

**Vámosmikola Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
5/2007.(III.29.) számú rendelete a Képviselő-testület és  
szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

## Vámosmikola község Önkormányzata Képviselő-testületének

### 5/2007.(III.29.) számú rendelete

#### a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Vámosmikola község önkormányzatának képviselő-testülete az Alkotmány 44/A §. /2/ bekezdésében, valamint a helyi önkormányzatokról szóló - többször módosított - 1990. évi LXV. tv. 16. §. /1/ és 18. §. /1/ bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja meg a szervezeti és működési rendjére vonatkozóan.

### Preambulum

Vámosmikola község Pest megyében, szép természeti környezetben helyezkedik el.

A község állandó népességszáma: 1.664 fő.

A település belterülete 213 ha, külterülete: 1.541 ha.

Vámosmikola község Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közzolgáltatásokról, a helyi hatalom gyakorlásáról, a mindezekhez szükséges feltételek megteremtéséről, támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit.

### I. fejezet

#### Általános rendelkezések

**1.§.** (1) Az önkormányzat megnevezése:

Vámosmikola Község Önkormányzata.

(2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe, telefon, fax száma:

Polgármesteri Hivatal 2635 Vámosmikola, Kossuth L. u. 2.

Telefon:27/579-570, 579-576, Fax: 27/579-575. e-mail: vamousmikola1@invitel.hu

(3) Képviselő-testület 1990-ben Tésa községgel körjegyzőséget hozott létre.

A körjegyzőség székhely települése :Vámosmikola

(4) A körjegyzőség fenntartásának költségeihez – társulási megállapodás alapján – a képviselő-testületek a települések lakosság számának arányában járulnak hozzá.

**2.§.** Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön helyi rendelet szabályozza.

**3.§.** Az önkormányzat a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítását és adományozását külön helyi rendeletben szabályozza.

## **II. fejezet**

### **A képviselő-testület hatásköre**

**4.§.** Az Ötv. 10.§ (1) bek-ben foglaltakon túl a képviselőtestület át nem ruházható hatáskörébe tartozik még:

- a.) a helyi közügy megoldásának vállalása, illetőleg arról történő lemondás;
- b.) az éves költségvetés 1%-át meghaladó hitelfelvétel;
- c.) gazdasági társaságba való belépés, kilépés, alapítás, megszüntetés.

### **A képviselő-testület működése**

**5.§.** (1) A képviselő-testület választáskori létszáma 9 fő települési képviselő, 1 fő polgármester. A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő.

(2) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább 6 fő, vagyis a képviselőknek több mint a fele jelen van.

(3) Ha a (2) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 8 napon belül, ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

### **A képviselő-testület ciklusprogramja**

**6. §.** (1) A képviselő-testület elfogadja tevékenységének irányvonalát, az elsőbbséget élvező célokat, a fejlesztési elképzeléseket tartalmazó koncepciót.

(2) A képviselő-testület megbízatásának időtartamára szóló ciklusprogram alapján működik.

(3) A ciklusprogram tervezetének elkészítéséről és a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

### **A képviselő-testületi ülései**

**7. §.** A képviselő-testület : - alakuló , - rendes, - rendkívüli ülést tart.

#### **Alakuló ülés**

**8. §.** (1) A képviselő-testület az alakuló ülést a választást követő 15 napon belül tartja meg.

(2) Az alakuló ülést az új polgármester hívja össze.

(3) Az alakuló ülést a polgármester eskütételéig a legidősebb települési képviselő, mint korelnök vezeti. A képviselő az ülésen, a polgármester a képviselő-testület előtt teszi le az esküt. Az esküevő a választási bizottság elnöke. Ha a képviselő nem tud részt venni az alakuló ülésen a következő ülésen tesz esküt.

(4) Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai:

- 1./ a választási bizottság tájékoztatója a választás eredményéről, megbízólevelek átadása.
- 2./ a képviselő-testület és a polgármester eskütétele,
- 3./ a polgármester programjának ismertetése,
- 4./ a polgármester illetményének (tiszteletdíjának) megállapítása,
- 5./ szavazatszámoló bizottság létrehozása,
- 6./ alpolgármester választása,
- 7./ alpolgármester tiszteletdíjának megállapítása,
- 8./ megbízás adása a körjegyzőnek az SZMSZ felülvizsgálására.

#### **Rendes ülés**

**9. §.** A képviselő-testület évente legalább 6 alkalommal rendes ülést tart.

**10. §.** (1) A képviselő-testület évi rendes üléseinek számát és időpontját a képviselő-testület által elfogadott éves munkaterv tartalmazza.

(2) A munkatervet minden év december 31-ig a polgármester terjeszti elő, amelyet a beérkezett javaslatok alapján a körjegyző állít össze.

**11. §.** (1) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti.

(2) A polgármester távolléte és akadályoztatása esetén az alpolgármester gondoskodik a képviselő-testület összehívásáról, és a polgármester távollétében vezeti az ülést.

(3) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a korelnök hívja össze a képviselő-testületet és vezeti az ülést.

(4) Tartós akadályoztatásnak minősül:  
- külföldön való tartózkodás,  
- 10 napot meghaladó betegség,

(5) A képviselő-testület ülését főszabályként az önkormányzat székhelyére kell összehívni.

(6) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja a képviselő-testület ülése a székhelyen kívül máshová is összehívható.

**12. §.** A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervnek megfelelő napirendi javaslattal kell összehívni.

A képviselő-testület július hónapban nem ülésezik. A képviselő-testület rendes üléseit minden hónap utolsó szerdáján tartja.

**13. §.**(1) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell :

- az ülés helyét,
- az ülés időpontját,
- a tervezett napirendeket,
- a napirendek előadóját,
- a képviselő-testület összehívóját (polgármester, alpolgármester, korelnök)

(3) A meghívóhoz mellékelni kell az írásos előterjesztéseket.

(4) A meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt 5 nappal előbb ki kell küldeni.

(5) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:

a./ képviselők

b./ állandó meghívottak:- körjegyző

- kisebbségi önkormányzat elnöke

- intézményvezetők

- c./ nem állandó meghívottak: - lakossági önszerveződő közösségek vezetői,  
- civil és sport egyesületek vezetői  
- pártok képviselői  
- előterjesztő  
- akit az ülés összehívója megjelöl.

**14 §.(1)** Képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt.

(2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan:

- körjegyzőt,
- kisebbségi önkormányzat elnökét

(3) Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül:

- intézményvezetőket,
- akit egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg,
- polgármesteri hivatal illetékes előadóját.

**15. §.** A képviselő-testület üléséről a lakosságot tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtábláira.

### **Rendkívüli ülés**

**16. §.(1)** A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni:

- a./ a települési képviselők 1/4-ének (3 fő) vagy a képviselő-testület bizottságának indítványára,
- b./ azokban az esetekben, amikor az ülés összehívására a munkatervben meghatározott rendes üléseken kívül egyéb okból szükség van.

(2) Az összehívást írásban, megjelölve a napirendi pontokat a polgármesternél kell kezdeményezni.

A polgármester az ügy sürgősségének megfelelően, de legkésőbb 5 naptári napon belül köteles összehívni az ülést.

**17. §. (1)** Képviselő-testület rendkívüli üléseit az ülés összehívására jogosult személy akkor hívja össze, ha 16. §-ban foglalt feltételek fennállnak.

(2) Az összehívás szükségességét az összehívásra jogosult személy a 16. §./1/ bekezdés b. pontja esetében saját maga dönti el.

**18. §.(1)** Képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása a rendes ülésekhez hasonlóan írásos meghívóval, és a vonatkozó előterjesztések csatolása mellett történik.

(2) Sürgős vagy különösen indokolt esetben lehetőség van a képviselő-testületi ülés összehívására szóban vagy telefonon.

## **A képviselő-testület ülésének vezetése**

**19. §.** A képviselő-testület ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- a./ hitelesítők, jegyzőkönyvvezető megnevezése,
- b./ a képviselő-testület határozatképességének megállapítása,
- c./ napirend elfogadása, módosítása
- d./ zárt ülés bejelentése,
- e./ napirendenként:
  - vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
  - a vita összefoglalása, lezárása
  - az indítványok szavazásra való feltevése,
  - határozati javaslatok szavaztatása,
  - a szavazás eredményének megállapítása pontosan és számszerűen,
  - a napirend tárgyában hozott határozat (ok), döntés(ek) kihirdetése,
- f./ a rend fenntartása,
- g./ ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- h./ tájékoztatás időszerű kérdésekről, egyéb önkormányzati döntésekről, intézkedésekről,
- i./ az ülés bezárása,

**20.§.** (1) A képviselő-testület ülése nyilvános.

(2) A képviselő-testület egyedi döntéssel - egyszerű szótöbbséggel - hozzászólási jogot adhat a képviselő-testület ülésén megjelent személynek. A döntésében meghatározhatja a hozzászólás maximális időtartamát. Hozzászólási jog nem adható azokban az esetekben, melyeknél zárt ülés elrendelésére került sor.

A hozzászólás feltétele, hogy az érintett személy a hozzászólási jog megadása előtt a képviselő-testület ülését viselkedésével ne zavarja. A hozzászólási jog megvonható, ha az érintett személy nem tartja be a számára megadott időkeretet.

**21. §.** (1) A képviselő-testület

a./ zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásába nem egyezik bele; továbbá önkormányzati, hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.

b./ zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

(2) Személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele nyilatkozatát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Az érintett nyilatkozatától függően a polgármester zárt ülést rendel el, vagy az ülés a meghívóban megnevezett nyílt ülésnek kerül megtartásra.

**22. §.** (1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

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

(Hozzá tartozó az Ötv. 110. §. (1) bekezdése alapján az egyeneságbeli rokon és ennek házastársa, a testvér, a házastárs, az élettárs.)

### **A vita és a döntéshozatal módja**

**23. §.** (1) A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő, a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke, valamint a körjegyző jogosult.

(2) A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

(3) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést intézhetnek.

(4) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

(5) Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavasára.

(6) A szavazás előtt a körjegyző törvényességi észrevételt tehet.

**24. §.** Egyszerű többség esetén a javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

**25. §.** Szavazategyenlőség esetén a polgármester szünetet rendel el, ezt követően újabb vita után a szavazást meg kell ismételni. Újabb szavazategyenlőség esetén a napirend tárgyalását a következő ülésre kell halasztani.

**26. §.** (1) A képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

(2) A képviselő-testület a jelenlévő képviselők egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendelhet el.

(3) A név szerinti szavazás alkalmával a körjegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít és a képviselő által adott választ (igen, nem tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

**27. §.** (1) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat az Ötv. 12. §.(4) bekezdés a, b pontjában foglalt ügyekben. A titkos szavazásról a képviselő-testület esetenként dönt.

(2) A titkos szavazás lebonyolításáról az Ügyrendi és Vagyonynyilatkozatokat kezelő Bizottság gondoskodik.

(3) A titkos szavazás eredményéről a bizottság külön jegyzőkönyvet készít. Ezt a jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

**28. §.** A 19-25 §-ban foglaltak a képviselő-testület bizottságaira is vonatkoznak.

### **A felvilágosítás-kérés szabályai a testületi ülésen**

**29. §.** (1) Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés -, illetve problémafelvetés tekinthető, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, illetőleg valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.

(2) A felvilágosítás-kérést a polgármesternél lehetőleg az ülés előtt 3 nappal írásban kell benyújtani.

(3) Amennyiben a felvilágosítás-kérést a (2) bekezdésben előírt határidőn túl vagy a testület ülésén nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adni, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a testület a soron következő ülésén dönt.

(4) Az ülésen az adott válasz elfogadásáról először a felvilágosítást kérő képviselő nyilatkozik és ha azt nem fogadja el, arról a testület vita nélkül dönt. Amennyiben a választ a testület elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának részletes kivizsgálását.

## **Előterjesztés**

**30. §.** (1) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó: tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet, határozati-javaslat.

(2) A képviselő-testület ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt meg kell küldeni a képviselő-testület tagjainak.

(3) Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadta. Az ülés napján, illetve az ülésen a képviselők rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztést szóbeli előterjesztésként kell kezelni.

(4) Írásos előterjesztés nélkül nem tárgyalható a rendelet alkotással összefüggő napirend és azok a napirendek amelyeket az Ötv. meghatároz.

**31. §.** (1) Az írásos előterjesztéseket a körjegyzőnek jogszerűségi szempontból meg kell vizsgálni.

(2) A körjegyző a hivatal dolgozóinak közreműködésével gondoskodik valamennyi anyag időben történő postázásáról.

(3) Az írásos előterjesztés oldalterjedelmét indokolt esetben a polgármester maximum 20 gépelt oldalra korlátozhatja.

## **Határozati javaslat**

**32. §.** (1) A határozati javaslat az írásos előterjesztésben, illetve a szóbeli előterjesztésben vagy a polgármester által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

(2) A határozati javaslat részei:

a./ Határozat szövege,

b./ végrehajtást igénylő döntéseknél

- a határozat végrehajtásáért felelős személy(ek) neve,
- a határozat végrehajtásának időpontja.
- beszámolás ideje

## A képviselő-testület döntései

**33. §.** (1) A képviselő-testület döntései:

- határozat
- rendelet

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:

- hitelesítők és a jegyzőkönyvvezető személyéről,
- a napirend meghatározásáról, elfogadásáról
- az ügyrendi kérdésekről,
- a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a kérdésre adott válasz elfogadásáról.

**34. §.** (1) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megnevezését.

(2) A képviselő-testület hatósági határozataira a közigazgatási hatósági eljárásról és szolgáltatásról szóló 2004. évi CXL. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

**35. §.** A képviselő-testület határozatait naptári év elejétől folyamatos, növekvő egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal időpontját.

A határozatok jelölése a következő formában történik:

...../20.....(.....hó.....nap) számú határozat

**36. §.** A körjegyző gondoskodik a képviselő-testületi határozatok nyilvántartásáról.

**37. §.** (1) Rendelet alkotását a képviselő, a tárgy szerint illetékes bizottság és a körjegyző kezdeményezheti a polgármesternél.

(2) A képviselő-testület elhatározhatja valamely rendelet-tervezet kétfordulós tárgyalását is.

(3) Rendeletalkotás esetén a képviselő-testület a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tarthat. Az erre vonatkozó indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(4) A rendelet-tervezet szakszerű elkészítéséről a körjegyző gondoskodik.

(5) Az önkormányzati rendeletet a helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

(6) Helyben szokásos módnak minősül a rendeleteknek a polgármesteri hivatal épületén lévő hirdetőablakra történő kihelyezése.

**38. §.** Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a körjegyző írja alá. Kihirdetéséről a körjegyző gondoskodik.

**39. §. (1)** A képviselő-testület rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő egyedi sorszámmal kell ellátni. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját.

A rendeletek jelölése a következő formában történik:

Vámosmikola község Önkormányzata képviselő-testületének  
...../20.....(.....hó.....nap) számú rendelete.

(2) A körjegyző gondoskodik a képviselő-testület rendeleteinek nyilvántartásáról.

### **A jegyzőkönyv**

**40. §. (1)** A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az Ötv. 17.§ (1) bek-én túl tartalmazza a távolmaradt képviselők nevét illetve zárt ülés esetében rögzíteni kell, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett, szakértő) vannak jelen, valamint az érintett nyilatkozatát, a zárt vagy nyílt ülés tartásáról.

(2) A tárgyaltnapirendi pontoknál fel kell tüntetni:

- a napirend tárgyát,
- az előterjesztőt vagy előterjesztőket,
- előadókat,
- kérdéseket, válaszokat,
- hozzászólásokat, véleményeket,
- az összefoglalót.

(3) A tárgyaltnapirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A képviselő-testület valamely tagja kérésére a körjegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint jegyzőkönyvbe rögzíttetni.

(4) A képviselő-testület a döntéseit a polgármester által előterjesztett javaslatról történő szavazással hozza.

A jegyzőkönyvbe rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.

(5) A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell a képviselő-testület által hozott döntést, határozat, rövidebb rendelet esetében a jegyzőkönyv szövegébe beépítve, terjedelmesebb rendelet(ek) esetében a jegyzőkönyv mellékleteként.

(6) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a meghívót,
- a jelenléti ívet,
- az írásos előterjesztéseket,
- a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet,
- illetve a képviselők kérése alapján:
  - a képviselői indítványokat,
  - a képviselői hozzászólásokat,

(7) A képviselő-testületi ülés kezdetekor minden ülésen két képviselő-testületi tagot jelöl ki a polgármester jegyzőkönyv-hitelesítőnek. A hitelesítők személyéről a képviselőtestület szám szerinti határozat nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt. A jegyzőkönyv-hitelesítők csak képviselő-testületi tagok lehetnek. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítőknek is alá kell írniuk.

(8) Az aláírt, mellékletekkel ellátott jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül a körjegyző megküldi a Közép-Magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatalba.

(9) A nyílt ülések jegyzőkönyveibe való betekinthezőségről a körjegyző gondoskodik. A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.

(10) A jegyzőkönyv másolatáért a szokásos, a képviselő-testület által meghatározott, oldalankénti fénymásolási térítési díjat kell fizetni.

(11) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni. A zárt ülés határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő sorszámmal kell ellátni.

(12) A zárt ülések határozatainak jelölése a következő formában történik:  
...../20.....(.....hó.....nap) számú zárt testületi határozat

(13) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti bekötéséről a körjegyző gondoskodik.

### **III. fejezet**

#### **A települési képviselők**

**41. §.** (1) A települési képviselő jogait és kötelezettségeit az Ötv. 19-21.§-ai határozzák meg.

(2) A települési képviselők névsorát a 2. számú függelék tartalmazza.

**42. §.** (1) A települési képviselők tiszteletdíját külön helyi rendelet szabályozza.

(2) Ha a települési képviselő a testületi ülésről igazolatlanul hiányzik az arra hónapra járó tiszteletdíját nem kapja meg.

(3) A képviselő vagyonyilatkozatot köteles tenni a megbízólevél átvételét követő 30 napon belül, ezt követően minden év január 31-ig.

(4) A képviselő saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastársát, vagy élettársát, valamint gyermekeit, gyermekeiket vagyonyilatkozatát.

(5) A vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő jogait nem gyakorolhatja, képviselői tiszteletdíjban nem részesíthető.

## **IV. fejezet**

### **A képviselő-testület bizottságai**

**43. §.** (1) A képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó - a képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel is felruházható -, egymással mellérendeltségi viszonyban álló, választott testületi szervek.

(2) A képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságokat választhat.

(3) A képviselő-testület a bizottságokat meghatározott önkormányzati feladatok ellátására hozhatja létre.

**44. §.** (1) A képviselő-testület a bizottság létrehozásakor:

- dönt a bizottság elnevezéséről,
- rendelkezik a bizottság személyi összetételéről, létszámáról,
- meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyeket a bizottság nyújt be, továbbá, hogy melyek azok az előterjesztések, amelyek a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testületnek,
- meghatározza a bizottságok feladat- és hatáskörét.

(2) A képviselő-testület döntési jogot adhat bizottságainak és a bizottság döntését felülvizsgálhatja, rendeletben hatósági hatáskört állapíthat meg.

### **Az állandó bizottság**

**45. §.** A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok elnevezését a 2. számú melléklet, az egyes bizottságok személyi összetételét, a bizottsági tagok nevét a 3. számú melléklet, valamint a bizottságok feladat- és hatáskörét a 4. számú melléklet tartalmazza.

**46. §.** A bizottság működése:

(1) A bizottság szükség szerint ülészik.

(2) Az üléseket a bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

(3) A bizottság ülése nyilvános, a zárt ülésre vonatkozó szabályok a képviselő-testületi zárt ülésekre vonatkozó szabályokkal egyeznek meg.

(4) A bizottság a döntéseit egyszerű és minősített többséggel hozza.

(5) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

**47. §.** A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.

A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a körjegyző megküldi a Közép-Magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatalnak.

### **Az ideiglenes bizottság**

**48. §.** (1) A képviselő-testület az ideiglenes bizottságot:

- meghatározott időre vagy
- meghatározott feladat elvégzésére hozhatja létre.

(2) A bizottság a meghatározott idő vagy a meghatározott feladat elvégzését követően automatikusan megszűnik.

(3) Az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## V. fejezet

### A polgármester, az alpolgármester, a jegyző

#### Polgármester

**49. §.** (1) A polgármester főállású tisztségviselő. A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, munkabérét a jogszabály keretei között határozza meg. A polgármester illetményének emelését az Ügyrendi és Vagyonyilatközelő Bizottság javaslatára a képviselő-testület állapítja meg.

(2) A polgármester az államigazgatási tevékenységéért a közzszolgálati szabályok szerint felelős.

(3) A főállású polgármester nem töltheti be az Ötv. 33/A § (2) bek-ben felsorolt tisztségeket, illetve az összeférhetetlenségi okot a megválasztásától, illetve az összeférhetetlenségi ok felmerülésétől számított 30 napon belül kötelees megszűntetni.

(4) A polgármester megválasztásakor, majd azt követően évente minden év január 31-ig, vagyonyilatközelő kötelees tenni.

(5) A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának (körjegyzőség) közreműködésével látja el.

(6) A polgármesterre átruházott hatásköröket az 5. számú melléklet tartalmazza.

#### Alpolgármester

**50. §.** (1) A képviselő-testület – a saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester megbízatása a megválasztásával kezdődik.

(3) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait. Feladata a polgármester tartós akadályoztatása esetén annak helyettesítése. Konkrét feladatait eseti jelleggel a polgármester határozza meg.

#### Körjegyző

**51. §.** (1) A körjegyzőséghez tartozó képviselő-testületek - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő körjegyzőt neveznek ki, közös testületi ülésen. A kinevezés határozatlan időre szól.

(2) A körjegyző tekintetében a munkáltatói jogkört Vámosmikola – mint székhely község - Polgármestere gyakorolja. Az egyéb munkáltató jogoknál: a körjegyző jutalmazásánál, kitüntetés adományozásakor, fegyelmi eljárás megindításakor a körjegyzőséghez tartozó képviselő testületek közös ülése szükséges.

(3) A képviselő-testületek a körjegyző javaslatára - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint - kinevezhetnek aljegyzőt a körjegyző helyettesítésére, a körjegyző által meghatározott feladatok ellátására. A kinevezés határozatlan időre szól.

(4) A körjegyző vezeti és irányítja a Körjegyzőséget.

(5) A körjegyző:

- a.) vezeti és irányítja a Körjegyzőség munkáját: elkészíti a hivatal ügyrendjének és mellékleteinek javaslatát, gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról,
- b.) a körjegyző a polgármesterek egyetértésével nevezi ki, menti fel és jutalmazza a hivatal dolgozóit, és gyakorolja a munkáltatói jogokat
- c.) elkészíti a köztisztviselők munkaköri leírását és minősítését, teljesítményértékelését. Saját hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
- d.) összeállítja a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót,
- e.) rendszeres tájékoztatást ad a polgármesternek, a testületnek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- f.) a képviselőtestület ülésein gondoskodik a jegyzőkönyvi feladatok ellátásáról,
- g.) tájékoztatja a képviselő-testületet a Körjegyzőség munkájáról, az ügyintézésről,
- h.) gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és végrehajtásáról,
- i.) szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- j.) gondoskodik a Körjegyzőség dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről,
- k.) ellenjegyzzi a pénzügyi kötelezettségvállalásokat.

(6) A körjegyző részletes feladat- és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület döntései határozzák meg.

(7) A körjegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a polgármesternek, valamint a bizottságoknak ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.

## **VI. fejezet**

### **A képviselő-testület hivatala**

#### **Polgármesteri Hivatal**

**53. §.** (1) Vámosmikola és Tésa községek Önkormányzatai 1990. január 1-től kezdődően körjegyzőséget hoztak létre, és a körjegyzőség fenntartására, működtetésére, és pénzügyi finanszírozására társulási megállapodást kötöttek.

(2) A két község önkormányzata polgármesteri hivatalának feladatait a körjegyzőség látja el. A körjegyzőség belső szervezeti tagozódását, létszámát munka- és ügyfélfogadási rendjét e rendelet 6. számú mellékletét képező ügyrend határozza meg. Az ügyrend a Vámosmikola község Önkormányzata Képviselő-testületének, valamint Tésa község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének állandó melléklete.

## **VII. fejezet**

### **A lakossággal való kapcsolattartás, lakossági fórumok**

**54. §.** Képviselő-testület lakossági fórumok szervezésével teremt lehetőséget az állampolgárok és közösségek számára a helyi ügyekben való részvételre.

- a.) a fontosabb döntések során a vélemény nyilvánításra,
- b.) a közvetlen tájékoztatásra,
- c.) közérdekű bejelentésre vagy javaslattételre.

### **A közmeghallgatás**

**55 §.** (1) A Képviselő-testület évente egy alkalommal közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás helyét és időpontját az önkormányzati hirdetőtáblán, kell közzétenni.

(3) A közmeghallgatás tárgyi és dologi feltételeiről és annak zavartalan lebonyolításáról a polgármester köteles gondoskodni.

(4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(5) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre – lehetőség szerint - azonnal válaszolni kell.

(6) Amennyiben a közérdekű kérdés, vagy javaslat az ülésen nem válaszolható meg, a kérdezőt, javaslattevőt 15 napon belül írásban tájékoztatni kell.

## **A falugyűlés**

**56. §.** (1) A képviselő-testület a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, fontosabb döntések előkészítésébe való bevonása érdekében évente egy alkalommal falugyűlést tart a szabadidőközpontban.

(2) A falugyűlés megszervezéséről, lebonyolításáról a polgármesteri hivatal dolgozói gondoskodnak a polgármester irányításával.

## **VIII. fejezet**

### **KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

**57. §.** (1) Vámosmikola község Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja a kisebbségi jogok érvényesülését.

(2) Ha a cigány kisebbségi önkormányzat jogainak gyakorlásához a vámosmikolai önkormányzat képviselő-testületének döntése szükséges, a cigány kisebbségi önkormányzat erre irányuló kezdeményezését a képviselő-testület köteles a benyújtást követő ülésén napirendre tűzni. Ha a döntés az önkormányzat más szervének hatáskörébe tartozik, akkor az a kezdeményezés benyújtásától számított 30 napon belül köteles döntést hozni.

(3) A cigány kisebbségi önkormányzat egyetértésével kell megalkotni a képviselő-testület olyan témájú helyi rendeletét, amely a helyi közoktatást, a helyi hagyományápolást és kultúrát érinti, valamint olyan ügyeket melyben a kisebbségi lakosság is érintett.

(4) A kisebbségi önkormányzatot érintő kérdésekben az előterjesztést részükre a képviselő-testület ülését megelőző 5 nappal meg kell küldeni.

(5) A kisebbségi önkormányzat elnöke Vámosmikola község képviselő-testületi ülésén tanácskozási joggal vehet részt, az ülések állandó meghívottja.

(6) A polgármesteri hivatal biztosítja a kisebbségi önkormányzat testületi üléseinek feltételeit, elkészíti és kézbesíti a meghívókat, az írásos előterjesztéseket és anyagokat, gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről, gépeléséről és továbbításáról a Közép-Magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatalba.

A képviselő-testület a kisebbségi önkormányzat működéséhez helyiséget biztosít a 2635 Vámosmikola, Börzsönyi u. 1. szám alatti épületben.

Ezen kívül a polgármesteri hivatal gondoskodik a postai kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátásáról, ideértve az ezzel járó költségek viselését is, valamint biztosítja a folyóiratokhoz, közlönyökhöz való hozzáférés lehetőségét és folyamatosan tájékoztatást nyújt a CKÖ-t érintő pályázati lehetőségekről.

## **IX. fejezet**

### **Az önkormányzati gazdálkodás**

**58 §.** (1) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetéséről - a vonatkozó jogszabályok alapján - rendeletet alkot.

(2) A képviselő-testület a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóról - a vonatkozó jogszabályok alapján - rendeletet alkot.

A gazdálkodás külső ellenőrzését az Állami Számvevőszék, belső ellenőrzését – társulási megállapodás alapján – a Szobi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú társulása látja el.

(3) A képviselő-testület az önkormányzati vagyontárgyak számbavételére, elidegenítésére, megterhelésére, vállalkozásba vételére, illetőleg más célú hasznosítására külön rendeletet alkot.

## **X. fejezet**

### **Vagyonnyilatkozatok kezelése**

**59. §.**(1) A polgármester és a képviselők és hozzátartozóik a vagyonnyilatkozatukat az Ügyrendi és vagyonnyilatkozatok kezelő Bizottsághoz nyújtják be a jogszabályban meghatározott időpontokban.

(2) A vagyonnyilatkozatokat az Ügyrendi és Vagyonnyilatkozatok kezelő Bizottság tartja nyilván és szükség esetén elvégzi azok ellenőrzését.

(3) A polgármester és a képviselők vagyonnyilatkozata- az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével- nyilvános, a hozzátartozók vagyonnyilatkozata nem nyilvános, abba csak az Ügyrendi és

Vagyonnyilatkozatokat kezelő Bizottság tagjai tekinthetnek bele, kizárólag ellenőrzés céljából.

(4) A vagyonnyilatkozatok elkülönített kezeléséről és biztonságos őrzéséről a körjegyző gondoskodik.

(5) A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárást az Ügyrendi és Vagyonnyilatkozatokat kezelő Bizottság elnökénél bárki kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről az bizottság elnöke a képviselő-testületet a soron következő testületi ülésén tájékoztatja.

A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás során az Ügyrendi és Vagyonnyilatkozatokat kezelő Bizottság elnökének felhívására a polgármester és a képviselő köteles saját, illetve a hozzátartozója vagyonnyilatkozatában feltüntetett azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azok felhasználása az adatvédelmi szabályok betartásával történhet.

(6) A képviselő vagyonnyilatkozata megbízatásának időtartama alatt nyilvános. Megbízatásuk megszűnését követően vagyonnyilatkozatuk már nem nyilvános, ezért azt 5 évig az irattárban meg kell őrizni, majd selejtezhetők.

(7) Az Ügyrendi és vagyonnyilatkozatokat kezelő bizottság tagjainak névsorát a 3. számú melléklet tartalmazza.

### **Záró rendelkezések**

**60. §.** A rendelet 2007. március 29-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2005.(VI.29.) számú, valamint az ezt módosító 14/2006.(X.12.) számú rendelet.

Vámosmikola, 2007. március 23.

Bárdi Alex  
polgármester

Bóna Olga  
körjegyző

A rendelet kihirdetésre került 2007. március 29-től

Bóna Olga  
körjegyző

## **MELLÉKLETEK**

**Az önkormányzat önként vállalt feladatai**

- Önkormányzati fenntartású konyha működtetése.

### **Állandó bizottságok felsorolása**

1./ Ügyrendi és Vagyonnyilatkozatokot kezelő Bizottság

2./ Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

4./ Szociális és Családvédelmi Bizottság

5./ Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

**Bizottságok tagjai:**

1./ Ügyrendi és Vagyonnyilatkozatokat kezelő Bizottság:  
elnöke: Darányi Éva,  
tagjai: Bárdi Zsolt, Holocsi Krisztián

2./ Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság:  
elnöke: Holocsi Krisztián  
tagjai: Kovács Zsolt, Bárdi Zsolt

3./ Szociális és Családvédelmi Bizottság:  
elnöke: Maser Istvánné  
tagjai: Lőrincz Zoltán, Pacziga Tibor

4./ Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság:  
elnöke: Lőrincz Zoltán  
tagja: Gordos Zsolt, Maser Istvánné

## **Bizottságok feladata és hatásköre**

### **Ügyrendi és Vagyonyilatkozatokat kezelő Bizottság feladata:**

Részt vesz az önkormányzati rendeletalkotásban, figyelemmel kíséri a rendeletek és határozatok végrehajtását.

Segíti az önkormányzat bizottságainak döntés előkészítő munkáját.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a körjegyzőség munkáját, a munkarendet, az ügyfélfogadási idők betartását.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a körjegyzőség és az intézmények törvényes működését, a dolgozók munkakörülményeit.

Előkészíti és javaslatot tesz a polgármester fizetésére, annak emelésére, jutalmazására, költségtérítésére és kitüntetésére.

Előkészíti és előterjeszti a képviselő-testület hatáskörében tartozó fegyelmi eljárást, illetve figyelemmel kíséri annak előkészítését.

Segíti a polgármester munkáját a személyzeti ügyek előkészítésében.

Megvizsgálja az összeférhetlenségi indítványokat.

Közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat összeállításában, javaslatot tesz módosítására, kiegészítésére, ellenőrzi annak hatályosulását, a szabálytalanság észlelése esetén javaslatot tesz a felelősség megállapítására.

Titkos szavazásnál közreműködik.

A bizottság ellenőrzi és nyilvántartja a képviselők és a polgármester, valamint hozzátartozóik vagyonyilatkozatát, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív és egyéb feladatokat.

Szükség esetén ellenőrzést végez.

### **Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság feladata:**

Részt vesz az éves pénzügyi terv, költségvetési rendelet előkészítésében, végrehajtásában.

Megvizsgálja a pénzügyi terv végrehajtásáról készült beszámolót.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodási tevékenységét.

Részt vesz a pénzügyi ellenőrzésben.

Figyelemmel kíséri az éves pénzügyi terv végrehajtását, a körjegyzőség gazdálkodását, ellenőrzi gazdálkodás tevékenységét.

A körjegyzőségnél figyelemmel kíséri a saját bevételek beszedését, szükség esetén intézkedik, eljárást kezdeményez.

Véleményezi, előterjeszti a szükséges módosításokat.

Javaslatot dolgoz ki a helyi adók kivetésére, emelésére.

Részt vesz a községi utak és járdák kiépítési, felújítási munkálatainak előkészítésében.

A beruházásokat figyelemmel kíséri, helyszíni ellenőrzést tart.

Szervezi a lakossági társadalmi munkát.

Javaslatot tesz fejlesztési célú pályázatok elkészítésére, beruházások megvalósítására.

Javaslatot tesz hitelek és gazdálkodási előleg felvételére.

Javaslatot tesz vállalkozás létrehozására, illetve vállalkozásban történő részvételre.

Gazdasági szempontok szerint, folyamatosan értékeli, az önkormányzat intézményi hálózatát, javaslatot tesz szükség szerint új intézmény alapítására, intézmények összevonására, megszüntetésére.

### **Szociális és Családvédelmi Bizottság feladata és átruházott hatásköre**

Feladatai a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított- 1993. évi III. tv-ből, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv-ből adódó ellátások megállapítása:

- ápolási díj megállapítása méltányosságból,
- átmeneti segély megállapítása,
- temetési segély megállapítása,
- közgyógyellátási igazolványok méltányosságból való megadása,
- vakok rendszeres szociális segélyének megállapítása,
- rendszeres nevelési segély megállapítása,
- lakásfenntartási támogatás,
- beiskolázási segély megállapítása,
- gyermekétkeztetési térítési díj támogatása,
- társadalmi gondozók díjának megállapítása,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása,
- elbírálja a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátások igénybevételét,
- véleményezéssel a testület elé terjeszti a lakáscélú kamatmentes kölcsön kérelmeket,
- évenként, illetve jogszabályi előírásoknak megfelelően felülvizsgálja a segélyezettek és tartásra köteles hozzátartozóik szociális helyzetét,

### **Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság feladata**

Tevékenyen részt vesz a községben folyó oktatási feladatok részterületeinek összehangolásában, figyelemmel kíséri a működési feltételeket.

Foglalkozik a község kulturális és sport feladataival, azokat összehangolja.

Kulturális területen segíti a községi rendezvények szervezését és lebonyolítását.

Közreműködik az állami és a helyi nagyobb jelentőségű ünnepek megrendezésébe.

Segíti az oktatási, kulturális intézmények sport tevékenységét /általános iskola, óvoda szabadidőközpont/.

Segíti, és figyelemmel kíséri a felnőtt lakosság és az utánpótlás sportolási feladatait.

Segíti és támogatja, illetve közreműködik az önszerveződő művelődési csoportok munkájában.

Segíti a szabadidőközpontban rendezendő községi kulturális feladatok, szabadidős tevékenységek szervezését.

Véleményezi a lakosság művelődési és sport tevékenységet.

Közreműködik a községben megrendezésre kerülő sport versenyek, rendezvények szervezésében.

Adott esetben javaslatot tesz kimagasló munkát végzők jutalmazására.

Ellátja testületi megbízás alapján a külön feladatokat.

**Polgármesterre átruházott hatáskörök**

1./ Köztemetés

2./ Közterület használat engedélyezése

## KÖRJEGYZŐSÉG ÜGYRENDJE

### 1.

#### A hivatal jogállása

1. Vámosmikola község Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Hivatal  
- megnevezése: Vámosmikola Polgármesteri Hivatal  
- székhelye: 2635 Vámosmikola, Kossuth L. u 2.
2. Vámosmikola és Tésa község körjegyzőséget alkot. Az Ötv. 38. §. (2) bekezdése értelmében a körjegyzőséghez tartozó községekben a polgármesteri hivatal feladatkörét a körjegyzőség látja el.
3. A polgármester által irányított és a körjegyző által vezetett hivatal önálló jogi személy. A hivatal saját költségvetési előirányzata körében önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A körjegyzőség fenntartásának költségeihez Tésa község képviselő-testülete lakosság arányában járul hozzá.
4. A polgármester a hivatal irányítását a körjegyző útján látja el.  
A szervezetet a körjegyző vezeti, képviseli külső kapcsolataiban és meghatározza a hivatal munkáját.
5. A körjegyző tartós távolléte (szabadság, betegség stb.) esetén általános felhatalmazás alapján Együd Gézáné igazgatási főmunkatárs helyettesíti a hivatalvezetői feladatok ellátásában.
6. Az ügyrend jóváhagyásakor a munkáltatói jogok gyakorlását a körjegyző kizárólag magának tartja fenn.
7. A hivatal fő tevékenységi köre:
  - a./ A képviselő-testületek , a bizottságok, a tisztségviselők munkájának szervezése, összehangolása, segítése, döntéseinek előkészítése.
  - b./ A képviselő-testületek által alkotott rendeletek, hozott határozatok, a bizottsági határozatok végrehajtásának szervezése.
  - c./ A körjegyző hatáskörébe utalt állampolgári és egyéb feladatok ellátása.

## 2.

### A hivatal belső szervezeti tagozódása

1. Az önkormányzat igazgatásában dolgozók száma 10 fő.

Ebből: körjegyzőségben 8 fő:

- 1 fő körjegyző
- 1 fő pénzügyi főmunkatárs
- 1 fő pénzügyi főelőadó
- 1 fő pénzügyi főelőadó
- 1 fő igazgatási főmunkatárs
- 1 fő igazgatási előadó
- 1 fő adóügyi főelőadó
- 1 fő előadó

Polgármesteri Hivatalnál 2 fő

- 1 fő polgármester
- 1 fő hivatalsegéd.

2. A polgármesteri hivatal dolgozóit - a polgármesterek egyetértésével - a körjegyző nevezi ki és menti fel.

## 3.

### A hivatal feladata

1. A hivatal általános feladatai:

a./ Biztosítja az önkormányzat és képviselő-testület, illetve ennek szervei működésével kapcsolatos tennivalókat.

Így különösen:

- előkészíti döntésre az önkormányzati rendeletek tervezetét;

a képviselő-testület éves munkaprogramját, képviselő-testület elő kerülő és a hivatal beszámolási, tájékoztatási, jelentési kötelezettségi körébe tartozó előterjesztéseket;

- előkészíti a képviselő-testület, polgármester részére választási, kinevezési, megbízási, intézményalapítási jogkörének gyakorlásában való eljárást, a költségvetés és gazdasági program,

egyéb gazdasági döntések meghozatalát; társulás létrehozását, módosítását, társuláshoz csatlakozást és abból történő kiválást, közterület elnevezését.

- a szervezi, koordinálja a választási, népszavazási, népszámlálási munkák lebonyolításával; illetve a közmeghallgatás, falugyűlés és más települési fórumok megrendezésével kapcsolatos feladatok ellátását; a képviselő-testület összehívásával, az ülések előkészítésével és lebonyolításával; a képviselők, bizottságok munkájával összefüggő tennivalókat, a tisztségviselők hivatali tevékenységével kapcsolatos programjait.

b./ Biztosítja a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak mind szélesebb körben történő megismertetését.

Így különösen

- elemzi a hatályosulás, végrehajtás helyi tapasztalatait,

- jelentést készít a tapasztalatokról, az eredményekről és a mulasztások okairól, a felelősök megjelölésével, a polgármester számára.

c./ Összehangolja a lakossági jogpropagandát és tájékoztatást.

Így különösen

- figyelemmel kíséri, hogy a településen élő állampolgárok jelentős részét vagy egészét érintő jogszabályokról az érintettek tájékoztatást kapjanak;

- meghatározza és működteti a helyben szokásos hirdetési eszközöket;

d./ államigazgatási hatósági ügyeket lát el.

#### 4.

### **A körjegyző és a körjegyzőség dolgozói**

1. A körjegyző törvényben megfogalmazott feladata az önkormányzat működésével kapcsolatos teendők ellátása, szervezése, összehangolása.

a./ Ennek megfelelően különös figyelmet fordít

- munkatársaival együtt a testületi és bizottsági ülések feltételeinek biztosítására; írásos előterjesztések elkészítésére.

- segítséget nyújt a külső előadók előterjesztéseinek elkészítéséhez, a határozati javaslatok kimunkálásához,

- gondoskodik a nyilvános testületi ülések, falugyűlés, közmeghallgatás időpontjának helyben szokásos módon történő kihirdetéséről

b./ Figyelemmel kíséri az ülések lefolyását, a határozathozatalt, az intézkedéseket, döntéseket. A törvényességi észrevételezési jogának gyakorlását elősegítve már az előkészítés időszakában igyekszik megszervezni a törvényességi kontroll érvényesülését.

A körjegyző gyakorolja hatáskörét, dönt hatósági ügyekben:

a./ Eljár egyrészt saját, másrészt átruházott / kapott/ jogkörében.

b./ Szervezi a polgármesteri hatáskörbe tartozó közigazgatási ügyek döntés-előkészítő munkáját.

c./ Biztosítja a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri hatáskörbe tartozó közigazgatási, önkormányzati hatósági ügyek döntés-előkészítéséhez szükséges szakmai segítséget.

A körjegyző törvényi rendelkezésből adódóan felelős a hivatali szervezet eredményes működéséért:

a./ Gyakorolja a munkáltatói jogkört a hivatal köztisztviselői tekintetében, együttműködve a körjegyzőség polgármestereivel rendszeresen értékeli a köztisztviselők munkáját, teljesítményét.

b./ Szervezi a hivatali szervezetben dolgozó köztisztviselők rendszeres továbbképzését, segíti a dolgozók önképzését, a jó munkahelyi légkör kialakítását.

c./ Felelős a belső ügyviteli, ügyfélfogadás, ügykezelési rend kidolgozásáért, megszervezéséért, az irat- és adatvédelem biztosításáért.

d./ A korszerű munkavégzés technikai feltételeinek állandó szem előtt tartásával - igyekszik megteremteni a tervszerű, gyors / egy segítőkész és fegyelmezett közösségre, illetve a feladatok elvégzésének következetes számonkérésére épülő/ ügyfél centrikus ügyintézését.

2. A hivatal köztisztviselőinek feladatait az ügyrend 1. számú függelékét képező munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Általában minden hivatali dolgozó

a./ köteles a szervezeti és működési szabályzatot, ügyrendet és munkaköri leírását alaposan megismerni; a hivatali munkaértekezleteken és más szakmai megbeszéléseken a végzett munkájáról számot adni;

b./ köteles hozzájárulni a hivatal tervszerű szakmai munkájához, így különösen

- felelős a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek, határozatok, vezetői utasítások végrehajtásáért;

- köteles segíteni a képviselő-testületek, képviselők, a bizottságok, a tisztségviselők munkáját, részükre a szükséges érdemi felvilágosítást megadni és az anyagokat rendelkezésükre bocsátani;

c./ ellátja - külön polgármesteri megbízás alapján adott - katonai, polgári védelmi igazgatási és szakszolgálati, katasztrófa-elhárítási feladatokat;

d./ köteles saját munkáját körültekintően megszervezni így többek között:

- vezeti naponta, rendszeresen a jelenléti ívet;

- a körjegyző külön rendelkezése alapja évente megtervezi rendes szabadsága igénybevételét a szabadságolási tervhez

- haladéktalanul közli rendkívüli távollétének okát, betegsége esetén sorok kívül eljuttatja a körjegyzőhöz a távollét okára vonatkozó igazolásokat;

- személyi,- illetve egyéb a hivatalnál nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat késlekedés nélkül bejelenteni a körjegyzőnek;

e./ részt vesz az iratrendezési és iratsejtezési munkákban, pontosan megismeri és betartja az ügykezelési szabályokat;

f./ köteles a szakterületét érintő jogszabályokat, jogi iránymutatásokat, körleveleket, megismerni, azokat munkája során felhasználni;

g./ munkáját köteles takarékosan, gazdaságosan végezni, a rendelkezésre bocsátott iratokat, anyagokat, telefont, telefaxot, fénymásolót, számítógépet és más technikai eszközt rendeltetésszerűen használni, a tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi szabályokat betartani.

h./ az éves munka- és balesetvédelmi oktatáson részt venni

i./ felelős a munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott helyiség /iroda/ rendjéért; a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért;

3. Az írásban rögzített munkaköri tennivalókon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a körjegyző illetve a körjegyző közreműködésével a polgármester megbízza, megbízás alapján köteles ellátni a munkakörébe nem tartozó feladatokat is.

4. A körjegyző megbízása alapján köteles Tésa községben kihelyezett ügyfélfogadást tartani. Az igazgatási főelőadó végzi a szociális és családvédelmi bizottság adminisztrációját. Az előadó végzi a képviselő-testület, a pénzügyi és településfejlesztési bizottság, az ügyrendi és vagyonyilatkozatokat kezelő bizottság, a falugyűlés és a közmeghallgatás adminisztrációját, valamint vezeti a hivatalban tartott egyéb fontosabb tárgyalások, megbeszélések jegyzőkönyvét. Az adóügyi főelőadó végzi az Oktatási- Sport és Kulturális Bizottság adminisztrációját.

5. A körjegyző a módosított 1992. évi XXIII. tv. 22/A §. (8) bekezdése értelmében 2001. július 01-től, 2 évente vagyonynyilatkozat tételre köteles.

6. A 2001. évi XXXVI. törvénnyel módosított 1992. évi XXIII. tv. 34. §. értelmében 2002. január 01-től kezdődően a munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselők munkájának teljesítményét, munkakörének és a körjegyzőség kiemelt céljainak figyelembevételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján évente, írásban értékeli.

## 5.

### **Hivatali munkakapcsolatok**

A munkáltatói jogok gyakorlása.

1. A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkört a körjegyző gyakorolja.
2. A polgármesterek egyetértési jogukat a hivatal valamennyi köztisztviselője vonatkozásában gyakorolják.
3. A hivatal köztisztviselői tekintetében hozott munkáltatói intézkedések előtt a polgármestereket megilleti a véleményezés joga.

## 6.

### **A hivatal irányítása, vezetése**

1. A hivatal irányítása, vezetése:

a./ A polgármester irányító jogkörében az Ötv. 35. §. /2/ a./ pontja alapján az alábbiak szerint határozza meg a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában:

- képviselő-testületi vagy bizottsági előterjesztést a hivatal köztisztviselői csak a tisztségviselők nevében készíthetnek,
- a testületi előterjesztések elkészítéséhez a hivatal érintett dolgozója adjon szakmai segítséget és információt,
- elő kell segíteni, hogy az előterjesztések az alaki és tartalmi követelményeknek megfeleljenek,
- a hivatal bármilyen testületi előterjesztéshez az álláspontját rögzítő szakmai kiegészítést terjeszthet a testület elé a körjegyző nevében

- a testületi határozatokról készült és az érintetteknek a törvényes határidőn belül megküldött kivonat alapján a hivatal koordinálja a végrehajtást, összegezze a tapasztalatokat, melyekről a körjegyző adjon jelentést a polgármesternek.

## 7.

### **A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje**

1. Hivatali munkaidő: hétfőtől - csütörtökig 7.30 órától - 16.00 óráig

pénteken 7.30 órától - 13.30 óráig tart.

2. Munkaidő alatt a munkahelyről bármilyen okból eltávozni csak a körjegyző engedélyével lehet.

3. Munkavégzést befolyásoló akadályoztatás esetén - lehetőség szerint azonnal - értesíteni kell a körjegyzőt.

Az ügyfélfogadás rendje:

A hivatal dolgozói a polgármester és a körjegyző hétfőtől - péntekig - a szerdai nap kivételével - a napi munkaidő alatt tartanak ügyfélfogadást.

A hivatal dolgozói és a körjegyző Tésa községben igény szerint tartanak ügyfélfogadást.

## 8.

### **A kiadmányozás, bélyegzőhasználat, kötelezettségvállalás**

1. Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, a felettes hatósághoz és más társhatósághoz küldött ügyiratokat, átiratokat és a jelentéseket a körjegyző kiadmányozza.

A körjegyző kiadmányozza a szabálysértési és egyéb hatósági ügyiratokat is /igazolások, hatósági bizonyítványok, hitelesítések, jogerő stb./

A körjegyző tartós, 3 napot meghaladó távolléte esetén a kiadmányozási jogot a körjegyző megbízása alapján – beszámolási kötelezettség mellett - az igazgatási főmunkatárs gyakorolja.

Mindkettőjük tartós, 3 napot meghaladó távolléte esetén, vagy ha a távollét nem tartós, de a döntés nem tűr halasztás, akkor a kiadmányozási jogot az adóügyi előadó gyakorolja adó, illeték és hagyatéki ügyekben, a műszaki előadó a nem kiemelt jogkörű építési telepengedélyezési és egyéb a feladatkörébe tartozó ügyekben, az igazgatási előadó a működési engedély kérelmek esetén.

