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a bizottság tagjainak többsége jelen van. A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell – megfelelően – alkalmazni.
- (6) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról a bizottság dönt.
- (7) A bizottság ülése nyilvános, zárt ülést az Ötv. 12. § (4) bekezdésében meghatározott szabályok megfelelő alkalmazásával tarthat.
- (8) A bizottság a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű többséggel hoz döntést. A bizottság döntéseiről csak annak elnöke adhat tájékoztatást.

32. §

- (1) ¹⁸ A bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést, valamint a nemzetiségi véleményeket tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető 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 Módosította a 10/2011.(XI.22.) önkormányzati rendeletet 4. §-a. Hatályos 2011. november 22-től.

¹⁵ Módosította az 1/2012.(II.16.) önkormányzati rendelet 10. §-a. Hatályos 2012. február 16-tól.

¹⁸ Módosította az 1/2012.(II.16.) önkormányzati rendelet 13. §-a. Hatályos 2012. február 16-tól.

- (4) A bizottság a tevékenységéről évente legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.
- (5) A bizottság működésének ügyviteli feladatait a polgármesteri 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) a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot a polgármesternek haladéktalanul bejelenti,
 - 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.

IV. Fejezet

Az önkormányzat tisztségviselői és hivatala

15. A polgármester

35. §

- (1) A polgármester tisztségét társadalmi megbízatásban tölti be.
- (2) ²⁰ A 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.

²⁰ Módosította az 1/2012.(II.16.) önkormányzati rendelet 15. §-a. Hatályos 2012. február 16-tól.

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) ³³ A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltségével összefüggő polgármesteri feladatok:
- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a kirendeltséget;
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a kirendeltség feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a kirendeltség, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének a meghatározására;
 - d) szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét;
 - e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, az óvodavezető tekintetében. Gyakorolja az egyetértési jogát Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltségén állandó jelleggel foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők esetében. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Művelődési Ház könyvtárosa, védőnő, valamint a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatott munkavállalók tekintetében;
 - f) fogadónapot tart.

³³ Módosította a 3/2013.(II.20.) önkormányzati rendelet 7. §-a. Hatályos 2013. március 01-től.

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) ³⁴
- (2) ³⁵ A jegyző vezeti a Fóti Közös Önkormányzati Hivatalát, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ebben a feladatkörében:
 - a) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Fóti Közös Önkormányzati Hivatalának köztisztviselői tekintetében, de Csomádi Kirendeltségen állandó jelleggel dolgozó közszolgálati tisztviselők kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges;
 - c) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
 - e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
 - f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
 - g) köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.”
- (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) ellátja a polgármesteri 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.

³⁴ Módosította a 3/2013.(II.20.) önkormányzati rendelet 8. §-a. Hatályos 2013. március 01-től.

³⁵ Módosította a 3/2013.(II.20.) önkormányzati rendelet 8. §-a. Hatályos 2013. március 01-től.

18. A polgármesteri hivatal

³⁶ 39. §

- (1) A képviselő-testület Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületével Fóti Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel közös hivatalt hoz létre, csomádi állandó kirendeltséggel.
- (2) A hivatal vezetője a jegyző.
- (3) A közös hivatal 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 közös hivatal létszámát, a működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket. A közös hivatal jogi személy.”
- (4) A közös hivatal 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 Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltségének munkarendje:

hétfőtől csütörtökig: 7⁰⁰ – 15³⁰ óráig,
pénteken: 7⁰⁰ – 13⁰⁰ óráig tart.
- (6) A települési képviselő a közös hivatal csomádi kirendeltségétől a jegyző útján igényelheti a képviselői munkához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a közös hivatal intézkedését, amelyre a hivatal köteles intézkedni, vagy tizenöt napon belül érdemi választ adni.
- (7) A közös hivatal csomádi kirendeltsége igény szerint köteles az önkormányzat működésével, a község életével kapcsolatban adatokat szolgáltatni, és jelentést készíteni a képviselő-testületnek, valamint a bizottságoknak.
- (8) A közös hivatal működésének részletes szabályait a jegyző által készített és a képviselő-testület által jóváhagyott szabályzat határozza meg. Az Ügyrendet az 5. függelék tartalmazza.”

