

9/2010.(X.25) sz. rendelete
BÁNREVE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Bánréve Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 18. § (1) bekezdése alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja.

1.§.
Az önkormányzat

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

Bánréve Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat)

Székhelye: 3654 Bánréve, Kossuth L. utca 24.

(2) Az Önkormányzat működése Bánréve Község közigazgatási területére terjed ki.

(3) A helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. rendelkezéseit jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) foglalt rendelkezésekkel együtt kell alkalmazni.

2.§.

(1) Az Önkormányzat vezető szerve: Bánréve Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület).

(2) Az Önkormányzat jogi személy. Feladat- és hatáskörei a Képviselő-testületet illetik meg. A Képviselő-testületet a polgármester képviseli, polgármesteri tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén az alpolgármester.

(3) Az önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester, valamint a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal) látják el.

(4) Az önkormányzat főbb funkciói: Bánréve önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

(5) A Képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, valamint a bizottságaira ruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja.

(6) A Képviselő-testület hivatalának neve: Bánréve Község Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).

3.§.

(1) Bánréve község pecsétje kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere, körben az alábbi felirattal: Községi Önkormányzat Bánréve

(2) A Polgármesteri Hivatal pecsétje kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, körben az alábbi felirattal: Polgármesteri Hivatal Bánréve

4.§.

Az Önkormányzat jelképeit és használatuk rendjét, címerét és zászlaját, kitüntetéseit külön önkormányzati rendelet szabályozza.

5.§.

A település 2000. augusztus 19-től testvér-települési kapcsolatot tart fenn a szlovákiai Rimaszécs Községgel.

6.§.

A Képviselő-testület működése

- (1) A Képviselő-testület tagjainak száma 7 fő. Ez a létszám a polgármesterből és 6 fő képviselőből tevődik össze.
- (2) A Képviselő-testület tagjainak névsorát a Szabályzat I. sz. melléklete tartalmazza.

7.§.

Rendes ülés

A Képviselő-testület az elfogadott munkaterv alapján szükség szerint, de legalább havonta ülésezik. A Képviselő-testület üléseit lehetőség szerint hétfői napokon 13.00 órai kezdettel tartja általában a Polgármesteri Hivatal tanácstermében.

8.§.

Rendkívüli ülés

- (1) A határidőhöz kötött, illetve fontos és halaszthatatlan napirend megtárgyalására rendkívüli képviselő-testületi ülés hívható össze.
- (2) Az ülést össze kell hívni a képviselők 1/4-ének (2 fő), vagy a Képviselő-testület bizottságának indítványára legkésőbb 3 napon belül, mely indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni, az előterjesztésben meg kell jelölni az ülés várható napirendjét.
- (3) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó, a kezdeményezők által indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának napirendjét.

9. §.

Alakuló ülés

- (1) A polgármester hívja össze a választást követő 15 napon belül.
- (2) Az alakuló ülést a korelnök nyitja meg és vezeti, majd az eskütétel és a polgármesteri illetmény meghatározása után átadja az ülésvezetést a polgármesternek.
- (3) A meghívó tartalmazza a napirendi pontokat, melyeknek elemei lehetnek:
 - a) ünnepélyes megnyitó, a választási bizottság tájékoztatója a választás eredményéről, megbízólevelek átadása
 - b) az önkormányzati képviselők és a polgármester eskütétele
 - c) a polgármester illetményének megállapítása
 - d) a polgármesteri program ismertetése
 - e) az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása
 - f) bizottságok megválasztása
 - g) alpolgármester választása, eskütétele
 - h) az alpolgármester tiszteletdíjának megállapítása
 - i) egyébek (szükség szerint napirendre tűzhetők más kérdések is)
- (4) Az a képviselő, aki az alakuló ülésen nem tud részt venni és távolmaradását igazolja, a következő ülésen teszi le az esküt, de addig a képviselői jogait nem gyakorolhatja.

10.§. Együttes ülések

- (1) Az önkormányzat képviselő-testülete az intézményfenntartó társulási megállapodások alapján együttes üléseket tart a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületeivel szükség szerint, de minden az intézmények gazdálkodásával és szakmai működésével kapcsolatos témában
- a) Napköziotthonos Óvoda tekintetében Sajópüspöki,
 - b) ÁMK tekintetében Sajópüspöki, Serényfalva, Hét települések önkormányzataival.
- (2) Az ülések összehívására, az ülések rendjére és a döntéshozatal szabályaira a rendes ülésre vonatkozó szabályok vonatkoznak.

11.§ Az ülés összehívása

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze.
A polgármesteri tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén a Képviselő-testület ülését az alpolgármester hívja össze és vezeti. A tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületi ülést a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze.
- (2) A Képviselő-testület ülésére a testület tagjainak és a meghívottaknak írásbeli meghívót kell küldeni.
- (3) A meghívónak tartalmaznia kell:
- a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) a javasolt napirendi pontokat,
 - c) a napirend előterjesztőjének nevét, valamint a napirendhez meghívott személy nevét, beosztását, ill. tisztségét,
- (4) A meghívó mellékletét képezi:
- a) az írásbeli előterjesztések teljes szövege,
 - b) határozati, rendeleti javaslatok.
- (5) A képviselő-testületi tagoknak és a meghívottaknak a meghívót legalább az ülés előtt 5 nappal kell kézbesíteni.
- (6) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a) jegyzőt,
 - b) az országgyűlési képviselőt,
 - c) a Cigány Kisebbségi Önkormányzat elnökét,
 - d) a Polgármesteri Hivatal napirendi témában illetékes köztisztviselőjét, ez esetben az illetékesség kérdését a jegyző dönti el,
 - e) azt a személyt, illetve intézmény, szervezet vezetőjét, akinek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges, erre az előterjesztő tegyen javaslatot.
- (7) A tanácskozási joggal meghívottak részére a meghívóval együtt az írásbeli előterjesztéseket is ki kell kézbesíteni. Az (1) bek. d-e) pontjában meghatározott személyek részére az írásos előterjesztést csak azon napirendre vonatkozóan kell megküldeni, amelyikhez meghívása kapcsolódik.

12.§. Az ülések nyilvánossága

- (1) A Képviselő-testület ülése nyilvános.
- (2) A képviselő-testületi ülés idejéről, helyéről és napirendjéről a község lakosságát 5 nappal

előtte tájékoztatni kell a meghívó másolatának kifüggesztésével a Hivatal hirdetőabláján és a községi hirdetőhelyeken.

13.§. Zárt ülés

- (1) A Képviselő-testület 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 tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá önkormányzati, hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.
- (2) A Képviselő-testület zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- (3) Zárt ülésen a következők vehetnek részt:
 - a) a képviselők,
 - b) a jegyző,
 - c) meghívás esetén az érintettek,
 - d) meghívás esetén a szakértő,
 - e) a Cigány Kisebbségi Önkormányzat elnöke.
- (4) Zárt ülés megtartását a polgármester, képviselő, jegyző vagy az ügyben érintett indítványozhatja.
- (6) Zárt ülés megtartásáról a Képviselő-testület mindig egyedileg határoz.
- (7) Zárt ülésen elhangzottakról tájékoztatást, felvilágosítást a polgármester és a jegyző adhat. Esetleges tájékoztatás, érdeklődés esetén a Képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatni kell.

