

A határozati javaslat elfogadásához
minősített többség szükséges!
Nyilvános ülésen tárgyalható!

Várdomb Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. augusztus 5-én tartandó képviselő-testületi ülésére.

1. sz. napirendi pont

Várdomb Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2013.(VII.17.) önkormányzati rendelet módosítása.

Előterjesztő: Simon Csaba polgármester

Előterjesztést készítette: Nagyné Pohlen Mónika aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő testület 2016. június 29-i ülésén módosította a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatát. A Magyar Államkincstár a törzskönyvi bejegyzés során hiánypótlási felhívás bocsátott ki melyben az alábbi pontosításokat kérte átvezetni:

Kormányzati funkciók közül törlésre kerül:

- | | |
|--------|--|
| 096020 | Iskolai intézményi étkeztetés |
| 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

...../2016.(VIII. 8.) számú rendelet

Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2013.(VII.17.) önkormányzati rendeletét módosítja, a rendelet-tervezetben foglaltak szerint elfogadja és rendeletté nyilvánítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Simon Csaba polgármester

Nagyné Pohlen Mónika aljegyző a Magyar Államkincstárhoz történő megküldésért.

Várdomb, 2016. augusztus



Simon Csaba
polgármester

**Várdomb Község Önkormányzatának
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításához**

I.

A 2011. január 1-jétől hatályos, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban Jat.) 17. §-a szerint:

17. §. (1) A jogszabály előkészítője – a jogszabályban feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit.

(2) A hatásvizsgálat során vizsgálni kell

a.) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen

aa.) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait

ab.) környezeti és egészségi következményeit,

ac.) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint

b.) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és

c.) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

II.

Várdomb Község Önkormányzatának a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításában (továbbiakban Tervezet) foglaltak várható hatásai – a Jat 17. §.(2) bekezdésében foglalt elvárások tükrében – az alábbiak szerint összegezhetők:

1. A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása

E körben a Jat szerint „különösen” a következő kategóriákat kell vizsgálni.

a.) A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

Költségvetési hatása nincs.

b.) A jogszabály környezeti és egészségi következményei:

Egészségi hatása nincs.

c.) A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

A Tervezet a jelenlegihez képest jelentős adminisztratív terheket a közszolgálati dolgozókra nem ró.

2. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A Tervezet megalkotásának elmaradása sérti a törvény rendelkezését, így a kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárását vonhatja maga után. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 132. § (3) bekezdés c) pontja alapján a kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárásában vizsgálja a helyi önkormányzat törvényen alapuló jogalkotási, továbbá jogszabályon alapuló döntési és feladat-ellátási (közszolgáltatási) kötelezettségének teljesítését.

3. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A Tervezet elfogadása esetén az új rendelet alkalmazása a jelenlegi szabályozáshoz képest többlet személyi feltételt nem igényel.

Várdomb, 2016. augusztus 5.


Nagyné Pohlón Mónika
jegyző hiányában: aljegyző



**Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2016 (VIII.....) önkormányzati rendelet-tervezete
a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2013.(VII.17.) önkormányzati
rendeletének módosításáról**

Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében, valamint a 143. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdésnek d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következő rendeletet alkotja:

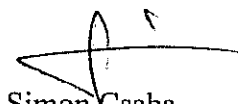
1. §

Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2013.(VII.17.) önkormányzati rendeletének 3. melléklete helybe jelen rendelet 1. melléklete lép.

2. §

Ezen rendelet a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Várdomb, 2016. augusztus 5.



Simon Csaba
polgármester

Nagyné Pohlen Mónika
jegyző hiányában: aljegyző

A rendelet kihirdetve 2016. augusztus 8.

Nagyné Pohlen Mónika
jegyző hiányában: aljegyző

3/1. melléklet (Közfeladatok és szakmai tevékenységek ellátásához használt kötelezően feltüntetett kormányzati funkciók)

Kormányzati funkció:

kor.funk. megnevezés:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztetető-fenntartás és-működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési egyéb szolgáltatások
022010	Polgári honvédelmi ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
041231	Rövid időtartamú közfoglalkozás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061020	Lakóépület építése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
091110	Óvodai nevelés és ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátást működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek, programok

kor.funk. megnevezés:

018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020 Központi költségvetési befizetések
018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
084031 Civil szervezetek működési támogatása
101150 Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
101231 Fogyatékkal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások,
103010 Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai
104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
105010 Munkanélküli aktív korúak ellátásai
107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások,
900020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei
államháztartáson kívülre,
900080 Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tev.
Kiadásai és bevételei

3/2. melléklet (Támogatási célú kormányzati funkciók)

kor.funk. megnevezés:

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
084031 Civil szervezetek működési támogatása
101150 Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
101231 Fogyatékkal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások,
103010 Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai
104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
105010 Munkanélküli aktív korúak ellátásai
107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások,
900020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson
kívülre,
900080 Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tev. Kiadásai
és bevételei

3/3. melléklet Technikai funkciók.

018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020 Központi költségvetési befizetések

**Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testületének
6/2016 (VIII.8.) önkormányzati rendelete
a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2013.(VII.17.) önkormányzati
rendeletének módosításáról**

Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében, valamint a 143. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdésnek d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következő rendeletet alkotja:

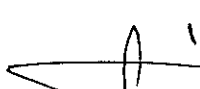
1. §

Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2013.(VII.17.) önkormányzati rendeletének 3. melléklete helyébe, jelen rendelet 1. melléklete lép.

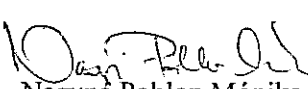
2. §

Ezen rendelet a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

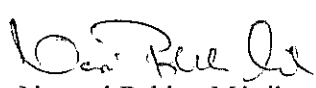
Várdomb, 2016. augusztus 8.


Simon Csaba
polgármester




Nagyné Pohlen Mónika
jegyző hiányában: aljegyző

A rendelet kihirdetve 2016. augusztus 8.


Nagyné Pohlen Mónika
jegyző hiányában: aljegyző



3. melléklet a 9/2013.(VII. 17.) önkormányzati rendelethez

3/1. melléklet (Közfeladatok és szakmai tevékenységek ellátásához használt kötelezően feltüntetett kormányzati funkciók)

Kormányzati funkció:

kor.funk.	megnevezés:
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és-működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési egyéb szolgáltatások
022010	Polgári honvédelmi ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
041231	Rövid időtartamú közfoglalkozás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061020	Lakóépület építése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
091110	Óvodai nevelés és ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátást működtetési feladatai
096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek, programok
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
084031	Civil szervezetek működési támogatása
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
101231	Fogyatékossgal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások,
103010	Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások,
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülre,
900080	Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tev. Kiadásai és bevételei

3/2. melléklet (Támogatási célú kormányzati funkciók)

kor.funk.	megnevezés:
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
084031	Civil szervezetek működési támogatása
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
101231	Fogyatékkal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások,
103010	Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai
104051	Gyermekevédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások,
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülre,
900080	Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tev. Kiadásai és bevételei

3/3. melléklet Technikai funkciók.

018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések

**Várdomb Községi Önkormányzata Képviselő-testületének
9/2013.(VII. 17.) Önkormányzati rendelete
a Szervezeti és Működési Szabályzatról**

Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében, valamint a 143. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdésnek d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következő rendeletet alkotja:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1.§

1. § (1) Az önkormányzat elnevezése: Várdomb Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 7146. Várdomb, Kossuth u. 117.
- (3) A képviselő-testület hivatalának neve: Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal
Székhely: 7143 Öcsény, Fő u. 35.
Kirendeltség: 7146 Várdomb, Kossuth u. 117. (a továbbiakban Hivatal)
Ügyfélszolgálat: 7142 Pörboly, Óvoda u. 1.
- (4) Illetékességi területe: Várdomb község közigazgatási területe.
- (5) Az Önkormányzat jogi személy, az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják.
- (6) Az önkormányzati jogokat Várdomb község lakossága a közvetlenül megválasztott képviselőkől álló Képviselő-testület útján, vagy közvetlenül, a népszavazáson való részvétellel gyakorolja.
- (7) Az Önkormányzat jelképei: Az Önkormányzat jelképeit és annak leírását, használatuk rendjét, külön önkormányzati rendelet szabályozza.
- (8) Az Önkormányzat törzsszáma: 417754
- (9) Az önkormányzat adószáma: 15417756-2-17
- (10) Az Önkormányzat KSH számjele: 15417756-8411-321-17
- (11) Az Önkormányzat számlaszáma: 11746005-15417756
- (12) Az Önkormányzat tisztségviselője: a polgármester és az alpolgármester.

**II. Fejezet
A helyi önkormányzás általános szabályai**

2.§

- (1) A helyi önkormányzás a helyi közügyekben demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a közakaratot.
- (2) A helyi közügyek alapvetően a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához, valamint a helyi önkormányzás és a lakossággal való együttműködés szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek megteremtéséhez kapcsolódnak.
- (3) Az Önkormányzat feladatai ellátása során:

- a) támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, együttműködik e közösségekkel, biztosítja a helyi közügyekben való széles körű állampolgári részvételt;
- b) erősíti a település önfenntartó képességét, feltárja lehetőségeit és hasznosítja saját erőforrásait;
- c) egyes közszolgáltatások igénybevételét – törvény felhatalmazása alapján – rendeletében feltételekhez kötheti.

(4) A helyi közösség tagjai a helyi alanyaiként kötelesek:

- a.) öngondoskodással enyhíteni a közösségre háruló terheket, képességeik és lehetőségeik szerint hozzájárulni a közösségi feladatok ellátáshoz;
- b.) betartani és betartatni a közösségi együttélés alapvető szabályait.

III. Fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre, szervezete

3.§

(1) Az Önkormányzat a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátja:

1. Településfejlesztés, településrendezés;
2. Településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. A közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. Egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
5. Környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsőirtás);
6. Óvodai ellátás;
7. Kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. Szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások; (A szociális étkeztetés Szmsz-ét a 1 függelék tartalmazza)
9. Lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. Honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
11. Helyi adóval, gazdaság szervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
12. A kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
13. Sport, ifjúsági ügyek;
14. Nemzetiségi ügyek;
15. Közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
16. Hulladékgazdálkodás;
17. Víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

(2) Az Önkormányzat önként vállalja az alábbi közügyeket:

- a.) bölcsőde működtetése
- b.) civil szervezetek támogatása;
- c.) kamerarendszer működtetése a közbiztonság növelése érdekében.

(3) Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását. Finanszírozása a saját bevételek vagy az erre a célra biztosított külön források terhére lehetséges. Az éves költségvetés meghatározásánál a Képviselő-testület felülvizsgálja az önként vállalt feladatainak körét.

(4) Törvény a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítandó közfeladatok körében ellátandó más helyi önkormányzati feladatot is megállapíthat.

(5) Ha törvény vagy törvényi felhatalmazáson alapuló kormányrendelet a polgármester, valamint a jegyző

- a.) számára államigazgatási feladat- és hatáskört állapít meg, vagy
- b.) honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben az országos feladatok helyi irányításában és végrehajtásában való részvételét rendeli el, az ellátásukhoz szükséges költségvetési támogatást a központi költségvetés biztosítja.

(6) Ha a polgármester, a jegyző a (5) bekezdés szerinti államigazgatási feladat- és hatáskörében jár el, a Képviselő-testület nem utasíthatja, döntéseit nem bírálhatja felül.

(7) Az Önkormányzat feladat- és hatásköreinek ellátása során – törvényben meghatározott módon és mértékben – biztosítja a közfoglalkoztatási jogviszonyban lévő személy feladatellátásba történő bevonását.

4. §

(1) A Képviselő-testület – a törvényben meghatározott kivételekkel – hatásköreit a polgármesterre, a bizottságra, a jegyzőre és társulásra ruházhatja át. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat és a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. Az átruházott hatáskörök jegyzékét a 1. melléklet tartalmazza

(2) A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó, át nem ruházható hatáskörök:

1. rendeletalkotás
2. a szervezetének kialakítás és működtetésnek meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás.
3. a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása
4. a gazdasági program elfogadása, a hitelfelvétel, kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalást, államháztartáson kívüli forrás átvétele, átadása.
5. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
6. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás.
7. intézmény alapítás, átszervezése megszüntetése;
8. közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása;
9. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
10. bíróságok ülnökeinek megválasztása

11. állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha szolgáltatás a települést érinti;
12. a települési képviselő, polgármester méltatlansági és vagyonnyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetetlenségi ügyében;
13. az önkormányzati képviselői megbízás megszüntetéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén;
14. a településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása;
15. területszervezési kezdeményezés;
16. amit a törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

5. §

(1) A képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására – jogszabályban meghatározottak szerint – költségvetési szervet, gazdálkodó szervezetet, non-profit szervezetet és egyéb szervezetet (a továbbiakban együtt intézmény) alapíthat, továbbá szerződést köthet természetes – és jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezete.

(2) Törvény előírhatja, hogy meghatározott közszolgáltatást kizárólag erre a célra alapított költségvetési szerv, olyan állami vagy legalább többségi önkormányzati tulajdonban álló, jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társulás, amelyben az állam vagy az önkormányzat legalább többségi befolyása alatt álló jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaság vagy önkormányzati társulás láthat el.

IV. fejezet

A Képviselő-testület és működése

6. §

(1) A Képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 7 fő. / A képviselők névjegyzékét az 2. függelék tartalmazza. /

7. §

(1) A Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli képviselő-testületi ülést tart

(2) Az újonnan megválasztott Képviselő-testület a megválasztott polgármester a választást követő 15 napon belüli időpontra hívja össze és vezeti az alakuló ülést.

(3) A Képviselő-testület alakuló ülést a polgármester nyitja meg. Ezt követően a Helyi Választási Bizottság (a továbbiakban: HVB) elnöke tájékoztatást ad a választás hivatalos eredményéről.

(4) A tájékoztatást követően a HVB elnöke a megválasztott polgármesternek átadja a megbízólevelét, majd a polgármester esküt vagy fogadalmat tesz (a továbbiakban: eskü), melyről okmányt írnak alá.

(5) Az eskütételt követően a HVB elnöke és a polgármester átadja a képviselőknek a megbízólevelüket, majd ezt követően a képviselők esküt tesznek.

(6) A Képviselő-testület az alakuló- vagy az azt követő ülésen a polgármester javaslatára megválasztja az alpolgármestert, alpolgármestereket és a képviselő-testület bizottságát és azok tagjait.

- (7) A Képviselő-testület az alakuló ülésen dönt a polgármester illetményéről vagy a tiszteletdíjáról és dönt a költségtérítéséről.
- (8) Az alakuló ülésen vagy az azt követő ülésen megalkotja, vagy felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletet.
- (9) A Képviselő-testület évente legalább 8 rendes ülést tart.
- (10) A Képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatokat tehetnek. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb 15 napon belül válaszolni kell.
- (11) A Képviselő-testületi ülést 15 napon belüli időpontra össze kell hívni a
- a.) települési képviselők egynegyedének ;
 - b.) a Képviselő-testület bizottságának valamint
 - c.) a kormányhivatal vezetőjének
- a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára. Az indítvány alapján a testületi ülést a polgármester hívja össze a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.
- (12) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén a hatáskörét az alpolgármester gyakorolja. A polgármester és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatása esetén a körelnök hívja össze és vezeti le a képviselő-testület ülését.
- (13) Az alakuló és a rendes ülés meghívóját és az előterjesztéseket a Képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak és a részvételi joggal jelenlévőknek az ülés előtt legalább 5 nappal kell megküldeni. A rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 24 órával az ülés előtt meg kell küldeni a meghívottaknak és telefonon is értesíteni kell a meghívottakat a rendkívüli ülés időpontjáról. Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a Képviselő-testület ülése formális meghívó nélkül is összehívható. Az erről szóló értesítést az ülést megelőzően legalább 24 órával előbb kell megküldeni.
- (14) A Képviselő-testületi üléseinek időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot is tájékoztatni kell. A tájékoztatást a hirdetőtáblákon való kifüggesztéssel kell biztosítani.
- (15) A Képviselő-testületi ülések meghívóját, előterjesztéseit, jegyzőkönyvét és a hatályos helyi önkormányzati rendeleteket – az adatvédelmi szabályok betartásával – a település honlapján el kell helyezni.
- (16) A Képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a.) a jegyzőt, aljegyzőt;
 - b.) a napirendi pontok előterjesztőit;
- (17) A Képviselő-testületi ülésekre meg kell hívni, továbbá az önkormányzati intézmény(ek) vezetőjét és a nemzetiségi önkormányzat elnökét. Az őket érintő napirendeknél meg kell hívni a 5. függelékben felsorolt civil szervezetek vezetőit.

1. A Képviselő-testület programja és munkaprogramja

8. §

A Képviselő-testület megbízatásának időtartamára gazdasági programot (a továbbiakban: program) fogad el. A programot a polgármester állítja össze, és terjeszti a Képviselő-testület elé az alakuló üléstől számított hat hónapon belül.

9. §

(1) A Képviselő-testület az előre látható feladatok jobb előkészítése érdekében éves munkatervet fogad el.

(2) A munkaterv tartalmazza

- a) a Képviselő-testületi ülések tervezett időpontját, amely azonban nem köti a polgármestert az összehívásnál,
- b) az egyes ülésen megtárgyalásra tervezett, jelentősebb súlyú rendeletervezet, hosszabb távú stratégia, koncepció vagy programterv elfogadására vonatkozó javaslat és beszámoló felsorolását,
- c) a napirendi pont előterjesztőjét - aki felelős az előterjesztés elkészítéséért -,
- d) az előterjesztés elkészítésében résztvevő, valamint az előterjesztést véleményező személy vagy szervezet megnevezését és
- e) az előterjesztések leadásának határidejét.

(3) A munkaterv összeállításához a polgármester javaslatot kérhet

- a) a Képviselő-testület állandó bizottságtól az elnökön keresztül,
- b) a jegyzőtől, az aljegyzőtől,
- c) az Önkormányzat intézményének vezetőjétől,

(4) A munkaterv iránymutatás, így annak végrehajtása nem kötelező, módosítása nem szükséges, ha a munkatervhez képest időpont vagy napirend tekintetében bármilyen változás történik, így különösen

- a) ha eltérő időpontban kerül valamely napirendi pont megtárgyalásra,
- b) ha a tervezett napirendi pont megtárgyalása elmarad, vagy
- c) ha új napirend kerül felvételre.

2. Előterjesztés

10.§

(1) A Képviselő-testület ülésére az előterjesztések írásban vagy szóban kerülhetnek benyújtásra.

Előterjesztésnek minősül:

- a) rendelet megalkotására vonatkozó tervezet;
- b) döntéshozatalra vonatkozó, az a), c) és d) pont alá nem tartozó határozat-tervezet;
- c) beszámoló;
- d) tájékoztató.

