

Vadosfa Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2/2015. (II.28.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat, valamint szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Vadosfa Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§. (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján és az 57.§(1), 82.§ (3) bekezdése alapján következő rendeletet alkotja meg a szervezeti és működési rendjéről.

1. §

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- (1) Az Önkormányzat hivatalos elnevezése: **Vadosfa Község Önkormányzata.** (továbbiakban: Önkormányzat) Székhelye: 9346 Vadosfa, Kossuth L. utca 19.
- (2) Az Önkormányzat képviselő-testületének hivatalos megnevezése: Vadosfa Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület)
- (3) Az Önkormányzat illetékességi területe: Vadosfa Község Önkormányzatának közigazgatási területe

2. §

- (1) Az önkormányzat jelképei:

- a.) a község címere
- b.) a község zászlaja
- c.) a község pecsétje

- (2) A község címerének és zászlójának leírását és használatának rendjét a képviselő-testület külön rendeletben szabályozza.

3. §

II. Fejezet

Feladat és hatáskörök

- (1) Az önkormányzat ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (Továbbiakban: Mőtv.) meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat és hatásköröket.

(2) Az önkormányzat államháztartási szakágazati besorolása és az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolását az 1. melléklet tartalmazza.

4. §

III. Fejezet

A képviselő-testület megalakulása

A képviselő-testület alakuló ülését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Továbbiakban: Mötv.) 43.§ (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint kell összehívni.

5. §

(1) A Helyi Választási Bizottság (Továbbiakban: HVB) Elnöke tájékoztatást ad a polgármester, valamint az önkormányzati képviselők választásának eredményéről.

(2) A polgármester és az önkormányzati képviselők esküjének szövegét a HVB elnök olvassa elő.

6. §

(1) Vadosfa Község Önkormányzata Polgármestere (Továbbiakban: polgármester) az alakuló, vagy az azt követő ülésen előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek az Mötv. 43.§ (3) bekezdésében meghatározott döntések meghozatalára.

(2) Az alpolgármester esküjének szövegét a polgármester olvassa elő.

7.§

A képviselő-testület tagjai

A képviselő-testület a polgármesterrel együtt 3 főből áll. A képviselő-testület tagjainak névsorát a 1. sz. függelék tartalmazza.

8.§.

Az önkormányzati képviselő a jogszabályban meghatározott módon gyakorolja jogait és teljesíti kötelességeit. Az önkormányzati képviselő köteles előzetesen telefonon, vagy e-mailben bejelenteni a polgármesternek, ha az ülésen való megjelenésében akadályozva van.

9. §

(1) A települési képviselő – az Mötv. 32.§.(2) bekezdés i.) –k.) pontjában meghatározottakon túl – köteles

- a) tájékoztatni a választópolgárokat a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről
- b) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni,
- c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,
- d) a tudomására jutott önkormányzati, szolgálati, üzleti, valamint magántitkot megőrizni.

(2) Amennyiben az önkormányzati képviselő részére tiszteletdíj, vagy egyéb természetbeni juttatás került megállapítása, úgy a kötelezettségét megszegő önkormányzati képviselő megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület legfeljebb tizenkét havi időtartamra csökkentheti, megvonhatja. Ismételt kötelezettségzegés esetén a csökkentés, vagy a megvonás újra megállapítható.

(3) A képviselő-testület a képviselőre vonatkozó magatartási szabályokat az Mötv. 53.§. (1) bekezdés d.) pontja alapján az alábbiak szerint határozza meg:

- a.) a képviselő köteles az ülésre pontosan megjelenni,
- b.) a képviselő az ülésre köteles a részére előterjesztésként megküldött anyagot áttekinteni,
- c.) a jelen szervezeti és a működési szabályzatban meghatározott – testületi ülésen gyakorolható - hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.

10.§

IV. fejezet

A képviselő-testület működése

A képviselő-testület munkaterve

(1) A képviselő-testület rendes ülést és szükség szerint rendkívüli ülést tart.

(2) Évente legalább 6 alkalommal kell rendes ülést tartani.

11.§

(1) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza. Az éves munkatervben az (2) bekezdésben meghatározott ülésszámtól több ülést is elő lehet írni.

(2) A munkaterv tervezet elkészítése a polgármester feladata, amelyről a Mihályi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője/Aljegyzője (Továbbiakban: Jegyző) útján gondoskodik. A

jegyző a munkatervet a beérkezett javaslatok alapján – a gazdasági programot figyelembe véve – állítja össze.

(3) A munkaterv elkészítésénél javaslatot lehet kérni:

- a) a társadalmi szervezetektől (pártok, egyesületek, érdekképviselői szervek, egyházak képviselőitől, a lakossági önszerveződési közösségektől)
- b) az önkormányzati intézmények vezetőitől
- c) a közszolgáltatást nyújtó szervezetek vezetőitől
- d) Vadosfa Község területén illetékes államigazgatási, rendvédelmi szervek vezetőitől

(4) A munkaterv tartalmazza

- a) az ülések havi elosztását
- b) az adott ülésen tárgyalandó témákat
- c) az előterjesztő megnevezését
- d) szükség szerint az egyeztetési kötelezettséget
- e) szükség szerint az előterjesztéssel kapcsolatos tartalmi követelményeket.

12.§

A képviselő-testület üléseinek összehívása

(1) A képviselő-testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze.

(2) A képviselő-testület munkatervben tervezett üléseit a polgármester, vagy az (1) bekezdésben meghatározott személy, az ülés előtt legalább 3 nappal kiküldött meghívóval hívja össze.

- a.) Az alakuló ülés kivételével a képviselő-testületi ülés meghívóját és a tárgyalandó előterjesztéseket – az ülés előtt, amennyiben lehetséges legalább 3 nappal – írásban, vagy elektronikus formában (e-mailen, vagy más elektronikus adathordozón) – ki kell küldeni.
- b.) A kiküldés után aktuálissá váló napirendi pontok előterjesztéseit az ülést megelőző napig kell eljuttatni, amennyiben ez nem lehetséges és a napirendi pont megtárgyalása nem halasztható el, akkor a napirendi pont előterjesztését az ülés előtt kell kiosztani.
- c.) A havi gyakoriságnál rövidebb időn belül összehívott képviselő-testületi ülés esetében a kiküldési idő legkésőbb az ülést megelőző nap.

