

Jobbágyi Község Önkormányzata Képviselő-testülete
5/2011. (III. 31.) önkormányzati rendelet
a Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Jobbágyi Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alkotmány 44/A. § (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alkotmány 44/A. § (1) bekezdésében és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Az önkormányzat

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:
Jobbágyi Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat)
- (2) Az önkormányzat székhelye, címe: 3063 Jobbágyi Bencsik utca 10.
- (3) Az önkormányzat jogi személy.
- (4) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet: Jobbágyi Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület).
- (5) Az önkormányzat szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai és a képviselő-testület hivatala.
- (6) Illetékességi területe: Jobbágyi közigazgatási területe.
- (7) A képviselő-testülete hivatala: Jobbágyi Polgármesteri Hivatal, székhelye: 3063 Jobbágyi Bencsik utca 10.
- (8) Az önkormányzat hivatalos honlapja: www.jobbagyi.hu.

2. Az önkormányzat jelképei és hivatalos lapja

2. §

- (1) Az önkormányzat jelképei: a címer és a zászló.
- (2) Az önkormányzat címere: piros mezőben ezüst ekevason ágaskodó szarvas, Jobbágyi felirattal – 1994. évtől a település jelképe.
- (3) Az önkormányzat zászlaja: téglalap alakú, fehér színű alapon, 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: Jobbágyi Hírek.
- (2) 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) 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) 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.
- (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,
 - b) 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
 - a) általános iskolája útján gondoskodik: az általános iskolai oktatásról és nevelésről, a tanulók napközi otthonos és az iskoláskorúak napközbeni ellátásáról, a gyógypedagógiai ellátásról,
 - b) az óvodája útján gondoskodik az óvodai nevelésről, az óvodáskorúak napközbeni ellátásáról és a logopédiai feladatok ellátásáról,
 - c) a gondozási központ útján 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 Polgármesteri Hivatal útján gondoskodik egyes településfejlesztési, a településrendezési és környezetvédelmi, szociális ellátási, gyermek és ifjúsági feladatok ellátásáról, vízrendezési és csapadékvíz elvezetési, közvilágítási, temető fenntartási, önkormányzati közutak, járdák és közterületek fenntartási, köztisztasági és településtisztasági, a művelődési

- ház és könyvtár fenntartásával biztosítja a könyvtári szolgáltatást, és a közművelődési feladatok ellátását, biztosítja a fogorvosi ellátást,
- f) társulás keretében biztosítja a gyermekvédelmi és családgondozási feladatokat, a belső ellenőrzést és a műszaki hatósági ügyintézési feladatokat.
- (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) Az átruházott feladatok és hatáskörök jegyzékét az **1. melléklet** tartalmazza.

4. Az átruházott feladat- és hatáskörök

6. §

- (1) A képviselő-testület hatásköreit átruházhatja:
- a polgármesterre;
 - a bizottságokra;
 - a társulásokra, 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) 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) Az alakuló ülés megnyitása után a korelnök felkérésére a helyi választási bizottság elnöke ismerteti a választás eredményét, majd átadja először a polgármester, majd a képviselők részére a megbízólevelet. Az alakuló ülésen a települési képviselők esküt tesznek az alábbi szöveggel:

„Én ... esküszöm, hogy hazámhoz, a Magyar Köztársasághoz hű leszek; az Alkotmányt a többi jogszabállyal együtt megtartom és megtartatom; a tudomásomra jutott titkot megőrzöm; a települési képviselői tisztségemből eredő feladataimat Jobbágyi fejlődésének előmozdítása és az Alkotmány érvényesülése érdekében lelkiismeretesen teljesítem.

(A megválasztott képviselő meggyőződése szerint)

Isten engem úgy segítjen!”

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

8. §

- (1) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 11 alkalommal rendes ülést tart. A rendes ülést általában a hónap utolsó csütörtöki napján 17.00 órakor tartja, szükség esetén rendkívüli vagy ünnepi ülést tarthat.
- (2) Július hónapban a testület munkaterv szerint nem tart ülést.
- (3) A képviselő-testületi ülés helye: Művelődés Ház (Jobbágyi Lakótelep 7. épület) Koncertterem.
- (4) A testület ülései a zárt ülések kivételével nyilvánosak, azok időpontját, helyét és a tervezett fontosabb napirendeket az önkormányzat hirdetőtábláján 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. § (1) bekezdés b) pontban meghatározott esetekben, amelyek elrendeléséhez minősített többség szükséges.
- (6) A képviselő-testület az Ötv. 12. § (4) bekezdésben 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 (ülésterv) 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) A munkatervet minden év január 31-ig a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző állít össze.
- (4) A munkaterv tervezetével kapcsolatban minden év január 15-ig javaslatot tehetnek:
 - a) a képviselők;
 - b) a jegyző;
 - c) a nemzetiségi önkormányzat¹ 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) a nemzetiségi önkormányzat² elnökének;
 - d) a munkatervbe felvett napirendi pontok előterjesztőinek.
- (7) A jóváhagyott munkatervet közzé kell tenni az önkormányzat hivatalos lapjában és honlapján.