³⁶ Módosította a 3/2013.(II.20.) önkormányzati rendelet 9. §-a. Hatályos 2013. március 01-től.

²¹ 40. §

- (1) Az 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 polgármesteri 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) Az **Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti Együttműködési Megállapodás** tartalmazza a **nemzetiségi önkormányzat** munkájának segítése érdekében a **Csomád Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal** feladatait.

V. FEJEZET
Az önkormányzat
gazdálkodása

19. Az önkormányzati gazdálkodás szabályai

³⁷ 41. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester a felelős.
- (2) Az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a jogszabályi előírások alapján a közös hivatal látja el. E körbe tartozó feladatai, különösen:
- a) a költségvetési beszámoló, a költségvetési tájékoztató és a havi pénzforgalmi információ elkészítése a pénzügyminiszter által előírt módon és határidőre;
 - b) címzett és céltámogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
 - c) biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését;
 - d) az önkormányzat saját bevételeinek beszédését.

²² 42. §

- (1) Az önkormányzat kiadása teljesítésének, bevétele beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- (2) Az utalvány **pénzügyi ellenjegyzésére a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személyek jogosultak.**
- (3) Az (1)–(2) bekezdésen alapuló felhatalmazás részletes szabályait a **Gazdálkodási szabályzatban** kell megállapítani.
- (4)

²¹ Módosította az 1/2012.(II.16.) önkormányzati rendelet 16. §-a. Hatályos 2012. november 16-tól.

²² Módosította az 1/2012.(II.16.) önkormányzati rendelet 17. §-a. Hatályos 2012. november 16-tól.

³⁷ Módosította a 3/2013.(II.20.) önkormányzati rendelet 10. §-a. Hatályos 2013. március 01-től.

20. Az önkormányzat költségvetése

43. §

- (1) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetéséről külön rendeletet alkot.
- (2) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik:
 - a) Az első fordulóban történik a költségvetési koncepció elkészítése. Ennek keretében a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek tartalmának, az önkormányzat gazdálkodására gyakorolt hatásainak, valamint az önkormányzat alapellátási kötelezettségeivel és az önként vállalt feladatokkal kapcsolatos pénzügyi információk szakmai elemzésére kerül sor. A költségvetési koncepció kidolgozásával kapcsolatos kiemelt feladatok:
 - aa) fel kell tárni a bevételi forrásokat és azok bővítési lehetőségeit;
 - ab) a kiadási szükségletek meghatározása azok gazdaságos, célszerű megoldásainak feltérképezése;
 - ac) az igények és célkitűzések egyeztetése;
 - ad) meghatározni a feladatvállalás sorrendjét;
 - ae) elvégezni a döntésekkel kapcsolatos hatásvizsgálatokat.
 - b) A második fordulóban történik a költségvetési-rendelet tervezetének kidolgozása, amely alternatív javaslatokat is tartalmazhat.
- (3) A költségvetési rendelet tervezetét szakmailag a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
- (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.

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.

22. Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

45. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- (2) Az intézmények pénzügyi ellenőrzését a képviselő-testület látja el.

- (3) ²³ A **Gazdasági és Ügyrendi Bizottság** – egyebek között – 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, vagyoncsökkenés) 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) ²⁴ A **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.

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.
- (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.

24. A helyi népszavazás, népi kezdeményezés

47. §

A helyi népszavazásra és népi kezdeményezésre vonatkozó szabályokat külön rendelet állapítja meg.

²³ Módosította az 1/2012.(II.16.) önkormányzati rendelet 18. §-a. Hatályos 2012. február 16-tól.

²⁴ Módosította az 1/2012.(II.16.) önkormányzati rendelet 19. §-a. Hatályos 2012. február 16-tól.

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) A közmeghallgatáson az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdéseket és javaslatokat tehetnek, amelyre vagy azonnal, vagy nyolc 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.