(2) Az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti előterjesztés a polgármester, alpolgármester, Képviselő-testület bizottsága, képviselő, jegyző és az aljegyző és intézmény vezetőjének az előterjesztésében kerülhet a Képviselő-testület el.

(3) Az (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti előterjesztés a (2) bekezdésben feljogosítottakon kívül a beszámolóra vagy tájékoztatója jogszabályban vagy Képviselő-testületi döntésben kötelezett személynek vagy szerv vezetőjének az előterjesztésében is a Képviselő-testület elé kerülhet.

(4) Kizárólag írásban terjeszthetők elő a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörében tartozó ügyek (4. § (2) bekezdésében felsorolt ügyek).

(5) Az írásbeli előterjesztés két részből áll:

- a.) az első részben a tárgyat pontosan meg kell határozni, ismertetni az előzményeket, képviselő-testületi megállapításokat, a hozott határozatokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják,

b.) a második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelős, felelősök megjelölésével és a határidők, részhatáridők megjelölésével.

(6) Az írásbeli előterjesztéseket a meghívóval együtt kell kézbesíteni a képviselőknek és a tanácskozási joggal résztvevőknek.

(7) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésnek az ülésen történő kiosztását és indokolt esetben a (5) bekezdésben felsoroltak követelményektől eltérő tartalmú előterjesztés benyújtását.

(8) Beszámoló és tájékoztató elfogadásáról a Képviselő-testület határozatot hoz, melynél a felelős és a határidő nincs megjelölve.

3. A képviselő-testület ülése **Az ülésvezetés szabályai**

11. §

(1) A Képviselő-testület ülése nyilvános. Az ülés helyéről, idejéről a tárgyalásra kerülő témákról a község hirdetőtábláján az ülés előtt 5 nappal a lakosokat értesíteni kell, meghívó kihelyezésével.

(2) A hallgatóság az ülésen a részére kijelölt helyen foglalhat helyet. A hallgatóság részére hozzászólást a polgármester engedélyezhet.

(3) A képviselő testület zárt ülést tart a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 46.§. (2) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott ügyekben.

(4) Zárt ülést tarthat a képviselő-testület a polgármester, jegyző és az aljegyző javaslata alapján az alábbi ügyekben:

a) az Önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén,

b) a Képviselő-testület kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

Képviselő-testület minősített többséggel dönt a zárt ülés elrendeléséről a (4) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott ügyekben.

(5) Zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai a jegyző, illetve a Hivatal érintett ügyben eljáró ügyintézője és a szakértő vehet részt.

(6) A Képviselő-testület ülését a polgármester, a tisztség betöltetlensége vagy akadályoztatása esetén a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester vezeti. A polgármester és a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén a Képviselő-testület ülését a korelnök hívja össze, és vezeti.

(7) A polgármester a testületi ülés vezetése során:

- a) megállapítja az ülés határozatképességét (határozatképes a testület, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele jelen van),
- b) előterjeszti az ülés napirendjét,
- c) tájékoztatást ad a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről,
- d) tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- e) lehetőséget biztosít kérdések, interpellációk felvetésére,
- f) napirendenként megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát,
- g) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat és kihirdeti a határozatokat,
- h) biztosítja az ülés zavartalan rendjét,
- i) berekeszti az ülést.

(8) A képviselő-testület a napirendről vita nélkül határoz.

(9) Határozatképtelenség esetén a képviselő-testület 5 napon belül ismételten össze kell hívni.

4. A tanácskozás rendje, vita, szavazás

12.§

(1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során

- a) az előterjesztő a napirendhez a kérdések és a vita előtt szóban kiegészítést tehet,
- b) a bizottság elnöke vagy megbízottja előterjeszti a napirenddel kapcsolatos bizottsági állásfoglalást, módosító javaslatokat,
- c) az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.
- d) a kérdésekre adott válaszok után kerül sor a hozzászólásokra a jelentkezés sorrendjében.

(2) A hozzászólók legfeljebb

- a) rendeletalkotásnál 10 percben,
- b) egyéb napirendi pontoknál 5 percben,
- c) második hozzászólás esetében 3 percben kaphatnak szót.

(3) Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a hozzászólótól.

(4) A vita lezárására a hozzászólások időtartamának további korlátozására a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz.

(5) A vita lezárás után a határozathozatal előtt a jegyzőnek, aljegyzőnek szót kell adni, ha a határozati javaslatokat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

(6) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a bizottsági, majd az ülésen tett képviselő módosító indítványokról dönt a testület, majd végül a javaslatokkal, módosításokkal kiegészített határozati javasolt egészéről.

13. §

(1) A nyílt szavazás a (3) bekezdésben foglalt kivétellel kézfeltartással történik.

(2) A képviselő-testület név szerint szavaz az önkormányzati képviselők egynegyedének indítványára, illetve név szerinti szavazást rendelhet el:

- a) a képviselő-testület megbízatásnak lejártá előtti feloszlatásához,
- b) bizottság kezdeményezésére,
- c) polgármester kérésére.

Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni.

Név szerinti szavazás esetén a polgármester ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét, akik nevük elhangzásakor igen, nem vagy tartózkodom nyilatkozattal szavaznak.

(3) A név szerinti szavazást mindig kötelező jegyzőkönyven rögzíteni oly módon, hogy a számszerű eredmény mellett megállapítható legyen a jegyzőkönyvből az is, hogy a jelenlévő képviselők hogyan szavaztak (igennel vagy nemmel).

(4) A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat.

(5) Ha jogszabály előírja a titkos szavazást, a szavazás szavazólapon szavazófülke és urna igénybevételeével történik. A szavazólap a kérdést tartalmazza, és az igen, a nem és a tartózkodás lehetőségét, kivéve az alpolgármester-választásnál, amelyen szavazni csak igen szavazattal lehet, de a képviselő jogosult érvénytelen szavazatot leadni. Szavazni tollal, körben elhelyezett két egymást metsző vonallal lehet. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely az ülésről készített jegyzőkönyvhöz csatolandó.

(6) A titkos szavazásnál a Képviselő-testület 3 tagú eseti szavazatszámoló bizottságot választ.

(7) A polgármester a (2) bekezdésben foglalt kivétellel a szavazást követően a szavazás eredményét számszerűen állapítja meg, majd kihirdeti a döntést.

(8) Titkos szavazás esetén a szavazatszámoló bizottság elnöke a szavazatok összeszámolását követően a szavazás eredményét számszerűen állapítja meg, majd kihirdeti a döntést.

5. Kérdés, interpelláció

14. §

(1) A kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyben - kivéve az egyedi hatósági és a személyiségi jogot (különösen a személyes adatot tartalmazó) érintő ügyet - intézkedési lehetőség iránti tudakozódás.

(2) Az interpelláció az önkormányzati hatáskörbe tartozó, a Képviselő-testület által korábban hozott, a lakosság szélesebb körét érintő konkrét döntés végrehajtásához kapcsolódó felvilágosítás-kérés.

(3) Az elnevezéstől függetlenül a polgármester a tartalom alapján állapítja meg a beadványról, hogy az kérdés vagy interpelláció.

(4) A sem kérdésnek, sem interpellációnak nem minősíthető beadványt, valamint az olyan személyhez címzett kérdést vagy interpellációt, aki nem kérdezhető vagy interpellálható, a polgármester 3 napon belül a képviselőnek az ok írásbeli megjelölésével együtt visszaküldi.

(5) Rendkívüli ülésen nem lehet kérdést vagy interpellációt feltenni.

15. §

(1) Kérdést polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy jegyzőhöz, aljegyzőhöz lehet intézni.

(2) A képviselő a Képviselő-testület rendes ülését megelőző 4. naptári nap 15 óráig beérkezőleg a polgármesternél írásban terjesztheti elő a kérdést, megjelölve azt a személyt, akihez a kérdést intézi.

(3) A polgármester a kérdésért válaszadás céljából a kérdezetthez továbbítja.

(4) Az írásban feltett kérdést a képviselő a Képviselő-testület ülésén ismertetheti.

(5) A kérdésre a Képviselő-testület következő rendes ülésén írásban vagy szóban válaszol a kérdezett. Ha a kérdés megválaszolása több időt vesz igénybe, akkor a válasz a kérdés beérkezésétől számított 15 napon belül írásban küldendő meg a kérdező részére, mely a rákövetkező rendes képviselő-testületi ülésen tájékoztatás céljából kiosztásra kerül.

(6) A válasz elfogadásáról indokolás nélkül igen vagy nem válasszal - az (5) bekezdés kivételével - csak a kérdező nyilatkozik, azzal kapcsolatban a Képviselő-testület nem foglal állást. Ha a kérdés tárgyalásakor a kérdező nincsen jelen, a válasz elfogadottnak tekintendő.

16. §

(1) Interpellációt polgármesterhez, alpolgármesterhez, bizottsági elnökhöz, továbbá jegyzőhöz, aljegyzőhöz lehet intézni.

(2) A képviselő a Képviselő-testület rendes ülését megelőző 8. naptári nap 15 óráig beérkezőleg a polgármesternél írásban terjesztheti elő interpellációját, megjelölve a személyt, akihez az interpellációt intézi.

(3) A polgármester az interpellációt válaszadás céljából az interpellálthoz továbbítja.

(4) Az interpellációt a képviselő a Képviselő-testület ülésén ismertetheti.