¹ Módosította: 9/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelet 1. § (2) bek., hatályos: 2013. május 1-től

² Módosította: 9/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelet 1. § (2) bek., hatályos: 2013. május 1-től

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.
- (2) A meghívónak tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyét,
 - b) az ülés időpontját,
 - c) a tervezett napirendeket,
 - d) a képviselő-testület ülésének összehívóját.
- (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) a nemzetiségi önkormányzat³ elnökét,
 - e) az önszerveződő közösségek (Nyugállományúak Egyesülete Jobbágyi, Jobbágyi Honvéd Sportegyesület, Jobbágyi Polgárőrség Szervezete, stb.) képviselőjét a tevékenységi körét 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.

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) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és az alpolgármester tartós akadályoztatása esetében az Ügyrendi, Környezetvédelmi és Szociális Bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testületet és vezeti a képviselő-testület ülését.

³ Módosította: 9/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelet 1. § (2) bek., hatályos: 2013. május 1-től

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) pont 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 jelen lévő 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 számba vétele,
 - c) az ülés napirendjeinek előterjesztése,
 - d) zárt ülés bejelentése,
 - e) 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,
 - f) a rend fenntartása,
 - g) időszerű kérdésekről tájékoztatás adása,
 - h) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről,
 - 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 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 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 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 indokolásával – legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző nap 15 óráig írásban nyújtható be 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 indoklására. 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 az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetésként vagy tudakozódként kérdést tehet fel.
- (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 felvetésről 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 ülésen 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 kívül felszólalást is engedélyezhet. A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc. Ha ugyanaz a személy, ugyanazon napirenddel kapcsolatban ismételten 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 megbízatásának lejártá 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 igénybevételével 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) 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 római, napot arab számmal) kell ellátni a következők szerint: Jobbágyi Község Önkormányzata 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) a nemzetiségi önkormányzat⁴ elnöke.
- (3) A kezdeményezésről az Ügyrendi, Környezetvédelmi és Szociális Bizottság véleményének ismeretében a képviselő-testület határoz.
- (4)⁵A rendelet tervezet előkészítése és képviselő-testületi elfogadása az alábbiak szerint történik:

⁴ Módosította: 9/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelet 1. § (2) bek., hatályos: 2013. május 1-től

- a) a képviselő-testület – a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél – elveket, szempontokat állapíthat meg,
 - b)⁶ a rendelet-tervezetet az előzetes hatásvizsgálattal és indoklással együtt a jegyző készíti elő,
 - c) a rendelet-tervezeteket társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, melynek keretében az állampolgárok, a nem állami és nem önkormányzati szervek, szervezetek (továbbiakban: véleményezésre jogosultak) a rendelet-tervezettel kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak az önkormányzat honlapján a rendelet-tervezet véleményezésére kialakított oldalon megadott elektronikus levélcímen,
 - d) a tervezetet megvitatás céljából a bizottságok elé kell terjeszteni, erre az ülésre a jegyzőt és szükség szerint más külső szakembereket is meg kell hívni,
 - e) a jegyző – a polgármester és a bizottságok egyetértése esetén – a rendelet-tervezetet indoklással együtt a képviselő-testület elé terjeszti.
- (5)⁷ A társadalmi egyeztetés során az alábbi szempontokat kell érvényesülnie:
- a) nem vehető figyelembe az a vélemény, amely sérti a közérkölcst, a rendelet tárgyához nem illeszkedik, vagy név nélküli,
 - b) a rendelet-tervezetet az önkormányzat honlapján legalább 15 nap időtartamra kell közzétenni,
 - c) a tervezetről a honlapon megadott e-mail címen, a polgármesteri hivatal postai címén, valamint ügyfélfogadási időben személyesen bárki véleményt nyilváníthat, a személyes véleménynyilvánításról feljegyzést kell készíteni,
 - c) a beérkezett vélemények, a véleményezésre jogosult nevének és e-mail címének kezelése a véleményezett rendelet hatályba lépésétől számított egy évig történik, az adatkezelés magába foglalja az adatok gyűjtését, tárolását, közzétételét, felhasználását és törlését is,
 - d) a testületet tájékoztatni kell az előkészítés során a beérkezett vélemények tartalmáról,
 - e) a véleményezésre jogosultak széles körét érintő rendelet-tervezettel kapcsolatos vélemények megismerése érdekében a képviselő-testület lakossági fórumot is szervezethet.
- (6)⁸ Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani:
- a) a fizetési kötelezettségekről, az állami támogatásokról, a költségvetésről, annak módosításáról és végrehajtásáról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet,
 - b) a rendelet-tervezetet, ha annak elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik.
- (7)⁹ A rendelet-tervezet hiteles, végleges szövegét a jegyző állítja össze. A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (8)¹⁰ A jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek hatályosulását, és szükség szerint lefolytatja az utólagos hatásvizsgálatot. Az utólagos hatásvizsgálat eredményét a képviselő-testület elé terjeszti.