VII. Fejezet

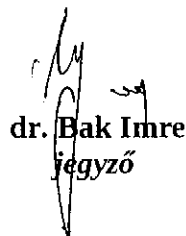
Záró rendelkezések

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 Működési Szabályzatáról, és a módosításáról szóló 6/2007. (VI.05.) számú önkormányzati rendelete.
- (3) A rendelet kihirdetéséről a községháza hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel, valamint Csomád Község Önkormányzatának honlapján történő közzététellel a jegyző gondoskodik.



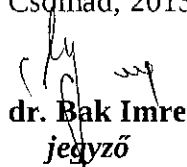
Klement János
polgármester



dr. Bak Imre
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.
Csomád, 2013. február 28.



dr. Bak Imre
jegyző

A képviselő-testület által átruházott hatáskörök jegyzéke

Polgármesterre átruházott hatáskörök

- 1.) Az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelet alapján:
 - az önkormányzati gazdálkodás év közben létrejött költségvetési többlet hasznosításával kapcsolatos szerződések, pénzügyi műveletek lebonyolítása 5 millió Ft-ig.
- 2.) ² 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. 04.) sz. rendelete 4. § (1) – (2) bekezdésének alapján:
 - a) lakásfenntartási támogatás,
 - b) méltányossági jogon járó ápolási díj,
 - c) átmeneti segély,
 - d) temetési segély.

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

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

- c) rendelet-tervezetekre,
 - d) koncepciókra, programokra és
 - e) 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;
 - a) tájékoztatást kell adni a tárgyban fontos jogszabályok előírásairól;
 - b) 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;
 - c) utalni kell az előkészítés során végzett összehangoló munkára, a közreműködőkre és azok véleményére, álláspontjára;
 - d) 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 felelősnek, 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 beszámolónak 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 közterületek 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 szavazatszámláló bizottsági teendőket;
- feladatkörébe tartozik a képviselői és polgármesteri vagyonnyilatkozatokkal, 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.) önkormányzati rendelet 12. §-a. Hatályos 2012. február. 16-tól.

A képviselő-testület által önként vállalt feladatok

Közterületek 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.

Közösségi 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.

2. függelék

A képviselő-testület tagjainak névsora

1./	Klement János	polgármester
2./	Matejka Márton	alpolgármester
3./	Szőnyi Tamás¹	képviselő
4./	Miklecz Mihály	képviselő
5./	Stipka István	képviselő
6./	Tompa János	képviselő
7./	Tóth László	képviselő

A képviselő-testület állandó bizottságai tagjainak névsora

1./ Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

elnök:	Stipka István
tagok:	Tóth László Tompai János
Külső tagok:	Ladjánszki Pál Mészáros István

2./ Szociális Bizottság

elnöke:	Mikleczi Mihály
tagjai:	Tompai János Tóth László
Külső tagok:	Bucányi Ferencné Kollár Pálné

¹⁶ Módosította az 1/2012.(II.16.) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2012. február 16-tól.

A vagyonyilatkozat benyújtásának szabályai

1. A vagyonyilatkozatot a törvényben meghatározott formában, két egyező példányban, tollal kell kitölteni.
2. A vagyonyilatkozat 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 vagyonyilatkozat egyik példányát a törvényben jelölt határidőn belül a bizottság elnökének címezve, a jegyzőhöz kell benyújtani.
4. A vagyonyilatkozat benyújtásra kerülő példányát borítékba kell helyezni, arra rá kell vezetni a nyilatkozatot tevő képviselő nevét.

A vagyonyilatkozatok nyilvántartása

1. A beérkezett vagyonyilatkozatokat a jegyző a bizottság soron következő ülésére nyilvántartásba vétel céljából beterjeszti.
2. A bizottság megvizsgálja a benyújtott vagyonyilatkozatot, 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 vagyonyilatkozatokat a bizottság határozatával nyilvántartásba veszi.
5. A képviselők vagyonyilatkozata nyilvános. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános.
6. A bizottság – a jegyző útján – gondoskodik a vagyonyilatkozatok tárolásáról, és biztosítja a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvánosságát. A képviselők vagyonyilatkozataiban történő betekintés előzetes bejelentkezés alapján, egy köztisztviselő és a **Gazdasági és Ügyrendi Bizottság** egy tagjának jelenlétében történik. A vagyonyilatkozatok megtekintéséről nyilvántartást kell vezetni, a nyilvántartás vezetéséről a jegyző gondoskodik.
7. Ha a vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozatot a nyilvántartásból, és azt átadja a kérelmezőnek.