14.§. A Képviselő-testület munkaterve

- (1) A Képviselő-testület munkatervét a polgármester és a jegyző készíti el, melyet a polgármester terjeszt a Képviselő-testület elé.
- (2) A tervezet elkészítéséhez javaslatot kell kérni:
 - a) helyi képviselőktől,
 - b) az intézményi vezetőktől,
 - c) a Cigány kisebbségi önkormányzattól.
- (3) A Képviselő-testület munkatervének tartalmaznia kell:
 - a) az ülések tervezett időpontját,
 - b) a képviselő-testületi ülés napirendjét és ezek előadóit.
- (4) A munkaterv a testületi és bizottsági munka tervezésének eszköze, attól indokolt esetben el lehet térni. A munkatervet folyamatosan karban kell tartani, ezért a polgármester felelős.
- (5) A munkatervet évenként kell elkészíteni és a testület decemberi ülésén előterjeszteni.

15.§. Az ülés vezetése

(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester vezeti. Akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjére a 10.§. (1) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni. Az ülésvezető munkáját a jegyző segíti.

(2) Határozatképtelenség miatt elmaradt Képviselő-testületi ülést 8 napon belül azonos napirenddel meg kell tartani.

(3) A polgármester feladatai:

- a) megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet, előterjeszti a napirendi javaslatot, és két jegyzőkönyv hitelesítőt a képviselők közül abc sorrendben,
- b) napirendi pontokként megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát,
- c) előbb a módosító és kiegészítő javaslatokat, majd az eredeti javaslatot teszi fel egyenkénti szavazásra,
- d) biztosítja a képviselők interpellációs és kérdezési jogának gyakorlását a kérdezés sorrendjében
- e) a napirendi pontok megtárgyalása, és esetleges kérdések, interpellációk, azokra megadott válaszokat követően bezárja az ülést.

(4) A tanácskozás rendjéért a polgármester felel, ennek keretében

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól,
- b) figyelmezteti, rendre utasítja a tanácskozáshoz nem méltó, másokat sértő magatartást tanúsítókat.

16.§.

Az ülés nyilvánossága

(1) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el.

(2) A hallgatóság tetszését, vagy nem tetszését nem nyilváníthatja.

(3) A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester az állampolgárt rendre utasíthatja. Ismétlődő rendezavarás esetén kötelezheti a tanácskozóterem elhagyására.

(4) Zárt ülés elrendelésekor a hallgatóságnak a termet el kell hagynia.

17.§.

Rendes ülés napirendje

(1) A Képviselő-testület rendes ülésének napirendjére a polgármester a munka-tervnek megfelelően a meghívóban tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a Képviselő-testület állapítja meg.

(2) A Képviselő-testületi ülés elején bármely képviselő, vagy bizottság javaslatot tehet napirendi pontokra. Rendelet alkotásra, vagy módosításra javaslatot csak a következő testületi ülésre kezdeményezhet, melyhez írásban elő kell terjeszteni a rendelet szövegét.

(3) A Képviselő-testület a napirend kérdésében egyszerű többséggel dönt. Előterjesztését, határozati javaslatát az indítvány benyújtója részben, vagy egészben visszavonhatja az indítvány határozati javaslatáról való szavazás megkezdéséig.

18.§.

Az előterjesztések rendje

(1) Az előterjesztés történhet írásban vagy szóban, de lehetőség szerint törekedni kell az írásbeli előterjesztéshez.

(2) Az írásos előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) a témával kapcsolatos esetleges korábbi testületi döntést és annak végrehajtását,

- b) a döntéshez szükséges információkat, jogszabályi háttérrel, a döntés indokait, annak várható gazdasági, társadalmi hatását, szakértői véleményeket, az előkészítés során elhangzott kisebbségi véleményeket,
 - c) az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatokat, határidő és felelős megnevezésével,
- (3) Kizárólag írásban készülhet előterjesztés:
- a)rendeletalkotás,
 - b) költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók,
 - c) költségvetési koncepció,
 - d) intézmény-alapítás, átszervezés, megszüntetés,
 - e) helyi népszavazás kiírása,
 - f)társulások létrehozása, csatlakozás társuláshoz, társulásból történő kilépés esetén,
 - g)munkaterv elfogadása,
 - h)lejáró határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló,
 - i)közfoglalkoztatási terv, közbeszerzési terv, ellenőrzési terv,

19.§. Önkormányzati rendelet

- (1) A Képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) Az önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:
- a) a települési képviselő,
 - b) a Képviselő-testület bizottságai,
 - c) a jegyző.
- (3) A Képviselő-testület általában előzetesen állást foglal az önkormányzati rendelet szükségességéről és megbízza a tárgy szerint illetékes bizottságát az előkészítésével.
- (4) A Képviselő-testület bizottságai hatáskörükben véleményezik a rendelet-tervezetet.
- (5) A rendelet-tervezet szakmai előkészítése és indoklása a jegyző feladata.
- (6) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik a helyben szokásos módon:
- a) a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján 30 napra közzé kell tenni,
 - b) ügyfélfogadási időben a rendeletet a polgármesteri hivatalban meg lehet tekinteni,
 - c) minden képviselő megkapja, azt minden érdeklődő választópolgár megtekintheti,
 - d) az önkormányzati portálon (www.onkportal.hu) elérhető,

20.§. Az előterjesztések vitája

- (1) A Képviselő-testület ülésén elsőként az adott napirendi pont előadóját illeti meg a szó.
- (2) A Képviselő-testület minden előterjesztés és azzal kapcsolatos határozati javaslat felett külön-külön vitát nyit.
- (3) A vita lezárására, valamint a hozzászólások időtartamának korlátozására bármely képviselő javaslatot tehet, a javaslatáról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (4) A napirend előadója válaszol a hozzászólásokra és feltett kérdésekre, ezt követően a polgármester lezárja a vitát.
- (5) A polgármester összefoglalja a vita lényegét és a javaslatokat szavazásra bocsátja.

- (6) A felszólalás és hozzászólás szabályai:
- a) a Képviselő-testület ülésein a képviselők és a tanácskozási joggal részt vevő meghívottak kaphatnak szót,
 - b) a Képviselő-testület esetenként - vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel - dönt az egyes napirendi pontok tárgyalása során arról, hogy a szólni kívánó állampolgárnak hozzászólási jogot ad.

21.§.

Napirend előtti felszólalás

- (1) Napirend előtti felszólalásra írásban, vagy szóban bármely képviselő kérhet a polgármestertől engedélyt az ülés megnyitásáig.
- (2) A felszólalás témájának ismertetése után a polgármester indítványára vita nélkül a Képviselő-testület eldöntheti, hogy a felszólalást csak a napirendi pont után hallgassák meg.

22.§.

Felszólalás ügyrendi kérdéshez

- (1) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő, jegyző, valamint a tanácskozási joggal meghívottak bármikor szót kérhetnek.
- (2) A Képviselő-testület az ügyrendi javaslatok felett azonnal vita nélkül egyszerű többséggel határoz.
- (3) Az ügyrendi kérdésben szót kérő személyeknek meg kell jelölnie a rendelet azon szabályát, amellyel ellentétes intézkedést tapasztalt, illetve amely alapján felszólalni kíván.
(3) Amennyiben az ülés vezetője megállapítja, hogy a hozzászólások nem ügyrendi kérdéshez történtek, a képviselőtől megvonja a szót.
- (4) Napirendhez kapcsolódó felszólalás
 - a) a képviselők a napirendhez való hozzászólási szándékukat a polgármesternek jelzik,
 - b) a felszólalásra a polgármester adja meg a szót,
- (5) A hozzászólások sorrendjei:
 - a) az előterjesztő,
 - b) az illetékes bizottság elnöke,
 - c) a jelentkezés sorrendjében.

23.§.

Döntéshozatal szabályai

- (1) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint 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 hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely más képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt.
- (3) A megválasztott képviselők több mint a felének egybehangzó szavazata szükséges (minősített többség) a következő ügyekben:
 - a) önkormányzati rendeletalkotás,
 - b) a törvény által az Önkormányzat hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás,
 - c) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz érdekképviselővel való csatlakozás,
 - d) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás,

- e) intézményalapítás ,
 - f) a képviselő kizárása a döntéshozatalból,
 - g) a Képviselő-testület hatáskörének átruházása,
 - h) az önkormányzati ingatlanvagyonot érintő döntésekben,
 - i) fegyelmi ügyek,
 - j) hitelfelvételnél, értékhatártól függetlenül,
 - k) helyi népszavazás elrendeléséhez.
- (5) A döntési kérdést szavazásra úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni. Ha egy kérdés több részletből áll, arra részenként kell szavazni.
- (6) Eredménytelen a szavazás, ha az adott kérdés eldöntéséhez szükséges szótöbbség nincs meg. A Képviselő-testület ügyrendi szavazással dönti el a további teendőket.

24.§. Szavazás módja

- (1) Szavazni személyesen kell.
- (2) A Képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza, kivéve a Szabályzat 13.§-ában meghatározott eseteket.
- (3) A nyílt szavazás kézfelnyújtással történik, a képviselők igenlő, vagy ellenszavazattal vesznek részt a szavazásban, illetve tartózkodhatnak. A szavazat számláltatásról a jegyző gondoskodik. Kétség esetén a szavazást kézfelnyújtással meg kell ismételni.

25.§. Névszerinti szavazás

- (1) Névszerinti szavazást kell elrendelni a törvényben foglaltakon túl:
 - a) az önkormányzati ingatlanvagyonot érintő kérdésekben,
 - b) hitel felvételénél, értékhatártól függetlenül,
 - c) egyéb esetben a Képviselő-testület 3 tagjának indítványára.
 - d) névszerinti szavazásról a Képviselő-testület külön határoz.
- (2) Névszerinti szavazásnál a jegyző egyenként felolvassa a képviselők nevét, akik nevük felolvasásakor "igen"-nel, "nem"-el szavaznak, illetve tartózkodnak.
A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki. Szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (3) Nem lehet névszerinti szavazást tartani ügyrendi kérdésben.

26.§. Titkos szavazás

- (1) A titkos szavazást a polgármester, vagy bármely képviselő kezdeményezheti, melyről a Képviselő-testület külön határoz.
- (2) A titkos szavazás írásban történik, amelyhez a technikai feltételeket a jegyzőnek kell biztosítani, lebonyolítása az Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladata. A szavazás a bizottság által kijelölt külön helyiségben történik, a képviselők borítékban elhelyezett szavazólapon adják le szavazatukat. A bizottság elnöke a szavazás eredményét a tanácskozó teremben ismerteti.

27.§. Képviselő-testület döntései és azok jelölése, kihirdetése

- (1) A Képviselő-testület döntései:
 - a) önkormányzati rendeletek,
 - b) képviselő-testületi határozatok.
- (2) A rendeleteket és a határozatokat külön-külön a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
- (3) A rendeletek jelölése:
Bánréve Község Önkormányzat Képviselő-testületének/20../.....(hó.....nap) számú rendelete, ezt követi szövegesen a rendelet tárgya.
- (4) A Képviselő-testület határozatait évenként folyamatos sorszámozással képviselő-testületi határozat megnevezéssel és évszámmal kell jelölni, zárójelben feltüntetve a határozathozatal keltét.
- (5) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti.
- (6) A jegyző gondoskodik arról, hogy a rendeletekről és a fontosabb közérdekű, a lakosságot érintő határozatokról a község lakossága megfelelő módon értesüljön a helyben szokásos módon. A helyben szokásos mód: a 19. §. (6) bekezdésében foglaltak szerint.
- (7) Az Önkormányzat határozatát meg kell küldeni azoknak, akiket a határozat érint.
- (8) A rendeletek és határozatok nyilvántartása a jegyző feladata.

28.§.

A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

- (1) A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A képviselő-testületi ülésen elhangzottakat jegyzőkönyvvezető rögzíti és arról részletes, kivonatos jegyzőkönyvet készít.
- (3) A képviselő-testületi ülésről készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) az ülésen megjelent, továbbá igazoltan és igazolatlanul távolmaradó képviselők nevét,
 - c) a megjelent meghívottak nevét,
 - d) a tárgyalt napirendi pontokat, az előadók nevét,
 - e) szóbeli előterjesztések esetén annak rövid tartalmát,
 - f) a felszólalók nevét, felszólalásuk lényegét,
 - g) a szavazás számszerű eredményét,
 - h) a határozatok szószerinti szövegét,
 - i) a bejelentéseket, interpellációkat, kérdéseket és az azokra adott válasz lényegét.
- (4) A jegyzőkönyv mellékletét a meghívó, az előterjesztések és javaslatok anyagai, valamint a jelenléti ív képezik.
- (5) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt a jegyző kezeli, évenként be kell köttetni és irattárba kell helyezni a jegyzőkönyveket.
- (6) Ha a jegyzőkönyv tartalmát illetően vita támad, az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság foglal állást.
- (7) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá, valamint minden oldalt szignójával lát el.
- (8) A jegyzőkönyvet az ülésen elfogadott két jegyzőkönyv hitelesítő is alá írja, és szignózza oldalanként.
- (9) A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni a Megyei Közigazgatási Hivatal vezetőjének.

29.§.

Jegyzőkönyvbe történő betekintés szabályai

- (1) A választópolgárok - zárt ülés kivételével - betekinhetnek a képviselő-testületi ülések előterjesztéseibe és üléseinek jegyzőkönyveibe a Polgármesteri Hivatalban, hivatali munkaidőben a jegyző vagy az általa megbízott ügyintéző jelenlétében.
- (2) A nyílt ülés jegyzőkönyveit az önkormányzati portálon (www.onkportal.hu) és a Község Könyvtárban is el kell helyezni.

30.§.

Lakossági, társadalmi szervezeti kapcsolattartás

- (1) A képviselő-testület helyi önszerveződő közösségek képviselőit az ülés napirendi pontja tárgya szerinti függvényében külön meghívó megküldésével, a napirendi pont tárgyalására hívja meg.
- (2) A lakosság és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását közmeghallgatáson és falugyűlésen biztosítja.

31. §.

Közmeghallgatás

- (1) A Képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű javaslatot és kérdést tehetnek fel.
- (2) A közmeghallgatásról 2 héttel előtte hirdetések kiüggesztésével tájékoztatni kell a lakosságot a helyben szokásos módon.
- (3) A közmeghallgatást addig kell folytatni, amíg a résztvevők bármelyike közérdekű kérdés, vagy javaslat megtétele érdekében kér szót.
- (4) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell, amennyiben az ülésen nem válaszolható meg, 30 napon belül kell a felszólalónak írásban kell válaszolni.
- (5) Közmeghallgatást kell tartani, ha
 - a) a képviselők több, mint a fele,
 - b) a választópolgárok 20 %-a kéri.

32. §.

Falugyűlés

A lakosság tájékoztatását, a fontosabb döntésekbe való bevonását a Képviselő-testület falugyűlés tartásával évente legalább egy alkalommal köteles biztosítani, mely a közmeghallgatással együtt is megtartható.

33.§.

A Képviselő-testület tagjainak jogállása, jogai

- (1) A képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli választóinak érdekeit. Részt vehet a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében. A képviselők jogai és kötelességei azonosak.
- (2) A képviselőt a polgármester, a jegyző, a Polgármesteri Hivatal dolgozói, az Önkormányzat irányítása, illetve felügyelete alá tartozó intézmények vezetői munkaidő alatt soron kívül kötelesek fogadni és az általa előadott képviselői munkájához szükséges ügyekben érdemi választ adni.
- (3) A képviselő jogai:
 - a) megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet,
 - b) a Polgármesteri Hivataltól igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást,

vagy betekintést közérdekű iratokba, továbbá ügyviteli közreműködést, közérdekű ügyben kezdeményezheti a Hivatal intézkedését, amelyre a Hivatal 15 napon belül érdemi választ köteles adni.

- (4) A képviselő kötelezettségei:
- a) a képviselő írásban, vagy egyéb módon köteles bejelenteni a polgármesternek, ha a képviselő-testületi, vagy bizottsági ülésen nem tud részt venni, vagy ha egyéb megbízásának teljesítésében gátolva van.
 - b) köteles a Képviselő-testület a bizottságai felkérésére részt venni egyes képviselőtestületi, illetve bizottsági ülések napirendjének előkészítésében, határozatainak ellenőrzésében.
 - c) Köteles a tudomására jutott szolgálati és hivatali titkot megőrizni.
 - d) Köteles bejelenteni, ha az adott ügy őt, vagy hozzátartozóját személyesen érinti.

34.§.

A Képviselő-testület bizottságai

- (1) A Képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:
- a) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 3 fővel,
 - b) Humán Bizottság 3 fővel.
- (2) A Képviselő-testület egyes jelentősebb, időszakos, vagy egyedi feladat elvégzésére ideiglenes, adhoc bizottságot alakíthat.

35.§.

A bizottságok vezetése és szervezete

- (1) A bizottságok elnökből és tagokból állnak. A bizottságok névsorát a Szabályzat II. számú melléklete tartalmazza.
- (2) A bizottság elnökét távollétében a korelnök teljes jogkörrel helyettesíti.
- (3) A bizottság elnöke:
- a) gondoskodik a bizottság munkatervének elkészítéséről és végrehajtásáról,
 - b) összehívja és vezeti a bizottság ülését,
 - c) szervezi és összehangolja a bizottság munkáját,
 - d) képviseli a bizottságot.
- (5) Ha a bizottság elnöke vagy tagja a bizottság üléséről rendszeresen hiányzik, vagy akadályozza a bizottság munkáját - az érintett bizottság, vagy annak elnöke előterjesztése alapján - a Képviselő-testület dönt az érintett megbízásának megvonásáról.

36.§.

A bizottságok feladatköre

- (1) A bizottság - feladatkörében -előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását. A Képviselő-testület határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket a bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a Képviselő-testületnek .
- (2) *Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság* feladatai és hatásköre:
- a) hatályos rendeletek felülvizsgálata szükség szerint, de legalább 2 évente,
 - b) költségvetési koncepció, zárszámadási rendelet véleményezése,
 - c) közreműködés a leltározás, a selejtezés, a belső ellenőrzés végrehajtásában,
 - d) képviselői összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálása,
 - e) önkormányzati képviselők és polgármester vagyony nyilatkozatának nyilvántartása,

- ellenőrzése,
f) polgármester illetményének emelésére javaslattétel,
g) településfejlesztési koncepció, programok, településrendezési terv véleményezése,
h) az éves munkatervben meghatározott testületi előterjesztések véleményezése.
i) ellenőrzi a más képviselő-testületekkel, gazdasági szervezetekkel, pénzügyi szervekkel kötött megállapodásokat és azok végrehajtását,
j) elvégzi a Képviselő-testület titkos szavazással történő döntései esetén a szavazás lebonyolításával kapcsolatos teendőket,
k) a helyi adózás, adógazdálkodás ellenőrzése, véleményezése,
l) önkormányzati beruházások véleményezése, lebonyolításának ellenőrzése,
m) pályázatok, támogatási igények véleményezése,

(3) *Humán Bizottság* feladatai és hatásköre:

- a) oktatási, művelődési, egészségügyi és sport témájú – az éves munkatervben meghatározott - testületi előterjesztések véleményezése,
b) oktatási és művelődési intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos előterjesztések véleményezése,
c) a közös fenntartású intézmények működésére vonatkozó megállapodás véleményezése,
d) intézményvezetői pályázatok véleményezése,
e) Bánrévei Hírnök szerkesztése,
f) Falukrónika írása,
g) a szociális igazgatásról és ellátásról, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló helyi rendeletben meghatározott hatáskörök gyakorlása., a rendelet módosítására vonatkozó előterjesztések kezdeményezése,
h) a Hivatal szociális ellátásokkal kapcsolatos munkájának figyelemmel kísérése,
i) a Cigány Kisebbségi Önkormányzattal való kapcsolattartás,

37.§.