⁵ Módosította: 13/2011. (VI. 30.) önkormányzati rendelet, hatályos: 2011. július 1-től

⁶ Módosította: 17/2011. (IX. 30.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bek., hatályos: 2011. október 1-től

⁷ Módosította: 13/2011. (VI. 30.) önkormányzati rendelet, hatályos: 2011. július 1-től

⁸ Kiegészítette: 13/2011. (VI. 30.) önkormányzati rendelet, hatályos: 2011. július 1-től

⁹ Kiegészítette: 13/2011. (VI. 30.) önkormányzati rendelet, hatályos: 2011. július 1-től

¹⁰ Kiegészítette: 17/2011. (IX. 30.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bek., hatályos: 2011. október 1-től

27. §¹¹

- (1) A rendelet és a normatív határozat kihirdetése a polgármesteri hivatalban lévő hirdetőtáblán való elhelyezéssel történik.
- (2) A rendeletet és a normatív határozatot az önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni.
- (3) A jegyző gondoskodik a rendeletek és normatív határozatok kihirdetéséről, nyilvántartásáról, folyamatos karbantartásáról.

12. A jegyzőkönyv

28. §

- (1) A képviselő-testület üléséről hangfelvétel 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.
- (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 bekötetéséről gondoskodik, a zárt ülések jegyzőkönyveit bekötetni nem szabad,
 - b) a másik példányt 15 napon belül meg kell küldeni a Nógrád Megyei Kormányhivatalnak.
- (8) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvébe és mellékleteibe a hivatal ügyfélfogadási idejében. A zárt ülésen hozott, külön törvény szerinti közérdekű adatot és közérdekből nyilvános

¹¹ Módosította: 17/2011. (IX. 30.) önkormányzati rendelet 1. §, hatályos: 2011. október 1-től

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.

- (9) A jegyzőkönyv másolatáért az önkormányzat a felmerült költségek megtérítésére igényt tart.

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 a szükség esetén bármelyik képviselő indítványára módosíthatja.
- (5) Egy képviselő egyidejűleg két állandó és egy ideiglenes bizottságnak lehet tagja.

30. §

- (1) A testület állandó bizottságai (a továbbiakban: bizottság):
 - a) Pénzügyi, Oktatási és Kulturális Bizottság,
 - b) Ügyrendi, Környezetvédelmi és Szociális Bizottság.
- (2) 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) 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) A bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a bizottság tagjainak többsége jelen van. A bizottság határozatképességére és határozat hozatalára 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) A bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést, valamint a kisebbségi 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) 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 összeférhetlenségi okot a polgármesternek haladéktalanul bejelenti,

- f) vagyonyilatkozatot tenni a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- (2) Az a képviselő, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a képviselő-testület üléséről részben vagy egészben távolmarad, és távolmaradását nem jelenti be igazolatlanul távollévőnek minősül.
 - (3) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – az önkormányzati képviselő a képviselői jogait nem gyakorolhatja, és az önkormányzat rendeletében meghatározott tiszteletdíjban nem részesülhet.
 - (4) A vagyonyilatkozatra és kezelésére vonatkozó szabályokat a **4. függelék** tartalmazza.
 - (5) A képviselő-testület tagjait, a bizottságok tagjait és elnökeit megillető tiszteletdíjat külön rendelet állapítja meg.

IV. Fejezet

Az önkormányzat tisztségviselői és hivatala

15. A polgármester

35. §

- (1) A polgármester tisztségét főállásban tölti be.
- (2) A polgármester illetményét megválasztását követően alakuló ülésen – külön törvény keretei között – a képviselő-testület állapítja meg. A képviselő-testület a Pénzügyi, Oktatási és Kulturális Bizottság javaslatára a polgármestert jutalomban, illetményemelésben részesítheti. A jutalomra és az illetmény emelésére vonatkozó javaslatról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

36. §

- (1) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai:
 - a) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit;
 - b) képviseli az önkormányzatot;
 - c) irányítja a képviselő-testület munkáját;
 - d) szervezi a településfejlesztést és közszolgáltatásokat;
 - e) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást és a közakarat érvényesítését;
 - f) 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.
- (2) A polgármester a jogszabályokban és az e rendeletben meghatározott hatáskörein túlmenően:

ellátja az önkormányzat kapcsolataival összefüggő protokolláris feladatokat, véleményt nyilvánít a község életét érintő kérdésekben, nyilatkozatot ad a hírközlő szervezeteknek, gondoskodik a képviselő-testület és szervei, valamint az intézmények munkáját, céljait hitelesen és tárgyilagosan bemutató, a község érdekének megfelelő propaganda tevékenység kialakításáról, 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 polgármesteri hivatallal 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 belső szervezeti tagozódásnak, 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 tekintetében;
 - f)¹² minden hétfőn 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig fogadónapot 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 segítségére 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 gazdasági, társadalmi és közszolgáltatást végző szervezetekkel, továbbá a lakossággal való kapcsolattartásban;
 - c) a bizottságok és a képviselők munkájának segítésében.
- (5)¹³ Az alpolgármester minden hónap első hétfőjén 10⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig fogadónapot tart.