A vagyonyilatkozatok ellenőrzése

1. A vagyonyilatkozat ellenőrzési eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának vizsgálata.
2. A vagyonyilatkozat valóságtartalmának ellenőrzését bárki kezdeményezheti a bizottságnál.

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.

¹⁹ Módosította az 1/2012.(II.16.) önkormányzati rendelet 14. §-a. Hatályos 2012. február 16-tól.

**Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje**

I. A Polgármesteri Hivatal jogállása

1. ⁵ A képviselő-testület hivatalának megnevezése

A képviselő-testület hivatalának megnevezése:

Csomád Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

A Polgármesteri Hivatal székhelye: 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület végrehajtó szerve, helyi önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy.

3. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

A Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat az Önkormányzat költségvetési rendelete határozza meg.

1. ⁵ Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

A Polgármesteri Hivatal

- vezetője: jegyző
- ügyintézői állománya: **pénzügyi előadók**
 - gazdálkodási 1 fő
 - pénzügyi 1 fő
 - adóügyi és munkaügyi 1 fő
 - adóügyi és igazgatási 1 fő
- igazgatási előadó** 2 fő
- fizikai állomány: hivatalsegéd 1 fő

II. A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése, működése

1. A Hivatal irányítása

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A polgármester – a jegyző javaslatainak figyelembevételével – meghatározza a Hivatal feladatait:

- az önkormányzat munkájának szervezésével,
- a döntések előkészítésével és
- végrehajtásával kapcsolatban.

A polgármester – szintén a jegyző javaslatára – előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal

- belső szervezeti tagozódásának,
- munkarendjének, valamint
- ügyfélfogadási rendjének meghatározására vagy módosítására.

⁵ Módosította a 10/2011.(XI.22.) önkormányzati rendelet 5. §-a. Hatályos 2011. november 22-től.

A polgármester irányító jogkörében:

- a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal önkormányzati munkához kapcsolódó
 - döntés előkészítési,
 - végrehajtási feladatait;
- tájékozik, figyelemmel kíséri az önkormányzati munkához kapcsolódó hivatali tevékenység végrehajtását;
- javaslatot tesz a teljesítménykövetelmények alapjául szolgáló teljesítménycélok meghatározására;
- tájékozik a Hivatal általános ügyintézési helyzetéről, minőségéről;
- az egyes munkáltatói jogok
 - gyakorolja az alpolgármester és a jegyző vonatkozásában,
 - egyetértési jogot gyakorol a köztisztviselőkkel kapcsolatban (pl.: kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, megbízás visszavonása, illetmény megállapítása, jutalmazás).

2. A Hivatal vezetése

A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt és megszervezi a Hivatal munkáját.

A jegyző az adott feladat ellátásához kapcsolódóan (pl.: választás lebonyolítása, leltározási feladatok, stb.) szükség szerint értekezletet tart, meghatározza a munkavégzés fő irányait.

A jegyző hivatalvezetési feladatai:

- a munkáltatói jogköröket gyakorolja;
- megszervezi a Hivatal munkáját;
- egyes tevékenységek, feladatok vonatkozásában meghatározza az egyes személyek által ellátandó feladatok körét, határidejét, felelősöket, valamint a belső kontrollrendszert;
- ellátja a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatos szervezési, irányítási feladatokat; gondoskodik a megfelelő szakmai jártasság biztosításához szükséges feltételek megteremtéséről;
- a hivatal működéséhez szükséges területekre vonatkozóan belső szabályzatokat, utasításokat ad ki, valamint rendszeresen karbantartja azokat, ellenőrzi azok betartását;
- gondoskodik a munka megfelelő színvonalának biztosításáról, ennek érdekében a munkaköri leírásokat évente felülvizsgálja;
- meghatározza az adott évre vonatkozó teljesítménykövetelményeket, elvégzi a teljesítményértékelést.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyzőt – pályázat útján – a képviselő-testület nevezi ki. A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Köztisztviselők – bele nem értve a jegyzőt – feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében.