(5) Az interpellációra a Képviselő-testület következő rendes ülésén írásban vagy szóban válaszol az interpelláltnak. Ha az interpelláció megválaszolása több időt vesz igénybe, akkor a válasz az interpelláció beérkezésétől számított 15 napon belül írásban küldendő meg az interpelláló részére, mely a rákövetkező rendes Képviselő-testületen kiosztásra kerül, és az interpelláló - ha a választ nem fogadja el - kérheti ezen rendes ülést megelőző 8. napig, hogy a Képviselő-testület szavazzon az elfogadásáról.

(6) A válasz elfogadásáról az interpelláló indokolás nélkül igen vagy nem válasszal - az (5) bekezdés kivételével - nyilatkozik. Ha az interpelláció tárgyalásakor az interpelláló nincsen jelen, a válasz elfogadottnak tekintendő.

(7) Ha az interpelláló a választ nem fogadja el, arról a Képviselő-testület vita nélkül határoz, egyébként a Képviselő-testület nem foglal állást.

(8) Ha a Képviselő-testület a választ nem fogadja el, egyszerű szótöbbséggel dönt a további szükségesnek tartott intézkedésről, melynek hiányában az interpelláció lezártnak tekintendő.

16. Döntések

17. §

(1) Képviselő-testület

- rendeletet alkot
- határozatot hoz.

(2) Képviselő-testület által alkotott rendelet jelölése:

Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete
...../20.../.....hó....nap / önkormányzati rendelete

A határozat jelölése:

Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete
...../20....hó....nap / határozata.

A hónap megjelölése római számmal, míg a nap jelölése arab számmal történik.

(3) rendeleteket és határozatokat a naptári év elejétől külön-külön folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

(4) rendeletben és határozatban rögzíteni kell a végrehajtás felelősség és a határidőt.

(5) Képviselő-testület számozott határozat nélkül dönt ügyrendi és egyéb, az ülés vezetésével kapcsolatos kérdésben, beleértve a napirend elfogadását is.

18. §

(1) A rendeletek tárgymutatós, a Képviselő-testületi határozatok tárgymutatós és határidős nyilvántartásának elektronikus vezetéséről a jegyző, aljegyző gondoskodik.

(2) A Képviselő-testület határozatait a jegyző, aljegyző továbbítja a végrehajtásért felelősökhöz, folyamatosan figyelemmel kíséri végrehajtásukat.

17. Az önkormányzati rendelet

19. §

(1) Az önkormányzati rendelet megalkotására vagy módosítására irányuló kezdeményezés írásban - a rendelet-alkotás indokainak és főbb elveinek megjelölésével - a polgármesternél nyújtandó be, ha az nem a rendelet megalkotásának szervezeti és működési szabályzat szerinti előterjesztőjétől származik.

(2) A kezdeményezésre kidolgozott rendelettervezetet a jegyző véleményének kikérése után a téma szerint érintett bizottság vagy a polgármester a Képviselő-testület elé terjeszti, mely dönt annak elfogadásáról.

(3) A rendelet elfogadását követően a hiteles szöveg szerkesztése a jegyző, aljegyző feladata.

(4) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a jegyző, aljegyző a Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel gondoskodik. A rendelet Várdomb Község Önkormányzatának honlapján is megjelenik.

18. Határozathozatal

20. §

(1) A Képviselő-testület általában egyszerű szótöbbséggel hoz határozatot.

(2) A Képviselő-testület minősített többséggel dönt

a) törvényben, különösen a Mötv.-ben meghatározottokról és

b) az a) ponton kívül

1. az önkormányzati kitüntetésekéről,
2. a hatáskör átruházásról és átruházott hatáskörnek a Képviselő-testület döntési jogkörbe vonásáról,
3. a gazdasági társaságba történő belépésről, kilépéséről, tőkeemelésről,
4. a népszavazás és a népi kezdeményezés elrendeléséről, ha az nem kötelező,
5. a sürgősségi indítványról,
6. a titkos szavazás tartásáról,
7. a zárt ülés elrendeléséről,
8. a napirend elfogadását követően a napirendre új napirendi pont felvételéről - beleértve az elnapolt ülés napirendjét is -, napirendi pontnak a napirendről való levételről vagy későbbi ülésre halasztásáról, a napirend sorrendjének megváltoztatásáról,

9. a már lezárt napirend ismételt megnyitásáról és szükség esetén a lezárt napirendi döntés hatályon kívül helyezéséről, és
10. a bizottság eseti feladattal történő megbízásáról és visszavonásáról.

19. Jegyzőkönyv

21. §

- (1) A Képviselő-testület üléséről – a zárt ülésről külön – jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv közokirat, amelynek elkészítésről a jegyző, aljegyző gondoskodik.
- (2) A jegyzőkönyv a Mötv. 52. § (1) bekezdésben meghatározott tartalommal készül. A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (3) Az ülésről készült jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:
 - a) meghívót,
 - b) a jelenléti ívet,
 - c) az írásos előterjesztéseket,
 - d) a végleges rendeleteket,
 - e) a képviselő írásban benyújtott hozzászólását, interpellációját,
 - f) az érintett nyilatkozatás személyi ügynek nyílt vagy zárt ülésen való tárgyalásával kapcsolatosan,
 - g) a jegyző, aljegyző törvényességi észrevételét
 - h) a titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet.
- (4) A Képviselő-testület nyílt ülésének dokumentumai a lakosság tájékoztatása céljából megjelennek az Önkormányzat honlapján. A választópolgár - a zárt ülés kivételével - betekinthez a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvébe. A betekintésre a Hivatal biztosít lehetőséget.
- (5)¹
- (6) A jegyzőkönyvet és mellékleteit az ülést követő 15 napon belül a jegyző, aljegyző köteles megküldeni a kormányhivatalnak.

20. A Képviselő-testület és a lakosság kapcsolata

22. §

- (1) A Képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, napirendjéről a lakosságot a rendezvény előtt legalább 15 nappal tájékoztatni kell, a hirdetőtáblákon történő kifüggesztéssel és az Önkormányzat honlapján történő közzététellel
- (3) A közmeghallgatás során elhangzott kérdés és vélemény lehetőség szerint az ülésen szóban megválaszolandó. A kivizsgálást igénylő kérdés vagy észrevétel esetén a hozzászóló a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban kap tájékoztatást.
- (4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti. A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyre a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok irányadók.

23. §

- (1) A lakosság véleményének megismerésére, a döntés-előkészítésbe való bevonása céljából az Önkormányzat lakossági fórumot tart a Képviselő-testület határozatában elrendeltek szerint.

¹ Módosította az 5/2016.(VII.11.) önkormányzati rendelet 1.§-a, 2016. július 15. napjától

(2) A polgármester, valamint a képviselő a lakosság fontos döntésről való tájékoztatására vagy a választókkal való találkozás és véleményük megismerése céljából is szervezhet lakossági fórumot.

(3) A lakosság véleményének megismerésére a helyi civil vagy érdekvédelmi szervezetek képviselőinek részvételével szervezett tanácskozás is felhasználható.

(4) A lakossági fórum szervezéséről a polgármester, a jegyző, aljegyző segítségével gondoskodik.

(5) A lakossági fórum helyéről, időpontjáról és témájáról a lakosság és a szervezetek az Önkormányzat honlapján és a hirdetőtáblákon történő közzététellel kap tájékoztatást.

24. §

(1) A képviselő a választókkal való kapcsolattartás céljából szükség szerint, esetenként meghatározott időpontban egyénileg vagy más képviselővel közösen fogadóórát tart.

(2) A fogadóóra helyéről és időpontjáról a képviselő a lakosságot értesíti.

V. fejezet

25. §

A települési képviselő

(1) A képviselő főbb jogai:

- a) részt vehet a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében.
- b) sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyben kezdeményezheti a Hivatal intézkedést, a hivatal érintett köztisztviselője erre 5 napon belül köteles érdemi választ adni,
- c) bármely bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet,
- d) saját interpellációja kivizsgálásában részt vehet,

(2) A képviselő főbb kötelezettségei:

- a) köteles jelezni a polgármester, ha képviselő-testületi vagy bizottsági ülésen való részvételében akadályoztatva van,
- b) olyan magatartás tanúsítása, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára.
- c) felkérés alapján részvétel a testületi ülések előkészítésben, valamint a különböző vizsgálatokban,
- d) a tudomására jutott állami, szolgálati titok megőrzése,
- e) kapcsolattartás választópolgáraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,
- f) személyes érintettség bejelentése a döntéshozatalnál,
- g) jogszabályban előírt vagyonnyilatkozat megtétele az előírt határidőn belül,
- h) összeférhetetlenség bejelentése és megszüntetése.

(3) A (2) bekezdés f) pontjában foglalt kötelezettség megszegése esetén az ülés vezetője - ha tudomással bír róla - felhívja a képviselőt arra, hogy jelentse be személyes érintettségét.

(4) Ha a képviselő úgy nyilatkozik, hogy ő személyesen nem érintett az ügyben, de a körülményekből arra lehet következtetni, hogy a képviselő személyes érintettsége fennáll, a képviselő kizárásáról a polgármester javaslatára a Képviselő-testület dönt. Ha a Képviselő-testület kizárja a képviselőt, a képviselő az adott ügyben nem szavazhat, de a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek számít.

(5) Amennyiben a képviselő elmulasztja a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét és ezt a Képviselő-testület megállapítja, úgy a polgármester az ülés nyilvánossága előtt nyomatékosan felhívja, hogy a jövőben ez irányú kötelezettségének tegyen eleget.

VI. fejezet

26.§

A Képviselő-testület bizottsága

(1) A Képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – állandó, vagy ideiglenes bizottságokat választhat.

(2) Várdomb Község Képviselő-testülete az alábbi – állandó – bizottságot hozta létre:

– Ügyrendi és Humán Bizottság.