18. 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) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ebben a feladatkörében:
 - a) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

¹² Módosította: 17/2011. (IX. 30.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bek., hatályos: 2011. október 1-től

¹³ Kiegészítette: 17/2011. (IX. 30.) önkormányzati rendelet 3. § (2) bek., hatályos: 2011. október 1-től

- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében, de a 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) szervezi a polgármesteri hivatal jogi felvilágosító munkáját;
 - c) ellátja a polgármesteri hivatal tevékenységének egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat;
 - d) ellátja a képviselő-testület által hozott rendeleteket érintő deregulációs tevékenységet, figyelemmel a jogharmonizációs követelményekre is;
 - e) véleményt nyilvánít a polgármester, az alpolgármester és a bizottság elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben;
- javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára.
- (4)¹⁴ A jegyző tartós távollétének, akadályoztatásának az egybefüggően 10 munkanapot meghaladó betegség, szabadság, egyéb okból adódó távollét minősül. A jegyző helyettesítéséről a Polgármesteri Hivatal Ügyrendje (5. függelék) rendelkezik.

19. A polgármesteri hivatal

39. §

- (1) A képviselő-testület polgármesteri hivatal elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A hivatal vezetője a jegyző.
- (3) A polgármesteri 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 polgármesteri hivatal létszámát, működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket. A polgármesteri hivatal jogi személy.
- (4) A polgármesteri hivatal további főbb feladatai:
 - a) az intézményekhez kötött önkormányzati feladatok tekintetében közreműködik a fenntartói irányítás, felügyelet és ellenőrzés ellátásában;
 - b) ellátja a képviselőtestület és szervei működésének biztosításával, valamint a polgármester, a jegyző, kivételesen ügyintéző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésére való előkészítésével, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;

¹⁴ Kiegészítette: 17/2011. (IX. 30.) önkormányzati rendelet 4. §, hatályos: 2011. október 1-től

- 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: 7.15 – 16.00 óráig,
 - b) pénteken: 7.15 – 12.15 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) A polgármesteri hivatal működésének részletes szabályait a jegyző által készített és a képviselő-testület által jóváhagyott szabályzat tartalmazza. Az Ügyrendet az 5. függelék tartalmazza.

40. §

- (1) Az önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat¹⁵ munkájához szükséges technikai adminisztrációs feladatok végzéséhez szükséges feltételeket (postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása és az azzal járó költségek viselése) és a szakmai segítségnyújtást a polgármesteri hivatal közreműködésével.
- (2)¹⁶ A képviselő-testület a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény törvényben foglaltak alapján segíti a Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkáját, biztosítja a testületi működéshez igazodó helyiséghasználatot.
- (3)¹⁷ Az önkormányzat a **4. számú mellékletben** foglalt együttműködési megállapodásban rögzíti a Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal történő együttműködés szabályait.
- (4) A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzat¹⁸ tagjának a feladata ellátásához szükséges tájékoztatást és felvilágosítást – igény esetén – köteles megadni.
- (5) A Polgármesteri Hivatal köteles a nemzetiségi önkormányzat¹⁹ munkáját segíteni: megbízott személy útján költségvetési koncepciójának összeállításában, beszámolási kötelezettségének teljesítésében, a gazdálkodásának végrehajtásában, vagyon- és számviteli nyilvántartásának vezetésében és adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésében.

¹⁵ Módosította: 9/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelet 1. § (2) bek., hatályos: 2013. május 1-től

¹⁶ Módosította: 9/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelet 1. § (1) bek., hatályos: 2013. május 1-től

¹⁷ Módosította: 9/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelet 1. § (1) bek., hatályos: 2013. május 1-től

¹⁸ Módosította: 9/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelet 1. § (1) bek., hatályos: 2013. május 1-től

¹⁹ Módosította: 9/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelet 1. § (1) bek., hatályos: 2013. május 1-től

V. FEJEZET

Az önkormányzat gazdálkodása

20. Az önkormányzati gazdálkodás szabályai

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 polgármesteri 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.

42. §

- (1) Az önkormányzat kiadása teljesítésének, bevétele beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- (2) Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- (3) Az (1)–(2) bekezdésen alapuló felhatalmazás részletes szabályait a pénzügyi és számviteli szabályzatban kell megállapítani.

21. 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 során történik meg 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 elemzése. A költségvetési koncepció kidolgozásával kapcsolatos kiemelt feladatok:
 - aa) fel kell tárnai 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, 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.

22. 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.

23. Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

45. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- (2) Az intézmények pénzügyi ellenőrzését a képviselő-testület látja el.
- (3) A Pénzügyi, Oktatási és Kulturális 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 vagyonzárváltozás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
 - c) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
- (4) A Pénzügyi, Oktatási és Kulturális 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

24. 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.

25. A helyi népszavazás, népi kezdeményezés

47. §

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

26. 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 javaslatot tehetnek, amelyre vagy azonnal, vagy nyolc napon belül írásban érdemi választ kell adni.

27. 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. április 1-jén lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti Jobbágyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2007. (IV. 27.) önkormányzati rendelete Jobbágyi Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról, és módosításáról szóló 9/2007. (VIII.31.), 11/2010. (X. 15.) és 16/2010. (XII. 15.) önkormányzati rendelete.

Farkas Attila
polgármester

Dr. Tóth Renáta
jegyző

Kihirdetési záradék:

E rendelet 2011. március 31-én kihirdetve.

Jobbágyi, 2011. március 31.

Dr. Tóth Renáta
jegyző

A képviselő-testület által átruházott hatáskörök jegyzéke

Polgármesterre átruházott hatáskörök

A szociális igazgatásról és ellátásról szóló 2/2011. (II. 15.) rendelet alapján

- rendkívüli esemény bekövetkezésekor /elemi kár/ átmeneti segély,
- temetési segély,
- ápolási díj iránti kérelmek elbírálása,
- lakásfenntartási támogatás iránti kérelmek elbírálása.

Az önkormányzat 2011. évi költségvetéséről szóló 3/2011. (II. 25.) rendelet alapján

- hitelfelvétellel kapcsolatos szerződés megkötésének joga 500 E Ft értékhatárig,
- az önkormányzati gazdálkodás év közben létrejött költségvetési többlet hasznosításával kapcsolatos szerződések, pénzügyi műveletek lebonyolítása 5 millió Ft-ig

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:
 - határozat hozatalt igénylők vagy
 - tájékoztató jellegűek;
 - b) formai szempontból:
 - írásbeliek vagy
 - szóbeliek lehetnek.
3. A határozat-hozatalt 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 határozat-hozatalt 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 benyújtásának eljárási szabályai

A) Az előterjesztések formai követelményei

9. Az előterjesztés A/4-es nagyságban, számítógépen 12-es betűnagysággal vagy írógépen 1-es sor-távolsággal készülhet 3 cm-es margóval. 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 írni, 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) pontban 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) pontban 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 végrehajtásért felelősként a polgármestert, bizottsági elnököt, a jegyzőt, önkormányzati intézmény vezetőjét lehet megjelölni.
20. Szóbeli előterjesztés esetén a határozati javaslatot előre, vagy az ülésen 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 jegyzőnek le kell adni.
23. A jegyző az előterjesztéseket törvényességi szempontból véleményezi, vizsgálja azoknak e rendelet szerinti megfelelését.
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-tervezeteket,
- 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.

Pénzügyi, Oktatási és Kulturális 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,
- előkészíti, véleményezi az oktatási és kulturális tárgyú előterjesztéseket,
- figyelemmel kíséri az önkormányzat oktatási és kulturális feladatainak végrehajtását, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- a szükségletek és lehetőségek felmérése alapján javaslatot dolgoz ki oktatási és nevelési intézmények alapítására, fejlesztésére, korszerűsítésére, megszüntetésére, strukturális átalakítására,
- állást foglal a közoktatási intézmények alapító okiratainak módosításában,
- előkészíti az oktatást, nevelést érintő helyi rendelet-tervezeteket és az ügyrendi, környezetvédelmi és szociális bizottsággal közösen a képviselő-testület elé terjeszti,
- közreműködik az oktatási, nevelési intézmények vezetői beosztására kiírt pályázatok elbírálásának döntés-előkészítésében,
- meghallgatja az intézményvezetői álláshelyre pályázókat, és javaslatot tesz a vezetői megbízásra,

- 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 ellátásra a törvény követelményeinek megfelelően,
- kezdeményezi a lakosság kulturális kezdeményezéseinek, önszerveződésének a támogatását, a művészi alkotó munka feltételeinek javítását, segíti művészi értékek létrehozását, megőrzését,
- koordinálja a Polgármesteri Hivatal közreműködésével a kulturális eseményeket, rendezvényeket,
- 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,
- ellátja a turisztikai feladatok koordinálását,
- 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,
- ellátja a képviselő-testületi döntésekből adódó egyéb feladatokat.

II.

Ügyrendi, Környezetvédelmi és Szociális Bizottság fő feladatai:

- előkészíti, véleményezi, felülvizsgálja az SZMSZ tervezetét, a bűnmegelőzési koncepciót, ellenőrzi annak hatályosulását, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- kezdeményezi, véleményezi az önkormányzati rendelet-tervezeteket,
- véleményezi a testület hatáskörébe tartozó megállapodások, szerződések tervezetét,
- szervezeti kérdésekben véleményez, javaslatot tesz,
- feladatkörébe tartozik a képviselői és polgármesteri vagyonynyilatkozatokkal, valamint az összeférhetlenséggel kapcsolatos – külön jogszabályban meghatározott – eljárás,
- véleményezi a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét,
- titkos választás esetén képviselő tagjai ellátják a szavazatszámláló bizottsági teendőket,
- 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,