(3) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a meghívó rövid úton is kiküldhető. Erre bármilyen értesítési mód igénybe vehető.

(4) A meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testületi tagok részére az általuk megadott e-mail címre is meg lehet küldeni. A képviselők részére ez esetben papír alapú képviselő-testületi anyag nem kerül kézbesítésre.

(5) A polgármester által aláírt meghívó tartalmazza:

- a.) az ülés helyét és kezdési időpontját
- b.) a javasolt napirendeket
- c.) a javasolt napirendi pontok előterjesztőit
- d.) a szóbeli előterjesztés esetén az erre való utalást

e.) kötelezően zárt ülés esetén az erre való utalást.

(6) A képviselő-testület ülésére a szavazati joggal rendelkező képviselők mellett meg kell hívni:

a.) a napirendi pontok előadóit

b.) állandó jelleggel tanácskozási joggal meg kell hívni a jegyzőt, vagy az aljegyzőt

c.) az ülésre eseti jelleggel – vezetése alatt álló szervhez kapcsolódó tárgyú ülésre - a meghívó megküldésével meg kell hívni:

ca.) az önkormányzati intézmények vezetőit

cb.) önszerveződő közösségeket (2. sz. melléklet)

cc.) akinek az ülésen való jelenlétét a polgármester indokoltnak tartja.

(7) A szavazati joggal rendelkezők részére, valamint az állandó jelleggel tanácskozási joggal a (6) b.) pontjában szereplő meghívottak részére, a meghívót és az írásbeli előterjesztéseket és a határozati javaslatokat írásban, vagy elektronikus formában meg kell küldeni.

(8) Az esetenként meghívottak részére a meghívóhoz csak az őket érintő előterjesztéseket és határozati javaslatokat kell mellékelni írásban, vagy elektronikus formában.

(9) A képviselő-testület ülésének időpontjáról és helyéről, napirendjéről a lakosságot az ülés meghívójának a helyben szokásos módon történő közzétételével kell tájékoztatni.

(10) Zárt ülés előterjesztését kizárólag a szavazati joggal rendelkezők részére lehet megküldeni.

A zárt ülés dokumentumaival rendelkezőknek gondoskodniuk kell arról, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be. A zárt ülést követően a zárt ülés előterjesztései, illetve az azokhoz kapcsolódó egyéb dokumentumok visszaszolgáltatását a polgármester kezdeményezi és a visszaszolgáltatást követően gondoskodik azok megsemmisítéséről, zárt helyen történő elhelyezéséről.

A választópolgárok – az adatvédelmi szabályok betartásával – az önkormányzati hivatalban az ülés előterjesztéseibe betekinhetnek és térítési díj ellenében azokról másolatot kaphatnak.

13.§

(1) A képviselő-testület üléseit a munkatervben rögzített időpontra kell összehívni, de ettől a polgármester indokolt esetben eltérhet.

(2) A polgármester jogosult rendkívüli ülés összehívására.

(3) A rendkívüli ülésre meg kell hívni a képviselő-testületi tagokat, valamint az állandó jelleggel tanácskozási joggal 12. §. (6)b.) pontjában szereplő meghívottakat, a napirendi pont előterjesztőit, valamint a polgármester által szakértőként megjelölt személyeket.

(4) A képviselő-testületi ülés napirendjeinek alaposabb előkészítése érdekében a polgármester – szükség szerint szakértő bevonásával – a képviselőket konzultációs megbeszélésre hívhatja össze.

A képviselő-testület ülése, vezetése

14.§

- (1) A képviselő-testület ülése az Mötv. 46.§ (1) bekezdése alapján nyilvános.
- (2) A képviselő-testület az Mötv. 46.§ (2) bekezdése a.), illetve b.) pontjában meghatározott esetekben zárt ülést tart.
- (3) A képviselő-testület az Mötv. 46.§ (2) bekezdése c.) pontja alapján zárt ülést rendelhet el.
- (4) Zárt ülésen az Mötv. 46.§ (3) bekezdésében meghatározottak lehetnek jelen.

15.§

- (1) A képviselő-testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester (továbbiakban: ülésvezető) vezeti.
- (2) Az ülésvezető főbb feladatai a képviselő-testületi ülés vezetése során:
 - a.) a jelenléti ív alapján megállapítja a határozatképességet, azt megnyitja.
 - b.) előterjeszti az ülés napirendi pontjai, megnyitja a vitát,
 - c.) tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatokról
 - d.) ismertetést ad a részére átruházott hatáskörében hozott döntésekről
 - e.) jogosult tárgyalási szünet elrendelésére
 - f.) jogosult a napirendi pontok összevont tárgyalásának kezdeményezésére
 - g.) jogosult az ülés félbeszakítására
 - h.) jogosult a vita lezárásának kezdeményezésére
 - i.) megállapítja a szavazás eredményét.
- (3) A képviselő-testület ülése akkor határozatképes, ha az Mötv. 47.§ (1) bekezdése szerint az ülésen az önkormányzati képviselők több, mint a fele jelen van.
- (4) Határozatképtelenség esetén a képviselő-testületi ülést 5 napon belül újra össze kell hívni.
- (5) A képviselő-testület nem határoz meg olyan ügyet, melyben a polgármester döntést hozhat abban az esetben, amennyiben a képviselő-testület két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben határozatképtelenség, vagy határozathozatal hiánya miatt nem hozott döntést.
- (6) A képviselő-testület nem határoz meg olyan ügyet, melyben a polgármester – a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett - döntést hozhat a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan – a képviselő testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben.

16. §

- (1) A napirend előtti megtárgyalásra írásban sürgősségi indítványt nyújthat be a polgármester, az alpolgármester, bármelyik képviselő, a jegyző.
- (2) A sürgősségi indítvány a sürgősség tényének indokolásával legkésőbb az ülést megelőző munkanapon 10.00 óráig nyújtható be a polgármesternél írásban.
- (3) A sürgősség tárgyában a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(4) Ha a képviselő-testület a sürgősségi indítványt elfogadja, akkor az indítványt első napirendi pontként tárgyalja.

(5) Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősségi indítványt, úgy az indítványt egyszerű javaslatként kell kezelni és a napirendi pontok meghatározásakor kell állást foglalni, hogy a napirendi pontok sorában, mely helyen tárgyalja.

17.§

(1) Az ülés rendjének fenntartásáért az ülésvezető felel.

(2) Az ülésvezető:

a.) figyelmezteti azt a felszólalót, aki eltért a tárgytól.

b.) rendre utasítja azt, aki a tanácskozáshoz nem méltó, másokat sértő kifejezéseket használ, aki az ülésen résztvevőkkel szemben méltatlan magatartást tanúsít,

c.) figyelmezteti azt az ülésen jelenlévő állampolgárt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja, ismételt rendzavarás esetén a terem elhagyására is kötelezheti.

(3) Az ülésvezető a rendfenntartás érdekében tett rendreutasító intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet. Amennyiben a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely lehetetlenné teszi a tanácskozás folytatását, az elnök szünetet rendel el, melynek ideje legfeljebb 30 perc. A rendzavarás miatt az elnök javaslatára a képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel dönt az ülés elnapolásáról. Az elnök köteles 5 napon belül az ülés folytatására a képviselő-testületet összehívni.

18. §

Szavazás

(1) Szavazni csak személyesen lehet. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. Szavazás közben a szavazatot indokolni nem lehet.

(2) Bármely képviselő javaslatot tehet név szerinti szavazásra. A kérdésben a képviselőtestület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) A név szerinti szavazás esetén a jegyző a képviselők névsorát ábécé sorrendben felolvassa. A képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A jegyző a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét a névsorral együtt átadja az ülésvezetőnek, aki a szavazás eredményét kihirdeti. A szavazás eredményét tartalmazó névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Napirend elfogadása tárgyában, illetve ügyrendi kérdésben név szerinti szavazás nem rendelhető el.

(4) A titkos szavazás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a képviselő-testület látja el. A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a jegyző biztosítja.

(5) A képviselő-testület elkészíti a szavazólapokat. A szavazólapokra a képviselő-testületi bélyegző lenyomatát kell alkalmazni. A titkos szavazáskor urna használata kötelező. A

szavazáshoz borítékot biztosítani kell. A titkos szavazás lebonyolítására szolgáló helység nem lehet azonos az ülésterem helyiségeivel, a szavazás tisztaságának megóvását biztosítani kell.

(6) A képviselő-testület a szavazatok összeszámlálását követően megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, erről a képviselő-testület külön jegyzőkönyvet készít, melyet a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki.

(7) Szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben ő bármely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni, a jegyző a jogszabálysértést köteles jelezni.

19.§

(1) Az egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelenlévő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

(2) A minősített többséget igénylő javaslat esetén a megválasztott települési képviselők több mint a felének egybehangzó szavazata szükséges. A képviselő-testület a 2011.évi CLXXXIX. tv (a továbbiakban Mőtv.) 42. §-ában szereplő át nem ruházható ügyek valamint az alább felsorolt ügyek eldöntéséhez minősített többségű szavazata szükséges:

- átruházott hatáskör esetileg történő visszavonásához,
- a törvény által a képviselő-testület hatáskörébe utalt kinevezés, választás, megbízás, eseteiben a felmentés, megbízás visszavonás, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása,
- önkormányzati hatósági ügyek.

20.§

(1) Minősített többség szükséges az Mőtv. 50.§-ában meghatározottakon kívül az alábbi esetekben:

- a) fegyelmi eljárás során hozott határozat
- b) polgármesterrel szemben fegyelmi eljárás kezdeményezése esetén annak elrendelésére
- c) helyi népszavazás elrendelése esetén

(2) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Az önkormányzati képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét. A kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

- (3) Amennyiben a képviselő az Mötv 49. § (1) bekezdés szerinti személyes érintettség bejelentési kötelezettségének a döntéshozatalt megelőzően nem tesz eleget és az ülésen az elnök tudomására jut, figyelmezteti az érintett képviselőt a mulasztás pótlására.
- (4) Amennyiben a személyes érintettség bejelentési kötelezettség elmulasztása a döntéshozatalt követően válik ismertté, az elnök a tudomásra jutást követő 3 munkanapon belül felkéri a képviselő-testületet az eljárás lefolytatására.
- (5) A képviselő-testület 8 munkanapon belül meghallgatja az érintett képviselőt, szükség esetén egyéb dokumentumokat kér be, a meghallgatásról jegyzőkönyvet készít.
- (6) A képviselő-testület következő ülésén a jegyzőkönyve, megállapítása alapján dönt arról, hogy a személyesen érintett képviselő részvételével hozott döntést fenntartja, vagy az előterjesztést újra megtárgyalja.

21.§

Kérdés, interpelláció

- (1) Az önkormányzati képviselő kérdést, interpellációt intézhet az önkormányzati feladat – és hatáskörébe tartozó minden ügyben magyarázat kérése céljából a polgármesterhez, alpolgármesterhez, jegyzőhöz, aljegyzőhöz, és az intézményvezetőhöz. Az interpellációt legkésőbb az ülést megelőző munkanap 10.00 óráig a polgármesternél kell benyújtani. E határidő elmulasztása esetén a benyújtó képviselő választása szerint vagy kérdésként nyújtható be, vagy interpellációként olyan képviselő-testületi ülésen adható elő, amellyel kapcsolatban a benyújtási határidő teljesül.
- (2) Az önkormányzati képviselők által írásban beterjesztett interpelláció másolatát a polgármester legkésőbb a képviselő-testületi ülés megkezdéséig köteles eljuttatni valamennyi önkormányzati képviselőhöz.
- (3) A polgármester a nyilvános testületi ülés végén bejelenti a beterjesztett interpellációkat.
- (4) Ha az interpelláló képviselő az ülésen nincs jelen, az interpellációt elnapoltnak kell tekinteni.
- (5) Az interpellálót az írásbeli bejelentés mellett a szóbeli előterjesztés joga is megilleti, amely nem lehet 5 percnél hosszabb időtartamú. A képviselő-testületi ülésen előterjesztett interpelláció azonban nem tartalmazhat olyan új tényt, amelyet az interpelláció írott szövege nem tartalmazott.
- (6) Az interpellációra az azt tárgyaló képviselő-testületi ülésen választ kell adni, kivéve, ha az, akihez az interpellációt intézik, úgy ítéli meg, hogy a válaszadáshoz vizsgálat, illetve bővebb információszerzés, tájékozódás szükséges. Az utóbbi esetben az interpelláló 8 napon belül írásban kap választ az interpellációra. A válasz másolatát egyidejűleg minden képviselőnek meg kell küldeni. Ilyenkor a válasz elfogadása tárgyában az interpelláló a következő képviselő-testületi ülésen nyilatkozik.
- (7) A képviselő-testületi ülésen az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő képviselő nyilatkozik. Ha a képviselő a választ nem fogadja el, akkor a képviselő-testület vita nélkül dönt a válasz elfogadásáról.
- (8) Ha a képviselő-testület nem fogadja el az interpellációra adott választ, annak vizsgálatát rendelheti el, amelyet maga folytat le.

- (9) A képviselő-testület a jelentése alapján rendes testületi ülésen - az interpellációt benyújtó képviselő véleményének meghallgatása után - vita nélkül szavaz.

22. §

A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

(1) A képviselő-testület üléséről a résztvevő jegyzőkönyvvezető közreműködésével jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) az ülés jellegét,
- c) az ülés nyilvános vagy zárt ülési módját,
- d) az ülés megnyitásának és bezárásának időpontját,
- e) a megjelent képviselők nevét,
- f) a képviselő-testület határozatképességének a megállapítását,
- g) a távolmaradását bejelentő és távolmaradását be nem jelentő képviselők nevét,
- h) a tanácskozási joggal megjelentek felsorolását,
- i) az elfogadott napirendeket,
- j) jegyzőkönyv-hitelesítő nevét, annak elfogadásáról szóló határozatot
- k) napirendi pontonként a napirend tárgyát,
- l) a napirend előterjesztőjének nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát
- m) az ülésen felszólalók nevét és tisztségét és mondanivalójuk lényegét,
- n) az elhangzott bejelentéseket, kérdéseket, azokkal kapcsolatos válaszokat,
- o) a rendelet vagy határozat szavazásáról a számszerű eredményt,
- p) a határozatok szövegét,
- q) utalást arra, hogy az elfogadott rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi,
- r) az ülésen történt fontosabb eseményeket, különös tekintettel a távozó vagy érkező képviselők határozatképességére gyakorolt számszaki hatását,
- s) az ülésvezető, a jegyző, vagy aljegyző és a jegyzőkönyv-hitelesítő képviselő aláírását, pecsétet.

(3) A jegyzőkönyv eredeti példányához mellékelni kell:

- a) meghívót,
- b) az írásos előterjesztéseket,
- c) az írásban benyújtott hozzászólásokat
- d) az elfogadott rendeleteket,
- e) jelenléti íveket,
- f) titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet,
- g) névszerinti szavazásról készült jegyzőkönyvet.

(4) A testületi ülésről készült jegyzőkönyv egy eredeti példányát évente be kell köttetni és az Önkormányzati Hivatalban kell megőrizni, ahol a zárt ülés kivételével a választópolgárok a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe betekinthetnek.

(5) A zárt ülésekről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, sorszámozása folyamatos és azokat elkülönítve az Önkormányzati Hivatalban kell megőrizni.

(6) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét – a zárt ülés jegyzőkönyv kivételével – a www.vadosfa.hu honlapon kell elhelyezni.

23.§

V. Fejezet

Az önkormányzati rendeletalkotás, önkormányzati határozatok

(1) A rendeletalkotási eljárás főbb szabályai:

a.) Az önkormányzati rendelet alkotását, módosítását, hatályon kívül helyezését kezdeményezheti:

- aa.) polgármester
- ab.) alpolgármester
- ac.) képviselő
- ad.) képviselő-testület
- af.) jegyző
- ag.) önkormányzati intézmények vezetői

b.) A kezdeményezést a polgármesternél kell benyújtani, - kivéve, ha azt, a képviselő-testület kezdeményezte -, aki a jegyző bevonásával elkészült rendelettervezetet a soron következő képviselő-testület ülésén előterjeszti. A rendelettervezetet főszabályként írásbeli indoklással, vagy szóbeli indoklással kell a képviselő-testület elé terjeszteni. Az indoklásban utalni kell a szabályozás várható következményeire, eredményeire, mely előzetes hatásvizsgálaton vélelmezésen, becslésen alapul. A polgármester tájékoztatja a testületet az előkészítés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő javaslatokról.

(2) A rendeleteket külön-külön naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni a következők szerint:

Vadosfa Község Önkormányzat Képviselő-testületének (a rendelet sorszáma)
/év(hónap.nap.) (a rendelet kihirdetésének ideje: hónap római számmal, nap arab számmal)
önkormányzati rendelete (a rendelet címe)

(3) Az önkormányzati rendelet kihirdetése kifüggesztéssel történik meg. Az Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztésről a jegyző az ülést követő napon gondoskodik. A település honlapján, melynek elérhetősége www.vadosfa.hu megtekinthető a képviselő-testület által hozott hatályos rendeletek tára.

(4) Az önkormányzati rendeletekről a jegyző nyilvántartást vezet.

24.§

(1) A képviselő-testület a testületi ülésen az alábbi kérdésekben határozatban dönt:

- napirend elfogadásáról
- lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elfogadásáról
- jegyzőkönyv-hitelesítő (1 fő) személyéről

(2) A határozatokat külön-külön naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámozással kell ellátni a következők szerint:

Vadosfa Község Önkormányzat Képviselő-testületének(a határozat sorszáma) /.....(év)(hónap.nap.) (határozat meghozatalának napja: hónap római számmal, nap arab számmal) határozata

A határozatnak egyértelműen megfogalmazott rendelkezésről kell szólnia. Tartalmaznia kell a végrehajtásért felelős személy, szerv megjelölését és a határidő megjelölését, ami lehet azonnali, folyamatos, illetve naptári naphoz kötött.

(3) A testületi határozatokról a jegyző évenkénti bontásban nyilvántartást vezet.

(4) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő öt munkanapon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személynek és szervnek.

(5) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a jegyző készíti el, s az elnök terjeszti a képviselő-testület elé.