A bizottság által ellátandó feladatok, tevékenységi körök részletes jegyzékét és a bizottság tagjainak felsorolását a 4. függelék rögzíti.

(3) A Képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

(4) A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére, határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt, továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. A jegyző tizenöt napon belül köteles a jegyzőkönyvet megküldeni a kormányhivatalnak.

(5) A bizottság személyi összetételére, létszámára a polgármester tesz javaslatot. A bizottság tagjává nem önkormányzati képviselő tag is választható. A bizottság elnökét és az elnökkel együtt számított tagjainak több mint felét az önkormányzati képviselők közül kell választani. Nem lehet a bizottság elnöke vagy tagja polgármester.

A képviselő-testület a bizottság személyi összetételét, létszámát a polgármester előterjesztésére bármikor megváltoztathatja, a kötelezően létrehozandó bizottság kivételével a bizottságot megszünteti.

(6) A bizottság elnöke, tagja e megbízatásáról írásban lemondhat. A lemondásáról szóló nyilatkozatot a polgármester részére kell benyújtani. A megbízatás a lemondásban meghatározott, a lemondást követő egy hónapon belüli időpontban, ennek hiányában az írásbeli nyilatkozat átvételének napján szűnik meg. A lemondás nem vonható vissza, továbbá érvényességéhez nem szükséges a képviselőtestület elfogadó nyilatkozata.

(7) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott képviselő bizottsági tag hívja össze és vezeti.

(8) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely – a bizottság feladatkörébe tartozó – ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

(9) A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni, az indítvány kézhez vételétől számított 8 napon belül. A polgármester felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésen dönt.

(10) A bizottság működésének ügyviteli feladatait a közös önkormányzati hivatal látja el.

VII Fejezet

A helyi önkormányzat tisztségviselői

Polgármester

27. §

(1) A polgármester a tisztségét főállásban látja el.

(2) A képviselő-testület elnöke a polgármester. A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testületnek határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából önkormányzati képviselőnek tekinthető.

(3) A polgármester:

a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében javaslatot tehet a közös önkormányzati hivatal irányítására.

b) a jegyző, aljegyző javaslatainak figyelembe vételével javaslatot tehet a közös önkormányzati hivatal feladataira, az önkormányzat munkájának a szervezésére, a döntések előkészítésében és végrehajtására.

c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreit átruházhatja az alpolgármesterre, jegyzőre, közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére,

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében

g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

(4) Amennyiben a polgármester a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben – a képviselő testület önfeloszlatásáról szóló, valamint az Möt. 70. § (1) bekezdésében meghatározott ügyben hozott – döntés kivételével, egy alkalommal kezdeményezheti az ismételt tárgyalást. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül minősített többséggel dönt. A döntést addig végrehajtani nem lehet, amíg arról a képviselő-testület a megismételt tárgyalás alapján nem dönt.

(5) Amennyiben a képviselő-testület határozatképtelenség, vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester – a testület át nem ruházható hatásköreibe sorolt ügyek kivételével – döntést hozhat. A polgármester a döntésről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

(6) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett – a testület át nem ruházható hatásköreibe sorolt ügyek kivételével – dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan a képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyekben.

Alpolgármester

28.§

- (1) A képviselő-testület – tagjai közül a polgármester javaslatára egy fő alpolgármestert választ. Az alpolgármester a polgármester irányításával végzi munkáját.
- (2) A Képviselő-testület és a polgármester megbízása alapján képviseli az Önkormányzatot.
- (3) Az alpolgármester feladatai – jellegüket, tartalmukat tekintve – előkészítő, összehangoló jellegűek.

Részt vesz:

- a Képviselő-testület ülésére kerülő előterjesztések kidolgozásában,
- a gazdasági, társadalmi és közszolgáltatást végző szervezetekkel, továbbá a lakossággal való kapcsolattartásban,
- képviselők munkájának segítésében,
- a kinevezési és a testület hatáskörébe tartozó választási ügyek előkészítésében.

Jegyző, aljegyző

29. §

- (1) A polgármester a Közös Önkormányzati Hivatal székhely szerinti polgármesterének javaslatot tesz a jegyző személyére.

- (2) A jegyző

- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásáról,
- b) előkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- c) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület és a Képviselő-testület bizottságának ülésén,
- d) jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének, a polgármesternek, ha a döntésénél, működésénél jogszabálysértést észlel,
- e) gondoskodik a Képviselő-testület üléseiről szóló jegyzőkönyv elkészítéséről,
- f) a polgármesterrel közösen aláírja az önkormányzati rendeletet és a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet,
- g) az ülést követő 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal vezetőjének a Képviselő-testület és a bizottság, testületi ülésről készült jegyzőkönyvet,
- h) megküldi a Kormányhivatal vezetőjének a polgármester saját és átruházott önkormányzati hatáskörben hozott határozatát, a bizottság és a településrészi önkormányzat határozatát,
- i) a Hivatal köztisztviselőinek közreműködésével ellátja a bizottságok, működésének ügyviteli feladatait,
- j) rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról és azok változásairól,
- k) rendes Képviselő-testületen beszámol a Hivatal munkájáról a tárgyévet követő május 31. napjáig és
- l) gondoskodik jelen rendelet függelékének naprakészen tartásáról.

- (3) A jegyző a polgármesterek javaslatait figyelembe véve aljegyzőt nevez ki.
- (4) Az aljegyző feladatkörét és a közöttük lévő munkamegosztást a jegyző határozza meg.
- (5) A jegyzőt - távolléte vagy akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti.
- (6) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatok ellátásával a polgármester a Hivatalnak, a jegyzői tisztség

betöltéséhez szükséges, törvényben meghatározott képesítési és egyéb előírásoknak megfelelő köztisztviselőjét bízza meg.

(7) A jegyző és az aljegyző minden munkanap ügyfélfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

VIII. fejezet

Közös Önkormányzati Hivatal

30. §

(1) Öcsény Község Önkormányzata, Pörboly Község Önkormányzata és Várdomb Község Önkormányzata az Önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel hivatalt hoz létre.

(2) A Hivatal szervezeti felépítését az Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A Hivatal SZMSZ-t a 5. függelék tartalmazza.

IX. fejezet

Népszavazás, népi kezdeményezés

31. §

A Képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazást és a népi kezdeményezés rendjét.

X. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzat

Várdomb községben Német Nemzetiségi Önkormányzat működik. A Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodást a 6. függelék tartalmazza.

X. fejezet

A társulások

32.§

A Képviselő-testület társulásában ellátott feladatainak felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.

XI. fejezet

33. §

Az önkormányzat gazdálkodása

(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat költségvetéséről rendeletet alkot. Megalkotására nézve a vonatkozó jogszabályok az irányadók. A gazdálkodásra vonatkozó részletes előírásokat a költségvetésről szóló rendelet állapítja meg.

(2) A Képviselő-testület az Önkormányzat költségvetését két fordulóban állapítja meg:

a) az első fordulóban a tárgyév kezdete előtt a költségvetési koncepciót határozza meg.

b) a második fordulóban a jegyző által összeállított és a polgármester által előterjesztett költségvetési rendelet-tervezetet vitatja meg és dönt annak jóváhagyásáról, illetve módosításáról.

(3) Az Önkormányzat kormányzati funkcióit a 3. melléklet tartalmazza.²

34. §

- (1) A képviselő-testület az Önkormányzati tulajdon és vagyongazdálkodás szabályairól külön rendeletet alkot.
- (2) A Képviselő-testület az Önkormányzat belső ellenőrzését társulási keretei között látja el.
- (3) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

XII. fejezet Záró rendelkezés

35. §

- (1) E rendelet 2013. július 15-én lép hatályba.
- (2) Az e rendeletben nem szabályozott kérdésekben a Mötv. és még a hatályban tartott Ötv. rendelkezésit kell alkalmazni.
- (3) Hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 4/1995.(VI.30.) önkormányzati rendelet.

Simon Csaba
polgármester



Pollák Csaba
jegyző

A kihirdetés napja: 2013. július 17.

Pollák Csaba
jegyző

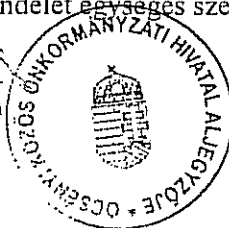
A rendelet egységes szerkezetbe foglalása 2014. szeptember 23-án megtörtént.

Nagyné Pohlen Mónika
aljegyző

Záradék:

A 5/2016.(VII.11.) önkormányzati rendelet módosításával, a rendelet egységes szerkezetbe foglalása 2016. július 15-én megtörtént.

Nagyné Pohlen Mónika
aljegyző



² Módosította a 6/2014.(VI.20.) önkormányzati rendelet 1.§-a, 2014. június 23. napjától.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdomb település

Szociális Étkeztetési szolgálat

1./ Általános és bevezető szabályok

A étkeztetési szolgálat

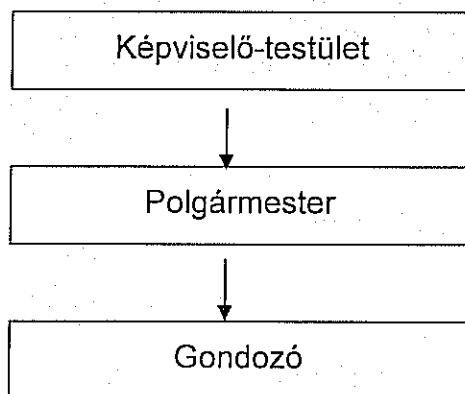
- székhelye: 7146. Várdomb, Kossuth u. 117.
- működési (ellátási) területe: Várdomb község közigazgatási területe
- szakfeladata: 8889921 Szociális étkeztetés

2./ A szolgálat felépítésének leírása

Az étkeztetési szolgálat osztatlan körzetként a település egészét átfogó szolgálatként, a Képviselő-testület Hivatalán belül a Szociális feladatok szakfeladaton működik. Az 1 fő gondozó, osztott munkakörben látja el feladatát az Önkormányzat kinevezett közalkalmazottjaként.