- véleményezi a települési, térképészeti határkiigazítást,
- gondoskodik a helyi vízrendezés és kárelhárítás, az árvíz és belvízvédekezés, valamint a helyi vízkárelhárítás feladatainak ellátásáról,
- kezdeményezi a forgalmi követelmények, vagy a baleseti helyzet jelentősebb változása esetén, de legalább 5 évenként a forgalmi rend felülvizsgálatát,
- közreműködik a környezetvédelemmel kapcsolatos döntések előkészítésében,
- közreműködik zöldterületek védelmében és a környezetvédelmi beruházások előkészítésében,
- javaslatot dolgoz ki az önkormányzat tulajdonában álló zöldfelületek, erdők gyarapítására, ápolására, rekonstrukciójára,
- gondoskodik a helyi jelentőségű természeti, műemléki érték megóvásáról, őrzéséről, fenntartásáról, bemutatásáról, valamint helyreállításáról, a Pénzügyi, Oktatási és Kulturális Bizottsággal együttműködve,
- 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,
- 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 testületi döntésből adódó egyéb feladatokat.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
a nemzetiségi önkormányzat ügyvitelének és pénzügyei vitelének feltételeiről
és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokról

amely létrejött egyrészről

Jobbágyi Község Önkormányzata (székhelye: 3063 Jobbágyi Bencsik utca 10., képviseli: Farkas Attila polgármester) a továbbiakban önkormányzat, másrészről

Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (székhelye: 3063 Jobbágyi Bencsik utca 10., képviseli: Kállai Zsolt elnök) a továbbiakban nemzetiségi önkormányzat között:

I.

Együttműködés alapja, a kapcsolattartók személye

1. Szerződő felek együttműködésük szabályait a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján az alábbiak szerint határozzák meg.
2. Az önkormányzat részéről a nemzetiségi önkormányzat működése feltételeivel, és azok végrehajtásával felmerülő ügyekben a kapcsolattartó dr. Tóth Renáta jegyző. A felek rögzítik, hogy dr. Tóth Renáta jegyző az önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
3. Az önkormányzat részéről a nemzetiségi önkormányzat pénzügyei vitelével felmerülő ügyekben a kapcsolattartó Kucsikné Kerek Katalin pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző.
4. A nemzetiségi önkormányzat részéről a nemzetiségi önkormányzat működése feltételeivel és azok végrehajtásával kapcsolatban, és a helyi nemzetiségi önkormányzat pénzügyi vitelével felmerülő ügyekben a kapcsolattartó Kállai Zsolt a nemzetiségi önkormányzat elnöke, és az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi képviselő-testületi tag.

II.

A nemzetiségi önkormányzati működés feltételei
és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok

1. Az önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 16 órában az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi és technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja a Jobbágyi Bencsik utca 10. szám alatti székhelyén lévő épületben található 10 m² alapterületű irodahelyiségben.
2. A helyiséget a nemzetiségi önkormányzat hétfőtől - csütörtökig 8 óra és 16 óra közötti időszakban rendeltetésének megfelelően használhatja.
3. A helyiség használata ingyenes, infrastruktúrájának fenntartásával kapcsolatos rezsiköltségeket az önkormányzat viseli.

²⁰ Kiegészítette: 9/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelet 1. § (3) bek., hatályos: 2013. május 1-től

4. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működéséhez biztosítja (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek az alábbiak szerint:
 - a) az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előkészíti a testületi üléseket (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása),
 - b) az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére ellátja a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási és a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
5. A 4. pontban foglalt feladatok vonatkozásában a jegyző működik közre, mely feladatának ellátása során igény szerint minden hónap első hétfői napján 14-15 óráig terjedő időszakban a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével, illetve képviselő-testületének tagjaival a működéssel kapcsolatos egyeztető/előkészítő megbeszéléseket folytat.

III.

A nemzetiségi önkormányzat pénzügyi vitelével kapcsolatos feladatok

1. A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti önkormányzat önkormányzati hivatala gondoskodik.
2. A nemzetiségi önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, a szabályszerűségéért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel. A veszteséges gazdálkodás következményeierő az önkormányzat nem tartozik felelősséggel.
3. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tesz eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül. A felfüggesztés megszüntetésére és a támogatás folyósítására a mulasztás megszüntetését követő hónaptól kerül sor.
4. Az éves költségvetést a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé, mely erről február 15-ig tartott ülésen határoz.
5. Az éves gazdálkodás során amennyiben a helyi nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, illetve bevételkiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre. Ebben az esetben a nemzetiségi önkormányzat módosítja a költségvetéséről szóló határozatát.
6. A költségvetésről döntő és azt módosító határozatát a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke 8 napon belül eljuttatja a jegyzőhöz.
7. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat által elfogadott költségvetésről az államháztartási információs és mérlegrendszernek megfelelően március 15. napjáig tájékoztatja a Kormányt a helyi önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási ügyintézője útján.
8. A nemzetiségi önkormányzatnak az év első félévéről június 30-i állapot szerint féléves, a naptári évről pedig december 31-i zárással éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központosítva előírt nyomtatványon és tartalommal. A féléves költségvetési beszámolót legkésőbb az adott év szeptember 15-ig, a háromnegyed

éves beszámolót a jövő évi költségvetési koncepcióval egyidejűleg november 30-ig (választási év esetébe december 15-ig), az éves költségvetési beszámolót pedig legkésőbb a következő év április 30-ig kell megtárgyalni a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületnek.