- az adóügyi előadó a fizetési felszólítások, felhívások aláírására, adó- és értékbizonyítványok kiadmányozására

- a pénzügyi előadók a fizetési felszólítások, felhívások hiánypótlások aláírására
  - a műszaki előadó a teljesítési kötelezettség, a vízbekötési engedélyek, hiánypótlási felhívások aláírására, az adó- és értékbizonyítványok aláírására jogosult
  - az igazgatási előadó a hiánypótlási felhívások, az elszámolási kötelezettségek teljesítésére vonatkozó felhívások aláírására, illetve az aláírások hitelesítésére jogosult.
- 
2. A Polgármesteri Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben a kiadmányozási jogkör a körjegyzőt illeti meg.  
A szociális és családvédelmi bizottság által hozott határozat kiadmányozója a bizottság elnöke.
  3. A Polgármesteri Hivatal részére készített és használatra kiadott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az igazgatási főmunkatárs vezeti.
  4. Kötelezettségvállalásra a körjegyzőség tekintetében a körjegyző jogosult a pénzügyi főelőadó ellenjegyzése mellett. Egyéb önkormányzati szakfeladatok tekintetében kötelezettségvállalásra a polgármester jogosult a körjegyző ellenjegyzése mellett. A polgármester távollétében a költségvetésben szereplő feladatok tekintetében a körjegyző jogosult kötelezettségvállalás teljesítésére a pénzügyi főmunkatárs ellenjegyzése mellett. /A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a pénzkezelési szabályzat tartalmazza./
  5. Kötelezettségvállalásra a polgármester jogosult a körjegyző ellenjegyzése mellett.

## 9.

### **Ügyvitel, ügykezelés, irattározás, iratvédelem**

#### 1. Ügyvitel, ügykezelés, irattározás, iratvédelem:

a./ az ügyiratok, kiadmányok útja és időbeosztása naponta

- 9 óráig a küldemények érkezése, szignálása
- 10 óráig az ügyiratok nyilvántartásba vétele, iktatása
- 13 óráig az ügyiratok elosztása,
- 14 óráig napi küldemények postázásra előkészítése,
- 14.30 óráig postázás.

b./ A legfontosabb ügykezelési mozzanatok:

- az érkezett küldeményeket a körjegyző vagy a polgármester bontja fel,
- a polgármester részére szóló levelek kivétele után a megmaradt küldeményeket a körjegyző osztja el a közvetlen ügyintézőre szignálással. Az igazgatási előadó osztja el az ügyintéző tisztségviselők között az iktatott ügyiratokat.

c./ Az ügyiratkezelés felügyelete:

- a felügyeletet a körjegyző gyakorolja,

- a nyilvántartásba vétel érkezési sorrendben; a főszámra, alszámmra, gyűjtőszámmra tagozódó iktatókönyvben történik, a név- és tárgymutatózás mellett és az iktatott ügyiraton történő bélyegzéssel, az előadói ív felfektetésével fejeződik be,

- a folyamatos ügyintézéséhez szükséges iratok határidőzése az iktatón belül történik,

- az irattári kivezetésnél és selejtezésnél a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet alapján összeállított irattári tervet kell alkalmazni.

2./ Az elektromos posta kinyitásának, érkeztetésének rendje.

a.) Az elektromos postát minden munkanapon legalább két alkalommal kell kinyitni.

9.00 - 12.00 óra között, valamint  
13.00 - 16.00 óra között.

b.) Az elektromos postát a körjegyző, távollétében az igazgatási előadó nyitja ki.

c.) Azokat az elektronikus leveleket, amelyek a Közép-Magyarországi Regionális Közigazgatási Hivataltól vagy más kormányzati szervtől, más államigazgatási szervtől, egyéb hivataltól érkeznek, ki kell nyomtatni és az érkeztetés szabályai szerint, érkeztetni és szignálni kell, szignálás után az igazgatási előadó iktatja.

A reklámanyagot, egyéb ajánlásokat nem kell iktatni.

d.) Az igazgatási előadó ugyanúgy jár el az elektronikus levélnél, mint egyéb ügyiratok esetében.

e.) Az úgynevezett vírusos leveleket kibontani, a file-kat kinyitni tilos.

f.) Azok közül az ajánlati felhívások és egyéb levelek közül, amelyek nem ügyiratként és nem a c./ pont szerinti szervektől érkeznek a körjegyző dönti el, hogy melyeket kell nyomtatni.

g.) Az elektronikus levelekkel mindenben úgy kell eljárni, mintha az papír alapon érkezett volna a polgármesteri hivatalhoz.

## 10.

### A hivatal dolgozóinak együttműködése

1. Az együttműködés tervszerűsége érdekében az alábbi területeket indokolt kiemelni:

a./ az ügyviteli - ügykezelési munka közvetlen szervezését, vezetését, az iktató munkáját a hatályos jogszabályok és szabályzatok előírásai szerint minden köztisztviselő köteles segíteni.

b./ minden köztisztviselő kötelessége, hogy meghatározott határidőre biztosítsa az alapinformációkat, a pénzügyi terveket előkészítő köztisztviselők számára,

c./ az iktatást végző kérésére a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról a végrehajtásért felelős vagy a végrehajtás szervezésében érdekelt dolgozó köteles a megjelölt határidőre alapos és a testületi jelentéshez felhasználható információt adni,

d./ minden köztisztviselő kötelezettsége, hogy a testületi munkája során szerzett tapasztalatait az ügyben érdekelt kollégája rendelkezésére bocsássa:

- a szociális gondoskodás területén,

- a köztisztaság területén,

- az engedély nélküli, vagy az engedélytől eltérő építkezések és közterület foglalások esetében,

- közlekedési, út és járda javítási szükségletének felmerülése esetén.

e./ a rendelkezésre bocsátott eszközökről, pénzügyi összegekről, illetve azok felhasználásáról az illetékes köztisztviselők a megállapított határidőig kellő gondossággal kötelesek elszámolni,

f./ információk átadásával, tapasztalatok cseréjével, illetve a rendelkezésre álló más lehetőségekkel segíteni kell minden érdekeltnek a tevékenységét,

g./ indokolt a rendszeres egyeztetés a hatósági eljárásban felhasználható adatok, információk, bizonyítékok beszerzése során, illetve a jogerős határozatok végrehajtásában, a koordinált hatósági ellenőrzésben és a lakossági tájékoztatásban.

2. Egyéb munkaszervezési feladatok

- Utiszámlát, elszámolást a kiszállást követő 8 napon belül be kell nyújtani.

- A szabadság igénybevételenek rendjét a körjegyző által összeállított szabadságolási ütemterv biztosítja.

3. Képzettségi pótlékra jogosító munkakör a pénzügyi előadói, az igazgatási előadói, adóügyi előadói munkakör, ha olyan felsőfokú képzettséggel is rendelkező köztisztviselő tölti azt be, aki a besoroláshoz szükséges iskolai végzettségnél magasabb végzettséggel rendelkezik.

### 3.

#### **Záró rendelkezések**

1. Az ügyrendet a hivatal valamennyi köztisztviselőjének alaposan meg kell ismerni, ezért az ügyrend egy példánya a körjegyzőnél hivatali okmányként kezelendő.

2. A hivatal dolgozói az ügyrend 1. számú függelékét képező munkaköri leírás átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy az ügyrend tartalmát megismerték és a munkaköri leírásuk egy példányát átvették.

3. Az ügyrend hivatalos példányának naprakész állapotba tartásáról a körjegyző gondoskodik.  
A körjegyzőség ügyrendje a Tésai és Vámosmikolai szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi, azzal egységesen kezelendő.

Vámosmikola, 2007. március 23.

Bóna Olga  
körjegyző