A bizottságok működése

- (1) A bizottságok működése a Szabályzatban foglaltak alapján történik.
(2) A bizottságok tevékenységüket munkaterv alapján végzik.
Munkatervüknek:
a) összhangban kell lenni a Képviselő-testület munkatervével,
b) tartalmaznia kell a tervezett feladatok, ellenőrzések ütemezését.
(3) A bizottság munkaterv, illetve szükség szerint tart ülést, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság lehetőség szerint szerdai napokon 15.00 órától, a Humán Bizottság hétfői napokon 12.30. órától. A közösen jelentkező feladatok végrehajtására a bizottságok együttes üléseket is tarthatnak.
(4) A bizottság ülésein a bizottság elnöke által meghívott személyek tanácskozási joggal vehetnek részt.
(5) A bizottsági ülések napirendi anyagát - amennyiben indokolt - írásban kell elkészíteni és azt a meghívóval együtt az ülést megelőzően legalább 3 nappal el kell juttatni a meghívottaknak.
(6) A bizottsági ülés határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
(7) A bizottság határozatait szótöbbséggel hozza.

- (8) A bizottságok üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

38.§.

A polgármester

- (1) A polgármester az Önkormányzat választott vezetője.
- (2) A Képviselő-testület a polgármester illetményét a jogszabály keretei között határozza meg.
- (3) A polgármester képviseli az Önkormányzatot, erről tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- (4) A polgármester megbízását főállásban látja el.
- (5) A Képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását a polgármesterre átruházhatja.
- (6) A polgármestert az alpolgármester helyettesíti.
- (7) A polgármester feladatai:
 - a) széleskörű nyilvánosság biztosításával gondoskodik az Önkormányzat demokratikus működéséről, mely során kiemelt feladata a településfejlesztés és a közszolgáltatások szervezése, továbbá együttműködés a társadalmi szervezetekkel és a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a határon túli testvér-település polgármesterével, képviselő-testületével,
 - b) biztosítja a vezetés egységét, összehangolja a bizottsági elnökök és a jegyző munkáját,
 - c) a Képviselő-testület döntései szerint a saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt,
 - d) a jegyző javaslatainak a figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntése előkészítésében és végrehajtásában.
 - d) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
 - e) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - g) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - h) ellátja a Képviselő-testület által reá átruházott feladat- és hatáskört,
 - i) gyakorolja az egyetértési jogot a Hivatal köztisztviselői, illetőleg az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében.

39.§.

A jegyző

- (1) A Képviselő-testület - pályázat alapján - jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.
- (2) A jegyző feladatai:
 - a) vezeti a Hivatalt, gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a polgármester egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében,
 - b) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - c) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
 - d) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület bizottságának ülésein,
 - e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

- (3) A jegyző köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.
- (4) A jegyző az Önkormányzat munkájával összefüggő feladatai:
 - a) rendszeres tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak, a polgármesternek az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
 - b) a polgármester irányításával előkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
 - c) tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, az ügyintézésről,
 - d) gondoskodik arról, hogy az előterjesztések törvényesek legyenek és az érdekeltek azokat időben kézhez kapják,
 - e) biztosítja a testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítését, határidőn belüli felterjesztését,
 - f) gondoskodik arról, hogy a testületi döntésekről az érdekeltek értesüljenek,
 - g) gondoskodik a képviselők munkájának segítéséről, valamint a polgármester megbízása alapján az általuk beterjesztett javaslatok, bejelentések, kérelmek elintézéséről.
- (5) A jegyző tartós, 3 hónapnál hosszabb távolléte esetén helyettesítéséről, megbízási jogviszony keretében dönt a Képviselő-testület.

40.§.

Polgármesteri Hivatal

- (1) A Képviselő-testület - Polgármesteri Hivatal elnevezéssel - egységes hivatalt hoz létre az Önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésére való előkészítésével és végrehajtásával, a helyi Cigány Kisebbségi Önkormányzat ügyvitelével kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A Hivatal a jelen rendelet III. sz. melléklete szerinti Ügyrend szerint működik.

41.§.

Vagyon, gazdálkodás

- (1) Az Önkormányzat vagyonával- tulajdonával és vagyoni értékű jogával - az Ötv. hatályos rendelkezéseinek keretei között a Képviselő-testület rendelkezik.
- (2) A Képviselő-testület a helyi lakosság szükségleteinek kielégítését és a jogszabályokban előírt gazdálkodási feladatait - intézményei tekintetében is - a Hivatal költségvetési szerve útján látja el.
- (3) Az Önkormányzat gazdasági programját, költségvetését és zárszámadását - az államháztartásról szóló törvény a gazdasági évre hatályos költségvetési törvény és végrehajtási rendeletek keretei között - határozatban, illetőleg helyi rendeletekben foglalt képviselő-testületi döntések rögzítik.
- (4) A polgármester gazdálkodási jogkörét a (3) bekezdés keretei között a tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározott esetekben csak a Képviselő-testület előzetes hozzájárulásával gyakorolhatja mind a kötelezettségek vállalása, mind a kifizetések teljesítése tekintetében.
- (5) Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól külön rendeletet alkot.
- (6) Az önkormányzat vagyoni helyzetének alakulásáról a polgármester évente egyszer – a közmeghallgatáson – tájékoztatja a lakosságot.

(7) Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzéséről a Képviselő-testület a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, a belső ellenőrzési munkaterv, és az Ózd Többcélú Kistérségi Társulás keretein belül gondoskodik.

42.§.
Záró rendelkezések

- (1) A Szabályzat mellékletét képezi:
 - a) I. sz. melléklet Képviselő-testület névjegyzéke,
 - b) II. sz. melléklet az állandó bizottságok elnökeinek, tagjainak névjegyzéke,
 - c) III. sz. melléklet a Polgármesteri Hivatal Ügyrendje
- (2) A jegyző gondoskodik a Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról.
- (3) A Szabályzat kihirdetése napján lép hatályba.
- (4) A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Bánréve Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2007(III.28.) sz. rendelete és az azt módosító rendeletek.

Hajdu Gábor József
polgármester

Tóthné Mustos Beatrix
jegyző

Kihirdetve: 2010. október 26.

Tóthné Mustos Beatrix
jegyző

Bánréve Község Önkormányzat Képviselő-testületének névsora

- | | | |
|---------------------------|----------------|------------------------------|
| 1.) Hajdu Gábor József | Polgármester | Bánréve, Ady Endre utca 1. |
| 2.) Révay István | Alpolgármester | Bánréve, Kossuth L. utca 50. |
| 3.) Elekes Péter | Képviselő | Bánréve, Móricz Zs. Utca 6. |
| 4.) Dr. Szabó Győző János | Képviselő | Bánréve, Hídberke utca 5. |
| 5.) Szimel Gábor | Képviselő | Bánréve, MÁV I. telep 5/2. |
| 6.) Tóth Csaba Ferencné | Képviselő | Bánréve, Ady Endre utca 12. |
| 7.) Tóth Tamás Gábor | Képviselő | Bánréve, Pogonyi utca 17. |

Bánréve Község Önkormányzat
Képviselő-testület bizottságainak névsora

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

- 1.) Tóth Tamás Gábor Elnök
- 2.) Elekes Péter Tag
- 3.) Dr. Szabó Győző János Tag

Humán Bizottság

- 1.) Tóth Csaba Ferencné Elnök
- 2.) Dr. Szabó Győző János Tag
- 3.) Szimel Gábor Tag

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYRENDJE

A helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdésében, a Bánréve Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje az alábbiakban kerül megállapításra:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.) **A Polgármesteri Hivatal megnevezése:** Bánréve Község Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala.
- 2.) **Illetékességi területe:** Bánréve Község közigazgatási területe.
- 3.) **Székhelye:** 3654 Bánréve, Kossuth Lajos utca 24.
- 4.) **Jogállása:** jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.
- 5.) **Felügyeleti szerve:** Bánréve Község Önkormányzat Képviselő-testülete
- 6.) **Belső szervezeti egységei:** A hivatal székhelyén működnek.
- 7.) Az Önkormányzat mindenkor költségvetési rendelete határozza meg a Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők létszámát.

II.

POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

- 1.) A polgármester főbb feladatai a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban:
 - a) **A jegyző útján irányítja a Polgármesteri Hivalt.**
 - b) **Meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.**
 - c) **Az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Polgármesteri Hivatal e feladatot ellátó szervezeti egységeinek közreműködésével látja el.**
 - d) **Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.**
 - e) **A jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére.**
 - f) **Törvényi felhatalmazás alapján részt vesz a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben, a helyi államigazgatási feladatok irányításában, elvégzésében.**
 - g) **Összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottság munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, munkaértekezleteken, figyelemmel kíséri és segíti a bizottság döntéseinek végrehajtását.**
 - h) **A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban Ktv.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban Mt.) biztosított munkáltatói jogkörében eljárva:**
 - **Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,**

- **kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a köztisztviselők tekintetében egyetértési jogot gyakorol.**
- i) Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal rendeltetésszerű működéséről, meggyőződik a képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról, felelősként végrehajtja a testületi döntéseket.**
 - j) A polgármestert az alpolgármester helyettesíti akadályoztatása, vagy távolléte esetén.**
 - k) Az alpolgármester ellátja, utólagos beszámolás mellett, a polgármester által meghatározott feladatokat.**

III.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL VEZETÉSE

- 1.) A Polgármesteri Hivatal vezetője a jegyző:
 - a) A jegyző a polgármester irányításával a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti a Polgármesteri Hivatalt, ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a központi illetve a helyi jogszabályok a feladat- és hatáskörébe utalnak.
 - b) Feladatkörében segíti a Képviselő-testület, a Bizottság és a Polgármester munkáját, döntéseinek előkészítését és gondoskodik végrehajtásukról.
 - c) A képviselő-testület működésével kapcsolatban.
 - Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
 - Figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - Figyelemmel kíséri a képviselő-testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntés során jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - Gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
 - d) Elkészíti a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét, megszervezi és ellenőrzi a hivatal munkáját.
 - e) Javaslatot készít a polgármesternek a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan.
 - f) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét.
 - g) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében a polgármesterrel egyetértésben.
 - h) Meghatározza az ügykezelés szabályait.
 - i) Elkészíti az önkormányzat és a hivatal szabályzatait, gondoskodik azok hatályba lépéséről, megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról.
 - j) Ellátja a választások, népszavazások esetében a Helyi Választási Iroda vezetésével kapcsolatos jogszabályból eredő feladatokat.
 - k) Távolléte, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről általános helyettese útján.
 - l) A Ktv -ben meghatározottak figyelembe vételével gyakorolja és ellátja a hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat, figyelemmel a Polgármester által meghatározott egyetértési jogra:
 - A köztisztviselők részére megszervezi a képzést, továbbképzést,
 - Engedélyezi a szabadságok kivételét,
 - Elvégzi a köztisztviselők minősítését az ide vonatkozó előírások alapján,

- Előkészíti a Ktv.-ben meghatározott teljesítményértékeléshez szükséges feltétel-rendszert, melyet a képviselő-testület elé terjeszt.
- 2.) A Jegyzőt távollétében az Ügyrend 4. sz. mellékletében meghatározott köztisztviselő helyettesíti.

IV. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

- 1.) A Polgármesteri Hivatal a központi jogszabályokban meghatározottak, a képviselő-testület vonatkozó rendeletei, az ügyrend szabályai, a polgármester, a jegyző által kiadott szabályzatok, intézkedések, utasítások alapján, a dolgozókra vonatkozó munkaköri leírásoknak megfelelően fejt ki tevékenységét.
- 2.) A jegyző havonta legalább egy alkalommal, a testületi üléseket követően értekezletet tart az információáramlás és a koordináció folyamatos biztosítása érdekében.
- 3.) A hivatal dolgozói részére a polgármester évente legalább egy alkalommal tart értekezletet.
- 4.) A hivatal szervezeti egységei egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak, egymás munkáját kötelesek segíteni.
- 5.) A hivatal szervezeti egységei és a felügyelt intézmény tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.
- 6.) A hivatal dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt az illetékes személyhez eljuttatni.
- 7.) A köztisztviselők alapilletményének megállapítása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. rendelkezései szerinti szolgálati idő és iskolai végzettség figyelembevételével történik.
- 8.) A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 44/A. §-a alapján a középfokú végzettségű köztisztviselőt alapilletményének 10%-ának megfelelő illetménykiegészítés, a felsőfokú köztisztviselőt alapilletményének 10%-ának megfelelő illetménykiegészítés illeti meg.
- 9.) A köztisztviselők a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009.(XII.23.) Korm. rendelet és a 26/2010. sz. közszolgálati szabályzat alapján cafetéria-juttatásban részesülnek a Képviselő-testület által elfogadott mértékben.

A hivatal valamennyi szervezeti egységeinek feladatai

- 1.) A Hivatal egységes szervezet, melyet a Jegyző vezet a munkáltatói jogkör gyakorlásával és a kiadmányozási jogkör szabályozásával a Polgármester egyetértési jogának gyakorlása mellett.
Az egymástól elkülöníthető feladatcsoportokat ellátó köztisztviselők külön-külön szervezeti egységet alkotnak.
- 2.) A hivatal valamennyi szervezeti egységeinek feladatai meghatározásánál elsődleges cél, hogy a hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.
- 3.) A Képviselő-testület és a bizottság munkájával kapcsolatos feladatok:
 - a) Az önkormányzati döntések előkészítése, és végrehajtásuk megszervezése. Ezen belül: a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, és helyi önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése, valamint a szakterületet érintő testületi döntések végrehajtásának megszervezése, és az azokban való közreműködés.

- b) Az önkormányzati feladatok megvalósítása, és az erről történő beszámolás.
- c) Beszámolás a szakterületet érintő testületi döntések végrehajtásáról.
- d) A Képviselő-testület és a Bizottság ügyviteli-technikai feladatainak ellátása. Ezen belül: gondoskodás a döntések nyilvántartásáról, a Polgármester, illetve a Jegyző intézkedéseinek előkészítése a Képviselő-testület és a Bizottság testületi döntéseivel kapcsolatosan, a döntések határidőben történő végrehajtása. Részvétel a Képviselő-testület és a Bizottság munkájában.
- e) A Cigány Kisebbségi Önkormányzat működésével kapcsolatosan a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása, valamint gazdálkodási jogkörben az egyéb gazdálkodási szabályzatok és az együttműködési megállapodásban foglaltak szerinti tevékenységek végrehajtása.

4.) Az önkormányzati képviselők munkájával kapcsolatos feladatok:

Szakterületet érintő önkormányzati ügyekben a képviselő részére tájékoztatás adása, közreműködés az interpellációk és képviselői kérdések kivizsgálásában, illetve megválaszolásában. A képviselők munkájával kapcsolatos ügyviteli-technikai feladatok ellátása. A képviselői indítványok, kérdések és interpellációk nyilvántartása.

5.) A Polgármester munkájával kapcsolatos apparátusi feladatok:

- a) A Polgármester önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés.
- b) A honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben a Polgármester feladatainak ellátásában való közreműködés.
- c) A Polgármester munkáltatói jogköre gyakorlásának segítése.
- d) Segítségnyújtás a Polgármester ügyfélfogadásában, az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolásában.
- e) A Polgármester ügyviteli-technikai feladatainak ellátása.

6.) A Jegyző munkájával kapcsolatos apparátusi feladatok:

- a) A Jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés.
- b) A Jegyző vezetési és szervezési tevékenységének segítése.
- c) A jegyzői intézkedések előkészítése.
- d) A Jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozás gyakorlása.
- e) A Jegyző törvényességi, hatósági tevékenységének segítése.
- f) A Jegyző munkáltatói feladatainak ellátásának segítése.
- g) Azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel a Jegyző megbízza őket.
- h) Az önkormányzati intézmények felett a jogszabályok által meghatározott körben az irányítási és törvényességi felügyeleti jegyzői tevékenység ellátásában való közreműködés.
- i) Segítségnyújtás a Jegyző ügyfélfogadásában, az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolásában.
- j) A Jegyző ügyviteli-technikai feladatainak ellátása.

7.) A hivatal valamennyi köztisztviselőjének feladata

- a) Az ágazati jogszabályok és az Ügyrend érvényre juttatása,
- b) A munkarend és az ügyfélfogadási rend betartása,
- c) Szakszerű, kulturált és humánus ügyintézés megvalósítása,
- d) Az állampolgárok szakszerű, udvarias tájékoztatása és kiszolgálása.

V.
A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE
ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSA

1. A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

Hétfő	7.30-16.00
Kedd	7.30-16.00
Szerda	7.30-16.00
Csütörtök	7.30-16.00
Péntek	7.30-13.30
Ebédidő:	12.00-12.30-ig

2. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Ebédidő:	12.00-12.30-ig

3. Pénztár nyitvatartási rendje:

Hétfő: 8.00- 16.00-ig	Kedd: 8.00-9.00-ig, 15.00-16.00-ig
Szerda: 8.00-16.00-ig	Csütörtök: 8.00-9.00-ig, 15-16.00-ig
Péntek: 8.00-16.00-ig	

4. Polgármester ügyfélfogadási ideje:

megegyezik a hivatal ügyfélfogadási idejével

5. Jegyző fogadónapja:

megegyezik a hivatal ügyfélfogadási idejével

VI.

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Ügyrend az SZMSZ kihirdetésével egyidejűleg lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a 1428-2/2007. és annak módosítását tartalmazó 1345/2008, és kiegészítését tartalmazó 1345-2/2008. sz. szabályozás.
2. A jegyző gondoskodik arról, hogy a hivatal köztisztviselői az Ügyrendben foglaltakat megismerhessék és az abban foglaltakat betartsák.
3. Az Ügyrend és mellékletei szerves egységet képeznek.

Bánréve, 2010. október 25.

Hajdu Gábor József

polgármester

Tóthné Mustos Beatrix

jegyző

**POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
ÜGYRENDJÉHEZ TARTOZÓ
MELLÉKLETEK**

- 1. sz. melléklet:* SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS MUNKAKÖRÖK
- 2. sz. melléklet:* POLGÁRMESTERI INTÉZKEDÉS AZ EGYETÉRTÉSI JOG GYAKORLÁSÁRÓL
- 3. sz. melléklet:* POLGÁRMESTERI INTÉZKEDÉS KIADMÁNYOZÁSI JOGÁNAK GYAKORLÁSÁRÓL
- 4. sz. melléklet:* A JEGYZŐ UTASÍTÁSA HELYETTESÍTÉSÉRŐL ÉS A KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL
- 5. sz. melléklet:* INTÉZKEDÉS A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSÁRÓL
- 6. sz. melléklet:* VAGYONNYILATKOZATI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK
- 7.sz. melléklet:* A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA
- 8. sz, melléklet:* MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS MUNKAKÖRÖK

A Polgármesteri Hivatal, mint egységes szervezet működik. Ezen belül az egymástól elkülöníthető feladatokat ellátó szervezeti egységek az alábbiak:

1.) GAZDÁLKODÁS 2 fő

- a) Költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, zárszámadásról szóló rendelet-tervezet elkészítése, költségvetési koncepció javaslat összeállítása, vagyongazdálkodási koncepcióra javaslat kidolgozása. Az önkormányzat és az intézmények szabályszerű gazdálkodásának figyelemmel kísérése.
- b) Állami normatívák igénylése, felhasználásáról szóló adatszolgáltatás, központi támogatások visszaigénylése.
- c) Bank és pénzforgalmi, valamint ÁFA ügyek intézése.
- d) Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás intézése.
- e) Munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok.
- f) Közkifolyók vízdíjszámlázása
- g) Az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyak hasznosítása során a képviselőtestület döntésében meghatározott tartalomnak megfelelően bérleti szerződések, adásvételi szerződések előkészítése, nyilvántartása. Ebből eredő fizetési kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése, a pénztár kezelése, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása.

2.) ADÓÜGY 1 FŐ

- a) Adókivetési, behajtási feladatok.
- b) Adókönyvelési és adókezelési feladatok.
- c) Adó- és értékbizonyítványok készítése.
- d) Vagyonkataszter nyilvántartás naprakész vezetése.
- e) Házipénztár kezelése,
- f) Hagyatéki ügyek intézése
- g) Kereskedelmi ügyek intézése
- h) Informatikai portál koordinálása

3.) TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉS 1 fő

- a) Az önkormányzati ingatlanok bérleti ügyei.
- b) Kommunális igazgatási ügyek.
- c) Településfejlesztés, településrendezés.
- d) Honvédelem polgári védelem, katasztrófa elhárítás ügyei.
- e) Beruházásokkal, karbantartásokkal kapcsolatos ügyek.
- f) Leltározási, selejtezési feladatok.
- g) Az önkormányzat pályázatainak koordinálása, lebonyolítás figyelemmel kísérése, beszámolók elkészítése.
- h) A hivatali gépjárművek használatának figyelemmel kísérése.
- i) Közfoglalkoztatás koordinálása.

4.) IGAZGATÁS 2 FŐ

- a) Néesség- és lakcímnnyilvántartás, állampolgársági ügyek,
- b) Gyámügyek és szociális ügyek ellátása.
- c) Anyakönyvvezetői feladatok,
- d) Növényvédelmi és állat- egészségügyi igazgatás.
- e) Általános önkormányzati igazgatási ügyek (testületi és bizottsági ülések előkészítése, döntések végrehajtása).
- f) Ügyiratkezelési feladatok
- g) Szabálysértési ügyek

Az igazgatási szervezeti egységeken belül a Polgármester és a Jegyző munkáját közvetlenül segíti: titkársági ügyintéző,

A szervezeti egységek köztisztviselőinek munkaköri leírását a személyi anyagok tartalmazzák.

A helyettesítési rend is a munkaköri leírások szerint történik.

Bánréve, 2010. október 25.

Hajdu Gábor József
polgármester

Tóthné Mustos Beatrix
jegyző

POLGÁRMESTERI INTÉZKEDÉS AZ EGYETÉRTÉSI JOG GYAKORLÁSÁRÓL

Az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 36. § (2) b. pontjában meghatározott jogkörömben az alábbiakat rendelem el:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői esetében az alábbiakban meghatározott körben gyakorolni kívánom a munkáltatói jogokat a következőképpen:

- (1) **Egyetértésem szükséges** – valamennyi köztisztviselő esetében – a Jegyző által előkészített ügyekben:
 - a) kinevezések, felmentések
 - b) jutalmazás, kitüntetés,
 - c) béremelés,

- (2) **Jóváhagyásom nélkül** – a Jegyző által javasolt – személyi illetményt megállapítani nem lehet.

Bánréve, 2010. október 25.

Hajdu Gábor József
polgármester

POLGÁRMESTERI INTÉZKEDÉS A KIADMÁNYOZÁSI JOG GYAKORLÁSÁRÓL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 35. § (2) bekezdés d) pontjában foglaltaknak eleget téve a hatáskörömbé tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiakban szabályozom:

I. POLGÁRMESTER – KIZÁRÓLAGOS KIADMÁNYOZÁSI JOGA:

- 1. A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testületet a Polgármester képviseli,**
- 2. A Képviselő-testület által a Polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,**
- 3. Képviselő-testület ülésének összehívása,**
- 4. A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,**
- 5. Nevére címzett levelekre, megkeresésekre stb. adott válaszok,**
- 6. Hivatalt érintő körlevelek, utasítások.**

II. POLGÁRMESTER – JEGYZŐ EGYÜTTESEN GYAKOROLJA A KIADMÁNYOZÁSI JOGOT AZ ALÁBBIAKBAN:

- 1. Képviselő-testület jegyzőkönyve, határozatok kivonata,**
- 2. Önkormányzati rendeletek,**
- 3. Együttesen kiadott utasítások, körlevelek, felhívások, nyilatkozatok.**
- 4. Cégszerű aláírások esetében (megállapodások, pályázatok stb.)**

Bánréve, 2010. október 25.

**Hajdu Gábor József
polgármester**

UTASÍTÁS
A KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL ÉS A JEGYZŐ
HELYETTESÍTÉSÉRŐL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben (határozat, végzés, hatósági bizonyítvány- és igazolvány, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések és felterjesztések, stb.) a kiadmányozás jogát magamnak tartom fenn.

- a) Az érdemi döntést nem igénylő, közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket az ügyintézők jogosultak aláírni a munkaköri leírásokban foglaltak szerint.
- b) **Önálló kiadmányozási joggal** rendelkeznek az **anyakönyvvezetők**, Kovácsné Nagy mária és Honti Ildikó, a vonatkozó jogszabályban megállapítottak szerint.
- c) **Távollétemben** teljes hatáskörben, utólagos beszámolási kötelezettség mellet Kruppa Gabriella gazdálkodási főelőadó helyettesít (a jegyző általános helyettese).

E jegyzői utasítás értelemszerűen magában foglalja fent nevezettek számára a kimenő levelek és határozatok aláírási jogosultságát is.

Bánréve, 2010. október 25.

Tóthné Mustos Beatrix
jegyző

INTÉZKEDÉS A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSÁRÓL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontjában biztosított felhatalmazás alapján a munkáltatói jogok gyakorlását a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 6. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozom:

I. A jegyző hatáskörébe tartozik:

- a) A tudomásomra jutott vétkes köteleességszegések és mulasztások esetén a fegyelmi eljárás elrendelésének joga,
- b) A minősítések és teljesítményértékelések lefolytatása,
- c) A kitüntetési javaslatok felterjesztésének joga a Polgármester véleményének előzetes kikérése mellett,
- d) Az illetmény előmeneteli és jutalmazási javaslatok jóváhagyása,
- e) A vezetői feladatokra és helyettesítésre köztisztviselő kijelölése.

II. A Polgármester egyetértési jogára vonatkozó utasításokat az ügyrend 2. sz. melléklete szerinti polgármesteri intézkedés tartalmazza. Az e körbe tartozó közszolgálati intézkedések kizárólag az egyetértési jog gyakorlásával érvényesek.

Bánréve, 2010. október 25.

Tóthné Mustos Beatrix
jegyző

Ügyrend 7. számú melléklete

A Polgármesteri Hivatal bélyegzőinek nyilvántartása

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői az alábbi bélyegzőket használják:

UTASÍTÁS A VAGYONNYILATKOZATI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖKRŐL

A Polgármesteri Hivatal dolgozói az alábbiak szerint kötelesek teljesíteni vagyonyilatkozat tételi kötelezettségeiket:

Polgármester az 1990. évi LXV. tv. 33/B. §. és a 2000. évi XCVI. tv. 10/A.§-ában foglaltak alapján megválasztását követő 30 napon belül, majd évente, minden év január 31.napjáig köteles a vagyonyilatkozat megtételére.

A Polgármesteri Hivatal dolgozói az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3.§. és 5.§. rendelkezései alapján,

3. § (1) vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,**
- b) közbeszerzési eljárás során,**
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,**
- d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy**
- e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.**

az alábbiak szerint kötelesek a vagyonyilatkozat tételre:

**Jegyző: évenként,
Gazdálkodási ügyintézők: 2 évenként,
Településüzemeltetési ügyintéző: 2 évenként,
Adóügyi ügyintéző: 2 évenként,
Igazgatási ügyintézők: 2 évenként.**

A vagyonyilatkozatok megtétele jelen utasítást követő 30 napon belül, majd azt követően a meghatározott esetekben az esedékesség évének június 30. napjáig.

Bánréve, 2010. október 25.

**Hajdu Gábor József
polgármester**

**Tóthné Mustos Beatrix
jegyző**

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

<i>Név</i>	<i>Dátum</i>	<i>Aláírás</i>
Hajdu Gábor József		
Tóthné Mustos Beatrix		
Honti Ildikó		
Kruppa Gabriella		
Tóth Tamásné		
Farkas Melinda		
Lenkey László		
Kovácsné Nagy Mária		