9. A pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző segítséget nyújt a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének a költségvetéssel kapcsolatos – féléves, háromnegyed éves és éves gazdálkodásról szóló – beszámolói elkészítéshez és gondoskodik azoknak határidőre történő eljuttatásáról a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatóságához.
10. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a jogszabályban előírt határidők betartásával tájékoztatja testületét a féléves, háromnegyed éves és éves gazdálkodásáról.
11. A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladatokat a helyi önkormányzat polgármesteri hivatala útján látja el.
12. A nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során a nemzetiségi önkormányzat nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban erre meghatalmazott helyi nemzetiségi képviselő jogosult.
13. Kötelezettséget vállalni csak a pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. Pénzügyi ellenjegyzésre a jegyző jogosult.
14. A kötelezettségvállalást megelőzően a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy az előirányzat a kiadás teljesítésére biztosítja-e még a fedezetet.
15. Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kifizetések esetében. A nemzetiségi önkormányzat előirányzat és előirányzat felhasználási nyilvántartását a polgármesteri hivatal elkülönítetten vezeti.
16. A 100.000 forintot meghaladó kötelezettségvállalás csak írásban és annak egyidejű ellenjegyzésével történhet.
17. A nemzetiségi önkormányzat kiadásai teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendezésére (utalványozásra) kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke, illetve az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Az utalványozás ellenjegyzése és érvényesítése után kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.
18. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
19. Az érvényesítést a jegyző által ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.
20. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.
21. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
22. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát az önálló fizetési számláján bonyolítja. A helyi nemzetiségi önkormányzat saját házipénztárt működtet. A házipénztár kezelését a jegyző által ezzel megbízott köztisztviselő (pénztáros) elkülönítetten végzi. A pénztári keret 50.000 Ft.

23. A nemzetiségi önkormányzat rendelkezik adószámmal és törzskönyvi nyilvántartásba vétellel.
24. A nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző elkülönítetten vezeti.
25. A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatások valódiságáért a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért pedig a nemzetiségi önkormányzat elnökével együttesen a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző is felelős.

IV.

Az együttműködési megállapodás hatályba lépésének és változtatásának a szabályai

1. Az együttműködési megállapodás annak aláírásának napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi megállapodás hatályát veszti.
2. A felek a megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül vizsgálják felül.

Jobbágyi,

Farkas Attila
Jobbágyi Község Önkormányzat
polgármester

Kállai Zsolt
Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
elnök

Az Önkormányzat alaptevékenysége

- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés
- 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
- 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Házi orvosi alapellátás
- 072112 Házi orvosi ügyeleti ellátás
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság- egészségügyi gondozás
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 084031 Civil szervezetek működésének támogatása
- 102022 Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
- 102030 Idősek, demens betegek nappali ellátása
- 103010 Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzügyi ellátásai
- 104051 Gyermekevédelmi pénzügyi és természetbeni ellátások
- 107060 Egyéb szociális pénzügyi ellátások, támogatások
- 101150 Betegséggel kapcsolatos pénzügyi ellátások, támogatások
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 900070 Fejezeti és általános tartalékok elszámolása

²¹ Kiegészítette: 6/2014. (V. 13.) önkormányzati rendelet 1. §, hatályos: 2014. május 14-től

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 hulladékszállítás, -gyűjtés és -ártalmatlanítás biztosítása.

Vízrendezés és csapadékvíz elvezetés:

- csapadékvíz-elvezető rendszer kiépítése és fenntartása.

Közösségi tér biztosítása:

- művelődési ház fenntartása.

Sport:

- szabadidősport,
- sportlétesítmények fenntartása, támogatása.

Gondoskodás a helyi közbiztonságról:

- helyi közbiztonság védelme érdekében létrejött civil szervezetek támogatása,
- térfigyelő kamerarendszer fenntartása és fejlesztése,
- önkormányzati vagyonvédelem biztosítása.

A képviselő-testület tagjainak névsora

1./	Farkas Attila	polgármester
2./	Jancsó György	alpolgármester
3./	Jeges László Lajos	képviselő
4./	Jeges Tamás	képviselő
5./	Kozma Miklósné	képviselő
6./	Schoblocher István	képviselő
7./	Soós Tibor Tamás	képviselő

A képviselő testület állandó bizottságainak tagjai névsora

1./ Pénzügyi, Oktatási és Kulturális Bizottság

elnöke: Schoblocher István
tagjai: Jeges Tamás
Ruga Zsolt.

2./ Ügyrendi, Környezetvédelmi és Szociális Bizottság

elnöke: Jeges László Lajos
tagjai: Kozma Miklósné
Soós Tibor Tamás

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 benyújtására 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 vagyonyilatkozataiba történő betekintés előzetes bejelentkezés alapján, egy köztisztviselő és az Ügyrendi, Környezetvédelmi és Szociális 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 ülésén 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.

**Jobbágyi Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje**

I. A Polgármesteri Hivatal jogállása

1. A képviselő-testület hivatalának megnevezése

A képviselő-testület hivatalának megnevezése:

Jobbágyi Polgármesteri Hivatal

A Polgármesteri Hivatal székhelye: 3063 Jobbágyi Bencsik utca 10.

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.

4. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

A Polgármesteri Hivatal

- vezetője:	jegyző	
- ügyintézői állománya:	pénzügyi előadók	
	- gazdálkodási	1 fő
	- pénzügyi, munkaügyi	1 fő
	- adóügyi	1 fő
	igazgatási előadók	
	- igazgatási	2 fő
	- műszaki	0,22 fő*
	*társulásban alkalmazva	
- fizikai állomány:	hivatalsegéd-takarító	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 javaslatai 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 meghatározása vagy módosítása.

A polgármester irányító jogkörében:

- a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal önkormányzati munkához kapcsolódó
 - döntés előkészítési,
 - végrehajtási feladatait;
- tájékozódik, figyelemmel kíséri az önkormányzati munkához kapcsolódó hivatali tevékenység végrehajtását,
- javaslatot tesz a teljesítménykövetelmények alapjául szolgáló teljesítménycélok meghatározására,
- tájékozódik a Hivatal általános ügyintézési helyzetéről, minőségéről,
- az egyes munkáltatói jogok
 - esetében gyakorolja az alpolgármester és a jegyző vonatkozásában,
 - esetében egyetértési jogot gyakorol a köztisztviselőkkel kapcsolatban (pl.: kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, megbízás visszavonás, illetmény megállapítás, 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 hivatal vezetési 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 kontroll rendszert;
- ellátja a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatos szervezési, irányítási feladatokat, gondoskodik a megfelelő szakmai jártasság biztosításához szükséges feltételek biztosításáról,
- 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.

4. 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.

5. A Polgármesteri Hivatal működése

A munkarend

A Hivatal köztisztviselőinek munkarendje

- hétfőtől csütörtökig 7¹⁵ - 16⁰⁰ óráig,

- pénteken 7¹⁵ – 12¹⁵ óráig tart, amely magába foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc).

Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet.

Az ügyfélfogadás rendje

A Hivatal ügyfélfogadási rendje

Hétfő és szerda 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óra

Péntek 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óra

A polgármester ügyfélfogadási rendje

Hétfő 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óra

A jegyző ügyfélfogadási rendje

Hétfő 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óra

Az ügyfélfogadás speciális szabályai

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

A Polgármesteri Hivatalnak munkanapokon munkaidőn túl, heti pihenőnapokon is el kell látni a következő szolgáltatásokat: házasságkötés.

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

A Polgármesteri Hivatal 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 a legmagasabb besorolással, azonos besorolás esetén a magasabb fizetési fokozattal rendelkező igazgatási előadó helyettesíti.

Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

7. Ügyiratkezelés, ügyintézés

A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg.

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 tartalmazza.

10. A Hivatal és a Képviselő-testület kapcsolata

A Polgármesteri Hivatal képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Hivatalnak gondoskodni kell a képviselő-testületi ülések:

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

A döntés-előkészítési 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 a megrendeléséről a jegyző 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 jegyző határozza meg. A kulcsokat a kulcskezelők a kulcsnyilvántartás alapján kezelhetik.

14. A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális juttatásai

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

III. A Polgármesteri Hivatal feladatai

A Polgármesteri Hivatal feladatait jogszabály, 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 kapcsolatos meghatározott feladatok ellátása,
- a helyi képviselők és az országgyűlési képviselők munkájának segítése,
- a társadalmi szervezetekkel, társszervezetekkel, 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 SZMSZ szerint a hivatal által ellátott feladatok,
- népszavazás, népi kezdeményezés, választások
- nemzeti és kisebbségi jogok védelme,
- társulásokkal, kistérséggel kapcsolatos feladatellátás,
- építésügyi feladatok, területszervezés, területrendezés, településfejlesztés,
- környezetvédelem, természetvédelem, zaj- és rezgésvédelem, levegőtisztaság védelem, hulladékgazdálkodás, közterületi rendjének biztosítása,
- növényvédelmi, növény-egészségügyi feladatok,
- állatvédelmi, állategészségügyi feladatok; méhekkal, veszélyes állatokkal, ebekkel kapcsolatos feladatok, halászati jog,
- közérdekű védekezés,
- hegyközségi szervezetek, vadászat,
- vízügy,
- idegenforgalom, turisztika, kereskedelem, vendéglátás, vásár- és piactartás,
- telepengedélyezés,
- 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,
- állampolgárság, menekültek, külföldiek bevándorlása, tartózkodása, letelepedése
- anyakönyvezés, polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása,
- gazdálkodás
 - költségvetési tervezés,
 - beszámolás,
 - előirányzat-gazdálkodás,
 - napi gazdálkodási feladatok,

- házipénztár és bankszámlapénz kezelés,
- költségvetési koncepció,
- Információszolgáltatás a központi költségvetésbe,
- leltározás, selejtezés, bizonylatkezelés
- vagyongazdálkodás,
- közbeszerzés,
- adózási feladatok:
 - helyi adók,
 - gépjárműadó,
 - adók módjára kezelendő köztartozások,
 - termőföld bérbeadásból származó SZJA,
 - adóellenőrzés, -végrehajtás,
- 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. április 1-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.