25.§

VI. Fejezet

Közmeghallgatás

(1) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre, vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről az önkormányzat hirdetőtábláján, a helyben szokásos módon kell tájékoztatást közzé tenni a rendezvény előtt legalább 5 nappal.

(2) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(3) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(4) A közmeghallgatáson tájékoztatni kell a jelen lévőket a község anyagi helyzetéről, valamint az adóbevételek alakulásáról, a települést érintő fontosabb kérdésekről.

26.§

VII. Fejezet

Lakossági fórum

(1) A lakossági fórumok a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását és a legfontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálják.

(2) Lakossági fórumot hívhat össze a polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörbe, illetőleg a jelentősebb önkormányzati döntések sokoldalú előkészítése érdekében az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása és véleményének megismerése céljából.

27. §

VIII. Fejezet

A települési képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságai

- (1) A képviselő-testület tagját megválasztásának időpontjától megbízatása megszűntetéséig tiszteletdíj illeti meg. A képviselő-testület tagjait, megillető tiszteletdíjat külön rendelet szabályozza. A tiszteletdíjak fedezetéről az önkormányzat költségvetésében kell gondoskodni.
- (2) A képviselő-testület nem határoz meg olyan ügyet, melyben az előterjesztés a bizottság állásfoglalásával nyújtható be.

28. §

A képviselő-testület bizottsággal nem rendelkezik

29. §

Képviselő-testület ügyrendi feladatai

- (1) Végzi a képviselők, a polgármester és az alpolgármester vagyonyilatkozatainak vizsgálatát, gondoskodik azok nyilvántartásáról, kezeléséről és őrzéséről.
- (2) Kivizsgálja a polgármester, az alpolgármester, a képviselők összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezéseket.
- (3) Kivizsgálja a polgármester, az alpolgármester, a képviselők méltatlanságának megállapítására irányuló kezdeményezéseket.
- (4) Beszámol a polgármester és a képviselők vagyonyilatkozatával kapcsolatos eljárás eredményéről a képviselő-testület következő ülésén.
- (5) Kezdeményezi a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatát, illetőleg szükség szerinti módosítását.
- (6) Állást foglal a képviselő-testületi ülésen felmerülő ügyrendi kérdésekben.
- (7) Véleményezi az önkormányzati hivatal szervezeti felépítésére, illetve annak módosítására tett javaslatokat.
- (8) Ellátja a képviselő-testület jogkörébe tartozó, titkos szavazás lebonyolításával kapcsolatos szavazatszámláló bizottsági feladatokat.

30.§

Önkormányzati tisztségviselők

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző

- (1) A polgármester megbízását társadalmi megbízásban látja el. A polgármester általános helyettese a társadalmi megbízású alpolgármester.
- (2) A polgármester köteles bejelenteni a képviselő-testületi ülésen, ha 5 napot meghaladó tartós távolléte várható, amennyiben ennek időpontja előre ismert.
- (3) A polgármester fogadóóráját az Önkormányzati Hivatalban tartja, vagy az ettől eltérő helyet a polgármester maga határozza meg.
- (3) A polgármesterre átruházott feladatokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

31. §

A képviselő-testület alpolgármestert választ. Az alpolgármester nevét a 1. számú függelék tartalmazza

32. §

Jegyző, aljegyző

- (1) A jegyző fogadó óráját az Önkormányzati Hivatalban tartja.
- (2) A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti.
- (3) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére a jegyzői feladatokat – legfeljebb hat hónap időtartamra – a közös önkormányzati hivatal igazgatási előadója látja el.

33. §

Közös Önkormányzati Hivatal

- (1) A közös önkormányzati hivatala elnevezése: Mihályi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

Székhelye: 9342 Mihályi, Kisfaludi utca 7.

- (2) A Hivatal által használt bélyegző: Mihályi Közös Önkormányzati Hivatal feliratú körbélyegző 9342 Mihályi, Kisfaludi utca 7., középen Magyarország címerével. Egyéb önkormányzati feladatok ellátást segítő bélyegzők is használhatók, ezek engedélyezésére a jegyző jogosult. Az engedélyekről bélyegző nyilvántartó vezetése kötelező.

- (3) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(4) A Hivatal ügyrendjét az 2. számú függelék tartalmazza. A lakosság ügyeinek közvetlen intézésére ügyfélszolgálat működik.

34. §

A települési önkormányzatok társulásai

A képviselő-testület döntése alapján létrejött társulásokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

35.§

Helyi népszavazás

(1) A képviselő-testület köteles kitűzni a helyi népszavazást akkor, ha azt több mint a választópolgárok 10%-a érvényesen kezdeményezi.

(2) A helyi népszavazással kapcsolatos eljárásra a 2013.évi CCXXXVIII. törvény 32-62. §-a az irányadó.

36. §

Az önkormányzat vagyona

(1) Az önkormányzat vagyonának körét, valamint a vagyontárgyakról való rendelkezés feltételeit a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

(3) A helyi adók megállapításának szabályait a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

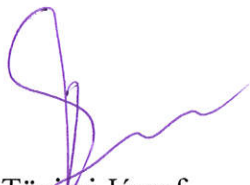
(4) A belső ellenőrzési feladatok elvégzését megbízási szerződés alapján külső szolgáltatóval látja el.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

37. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

(2) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2003.(V.13.), 8/2006.(VIII.30.), 3/2007.(III.30.), 12/2008.(XII.19.), 10/2009.(IX.25.), 3/2011.(III.23.) rendeletei hatályukat veszítik.


Töyissi József
polgármester




Ottlakán Roland Olivér
jegyző

Vadosfa Község Önkormányzata államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Vadosfa Község Önkormányzata alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztetető-fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
045120	Út, autópálya építése
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
064010	Közüvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107054	Családsegítés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Vadosfa község önszerveződő közösségei:

Vadosfai Evangélikus Egyházközség

Vadosfa Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Polgármesterre átruházott hatáskörei

Vadosfa Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 3/2015.(II.28.) önkormányzati rendelete 3. § (7) bekezdése szerinti települési támogatás.

Vadosfa Község Önkormányzata társulásai:

Beledi Családsegítő és Gyermekjóléti Társulás
Dél-Rábaközi Önkormányzatok Térségfejlesztési Társulása
Kapuvár-Beledi Kistérség Többcélú Társulása
Kapuvári Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálati Társulás
Mihályi-Vadosfa Óvodafenntartó Társulás
Mosonmagyaróvár Nagytérségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás

Vadosfa Község Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai

**Tövissi József
Dan Andrásné
Tompos Balázs**

**polgármester
alpolgármester
képviselő**

MIHÁLYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

ÜGYRENDJE

I.

A Közös önkormányzati hivatal jogállása

- 1) A Közös önkormányzati hivatal végzi Mihályi, Cirák, Gyóró, Kisfalud, Vadosfa és Himod községek közigazgatási területéhez tartozó önkormányzati és államigazgatási ügyek intézését.

A Közös önkormányzati hivatal jogszabályban biztosított önálló hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező, önálló jogi személy, amelynek nevében kötelezettséget a jegyző vállal.

Feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazzák. A Közös önkormányzati hivatal fenntartását az érintett képviselő-testületek a Közös önkormányzati hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodásban rögzítettek szerint biztosítják; a működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt községek polgármesterei együttesen végzik.

- 2) A Közös önkormányzati hivatal megnevezése: Mihályi Közös Önkormányzati Hivatal
- 3) A Közös önkormányzati hivatal székhelye: 9342 Mihályi, Kisfaludi u. 7.
- 4) A Közös önkormányzati hivatal által használt bélyegzők:

Körbélyegző: körfeliratban: Mihályi Közös Önkormányzati Hivatal helyezkedik el, középen a Magyar Köztársaság címere.

Fejbélyegző: Mihályi Közös Önkormányzati Hivatal

II.

A közös önkormányzati hivatal vezetése, irányítása

- 1) A közös önkormányzati hivatal egyszemélyi felelős vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a közös önkormányzati hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos, színvonalas ügyintézés ellátásáért.
- 2) A közös önkormányzati hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat (kinevezés, vezetői megbízás adása, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása, valamint az egyéb munkáltatói jogok) a jegyző gyakorolja a köztisztviselők munkavégzési helye szerinti polgármesterek egyetértésével.
- 3) A jegyző a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak szükség szerint munkaértekezletet tart. A munkaértekezleten kerül sor a feladatok meghatározására, azok végrehajtásának számonkérésére.

A jegyző minden év decemberében apparátus értekezletet tart, ahol értékeli a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak munkáját.

- 4) A jegyző feladata:
 - Ellátja a képviselő-testületek, a bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, - a polgármester feladat-meghatározásait figyelembe véve – az ülések adminisztratív előkészítésének megszervezése (testületi meghívók elkészítése, azok időbeni kiküldése, az ülés terem előkészítése), a napirendek tartalmi és formai előkészítése, az előterjesztések eljuttatása a címzettekhez.
 - Biztosítja az előterjesztések igazgatási-szakmai színvonalát, a szükséges információk begyűjtését és feldolgozását.
 - Előkészíti a határozati javaslatokat, a rendelet-tervezeteket.
 - Megszervezi az állampolgárok államigazgatási ügyeinek szakszerű intézését.
 - A jegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testület ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
 - Köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.
 - Évente beszámol a képviselő-testületeknek a közös önkormányzati hivatal munkájáról.
 - A jegyző vagy megbízottja jelen megállapodásban és az Ügyrendben meghatározott gyakorisággal, hetente legalább egy napon köteles minden községben ügyfélfogadást tartani.

- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- 5) A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző mint általános megbízott helyettesíti.
- 6) Pénzügyi-gazdálkodási ügyben Szalai Szilvia főelőadó helyettesíti a jegyzőt.

A helyettesítő személyek helyettesi minőségükben felelősek a jegyzőnek, a képviselő-testületeknek és a polgármestereknek.

III.

Hivatali szervezet

- 1) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti rendje egységes, csoportokra nem oszlik.

A közös önkormányzati hivatal létszáma 12 fő:

- 1 fő jegyző
- 1 fő aljegyző
- 9 fő érdemi ügyintéző, melyből:
 - 4 fő könyvelő
 - 2 fő pénzügyi-humánügyi ügyintéző
 - 1 fő adóügyi ügyintéző
 - 1 fő igazgatási ügyintéző
 - 1 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő Prémium Évek Programban lévő dolgozó

Valamennyi alkalmazott közszolgálati jogviszonyban, teljes munkaidőben foglalkoztatott.

A kisegítő feladatokat az önkormányzatok saját foglalkoztatású dolgozóikkal, a polgármester által meghatározott munkakörben végeztetik el.

- 2) Munkakörök:

A hivatali szervezet munkarendi alapegységei a munkakörök. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az ügyintézők feladataikat a munkaköri leírás és a jegyző utasításai szerint végzik. A munkaköri leírásokat a jegyző készíti el, tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

3) A közös önkormányzati hivatal munkarendje:

Hétfőtől – Csütörtökig	7.30 – 16.00 óráig
Pénteken	7.30 – 13.30 óráig.

Az ebédszünet 30 perces, 12.00 – 13. 00 óra között tart.

A közös önkormányzati hivatal dolgozói a munkanapjaikról jelenléti ívet kötelesek vezetni.

4) A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási rendje:

A székhelyen:

Hétfő:	8.00 – 12.00 óráig, 13.00 – 16.00 óráig
Kedd:	8.00 – 12.00 óráig, 13.00 – 16.00 óráig
Szerda:	8.00 – 12.00 óráig, 12.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	8.00 – 12.00 óráig, 13.00 – 16.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig.

A kirendeltségeken az ügyfélfogadás a polgármesterrel történő egyeztetés szerint zajlik.

A helyi önkormányzati képviselőket, valamint az önkormányzatok által fenntartott intézmények vezető beosztású dolgozóit soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.

A segélyek és bérek kifizetésére az előre meghirdetett - akár ügyfélfogadási időn kívüli - időpontban kerül sor.

A házasságkötések és egyéb anyakönyvi rendezvények biztosításáról szombaton, illetve hétköznap munkaidőn túl is gondoskodni kell.

5) A jegyző ügyfélfogadásának rendje:

A jegyző vagy megbízottja az alábbi napokon tart helyszíni ügyfélfogadást a társult községekben:

Cirák községben:

Kedd:	9.00 – 10.30 óráig
-------	--------------------

Gyóró községben:

Kedd:	10.30 – 12.00 óráig
-------	---------------------

Himod községben:

Szerda: 9.00 – 12.00 óráig.

Kisfalud községben:

Szerda: 13.00 – 16.00 óráig.

Vadosfa községben:

Szerda: 8.00 – 9.00 óráig.

6) A szabadságolások rendje:

A szabadság kivétele az ütemtervben foglaltak szerint történik. Az ütemtervtől eltérő szabadságolási szándékot 5 nappal előre kell jelezni a jegyzőnek. Egyedi sürgős esetben a szándék a megelőző napon is jelezhető.

Az éves rendes és rendkívüli szabadságokról nyilvántartást kell vezetni, illetve a szabadságon töltött napokat a jelenléti íven is fel kell tüntetni.

7) A munkahelyet munkaidő alatt a dolgozók csak a jegyző engedélyével hagyhatják el.

IV.

A közös önkormányzati hivatal feladatai

A közös önkormányzati hivatal a helyi önkormányzatok működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos törvényben meghatározott feladatokat látja el. Ennek keretében:

- a) Ellátja a testületi szervekhez (képviselő-testület, bizottság) kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit a polgármesterek irányítása és a jegyző operatív vezetése mellett:
- szakmailag előkészíti a rendelet-tervezeteket, az előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint folyamatosan vizsgálja a törvényességet,
 - nyilvántartja a döntéseket,
 - szervezi a döntések végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - ellátja a testületi szervek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
 - tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről.

- b) Segíti a képviselők munkáját:
- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - köteles részükre a szükséges felvilágosítást megadni.
- c) A polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:
- döntéseket készít elő, szervezi a döntések végrehajtását,
 - nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
- d) A közös önkormányzati hivatal az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet nyújt.
- e) A közös önkormányzati hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatainak körében ellátja:
- az intézményi tervezés, a beszámoltatás, az intézményi gazdálkodás irányítását,
 - a beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását,
 - a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bér gazdálkodást, az intézményi pénzellátást,
 - a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmények számviteli munkájának irányítását,
 - az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
- f) A közös önkormányzati hivatal az önkormányzat testületének működési - a helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzített - feltételeinek (különösen: helyiséghasználat biztosítása, a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása) végrehajtásáról gondoskodik.
- g) A közös önkormányzati hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati, hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- h) A közös önkormányzati hivatal működés-technikai feltételeket biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, az irattári feladatokat.

V.

A kiadmányozás rendje

- 1) A közös önkormányzati hivatal ügyeiben általános kiadmányozási joga a jegyzőnek, aljegyzőnek van. Az ügyintézőt azonban minden esetben fel kell tüntetni az ügyiraton.
- 2) A jegyző helyettesének helyettesi jogkörükben kiadmányozási joguk van. A helyettesként aláírók a jegyző neve és beosztása mellett „h” betűt kötelesek alkalmazni.

VI.

Pénzgazdálkodási- és gazdálkodást lebonyolító feladatok

- 1) Kötelezettségvállalás:

A kötelezettségvállalás gyakorlati esetein a következőket kell érteni:

- megrendelés (bármely áruszállításra, szolgáltatásra, felújítási, karbantartási munkára),
- szállítási szerződés,
- alkalmazási, átsorolási ügyiratok,
- tanulmányi szerződések,
- követelés előírása,
- az önkormányzat és az intézmények kezelésében és tulajdonában lévő bármely eszközben bekövetkezett változást eredményező intézkedés (állóeszközök átadása-átvétele, ingatlanok bontása, területek hasznosítása, stb.),
- együttműködési megállapodások, társulások, alapítványok esetében pénzeszközök átadása, átvétele,
- minden egyéb olyan, akár hatósági intézkedést is, amelynek következtében a kezelt vagyon mérlegszemléletű állapotában, akár eszköz, akár forrás oldalon változással jár.

Mihályi, Cirák, Gyóró, Kisfalud, Vadosfa és Himod Község Önkormányzatok vonatkozásában:

Kötelezettségvállalási jogköre a polgármesternek van. A kötelezettségvállalás csak a jegyző ellenjegyzése mellett jogszerű, az együttes jogvédelem érvényesítése érdekében.

Közös önkormányzati hivatal:

A kötelezettségvállalási jogkör a jegyzőt illeti meg. A megbízott pénzügyi dolgozó – Szalai Szilvia főelőadó – ellenjegyzésének minden esetben meg kell

történnie a kötelezettségvállalással egyidőben, az együttes jogvédelem érvényesítése érdekében.

Az önkormányzatok által fenntartott intézmények vonatkozásában:

Kötelezettségvállalási jogköre a részben önálló intézmény vezetőjének van. A kötelezettségvállalás csak a jegyző ellenjegyzése mellett jogszerű, az együttes jogvédelem érvényesítése érdekében.

2) Érvényesítés:

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtt az okmányok alapján igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét.

Az érvényesítés előtt szükség esetén szakértő felülvizsgálatot köteles végrehajtani és azután kerülhet sor az érvényesítésre.

Az érvényesítés tehát a tényleges tény vagy eszközmozgás elrendelésének közvetlenül megelőző mozzanata.

Érvényesítési feladatokat

- Mihályi és Vadosfa Községek Önkormányzatánál *Szalóki Éva pénzügyi főelőadó* látja el.
- Cirák Község Önkormányzatánál *Szalai Szilvia pénzügyi főelőadó* látja el.
- Gyóró és Kisfalud Községek Önkormányzatánál *Takács Barbara pénzügyi főelőadó* látja el.
- Himod Község Önkormányzatánál *Lukács Istvánné pénzügyi főelőadó* látja el.
- A közös önkormányzati hivatal esetében *Szalai Szilvia pénzügyi főelőadó* látja el.

4) Utalványozás:

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozás):

- *Önkormányzatok* esetében a polgármesterek jogosultak (polgármestert illető elrendelés esetén az alpolgármesterek),
- a közös önkormányzati hivatal esetében a jegyző jogosult (jegyzőt illető elrendelés esetén az aljegyző),

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezés alapján lehet.

Az ellenjegyző amennyiben az utalvány rendelkezéseivel nem ért egyet, az „ellenjegyzés utasításra történt” záradékkal kell ellátni.