A polgármester egyetértése szükséges: a kinevezéshez, felmentéshez és jutalmazáshoz.

2. Munkaköri leírások

A Hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata. A munkaköri leírásban meghatározásra kerül az ellátandó feladatokon kívül a munkakörrel kapcsolatos felelősségi kör, ellenőrzési tevékenység. A Polgármesteri Hivatal dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli.

3. ⁵ A Polgármesteri Hivatal működése

A munkarend

A Hivatal köztisztviselőinek munkarendje

- hétfőtől csütörtökig 7⁰⁰ – 15³⁰ óráig,
- pénteken 7⁰⁰ – 13⁰⁰ óráig tart, amely magába foglalja a munkaközi szünetet is, melynek időtartama 30 perc. Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet.

Az ügyfélfogadás rendje

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő és Szerda 7⁰⁰ – 15⁰⁰ óra,
- Péntek 7⁰⁰ – 12⁰⁰ óra.

A polgármester ügyfélfogadási rendje:

Péntek 14⁰⁰ – 16⁰⁰ óra.

A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Szerda 8⁰⁰ – 14⁰⁰ óra.

Az ügyfélfogadás speciális szabályai

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző vagy az érintett ügyintéző jogosult.

A Polgármesteri Hivatalnak munkanapokon a munkaidőn kívül és a heti pihenőnapokon is el kell látnia a következő szolgáltatást: a házasságkötést.

A Polgármesteri Hivatalban jelenléti ívet kell vezetni, amelybe a köztisztviselő köteles a munkakezdés és a munkabefejezés időpontja mellett aláírását is feltüntetni.

A Polgármesteri Hivaltal munkaidő alatt csak a polgármester vagy a jegyző engedélyével lehet elhagyni. Betegség vagy rendkívüli ok miatt történő távolmaradást, a távolmaradás első napján köteles a munkavállaló, vagy akadályoztatása esetén hozzátartozója bejelenteni.

6. A helyettesítés szabályozása

A jegyzőt átmeneti akadályoztatása esetén az adó és munkaügyi feladatokat ellátó előadó helyettesíti.

Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

7. Ügyiratkezelés, ügyintézés

A Hivatal ügyirat-kezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

⁵ Módosította a 10/2011.(XI.22.) önkormányzati rendelet 5. §-a. Hatályos 2011. november 22-től.

8. Kiadmányozási rend

A kiadmányozás szabályozására a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a jegyző rendelkezéseit kell alkalmazni.

9. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása

A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a szerv gazdálkodási előírásait tartalmazó számviteli szabálygyűjtemény állapítja meg.

10. A Hivatal és a Képviselő-testület kapcsolata

A Polgármesteri Hivatalnak a képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatait a hivatali köztisztviselőinek munkaköri leírásai tartalmazzák.

A Hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi ülések:

- meghívóinak,
- előterjesztéseinek,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről, valamint
- a döntések végrehajtásáról.

A döntés-előkészítés munkáiban a jegyző utasítása alapján a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozója köteles közreműködni.

11. A köztisztviselők szakmai képzése

A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

12. Bélyegzők

A hivatalos bélyegző-szükséglet felméréséről, majd igény esetén megrendeléséről a jegyző meghatalmazása alapján a pénzügyi előadó gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni. Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

13. Kulcsok

Az egyes épületek, helyiségek, egyéb zárható eszközök kulccsal történő zárásának szükségessége alapján a kulcsszükségletet a pénzügyi előadó javaslatára a jegyző határozza meg. A kulcsokat a kulcskezelők a kulcsnyilvántartás alapján kezelhetik.

14. A köztisztviselők szociális, jóléti és kulturális juttatásai

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek szociális, jóléti és kulturális juttatásairól, valamint a szociális és kegyeleti támogatásról önkormányzati rendelet rendelkezik.

III. A Polgármesteri Hivatal feladatai

A Polgármesteri Hivatal feladatait jogszabályok, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

A Hivatal feladatellátása során az egyes tevékenységeket a köztisztviselők a munkaköri leírásuk alapján végzik.