A gondozó feletti munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Szervezeti ábra:



3./ A szolgálat irányítási és működési rendje:

A gondozó munkáját a polgármester irányításával végzi. Munkájáról a polgármesternek rendszeresen, a képviselő-testületnek évente legalább egyszer beszámol.

A gondozó állandó részfoglalkozású, határozatlan időre kinevezett, közalkalmazotti jogviszonyban álló személy.

Munkaideje heti: 10 óra, napi osztott munkaidővel

Napi munkarendje:

hétfő

11.00 – 13.00

kedd	11.00 – 13.00
szerda	11.00 – 13.00
csütörtök	11.00 – 13.00
péntek	11.00 – 13.00

4./ A gondozó feladatköre

Feladatát Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 6/2010 (XII. 01.) rendelete, valamint Várdomb Község Önkormányzata szociális étkeztetés szakmai programja alapján a gondozó részletes munkaköri leírása határozza meg.

5./ Helyettesítés rendje

A feladatait eseti megbízás alapján a polgármester irányításával látja el.

6./ A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái és köre.

Szociális étkeztetési szolgáltatás keretein belül az alábbi szolgáltatások kerülnek biztosításra.

- a). Szociális segítségnyújtás:
- Étkezés biztosítása az étel házhoz szállításával
 - Étél elvitele az napközi konyhájáról
 - Szociális juttatásokhoz való hozzájutás segítése és intézése
 - Szociális információk szolgáltatása

7./ Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátást igénylés alapján lehet igénybe venni. Megállapodás megkötésére a szolgáltatás igénybe vétele előtt a határozat átvételét követően kerül sor. Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek a rendszeres tevékenységtől, a polgármester engedélyezi.

8./ A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A szolgáltatás igénybevételének jelzése történhet szóbeli kapcsolat révén, telefonon, írásos kérelem átadásával. A kérelmező igényét jelezheti az Önkormányzat Hivatalánál. A szolgáltatást csak jogerős határozat mellett lehet igénybe venni.

9./ Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Tilos az ellátott hátrányos megkülönböztetése bármilyen okból (nem, vallás, politikai, etnikai, nemzeti hovatartozás, cselekvőképességének hiánya). Az ellátást biztosító figyelembe veszi és tiszteletben tartja az ellátott élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, a testi-lelki egészséghez tartozó alkotmányos jogait. Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, és magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

A szolgáltatást végzőnek joga van a munkavégzéshez való megbecsüléshez, emberi méltóság megtartásához, személyiségi jogok megtartásához, megfelelő munkavégzési körülményekhez.

10./ Az ellátottak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az ellátást igénybe vevő panasz esetén fordulhat Várdomb község polgármesteréhez. Panasz esetén a polgármester kivizsgálja az ügyet, melynek eredményéről 15 napon belül tájékoztatja az ellátottat.

Amennyiben az ellátott a tájékoztatás, illetve a megtett intézkedést nem tartja kielégítőnek, panasszal fordulhat az

- Ellátott jogi képviselőhöz
Rottenbacher Ádám (Hegyhát Integrált Szociális Intézmény, Gyöng, Tánicsics u. 472.)
- Állampolgári Jogok Országgyűlési Biztosához
(Budapest, Nádor u. 22.)

Kelt: Várdomb, 2011. november 22.



Simon Csaba
polgármester

2. függelék a 9/2013.(VII.17) önkormányzati rendelethez

A képviselők névjegyzéke:

Simon Csaba	polgármester
Kovács Ferenc	alpolgármester
Boros Tiborné	képviselő
Hoffmann Norbert	képviselő
Holcz Tamás	képviselő
János Bernadett	képviselő
dr.Szabó Péter	képviselő

3. függelék a 9/2013.(VII.17) önkormányzati rendelethez

Együtt Várdombért Egyesület elnöke

Remilong Judit Klára elnök

Nagycsaládosok Egyesülete

Nagy Istvánné elnök

A Várdombi Iskolás Gyermek Magasabb Műveltségi Színvonaláért Alapítvány

Nagy Gyula elnök

**VÁRDOMB KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ TESTÜLETE AZ
ALÁBBI KÉPVISELŐKET VÁLASZTOTTA MEG AZ ÜGYRENDI ÉS HUMÁN
BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK ÉS TAGJAINAK:**

Dr. Szabó Péter	elnök
Hoffmann Norbert	tag
Holcz Tamás	tag

Bizottság feladatköre:

- Nyilvántartja és ellenőrzi az önkormányzati képviselők, polgármester és vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársa, valamint gyermeke vagyonnyilatkozatát
- A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről tájékoztatja a képviselőtestületet a soron következő ülésen
- Az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével adatot szolgáltat a képviselő vagyonnyilatkozatáról
- Közreműködik az SZMSZ kidolgozásában, végrehajtásában, javaslatot tesz a módosításra.
- Kivizsgálja az önkormányzati képviselők összeférhetetlenségére irányuló kezdeményezést
- Javaslatot tesz a polgármester bérfejlesztésére,
- Rendszeres kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal gazdasági csoportjával.

Működési rendje:

- a bizottságot az elnök vezeti;
- a bizottság munkájához kapcsolódó iratokat és beadványokat a polgármester láttamozását követően kapja meg;

Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

1.számú módosítással egységes szerkezetben

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Őcsény – Pörboly - Várdomb községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

1. Általános rendelkezések

1.§

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

(1) A Hivatal elnevezése:

Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 7143 Őcsény, Fő utca 35.

Kirendeltség: **Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége**

Cím: 7146 Várdomb, Kossuth u. 117.

Ügyfélszolgálat: **Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltség
Pörbolyi Ügyfélszolgálati Irodája**

Cím: 7142 Pörboly, Óvoda u. 1.

(2) Az Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

(3) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Őcsény, Pörboly és Várdomb községek közigazgatási területe

(4) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Őcsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Pörboly Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal mint költségvetési szerv legfontosabb adatait az 1. számú függelék tartalmazza.

(6) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- aa) Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal
- bb) Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége
- cc) Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége Pörbölyi
Ügyfélszolgálati Irodája
- dd) Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
- ee) Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal
7143 Öcsény, Fő utca 35.

bb) Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége
7146 Várdomb, Kossuth u. 117.

bc) Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége Pörbölyi
Ügyfélszolgálati Irodája
7142 Pörböly, Óvoda u.

c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

2. A közös önkormányzati hivatal működése

2.§

- (1) A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás azt az Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.
- (3) Öcsény, Pörböly és Várdomb Községek Önkormányzatának Képviselő-testületi együttes ülésen dönt:
 - a) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
 - b) a közös önkormányzati hivatalműködéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
 - c) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.

- (4) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását az Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (5) Öcsény község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (6) Pörboly és Várdomb községek Önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Várdombi Kirendeltségen készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (7) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza

3. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

3.§

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:

- o előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- o végrehajtja döntéseit,
- o szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- o ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- o Öcsény község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, a Pörboly és a Várdomb községek Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző az aljegyző bevonásával végzi.

- (2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- o soron kívül köteles fogadni őket,
- o köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- o közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

- (3) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

- (4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,

- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és ténytet köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

4.§.

(1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének és aljegyzőjének kinevezését a Mötv. És a kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmaz.

(2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyző vagy aljegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni. (Pörboly és Várdomb községek képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésein az aljegyző vesz részt.)

(4) A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

5. A jegyző főbb feladatai

5.§

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeit az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket

- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a körjegyzőség köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt,

6. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

6.§

(1) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei:

- Hivatali székhely Ócsény, Fő utca 35. a jegyző közvetlen vezetésével.
- Várdombi kirendeltség Várdomb, Kossuth utca 117. az aljegyző vezetésével.
- Pörbölyi ügyfélszolgálati iroda Pörböly, Óvoda utca 1. az aljegyző vezetésével

(2) A közös önkormányzati hivatal munkacsoportjai.

a) Vezetői munkacsoport

Tagjai: Jegyző

Aljegyző

Munkacsoportok vezetői

- Pénzügyi ügyintézői munkacsoport
- Adóügyi és műszaki ügyintézői munkacsoport
- Igazgatási ügyintézői munkacsoport

(3) A szervezeti felépítés ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

7.§

(1)^{1,2} A közös önkormányzati hivatali létszáma: 15 fő

Ócsény:

jegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	2 fő
adó-műszaki ügyintéző	1 fő
pénztáros-kereskedelmi ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	3 fő

¹ Módosította az Ócsény .../2012.(XII.19.)Kt. határozat. Pörböly .../2012.(XII.19.) Kt. határozat. Várdomb .../2012.(XII.19.) Kt. határozat. Hatályos 2013. január 1.-től.

² Módosította az Ócsény .../2013.(VI.26.)Kt. határozat. Pörböly .../2013.(VI.24.) Kt. határozat. Várdomb .../2013.(VI.26.) Kt. határozat. Hatályos 2013. július 1-től

Várdomb:

aljegyző	1 fő
penzügyi ügyintéző	3 fő
adó és műszaki ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	1,5 fő

Pörboly:

igazgatási ügyintéző	0,5 fő
----------------------	--------

A köztisztviselők teljes / részmunkaidős állásban foglalkoztatottak.