A kötelezettségvállalás, illetve az utalványozás ellenjegyzőjét – kivéve az utasításra történő ellenjegyzés esetét – a kötelezettségvállalóval, illetőleg az utalványozóval együttes felelősség terheli.

VII.

A közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos egyéb szabályok

1) A feladatellátás általános elvei:

- a) A dolgozó köteles betartani a jogszabályi rendelkezéseket, a jegyző utasításait és az ügyintézési határidőket.
- b) A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével és elvárható szakértelemmel, gondossággal végezni, a titoktartásra vonatkozó szabályokat betartani.
- c) Köteles megtagadni a dolgozó a nem illetékestől származó, vagy csak bűncselekmény útján teljesíthető utasításokat.
- d) A jogszabályellenes utasításra a dolgozó köteles észrevételt tenni, és amennyiben az nem vezet eredményre, észrevételt tehet a felettes szervnél.
- e) A dolgozó a hivatalban lévő tárgyak, iratok védelméről, azok megőrzéséről gondoskodni köteles.
- f) A hivatal telefonját csak hivatali használatra lehet igénybe venni, magánügyben – nem rendszeres jelleggel – csak a jegyző engedélyével használható, ellenkező esetben a dolgozó a részletező számla alapján a telefondíj megtérítésére kötelezhető.
- g) A dolgozók a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól a jegyzőt tájékoztatni kötelesek.

2) A helyettesítés:

- a) A dolgozók a rendes szabadságok időtartama alatt kötelesek a munkaköri leírásukban megnevezett munkatársaikat helyettesíteni.
- b) Az egyéb helyettesítést a jegyző rendeli el.
- c) A jegyzőt tartós akadályoztatása (pl. betegség, fizetés nélküli szabadság) esetén az aljegyző, illetve megbízottja helyettesíti.

3) A bélyegzők használata:

A közös önkormányzati hivatal által használt bélyegzőkről külön nyilvántartást szükséges vezetni, amelynek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- sorszám,

- bélyegző lenyomata,
- bélyegző kiadásának napja,
- bélyegzőt őrző, illetőleg használatára jogosult dolgozó neve,
- átvételt igazoló aláírás.

A bélyegzők használatára a nyilvántartásban meghatározott dolgozók jogosultak munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi felelősség mellett.

4) Iktatás:

A közös önkormányzati hivatal részére címzett küldeményeket a jegyző, az önkormányzatoknak címzett küldeményeket a polgármesterek, vagy az irattári feladatokat végző ügyintézők bontják fel.

Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani a névre szóló küldeményeket, az sk. felbontásra szóló küldeményeket, és azokat a küldeményeket, melyekre vonatkozóan a jegyző utasítást ad.

Az ügyiratok szignálását a jegyző végzi, és adja le iktatásra minden munkanap 11.00 óráig, pénteken 10.30 óráig.

Az iktatást a beérkezés napján, a szignálást követően 14.00 óráig, pénteken 11.00 óráig kell elvégezni, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni.

A nyilvántartásba vétel után az iratot az ügyintézőhöz kell továbbítani a tárgynapon 15.00 óráig, pénteken 12.00 óráig.

Az ügyiratokat aláírásra munkanaponként 12.30 – 14.00, pénteken 11.00 – 12. 30 között kell a kiadmányozásra jogosult részére aláírás végett leadni.

A kézbesítésre előkészített küldeményeket az ügyintéző minden munkanap 14.00 óráig, pénteken 13.00 óráig folyamatosan juttatja el a postázóhoz.

VIII.

A dolgozók továbbképzése, képzése

- 1) A közös önkormányzati hivatal dolgozói a különböző szervezetek, elsősorban a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal, a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatósága által szervezett továbbképzéseken vesznek részt, a jegyző engedélyével vagy utasítására.
- 2) A köztisztviselő „A közszolgálati tisztviselőkről szóló” 2011. évi CXCV. tv. 80-81.§.-a szerinti továbbképzésen jogosult és köteles részt venni.
- 3) A fontosabb, új, illetve változó jogszabályok értelmezésére a jegyző szükség szerint munkahelyi képzést szervez.

- 4) A közös önkormányzati hivatal ügyintézőinek feladata, hogy a munkavégzésükhöz szükséges ismereteket önképzés keretében is elsajátítsák.

IX.

Záró rendelkezések

- 1) Az Ügyrend 2015. január 1. napján lép hatályba.
- 2) Az Ügyrend hatálya kiterjed a közös önkormányzati hivatal minden dolgozójára.
- 3) A közös önkormányzati hivatal dolgozói kötelesek az Ügyrendet megismerni és munkájuk során alkalmazni.
- 4) Az Ügyrend karbantartásáról a jegyző gondoskodik.

Mihályi, 2015. február 10.

1. számú melléklet az Ügyrendhez

Mihályi Közös Önkormányzati Hivatalnál

közszolgálatban álló közszolgálati tisztségviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége

A Mihályi Közös Önkormányzati Hivatalnál közszolgálatban álló közszolgálati tisztségviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján a következő okok határozzák meg:

1. A közszolgálatban álló személy, aki a közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. §. (1) a.) pont/
2. A közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) bekezdés b) pont/.
3. A közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében
 /3. § (1) bekezdés c) pont/.
4. A közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) bekezdés d) pont/.
5. A közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással kapcsolatos ellenőrzés során /3. § (1) bekezdés e) pont/.

A közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség oka				
	3. § (1) bek. a) pont	3. § (1) bek. b) pont	3. § (1) bek. c) pont	3. § (1) bek. d) pont	3. § (1) bek. e) pont
Jegyző	X	X	X	X	X
Aljegyző	X	X	X	X	X
Pénzügyi (könyvelő) 1		X	X	X	X
Pénzügyi (könyvelő) 2		X	X	X	X
Pénzügyi (könyvelő) 3		X	X	X	X
Pénzügyi (könyvelő) 4		X	X	X	X
Pénzügyi humánügyi		X	X	X	X
Pénzügyi humánügyi		X	X	X	X
Adóügyi 1.			X		
Szociális 1.	X		X		
Pénzügyi ügyintéző					
Anyakönyvvezető	X				

Mihályi, 2015. február 10.


Ottlákán Roland Olivér
jegyző