A Hivatal feladata általánosan:

- a képviselő-testület és a bizottságok működésével, valamint a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatosan meghatározott feladatok ellátása;
- a helyi képviselők és az országgyűlési képviselők munkájának segítése;
- a társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervezetekkel való együttműködés.

A Polgármesteri Hivatal köteles ellátni a következő feladat- és hatáskör csoportokat:

- önkormányzati működéshez kapcsolódó, a polgármester irányítási jogkörében meghatározott feladat- és hatáskörök, valamint az önkormányzati SZMSZ szerint a hivatal által ellátott feladatok;
- népszavazás, népi kezdeményezés, választások lebonyolítása;
- nemzeti és kisebbségi jogok védelme;
- társulásokkal, kistérséggel kapcsolatos feladatellátás;
- területszervezés, területrendezés, településfejlesztés;
- környezetvédelem, természetvédelem, levegőtisztaság-védelem, hulladékgazdálkodás, közterületek rendjének biztosítása;
- növényvédelmi, növény-egészségügyi feladatok;
- állatvédelmi, állategészségügyi feladatok; méhekkal, veszélyes állatokkal, ebekkel kapcsolatos feladatok;
- közérdekű védekezés;
- vízügy,
- idegenforgalom, turisztika, kereskedelem, vendéglátás, vásár- és piactartás;
- szabálysértés;
- közvilágítás;
- honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem;
- tűzvédelem, munkavédelem;
- egészségügyi ellátás;
- szociális ellátás (pénzbeli szociális ellátás, természetbeni szociális ellátás);
- mozgáskorlátozottak támogatása;
- gyermekvédelmi ellátás (pénzbeli gyermekvédelmi ellátás, gyermekjóléti ellátások);
- ifjúságvédelem, gyámügy;
- hagyatéki eljárás;
- közművelődés, közgyűjtemény, művészeti, kulturális feladatok, sport;
- közlekedés, személyszállítás;
- anyakönyvezés, polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása;
- gazdálkodás:
 - költségvetési tervezés,
 - beszámolás,
 - előirányzat-gazdálkodás,
 - napi gazdálkodási feladatok,

- házipénztár és bankszámlapénz kezelés,
- költségvetési koncepció,
- információs szolgáltatás a központi költségvetésbe,
- leltározás, selejtezés, bizonylatkezelés,
- vagyongazdálkodás,
- közbeszerzés;
- adózási feladatok:
 - helyi adók,
 - gépjárműadó,
 - adók módjára kezelendő köztartozások,
 - termőföld bérbeadásból származó SZJA,
 - adóellenőrzés, adóvégrehajtás;
- ellenőrzés:
 - belső ellenőrzésben való közreműködés,
 - FEUVE rendszer működtetése,
 - felügyelt szervek ellenőrzése;
- iratkezelés;
- adatvédelem, közérdekű adatok;
- munkaügyi feladatok,
- közérdekű bejelentés, talált dolgok.

IV. Záró rendelkezések

1. Hatályba lépés

A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje 2011. május 01-jén lép hatályba, egyidejűleg a kérdést szabályozó korábbi intézkedések hatályukat veszítik.

2. Az ügyrend megismertetése, naprakészsége

A jegyző köteles gondoskodni az Ügyrend naprakész állapotáról és arról, hogy az Ügyrendet megismerjék a Hivatal köztisztviselői.

3. A jegyző által elkészítendő belső szabályok

A jegyző köteles elkészíteni különösen a következő belső szabályzatokat, utasításokat:

- iratkezelési szabályzat,
- informatikai szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- bélyegzőhasználati szabályzat,
- pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok,
- adatvédelmi szabályzatok.

Csomád Község Önkormányzat hivatalos hirdetőtábláinak a jegyzéke

- 1./ Kossuth Lajos út 69. – Polgármesteri Hivatal
- 2./ Kossuth Lajos út – Templom utca sarok
- 3./ Kossuth Lajos út – Napsugár utca sarok
- 4./ Táncsics Mihály utcai autóbusz megálló
- 5./ József Attila utcai autóbusz megálló
- 6./ Meggyes utca – Szent István utca sarok
- 7./ Templom utca – Liget utca sarok
- 8./ Fő utca – Tavasz utca sarok
- 9./ Fő utca – Ősz utca sarok