(2) A közös önkormányzati hivatal munkarendje ideje:

Hétfő:	7.30 – 17.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 12.30

(3) A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási ideje:

Hétfő:	7.30 – 17.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 12.00

(4) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Öcsény: A hét minden munkanapján - hétfő délután kivételével - hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

Pörboly: Lakossági igény szerint – előre egyeztetett időpontban

Várdomb: Lakossági igény szerint – előre egyeztetett időpontban

(5) Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Pörboly: Szerda 8.00-14.00

Várdomb: A hét minden munkanapján - szerda kivételével - hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

(6) Ügyintézők pörbolyi ügyfélfogadási rendjei:

adó-műszaki ügyintézés:	kedd: 7.30 - 16.00
penzügyi ügyintézés:	péntek: 7.30-12.00

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

7. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

(1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgálatot nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

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

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

9. §

(1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző, aljegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a jegyző, aljegyző igazolása után lehet számfejtetni.

8. Munkaértekezlet

10.§

(1) A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint Polgármesterek Tanácsát hívhatnak össze.

(2) Szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

(3) A munkacsoportok szükség szerint, de legalább havonta tanácskoznak. A munkacsoportok összehívásáról, a megbeszélés megtartásáról a munkacsoport vezető intézkedik.

9. Pénzügyi, számviteli rend

11.§

A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

12.§.

A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz-balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

10. Ügyiratkezelés speciális szabályai

13.§

A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

11. Kiadmányozás rendje

14.§

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző a külön szabályzat szerint határozza meg. A közös önkormányzati hivatal kiadmányozási rendjét és a feladatok megoszlását a 2. számú függelék tartalmazza.

12. Helyettesítés rendje

15.§

- (1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

13. Szabadság engedélyezése

16. §

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek ill. az aljegyzőnek. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

14. Záró rendelkezések

17. §

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzatát a önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. január 1. napján lép hatályba.

Egyúttal a Szervezeti és Működési Szabályzatról kiadott korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.

Öcsény, 2013. július 2.

Pollák Csaba
jegyző

Záradék:

Öcsény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 131/2012. (XI.14.) határozatával
Pörboly Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 73/2012. (XI.14) határozatával
Várdomb Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 71/2012. (XI.14.) határozatával
jóváhagyta.

Pollák Csaba
jegyző

Alapító Okirat

Öcsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Pörboly Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85.§. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§. (2)-(5), valamint az államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet 5.§. (1)-(4) bekezdése alapján, az alábbi Alapító Okiratot adja ki:

A költségvetési szerv:

1) Neve:

Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal

2) Székhelye:

7143 Öcsény, Fő utca 35.

3) Telephelyei:

Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége
7146 Várdomb, Kossuth utca 117.

Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége Pörbolyi
Ügyfélszolgálati Iroda
7142 Pörboly, Óvoda utca 1.

4) Közfeladata:

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

5) Alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Öcsény, Pörboly és Várdomb települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

5/a) Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

5/b) Alaptevékenységei (a szakfeladat-rend alapján):

841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841173 Statisztikai tevékenység

5/c) Szabad kapacitás kihasználására érdemben végzett tevékenység:

770000 Kölcsönzés, operatív lízing

Vállalkozási tevékenység aránya:

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem végez.

6) Illetékessége, működési köre:

Öcsény, Pörboly és Várdomb községek közigazgatási területe

7/a) Irányító szerve:

Öcsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

7143 Öcsény, Fő u. 35.

7/b) Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:

Öcsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

7143 Öcsény, Fő u. 35.

Pörboly Község Önkormányzata Képviselő-testülete

7142 Pörboly, Óvoda u. 1.

Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete

7146 Várdomb Kossuth, utca 117.

8)³ Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Ellátja a Tarkabarka Óvoda és Családi Napközi Öcsény az Öcsényi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, az Öcsényi Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Várdombi Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda gazdálkodásával kapcsolatos teendőket az együttműködési megállapodásoknak megfelelően.

9) Vezetőjének kinevezési rendje:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.CXCIX. törvény 247. §. (1)-(4) bekezdéseiben meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő vezetőjét – jegyzőt – Öcsény, Pörboly és Várdomb települések polgármestereinek lakosságszám-arányos többségi döntésével pályázat útján határozatlan időre nevezik ki. A közös önkormányzati hivatalt alkotó önkormányzatok polgármesterei megállapodhatnak abban, hogy a megszűnő polgármesteri hivatal jegyzőjét – annak egyetértésével - a közös önkormányzati hivatal jegyzőjeként foglalkoztathatják. Ebben az esetben nem szükséges pályázatot kiírni és a jegyző közszolgálati jogviszonya folyamatosnak minősül.

10) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

³ Módosította az Öcsény .../2013.(VI.26.)Kt. határozat. Pörboly .../2013.(VI.24.) Kt. határozat. Várdomb .../2013.(VI.26.) Kt. határozat. Hatályos 2013. augusztus 1.-től.

A költségvetési szervnél foglalkoztatott:

- a.) Közzszolgálati tisztviselőkről szóló törvény,
- b.) Közzalkalmazottak jogállásáról szóló törvény,
- c.) Munka törvénykönyvéről szóló törvény,
- d.) Polgári törvénykönyvről szóló. törvény az irányadó.

11) A költségvetési szerv jogelődjeinek megnevezése, székhelye:

Öcsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatala
7143 Öcsény, Fő utca 35.

Várdomb-Pörboly Községek Kőrzjegyzőssége

7146 Várdomb, Kossuth utca 117.

Öcsény, 2013...

Öcsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete a /2013.(...) Kt határozatával
2013. aug. 1-jei hatállyal hagyta jóvá.

Fülöp János
polgármester

Pörboly Község Önkormányzata
Képviselő-testülete a/2013.(...) Kt
határozatával 2013. aug. 1-jei hatállyal
hagyta jóvá.

Sipos Lajos
polgármester

Várdomb Község Önkormányzata
Képviselő-testülete a /2013....) Kt
határozatával 2013. aug 1-jei hatállyal
hagyta jóvá.

Simon Csaba
polgármester

Az Alapító Okiratot hitelesítem.
Öcsény,2013.....

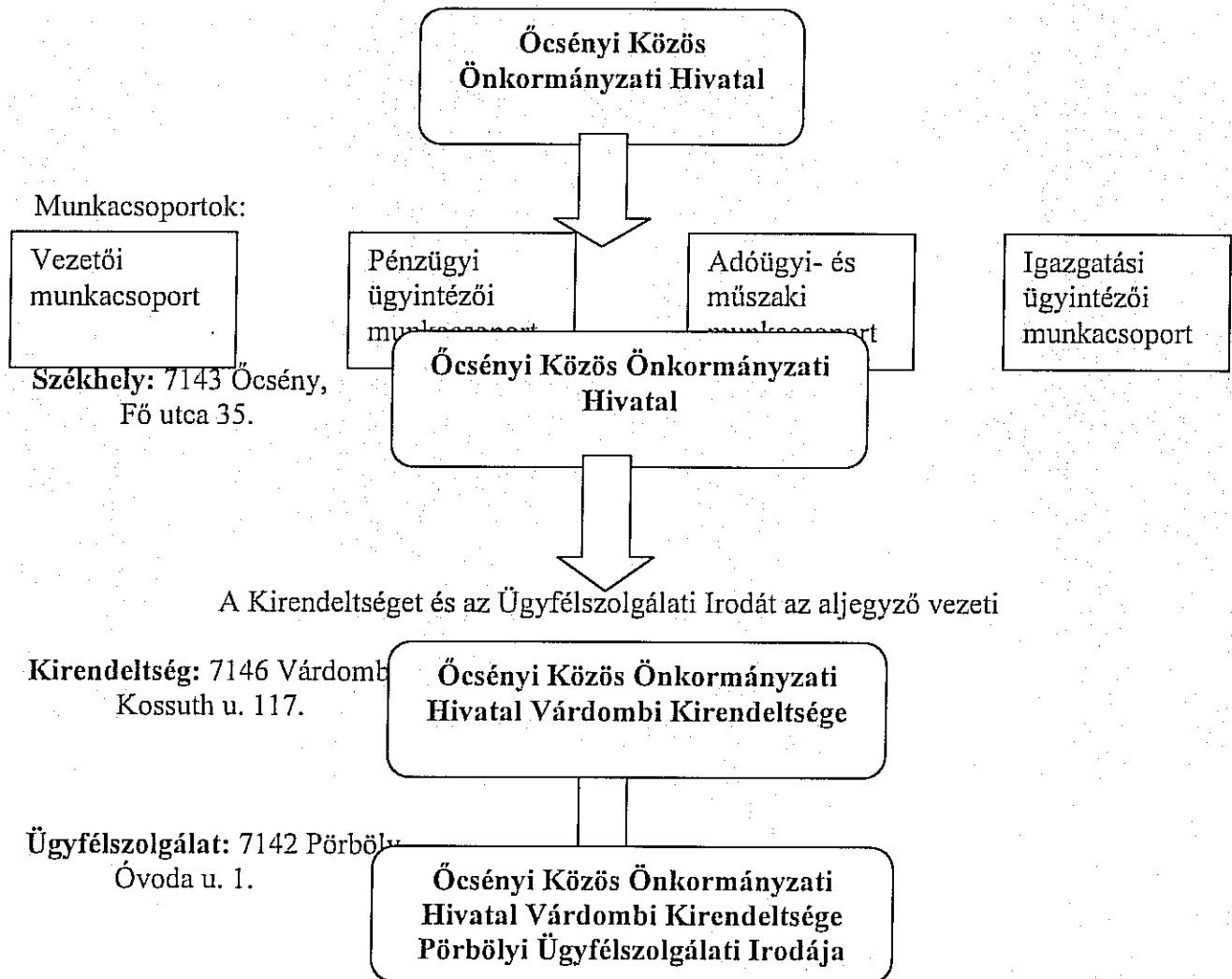
Pollák Csaba
Jegyző

Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörei

Munkakör:	jogalap	gyakoriság
jegyző	3.§,(1)c)	2 év
aljegyző	3.§,(1)c)	2 év
adóügyi ügyintéző	3.§,(1)a)	5 év
igazgatási ügyintézők	3.§,(1)a)	5 év
gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	3.§,(1)c.)	2év
műszaki ügyintéző	3.§,(1)c)	2 év

Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

Fenntartók: Őcsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Pörboly Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testület



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt Várdomb Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: **Önkormányzat**), másrészt Várdomb község Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: **Német Önkormányzat**) között az alábbiak szerint:

A megállapodást az együttműködő felek a 2011. évi CLXXIX. nemzetiségek jogairól szóló törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint ennek végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) kormányrendelet alapján kötik.

Az Áht 27.§ (2) bekezdés alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatala gondoskodik. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti megállapodásban rendezik. A szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az ennek végrehajtására kiadott
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

I. Általános rendelkezések

1. Felek megállapodnak, hogy a Német Önkormányzat kötelezően megtartandó üléseinek jegyzőkönyvét *Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatala Várdombi Kirendeltsége* (a továbbiakban: **Hivatal**) segítségével írásba foglalja.
2. Az elkészült jegyzőkönyvek aláíratásáról, hitelesítéséről, a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről a *Hivatal* gondoskodik.
3. Az Önkormányzat a Német Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, a 7146 Várdomb, Kossuth u. 117. sz. alatti önkormányzati ingatlan épületén belül a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel, ingyenesen biztosítja

igény szerint, havonta legalább 16 órában. E helyiség fűtésének, világításának költségeit az Önkormányzat átvállalja.

4. A Német Önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén, a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum - megtartása érdekében az Önkormányzat a Német Önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas helyiséget.
5. A Német Önkormányzat egyéb rendezvényei megtartásához az Önkormányzattól, és/vagy az intézményektől, igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet vezetőjével kell az igénylésre, használatra vonatkozóan egyeztetni, illetve megállapodni.
6. A *Hivatal* ellátja a Német Önkormányzat testületi üléseinek előkészítését, a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat és egyéb működéssel, gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat. Ezen pontban és a 3. pontban meghatározott feladatellátásához kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és a tisztségviselő telefonhasználatát kivételével – a helyi önkormányzat viseli.

II. Gazdálkodás

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A költségvetési koncepció elkészítése

- 1.1.1. A aljegyző, vagy az általa megbízott személy a költségvetési koncepció összeállítását megelőzően áttekinti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.
- 1.1.2. Az elnök a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót legkésőbb a költségvetési évet megelőző év november 30-áig, a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig benyújtja a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete részére. A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a aljegyzőhöz.
- 1.1.3. Az Önkormányzat költségvetési koncepció tervezetét a Német Önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól tájékoztatja és véleményét a koncepcióhoz, kell csatolni.

1.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése.

- 1.2.1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a Körjegyzőség gazdálkodási főmunkatársát jelöli ki.
- 1.2.2. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a *Hivatal* gazdálkodási főmunkatársa által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat hagyja jóvá. A nemzetiségi önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott

jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. A testület - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást a *Hivatal* általa megbízott gazdálkodási főelőadó készíti elő.

3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

- 3.1.1. A költségvetés végrehajtása: A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a *Hivatal* látja el.
- 3.1.2. **Kötelezettségvállalás rendje:** A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet.
- 3.1.3. **Utalványozás:** A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
- 3.1.4. **Ellenjegyzés:** A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a *Hivatal* gazdálkodási főmunkatársa írásban jogosult végezni. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.
- 3.1.5. **Érvényesítés:** Az érvényesítést a *Hivatal* gazdálkodási főelőadója írásban jogosult végezni.

3.2. A nemzetiségi önkormányzat számlái

- 3.2.1. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a székhelye szerinti helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a gazdálkodási iroda végzi.

3.3. Pénzellátás

- 3.3.1. A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
- 3.3.2. Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Német Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja.

4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

4.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje.

- 4.1.1. A nemzetiségi önkormányzat elnöke az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor írásban tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatókat kell bemutatni: a nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét, a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, és a közvetett támogatásokat tartalmazó kimutatót, vagyonkimutatót. A települési önkormányzat hivatala közreműködik a végrehajtásban.

4.2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 4.2.1. A *Hivatal* a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- 4.2.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónap utolsó előtti napjáig a *Hivatal* nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási főelőadónak leadni.
- 4.2.3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és *az aljegyző* együttesen felelős.
- 4.2.4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a polgármesteri hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatárs számára.

4.3. Egyéb rendelkezések

4.3.1. A települési önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok vonatkoznak a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására.

4.3.2. A nemzetiségi önkormányzat tartozásaiért a helyi önkormányzat kizárólag abban az esetben és addig a mértékig felel, ahogyan azt külön megállapodásban vállalta.

4.3.3. A Német Önkormányzat határozatot hoz:

- éves költségvetéséről határozatot alkot február 15-ig
- a költségvetési koncepciójáról tárgyévet megelőző november 15-ig
- a zárszámadásáról tárgyéve április 10-ig
- a féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig
- éves beszámolójáról tárgyévet követő február 28-ig
- költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal
- a helyi önkormányzattal létrejött megállapodás felülvizsgálatáról minden év január 31-ig.

Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során szabályait kölcsönösen betartják.

A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Az együttműködési megállapodást Várdomb Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a **33/2012(V.23.)** számú önkormányzati határozatával, Várdomb község Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a **13/2012.05.24./NNÖ** számú határozatával jóváhagyta. 2013. évi felülvizsgálat alapján módosítva: .../2013.(I.30.) NNNÖ ... /2013.01.27.

Várdomb 2013. január .

Simon Csaba
Várdomb Községi Önkormányzat
polgármester

Holcz Marianna
Német Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

1. sz. melléklet

Utalványozási, ellenjegyzői és szakmai teljesítés igazolási joggal felruházott személyek:

1. **Utalványozás:** Holcz Marianna elnök, Vári Józsefné az elnök által megbízott képviselő
2. **Ellenjegyzés:** Iván Attila Mihályné *Hivatal* gazdálkodási főmunkatársa
3. **Érvényesítés:** Halbich Ildikó a *Hivatal* gazdálkodási főelőadója.
4. **Szakmai teljesítési igazolás:** Holcz Marianna elnök, Vári Józsefné elnök által megbízott képviselő

1. melléklet a 9/2013.(VII.17) önkormányzati rendelethez

A képviselő hatáskörei közül az alábbiakat a polgármesterre ruházza át:

- Szociális hatáskörök gyakorlása;
- Önkormányzati követelésről való lemondás 100.000,- Ft összeghatár alatt.
- Üzleti vagyon átruházása 100.000,- Ft összeghatár alatt.

2. melléklet a 9/2013.(VII.17) önkormányzati rendelethez

Társulás neve:	Ellátott feladat
Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda Intézményfenntartó Társulás	Óvodai nevelés ellátása
Bátaszék és Környéke Önkormányzatainak Egészségügyi, Szociális és Gyermekjóléti Intézmény-fenntartó Társulása	Gyermekjóléti szolgáltatás, családsegítés házi segítségnyújtás, központi háziorvosi ügyelet
Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás	Közösségi pszichiátriai ellátás, utcai szociális munka, gyermekek étmeneti otthona fenntartás.
Dél-Tolna Aqua Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás	Ivóvíz-minőség javítása
Első Magyar Önkormányzati Víziközmű és Közszolgáltatási Társulás	Víziközművek üzemeltetése
Dél-Balaton és Sióvölgye Hulladékgazdál- kodási társulás	Hulladékgazdálkodás
Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás	Belső ellenőrzés,...

3/1. melléklet (Közfeladatok és szakmai tevékenységek ellátásához használt kötelezően feltüntetett kormányzati funkciók)

Kormányzati funkció:

kor.funk.	megnevezés:
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és-működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési egyéb szolgáltatások
022010	Polgári honvédelmi ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
041231	Rövid időtartamú közfoglalkozás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061020	Lakóépület építése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
091110	Óvodai nevelés és ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátást működtetési feladatai
096015	Gyermekek nevelése köznevelési intézményben
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek, programok
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek

¹ Módosította a 13/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelet 1.§-a, hatályos 2013. november 29-től.

² Módosította a 6/2014.(VI.20.) önkormányzati rendelet 2.§-a, hatályos 2014. június 23-tól

³ Módosította a 6/2016.(VIII.8.) önkormányzati rendelet 1.§-a, hatályos 2016. augusztus 12-től

084031	Civil szervezetek működési támogatása
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
101231	Fogyatékkal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások,
103010	Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások,
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülre,
900080	Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tev. Kiadásai és bevételei

3/2. melléklet (Támogatási célú kormányzati funkciók)

kor.funk. megnevezés:

018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
084031	Civil szervezetek működési támogatása
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
101231	Fogyatékkal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások,
103010	Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások,
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülre,
900080	Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tev. Kiadásai és bevételei

3/3. melléklet Technikai funkciók.

018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések