

**SOMLÓJENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK**

**12/2009.(XII.11.) RENDELETE**

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL**  
**(Egységes szerkezetben)**

## PREAMBULUM

A Magyar Köztársaság Országgyűlése a többpártrendszerű jogállam, a parlamentáris demokrácia kiépülésével egyidejűleg az önkormányzati rendszer bevezetése mellett döntött, biztosítva a helyi önkormányzatok számára az autonómiához való jogot, a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, valamint az önkormányzati jogok bírósági védelmének a jogát.

Az egyre erősödő önkormányzatok révén olyan önszerveződő helyi hatalomgyakorlás valósul meg, amelyben a lakosság közvetlenül, illetve választott helyi képviselői útján – a törvények keretei között – önállóan intézheti a helyi ügyek széles körét.

A helyi önállóságot anyagilag-szervezetileg-jogilag biztosító önkormányzat-barát környezetben a helyi önkormányzatok fokozatosan képessé válhatnak arra, hogy a településen önfejlődési folyamatokat indítsanak el, s a köz megelégedésére hatékonyan igazodjanak a helyi sajátosságok és igények sokszínűségéhez, önkormányzati minőségükben is önállóságukkal kapcsolódjanak az országos közfeladatok helyi érdekű megvalósításához.

A helyi önkormányzatok széles feladat- és hatáskörükben eljárva kifejezik a helyi közakaratot, megjelenítik a helyi érdekeket.

Mindezeket alapul véve és szem előtt tartva Somlójenő Község Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról, a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

Az önkormányzat képviselőtestületének célja a Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásával, hogy

- biztosítsa a széles nyilvánosságon alapuló demokratikus hatalomgyakorlás alapvető feltételeit és megalkossa a törvényi keretek között annak főbb szabályait,
- megteremtse Somlónásárhely gazdasági-kulturális-oktatási felemelkedésének lehetőségét,
- kialakítsa az önkormányzatiság megteremtését biztosító helyi szervezeteit és intézményeit,
- megteremtse Somlójenő érdekeit szolgáló önkormányzati és államigazgatási munka feltételeit, az önkormányzati döntések során az egységes elvek, s eljárás szerinti előkészítést.

Somlójenő Község Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990.évi LXV.törvény (továbbiakban: Ötv.) 18.§.(4) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve működésének részletes szabályait Szervezeti és Működési Szabályzatában az alábbiakban határozza meg:

## SOMLÓJENŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

### 12/2009.(XII.11.) RENDELETE

#### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL

**(Egységes szerkezetben)**

**Bevezető rendelkezés**

A korábban Kisjenőnek nevezett község a Somló-hegytől DNY-ra, a Torna patak jobb partján települt.

Kisjenő írott említését Villa Kysynew formában 1321-től ismerjük. A falu neve a Jenő törzs katonáskodó várjobbágyaitól kapta a nevét. Kisjenő a győri püspök birtoka, ahol 1531-ben 6 jobbágytelek után fizettek rovásadót. 1544-ben Kisjenőt nemesek lakták.

A községtől D-re található Mária major, K-re Várdapuszta. Várda első írott említését 1525-ből ismerjük, amikor Bertalan Istvánnak volt birtoka, kastély helye elhagyott kőházzal és malma.

Somlójenő Község Önkormányzata az 1990. évi helyhatósági választásokat követően 1991. január 1-jétől Somlónásárhellyel közösen alakított Körjegyzőséget.

A település jelenleg 303 fő lakosú.

**I. FEJEZET**

**AZ ÖNKORMÁNYZAT NEVE, KITÜNTETÉSEI ÉS NEMZETKÖZI  
KAPCSOLATAI**

**Az önkormányzat hivatalos megnevezése, képviselete**

**1.§.**

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Somlójenő Község Önkormányzata  
(Továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) Az Önkormányzat és az Önkormányzat Képviselőtestületének székhelye:  
8478 Somlójenő, Petőfi u. 99.
- (3) A Képviselőtestület hivatali szervezetének megnevezése:  
Somlónásárhely - Somlójenő – Borszörcsök Községi Önkormányzatok Körjegyzősége  
Székhelye: 8481 Somlónásárhely, Szabadság tér 1.
- (3) Az Önkormányzat jogi személy.
- (4) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képviselőtestületet illetik meg. A Képviselőtestületet a polgármester képviseli.  
A Képviselőtestület – a polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén – bármely tagját meghatalmazhatja az Önkormányzat, a Képviselőtestület más szervek előtti képviseletének ellátására. Rendszeres feladatellátás esetén a Képviselőtestület a testület tagjainak állandó meghatalmazást is adhat azzal, hogy a

testület tagja csak a polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén köteles és jogosult meghatalmazottként eljárni.

- (5) A (4) bekezdés szerinti, jognyilatkozat tételére is feljogosító meghatalmazást teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.
- (6) A polgármester akadályoztatása esetén felhatalmazhatja a Képviselőtestület bármely tagját, hogy az Önkormányzatot, illetve a Képviselőtestületet rendezvényeken képviselje. A képviselet a települési képviselőt jognyilatkozat adására nem jogosítja fel.

### **Az önkormányzat által alapított helyi kitüntetések**

#### **2.§.**

A Képviselőtestület az Önkormányzat által alapított helyi kitüntetések és címek adományozásának szabályait külön önkormányzati rendeletben állapítja meg.

## **II. FEJEZET**

### **A KÉPVISELŐTESTÜLET LÉTSZÁMA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI**

#### **3.§.**

- (1) A képviselőtestület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 7 fő.
- (2) A települési képviselők névsorát a Szervezeti és Működési Szabályzat 1.sz. függeléke tartalmazza.

#### **4.§.**

- (1) A Képviselőtestület önkormányzati feladat- és hatásköreinek ellátása során együttműködik a Somlókörnyéki Önkormányzatokkal, az önkormányzati szövetségekkel, Ajka Városi Önkormányzattal, feltéve, ha az együttműködést a feladatellátás hatékonysága indokoltá teszi.
- (2) A Képviselőtestület ellátja az Ötv.8.§-a szerinti feladatait, gyakorolja feladatának ellátáshoz kapcsolódó hatásköröket.

- (3) A Képviselőtestület a törvényben előírt kötelező közszolgáltatási feladatait Szervezeti és Működési Szabályzatának 2.sz. függeléke, kötelező feladat- és hatáskörét pedig a 3.sz. függeléke tartalmazza.
- (4) Az Önkormányzat Képviselőtestülete a kötelezően ellátandó feladatai mellett – a helyi igények és szükségletek alapján – egyéb feladatok ellátását is felvállalhatja, feltéve, ha ezzel más szerv feladat- és hatáskörét nem sérti, továbbá az önkéntes feladatvállalás nem veszélyezteti a kötelező feladatok ellátását.
- (5) Az önként vállalt többlet feladatok felvállalását megelőzően fel kell mérni, hogy az önkormányzat képes-e a feladatellátás feltételeinek folyamatos biztosítására.
- (6) A Képviselőtestület önként vállalt feladatait a Szabályzat 4.sz. függeléke tartalmazza.
- (7) A Képviselőtestület hatásköreit az Ötv. 9.§.(3) bekezdése szerint átruházhatja. Hatáskört átruházni kizárólag önkormányzati rendelettel lehet. A Képviselőtestület az átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskört tovább átruházni nem lehet.

### **III. FEJEZET**

#### **A KÉPVISELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE**

##### **5.§.**

- (1) A képviselőtestület hatáskörét ülésein gyakorolja.
- (2) A képviselőtestület alakuló, rendes és rendkívüli üléseket tart.

#### **A képviselőtestület alakuló ülése**

##### **6.§.**

- (1) Az alakuló ülést, a választást követő 15 napon belül össze kell hívni.
- (2) Az alakuló ülést az újonnan megválasztott polgármester hívja össze.
- (3) Az alakuló ülés megnyitásával és vezetésével kapcsolatos feladatokat a legidősebb települési képviselő, a korelnök látja el.
- (4) Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a Helyi Választási Bizottság elnöke beszámol a Képviselőtestületnek a választás, eredményéről, fogadja a települési képviselők, majd a polgármester eskü tételét, átadja a megbízó leveleket.
- (5) A megbízólevelek átadását követően a korelnök a Képviselőtestület alakuló ülésének vezetését a polgármesternek adja át.
- (6) Az alakuló ülésen a Képviselőtestület megállapítja a polgármester tiszteletdíját - erre irányuló polgármesteri javaslat alapján, megválasztja az alpolgármestert és megállapítja tiszteletdíját.

## **A polgármester, az alpolgármester választása**

### **7.§.**

- (1) A polgármestert a választópolgárok közvetlenül választják.
- (2) Az alpolgármestert a polgármester javaslatára a települési képviselők közül a Képviselőtestület választja meg.

## **A Képviselőtestület rendes ülése**

### **8.§.**

- (1) A Képviselőtestület általában havonta egy rendes ülést tart. A Képviselőtestület évente legalább hat ülést köteles tartani.
- (2) Somlójenő Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a szomszédos Somlóvásárhely Község Önkormányzatának Képviselőtestületével szükség szerint együttes ülést tart és hoz határozatot.  
A Képviselőtestületek együttes ülését Somlóvásárhely Község Önkormányzatának polgármestere hívja össze és vezeti.

## **A Képviselőtestület rendkívüli ülése**

### **9.§.**

- (1) A polgármester halaszthatatlan ügyben – ha a képviselőtestület rendes ülését megvárni nem lehet -, vagy ha a képviselőtestület munkatervében nem ütemezett olyan napirendről van szó, amelyet jelentőségénél fogva külön ülésen indokolt tárgyalni, rendkívüli ülést hívhat össze.
- (2) A polgármester a települési képviselők egynegyedének indítványára rendkívüli ülést köteles összehívni.
- (3) A rendkívüli ülésre vonatkozó indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni.
- (4) A polgármester az indítvány benyújtásától számított nyolc munkanapon belül köteles az ülést összehívni. A rendkívüli ülésre szóló meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát és az ülés tervezett napirendjét.

## **A képviselőtestületi ülés összehívásának szabályai**

### **10.§.**

- (1) A Képviselőtestület ülését a polgármester írásbeli meghívóval hívja össze a települési önkormányzat székhelyére. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a Képviselőtestület ülése a település közigazgatási határán belül máshová is összehívható (kihelyezett ülés).
- (2) A polgármester akadályoztatása esetén a Képviselőtestület ülését az alpolgármester, az alpolgármesteri tisztség betöltetlensége, vagy az alpolgármester akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze.
- (3) A képviselőtestületi ülések meghívóját a napirendek írásos anyagával együtt úgy kell elkészíteni, hogy azt a képviselők az ülés előtt legalább három nappal, a meghívottak pedig az ülés előtt legalább két nappal megkapják.
- (4) A képviselőtestületi ülésre szóló meghívónak tartalmazni kell az ülés helyét, idejét, az ülés jellegét, a napirendeket és azok előadójának a megjelölését.
- (5) A rendkívüli ülésre szóló meghívót – lehetőleg a napirendek írásos anyagával együtt – az ülést megelőzően három nappal előbb kézbesíteni kell.
- (6) Rendkívüli sürgős esetben a képviselőtestület ülése más módon (futár, telefon) az írásbeli előterjesztések megküldése nélkül 24 órán belüli időpontra is összehívható. Ez esetben is el kell készíteni az írásbeli meghívót és lehetőleg az előterjesztés rövid, kivonatos változatát, valamint a határozat-tervezetet.  
A meghívóra fel kell jegyezni, hogy a képviselők értesítése milyen módon történt, az értesítést ki és mikor hajtotta végre és kit (kiket) tudott értesíteni.

## **A lakosság értesítése a képviselőtestületi ülésről**

### **11.§.**

- (1) A képviselőtestület ülésének időpontjáról és napirendjéről a lakosságot a meghívónak
  - a. az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztésével értesíteni kell.
- (2) A folytatólagos és félbeszakadt ülés időpontjának, napirendjének és helyének közlésére az e §.(1) bekezdésének szabályait kell alkalmazni.

## **A képviselőtestület ülésének elnapolása, az ülés félbeszakadása, polgármesteri berekesztése a napirendek tárgyalásának befejezése előtt**

### **12.§.**

- (1) A képviselőtestületi ülések időtartamát az elfogadott napirendek tárgyalásának időszükséglete határozza meg. Ha a napirendek megtárgyalása legalább négy órán belül nem volt lehetséges, a testület bármely tagjának a javaslatára a Képviselőtestület – egyszerű szótöbbséggel – alakszerű határozat nélkül dönt az ülés elnapolásáról.
- (2) A Képviselőtestület ülésének határozatképtelenné válása esetén az ülés félbeszakad.
- (3) A polgármester súlyos rendzavarás esetén a képviselőtestület ülését – a napirendek tárgyalásának befejezése előtt – berekesztheti.
- (4) Az elnapolt, a határozatképtelenség vagy polgármester által a napirendek megtárgyalásának befejezése előtt a berekesztett ülés folytatására a polgármester az eredeti ülésnaptól számított nyolc napon belüli időpontra köteles a képviselőtestület ülését összehívni (folytatólagos ülés).
- (5) A folytatólagos ülés meghívójában elegendő az eredeti meghívó alapján elmaradt napirendek sorszámát megjelölni.
- (6) A folytatólagos ülés összehívásáról a meghívót legfeljebb három munkanapon belül meg kell küldeni a képviselőknek és az egyéb meghívottaknak.

### **A Képviselőtestület ülésére meghívandók köre**

#### **13.§.**

- (1) A Képviselőtestület ülésére meg kell hívni:
  - a. települési képviselőket
  - b. a körjegyzőt,
  - c. cigány kisebbség elnökét,
  - d. a polgármester által esetenként megjelölt személyeket, valamint mindazokat, akiket a Szabályzat megjelöl.
- (2) Az (1) bekezdésben felsoroltak a Képviselőtestület ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.
- (3) A települési képviselők, a körjegyző részére a meghívóval együtt kézbesíteni kell valamennyi előterjesztést is, a polgármester által esetenként meghívott személyek részére csak azt az előterjesztést kell mellékelni, amelynek tárgyalásához meghívást kapott.
- (4) Az (1) bekezdés e/ pontjában megjelölt személyeknek csak a meghívót kell megküldeni.
- (5) A társadalmi önszerveződő közösségek egy képviselőjét, mint meghívottat, az általános szabályok szerint megilleti a képviselőtestület ülésén a tanácskozás joga, külön szavazati jog nélkül. A meghívás nélkül megjelent társadalmi önszerveződő közösségek vezetőit külön szavazás alapján illeti meg a tanácskozási jog.

### **A képviselőtestület ülésének napirendje**

#### **14.§.**



- (1) A képviselőtestületi ülések napirendjeire a kiküldött meghívóban a polgármester tesz javaslatot. A meghívó szerinti napirendi javaslatról a sorrend tekintetében a polgármester eltérhet, a javaslatot kiegészítheti, feltéve, ha szóbeli előterjesztésben tárgyalható úgról van szó. A napirendet – a napirendhez fűzött polgármesteri kiegészítés után – elfogadásra beterjesztett javaslatnak kell tekinteni.
- (2) A Képviselőtestület tagja kezdeményezheti a napirendek sorrendjének megváltoztatását, szóbeli előterjesztésként tárgyalható ügy napirendi felvételét, napirendek összevont tárgyalását, egyes ügyek napirendről történő levételét. Az erre irányuló javaslatot röviden meg kell indokolni. A benyújtott előterjesztést a napirend megállapítása előtt – rövid indokolással – az előterjesztő visszavonhatja.
- (3) A szóbeli előterjesztésben tárgyalható ügyet kivéve, újabb ügy csak sürgősségi indítvány alapján tárgyalható.
- (4) A döntés felülvizsgálata céljából a korábbi testületi ülésen eldöntött ügyet a Képviselőtestület ismételten napirendre tűzhet. Az ügy ismételt tárgyalásakor a polgármester tehet indokolt javaslatot. Az ügy napirendre való felvételéről a Képviselőtestület minősített többséggel külön határozatot hoz.
- (5) A képviselőtestületi ülés napirendi pontjainak elfogadásáról a Képviselőtestület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.
- (6) Polgármesteri vagy képviselői indítványra – ülés közben – az ülés gyorsabb vezetése érdekében – a már elfogadott napirendek sorrendje megváltoztatható, illetve a még nem tárgyalt napirendek együttes tárgyalásra összevonhatók. Ebben az esetben a Képviselőtestület az újabb módosításról egyszerű szótöbbséggel szavaz. Nem kell külön alakszerű határozatot hozni az ülés közbeni napirend módosításról, a jegyzőkönyvben azonban fel kell tüntetni az ülés közben történt sorrendváltozást, illetve napirend összevonás tényét.
- (7) Folytatólagos ülésen sürgősségi indítvánnyal újabb ügyek is felvehetők a napirendek közé. Ilyen esetben a képviselőtestületi ülés napirendjét határozattal ismételten meg kell állapítani.

### **A napirendi pontok tárgyalási sorrendje**

#### **15.§.**

- (1) A napirendi pontokat a Képviselőtestület az alábbi sorrendben tárgyalja:
  - a. napirend előtti ügyek,
  - b. döntés sürgősségi indítvány, illetve már eldöntött ügy újratárgyalása kérdésében,
  - c. az ülés napirendjének elfogadása,
  - d. az önkormányzat rendelet tervezete,
  - e. az önkormányzat gazdasági, vagyoni ügyei,
  - f. beszámolók,
  - g. a testület hatáskörébe tartozó egyedi ügyek,
  - h. interpellációk,
  - i. közérdekű kérdések, bejelentések, javaslatok.

## Napirend előtti felszólalások

### 16.§.

- (1) Az ülés megnyitása után, a napirend előtt a képviselő felszólalhat, ha ezt a szándékát az ülést megelőzően – a felszólalás tárgyának megjelölésével – a polgármesternek bejelentette.
- (2) A felszólalás keretében a képviselő kifejtheti véleményét minden olyan kérdésben, amely az önkormányzat működésével, a képviselő személyével összefügg.
- (3) Ha az engedélyt a polgármester megtagadja, a képviselő kérésére a Képviselőtestület egyszerű szótöbbséggel az engedélyt megadhatja.
- (4) Napirend előtti felszólalásban sürgősségi indítványt, interpellációt, bejelentést tenni nem lehet.
- (5) A felszólalás időtartama legfeljebb három perc, vitát nyitni nem lehet, határozathozatalnak nincs helye.

## Napirend előtti ügyek

### 17.§.

- (1) A napirend előtt a Képviselőtestület áttekinti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést.  
A képviselők a jelentést adókhöz kérdéseket intézhetnek. Amennyiben a Képviselőtestület a jelentést nem fogadja el, a határozat végrehajtásának az elfogadására javaslatot tehet. Ha a testület a jelentést nem fogadja el, a végrehajtásra újabb határidőt tűz ki.
- (2) A polgármester írásbeli tájékoztatást ad az átruházott hatáskörök gyakorlása során hozott döntéseiről.
- (3) Napirend előtt a polgármester, szükség esetén az alpolgármester a körjegyző feladatkörét is érintve tájékoztatót adhat az előző ülés óta eltelt idő alatt tett fontosabb vezetői intézkedésekről, valamint a jelentősebb eseményekről.
- (4) A körjegyző ismerteti a korábbi zárt ülésen hozott döntéseket. A tájékoztató csak az ügy tárgyának megjelölését és a döntés lényegét tartalmazhatja. Önkormányzati hatósági ügyben hozott döntés nem hozható nyilvánosságra, gazdasági ügyben hozott döntés pedig csak akkor, ha a nyilvánosságra hozatal az önkormányzat gazdasági érdekét nem sérti.

## Sürgősségi indítvány

### 18.§.

- (1) A Képviselőtestülettől sürgősséggel kérhetik egyes ügyek soron kívüli megtárgyalását a polgármester, a települési képviselők.
- (2) A sürgősségi tárgyalásra vonatkozó indítványt legkésőbb az ülést megelőző munkanapon – indokolással ellátva – kell a polgármesterhez benyújtani.
- (3) A polgármester – amennyiben lehetséges – írásbeli, illetve szóbeli kiegészítésre kiadja az ügyet a körjegyzőnek.
- (4) A tárgyalásra vonatkozó javaslatot a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé. A sürgősségi indítvány a folytatólagos ülésre is beterjeszthető.
- (5) Az indítvány napirendre tűzéséről a Képviselőtestület minősített többséggel dönt, egyetértés esetén az ügyet első napirendi pontként tárgyalja.
- (6) Az előterjesztést lehetőleg írásban kell elkészíteni, ha az idő rövidege miatt ez nem lehetséges, akkor az előterjesztés rövid, kivonatos változatát vagy csak a határozati javaslatot kell elkészíteni.
- (7) Az indítvány elutasításakor a Képviselőtestület dönt arról is, hogy más alkalommal rendes napirendként tárgyalja az ügyet. A későbbi ülésre az előterjesztések általános szabályai szerint kell az adott ügyet előkészíteni.

### **A képviselőtestületi ülés határozatképessége, a tanácskozás rendje**

#### **19.§.**

- (1) A Képviselőtestület ülése akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele (4 fő) jelen van.
- (2) A Képviselőtestület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettőjük akadályoztatása esetén a körelnök vezeti. Akadályoztatás esetén a kizárást is érteni kell.
- (3) Az ülés elnökének a munkáját a körjegyző, akadályoztatás esetén az általa megbízott személy segíti.
- (4) Az ülés elnöke megállapítja a jelenlévő képviselők számát, a határozatképességet, és az ülést megnyitja. Az ülés időtartama alatt az ülés vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet.

#### **20.§.**

- (1) Az ülés elnöke minden napirend felett vitát nyit.
- (2) Először a napirendi pont előadóját illeti a szó, aki az előterjesztéshez rövid kiegészítést fűzhet. A kiegészítés csak olyan kérdésre, tényre vonatkozhat, amit az írásbeli előterjesztés nem tartalmaz.
- (3) A vitát megelőzően az előadóhoz kérdéseket lehet intézni.
- (4) A kérdések megválaszolása után a képviselők hozzászólás formájában kifejthetik véleményüket, előterjeszthetik módosító indítványukat.

- (5) A hozzászólások után az elnök lezárja a vitát. A napirend előadóját a vita lezárását követően megilleti a zárszó joga.
- (6) A vita lezárása után kerül sor a módosító indítványokról történő szavazásra.
- (7) Ha az indítványok egymáshoz képest jelentéktelen módosító eltérést tartalmaznak, az elnök azokat egy indítványban foglalhatja össze, ha az ellen az indítványozók nem tiltakoznak, továbbá megkísérelheti az indítványozók álláspontját egymáshoz közelíteni.

### **A napirendhez kapcsolódó felszólalás**

#### **21.§.**

- (1) A napirendhez való hozzászólási szándékukat a képviselők kézfelemeléssel jelzik, a felszólalásra – a jelentkezés sorrendjében – az elnök adja meg a szót.
- (2) A Képviselőtestület felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal meghívottaknak, állampolgároknak is. A Képviselőtestület a hozzászólás jogának megadásáról vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (3) A vita elhúzódása esetén bármely képviselő javasolhatja a hozzászólások tartamának korlátozását, erről a Képviselőtestület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, alakszerű határozat nélkül dönt.
- (4) A napirendi pont előadója és törvényességi észrevétel esetén a körjegyző a vitában soron kívül felszólalhat.

### **Felszólalás ügyrendi kérdésben**

#### **22.§.**

- (1) A tárgyalat napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő soron kívül is szót kérhet. Az ügyrendi javaslat felett a Képviselőtestület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (2) Az ügyrendi kérdésben szót kérő képviselőnek az elnök felhívására meg kell jelölnie a Szervezeti és Működési Szabályzat azon szakaszát, amelyre hivatkozik.
- (3) Amennyiben az elnök megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésre vonatkozik, a települési képviselőtől megvonja a szót. Ha a képviselő a szómegvonást sérelmezi, a Képviselőtestület dönt.

### **A vita lezárása**

#### **23.§.**

- (1) Ha a napirendhez több hozzászóló nincs, az ülés elnöke lezárja a vitát. A vita lezárását bármelyik képviselő is javasolhatja. A vita lezárásáról a képviselőtestület egyszerű szótöbbséggel dönt. A vita lezárása előtt azonban a korábban már hozzászólásokra jelentkezőknek szót kell adni.
- (2) Amennyiben a körjegyző a javaslatához törvényességi észrevételt kíván tenni, a szavazás előtt részére a szót meg kell adni.

### **Döntéshozatal szabályai**

#### **24.§.**

- (1) A Képviselőtestület döntéseit rendelet vagy határozat formájában – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szavazás szabályai szerint- hozza meg.
- (2) A Képviselőtestület érdemi döntését alakszerű határozatba kell foglalni. Az elnök a szavazás előtt köteles a szavazásra feltett határozati javaslatot szóban ismertetni. Szükség esetén a határozat megfogalmazására az elnök szünetet rendelhet el.
- (3) A Képviselőtestület egyéb, nem az ügy érdemére vonatkozó döntését nem kell alakszerű határozatba foglalni.
- (4) A Képviselőtestület döntéseit (rendelet, határozat) a következők szerint kell jelölni:
  - a. A határozatok esetében a határozatokat a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni, amelyet törni kell az évszámmal, zárójelbe kerül a határozat meghozatalának időpontja, majd a zárójel után a Kt. sz. határozat jelölés kerül. (pl.1/1999.(IV.19.) Kt. sz. határozat)
  - b. A rendeletek esetében a jelölés a határozatokról hasonlóan történik, de az évszám után zárójelbe a rendelet kihirdetésének napja kerül, majd a zárójel után az rendelet jelölés kerül. (pl. 2/1999.(IV.23.) rendelet)

### **Kizárás a döntéshozatalból**

#### **25.§.**

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



## **A döntéshozatal módja és a szavazás szabályai**

### **26.§.**

- (1) A Képviselőtestület döntéseinek meghozatalához a jelenlévő képviselők több mint a felének egybehangzó szavazata szükséges (egyszerű szótöbbség).
- (2) Minősített többség szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzat 1.sz. mellékletében felsorolt kérdésekben való döntéshozatalhoz. A Képviselőtestület minden egyéb kérdésben – így módosító és kiegészítő javaslatok tárgyában is – egyszerű szótöbbséggel dönt. A módosító és kiegészítő javaslatok kérdésében való döntés után kerül sor az érdemi döntésről való szavazásra,
- (3) A szavazás nyíltan, illetve titkosan történhet. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.

## **A nyílt szavazás**

### **27.§.**

- (1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. Az elnök megszámlálja a szavazatokat, majd ismerteti a szavazás eredményét, azaz a javaslat mellett és ellene leadott szavazatok számát, a tartózkodások számát, továbbá az érdemi döntést.

## **Név szerinti szavazás**

### **28.§.**

- (1) Név szerinti szavazást kell tartani, ha
  - a. ha a Képviselőtestület megbízatásának lejártá előtt minősített többségű döntéssel kimondja feloszlását, vagy
  - b. a név szerinti szavazást legalább három jelenlévő képviselő kéri.
- (2) A név szerinti szavazás esetén a képviselők névsorát ABC sorrendben fel kell olvasni, a képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A névsort a körjegyző olvassa, és azonnal visszaolvasva feltünteti a szavazatot a Szabályzat 5.sz. függeléke szerinti íven. A szavazási ívet – a szavazatok összeszámlálása után – átadja az elnöknek. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A szavazási ívet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

## A titkos szavazás

### 29.§.

- (1) A Képviselőtestület az alpolgármester megválasztásáról titkos szavazással dönt.
- (2) Titkos szavazással dönthet a képviselőtestület az Ötv.12.§.(4) bekezdésében felsorolt ügyekben.
- (3) Az e rendelet 29.§.(2) bekezdése szerinti titkos szavazásra a Képviselőtestület tagjai közül bárki javaslatot tehet. A titkos szavazásról a Képviselőtestület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (4) A titkos szavazás lebonyolítására háromtagú ideiglenes bizottságot kell választani.
- (5) A titkos szavazás borítékba helyezett, bélyegzőlenyomattal ellátott szavazólapon, -szavazófülke és urna használata nélkül – külön helyiségben történik.
- (6) A titkos szavazás eredményét a Szabályzat 6.sz. függeléke szerinti külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- (7) A titkos szavazás eredményét az ideiglenes bizottság elnöke ismerteti a Képviselőtestülettel.

## A szavazás eredményének megállapítása

### 30.§.

- (1) A szavazás akkor eredményes, ha a javaslat mellett leadott „igen” szavazatok, vagy az ellene leadott „nem” szavazatok száma egyszerű szótöbbségnél meghaladja a jelenlévő képviselők számának a felét, minősített többségnél pedig meghaladja a megválasztott települési képviselők számának több mint a felét.
- (2) Érdemi döntésre vonatkozó határozathozatalnál, módosító indítványok, kiegészítő és ügyrendi javaslatok esetén eredménytelen szavazáskor a javaslat elvetését kell megállapítani.
- (3) Szavazategyenlőség esetén az előterjesztést az előkészítőnek ismételt mérlegelésre vissza kell adni és az újra átgondolt előterjesztést nyolc napos határidő kitűzésével ismételten meg kell tárgyalni.
- (4) Ha a szavazategyenlőség titkos szavazásnál áll elő, akkor a Képviselőtestület a javaslat felett a következő ülésen ismételten szavaz.
- (5) A polgármester, ha a Képviselőtestület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezés az ülést követő három napon belül nyújtható be, az ügyben a Képviselőtestület a benyújtástól számított tizenöt napon belül dönt.



**31.§.**

- (1) A Képviselőtestület – a szavazati arányok feltüntetésével – alakszerű határozat nélkül dönt:
- a. munkatervének módosításáról,
  - b. képviselőtestületi ülés napirendjének elfogadásáról,
  - c. a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés tudomásul vételéről.
  - d. a képviselőtestület két ülése közötti fontosabb eseményekről szóló tájékoztató tudomásul vételéről.
  - e. feladat meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról,
  - f. interpellációra adott válasz elfogadásáról.

**Rendfenntartás a Képviselőtestület ülésén****32.§.**

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülés elnöke gondoskodik.
- (2) A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében az ülés elnöke
- a. Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalat témától vagy sértő kifejezéseket használ,
  - b. Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a Képviselőtestület tagjához, illetve a Képviselőtestület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít,
  - c. Ismétlődő rendzavarás esetén a polgármester indítványozhatja a rendbontó képviselő tiszteletdíjának csökkentését,
  - d. Tartós rendzavarás, állandó lárma vagy a vita folyamatos rendjét ellehetetlenítő esemény következtében a polgármester – ha ismételt figyelmeztetései sem járta eredménnyel – felfüggesztheti az ülést.
- (3) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vele vitába szállni nem lehet.

**A Képviselőtestület üléseinek nyilvánossága****33.§.**

- (1) A Képviselőtestület ülései nyilvánosak.
- (2) A Képviselőtestület zárt ülést tart a következő esetekben:
- a. Választás, kinevezés, felmentés,
    - Vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása,

- Állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalása esetén, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.
  - b. Önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy tárgyalásakor.
- (3) A Képviselőtestület zárt ülést tarthat:
- a. vagyonnal való rendelkezés és
  - b. a Képviselőtestület által kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- (4) A zárt ülésen a Képviselőtestület tagjai, a körjegyző, továbbá meghívás esetén az érintett szakértő vesz részt. Törvény előírhatja, hogy mely esetben kötelező az érintett meghívása.

#### **IV. FEJEZET**

### **A KÉPVISELŐTESTÜLET HATÉKONY MŰKÖDÉSÉNEK ESZKÖZEI**

#### **Az Önkormányzat ciklusprogramja**

##### **34.§.**

- (1) A Képviselőtestület megbízatásának időtartamára ciklusprogramot fogad el.
- (2) A programban meg kell határozni a települési önkormányzat stratégiai jellegű célkitűzéseit, a településfejlesztéssel, településüzemeltetéssel és egyéb közszolgáltatási feladatokkal kapcsolatos elképzeléseket, feladatokat, a megvalósítás eszközrendszerét és időbeni ütemezését.
- (3) A ciklusprogramot a polgármester a választást követő nyolc hónapon belül köteles a képviselőtestület elé terjeszteni.
- (4) A program időarányos végrehajtásáról a polgármester a költségvetési koncepció tárgyalásával egyidejűleg tájékoztatja a képviselőtestületet.

#### **A Képviselőtestület munkaterve**

##### **35.§.**

- (1) A Képviselőtestület éves munkatervalapján látja el feladatait és tartja üléseit.
- (2) A munkatervet a polgármester terjeszti a Képviselőtestület ülése elé.

**36.§.**

- (1) A munkaterv főbb tartalmi elemei:
  - a. a tárgyidőszak fő feladatainak megjelölése,
  - b. jogszabály alapján kötelezően tárgyalandó napirendek,
  - c. a testületi ülés tervezett időpontja hónap megjelöléssel,
  - d. a napirend címe, előadója, az előkészítésért felelős személy megjelölése,
  - e. a közmeghallgatás időpontja a napirendhez kapcsolódóan,
  - f. az ülésre meghívandók köre,
  - g. egyéb szervezési teendők rögzítése (lakossági fórumok rendezése, kihelyezett ülés)
- (2) A munkaterv tervezet benyújtásával egyidejűleg a polgármester a korábbi időszak munkatervi feladatainak végrehajtásáról röviden tájékoztatja a Képviselőtestületet.

**37.§.**

- (1) A munkaterv összeállításához a polgármester javaslatot kér:
  - a képviselőtestület tagjaitól,
  - az alpolgármestertől,
  - a körjegyzőtől.
- (2) A javaslattevőt – külön kérésére – tájékoztatni kell a munkatervbe fel nem vett javaslat mellőzésének indokáról.

**V. FEJEZET****A KÉPVISELŐTESTÜLET ÜLÉSEINEK ELŐKÉSZÍTÉSE, TESTÜLETI  
DÖNTÉSEKET TARTALMAZÓ JOGFORRÁSOK TARTALMI  
KÖVETELMÉNYEI****Az előterjesztések készítése****38.§.**

- (1) A Képviselőtestület elé a döntés tervezeteket előterjesztés és rendelet tervezet formájában kell betervezni.
- (2) Az előterjesztés készítése az előadó feladata, aki az előkészítésért, a közreműködők bevonásáért, az érdekeltekkel való egyeztetésért felelős.

- (3) A Képviselőtestület elé csak a körjegyzővel egyeztetett és törvényességi szempontból ellenőrzött előterjesztés nyújtható be.
- (4) A munkatervben szereplő előterjesztések elkészítéséért a munkatervben megjelölt személy, egyedi ügyek előkészítéséért a feladatkörében érintett személy a felelős.

### **Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei**

#### **39.§.**

- (1) Az előterjesztést írásban kell készíteni. Az írásbeliség rendkívüli ülés esetén, személyi ügyekben és egyszerű megítélésű, részletes elemzést, az érvek kifejtését nem igénylő ügyekben mellőzhető.
- (2) Az előterjesztés két részből áll:
  - a. bevezető részből és
  - b. határozati javaslatból.
- (3) Az előterjesztés bevezető része tartalmazza:
  - fejrészt, (előterjesztő, cím)
  - az előterjesztés készítőjének a nevét,
  - az ügy (napirend) tárgyát,
  - a testületi tárgyalás alapját képező információkat, tényeket, adatokat,
  - a szükséges és lehetséges döntési változatokat és azok jogszabályi alapját,
  - a döntések várható következményeit, pénzügyi hatását,
  - az előterjesztő állásfoglalását,
  - a bizottság által tárgyalt ügynél a bizottság javaslatát.
- (4) A határozati javaslat tartalmazza:
  - a testületi döntést, rendelkezést, intézkedést, illetve ezek lehetséges változatait,
  - szükség szerint a végrehajtás módjára vonatkozó előírásokat,
  - a végrehajtásért felelős(ök) megnevezését és a határidő megjelölését,
- (5) Együttes ülésen hozott határozatok megjelölését évenként emelkedő sorszámmal, továbbá az együttes Kt. határozat megjelöléssel kell ellátni.
- (6) A Képviselőtestület által hozott határozatokról a körjegyző vezet nyilvántartást, amely tartalmazza a hozott határozat számát, keltét, a határozat tárgyát, a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelősök nevét és a végrehajtás érdekében tett intézkedést.

#### **Az előterjesztő személye**

**40.§.**

- (1) A Képviselőtestület vagy a bizottságok üléseire az alábbiak nyújthatnak be előterjesztést:
- a. polgármester
  - b. alpolgármester
  - c. települési képviselők,
  - d. a bizottság(ok) nem képviselő tagja(i),
  - e. a bizottság,
  - f. a körjegyző.
- (2) Az önkormányzat intézményeinek, külső szervek beszámolóját az intézmény, illetve a szerv vezetője terjeszti a Képviselőtestület elé.

**Önkormányzati rendelet****41.§.**

- (1) A Képviselőtestület a törvények által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvényi felhatalmazás alapján – azok végrehajtására – az önkormányzat rendeletet alkot, alkothat.
- (2) Önkormányzati rendeletalkotást kezdeményezhetnek:
- a. települési képviselő,
  - b. a Képviselőtestület bizottsága,
  - c. a polgármester, alpolgármester, körjegyző,
  - d. helyi társadalmi szervezet, állampolgári közösségek.
- (3) Az önkormányzati rendeletalkotás kezdeményezést a polgármesternél írásban kell kezdeményezni. A kezdeményezéssel egyidejűleg a rendelet tervezet is benyújtható.

**A rendelet tervezet elkészítése****42.§.**

- (1) Az önkormányzati rendelet tervezetét a körjegyző készíti elő. E szabály irányadó akkor is, ha a rendeletalkotást kezdeményező által benyújtott tervezet átdolgozásra szorul. Ebben az esetben az átdolgozás munkáiba a kezdeményezőt is be kell vonni.
- (2) A rendelet tervezetet beterjesztés előtt a végrehajtásban közreműködővel egyeztetni kell. Az egyeztetés tényéről, eredményéről, az előterjesztő a Képviselőtestületet tájékoztatja.
- (3) Gazdasági előterjesztésnek (rendelet tervezetnek) a Képviselőtestülethez való benyújtása előtt meg kell kérni a helyi önkormányzat területén működő, érdekelt

gazdasági érdekképviselői szerv, szervezet, valamint a gazdasági kamara feladataival összefüggő előterjesztések esetében az illetékes területi gazdasági kamara véleményét.

- (4) A (3) bekezdésben foglaltak végrehajtásáról a polgármester gondoskodik.
- (5) A rendelethez indokolást kell készíteni.

### **A rendelet tervezet tárgyalása**

#### **43.§.**

- (1) Ha a rendelet tervezet Képviselőtestület általi tárgyalásra alkalmas, előzetes törvényességi vizsgálata megtörtént, a polgármester, kivételesen a körjegyző (a köztisztviselőket, a hivatal működését érintő rendeletek esetében) köteles a soron következő ülésre azt betervezni.
- (2) A rendelet- tervezetet a tárgy szerint érintett bizottság előzetesen megtárgyalja. A rendelet tervezettel kapcsolatos bizottsági véleményt és javaslatot a bizottság elnöke, távollétében az általa megbízott bizottsági tag ismerteti a bizottság ülésén. Amennyiben a tervezet bizottsági megtárgyalása a bizottság határozatképtelensége miatt nem volt lehetséges, a Képviselőtestület a tervezetet bizottsági javaslat nélkül tárgyalja meg.
- (3) A tervezet megtárgyalása után a Képviselőtestület a polgármesteri vagy képviselői indítvány alapján dönthet a rendelet megalkotásáról.
- (4) Ha a rendelet tervezet tárgyaláskor annak tartalmát illetően érdemben és lényegesen új javaslat merül fel és a tervezet átdolgozása szükséges, a Képviselőtestület a tervezetet az előterjesztőnek átdolgozásra visszaadja és kiadhatja ismételt tárgyalásra az érintett bizottságnak is. Az átdolgozott rendelet tervezetet a Képviselőtestület soron következő rendes ülésére be kell terjeszteni.
- (5) A rendeletalkotás folyamatának szabályai értelemszerűen irányadók az önkormányzati rendelet módosítására is.

### **Az önkormányzati rendeletek kihirdetése, közzététele**

#### **44.§.**

- (1) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről, közzétételéről a körjegyző a helyben szokásos módon gondoskodik. Helyben szokásos módok különösen:
  - körjegyzőségi hivatalban elhelyezett hirdetőtáblán való kifüggesztés,
  - a rendelet teljes szövegének a helyi könyvtárban való elhelyezése.
- (2) A rendelet kihirdetéséről a körjegyző a megalkotást követő tizenöt napon belül köteles gondoskodni, kivéve, ha a Képviselőtestület ettől eltérően rendelkezik, vagy a törvényi felhatalmazásból más következik.

- (3) A kihirdetéssel egyidejűleg azokat a rendeleteket, amelyek közvetlenül jogviszonyt keletkeztetnek az állampolgárok és az önkormányzat, valamint szervei között, meg kell küldeni a rendelet alkalmazása szempontjából érintett szervekhez.
- (4) A rendelet módosítások kihirdetésére, közzétételére értelemszerűen irányadóak a rendelet kihirdetésére vonatkozó szabályok azzal, hogy a lakosságot a hatályon kívül helyezett rendelkezések, módosítások tartalmának a lényegéről is tájékoztatni kell.
- (5) Az önkormányzati rendelet hiteles szövegét a körjegyző szerkeszti.
- (6) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a körjegyző írják alá.
- (7) Az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalt hatályos szövegét gyűjteményes formában a körjegyzőségen lehet megtekinteni.
- (8) Az önkormányzati rendeletek számozására a határozatok számozására vonatkozó szabályok az irányadóak azzal, hogy az önkormányzati rendelet kifejezést kell használni.

## **VI. FEJEZET**

### **A TESTÜLETEK MŰKÖDÉSÉNEK ÍRÁSOS DOKUMENTUMAI** **Jegyzőkönyvek**

#### **45.§.**

- (1) A képviselőtestület üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a lakosság köréből megjelentek számát, az előzetes bejelentés nélkül távolmaradtak nevét, a tárgyalta napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyv elkészítéséről a körjegyző gondoskodik.
- (2) A testületi ülésről három példányban kell jegyzőkönyvet készíteni. Ebből
  - az eredeti példányt a körjegyző kezeli,
  - az egyik példányt meg kell küldeni tizenöt napon belül a Megyei Közigazgatási Hivatal Vezetőjének,
  - egyik példányt évente kötetbe kell kötni és el kell helyezni a körjegyzőség irattárában. (Zárt ülésről készült jegyzőkönyveket külön kell beköttetni és kezelni.)
- (3) A Képviselőtestület zárt üléséről külön jegyzőkönyvet kell készíteni és azt mellékleteivel együtt külön kell kezelni.
- (4) A választópolgárok – zárt ülés kivételével – betekintheznek a Képviselőtestület előterjesztésébe és az ülések jegyzőkönyveibe.
- (5) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvek kezelésére a titkos ügykezelés szabályait kell alkalmazni.
- (6) A képviselőtestületi ülésről készült jegyzőkönyv mellékletei:

- meghívó,
- jelenléti ív,
- írásos előterjesztések, interpellációk,
- titkos szavazás jegyzőkönyve,
- név szerinti szavazás íve,
- képviselők írásban benyújtott hozzászólása,
- körjegyző törvényességi észrevétele,
- az önkormányzati rendelet hiteles szövege,
- az ülésen ismertetett levél, egyéb irat fénymásolata.

### **Jegyzőkönyvi kivonat**

#### **46.§.**

- (1) A jegyzőkönyvből az ülés után az érdemi döntések teljes szövegét tartalmazó kivonatot kell készíteni, amelyet meg kell küldeni az érintetteknek, a végrehajtásban résztvevőknek és a felelősöknek, valamint kérésük alapján a települési képviselőknek.

## **VII. FEJEZET**

### **A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ**

#### **A települési képviselők jogállása**

#### **47.§.**

- (1) A képviselőt az Ötv-ben és az SzMSz-ben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik. A települési képviselők jogai azonosak.
- (2) A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen tesz esküt.
- (3) A települési képviselők főbb jogai:
- a. részt vehet a Képviselőtestület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében,
  - b. kezdeményezheti, hogy a Képviselőtestület vizsgálja felül a polgármesternek a Képviselőtestület által átruházott önkormányzati ügyben hozott döntését,
  - c. Képviselőtestület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, illetve ügyviteli közreműködést,
  - d. sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyben kezdeményezheti a hivatal intézkedését, a hivatal érintett köztisztviselője erre tizenöt napon belül köteles érdemi választ adni,



- e. a Képviselőtestület által külön rendeletben megállapított tiszteletdíjra, természetbeni juttatásra jogosult.
- (4) A képviselők főbb kötelezettségei:
- a. Köteles tevékenyen részt venni a Képviselőtestület munkájában. A közéleti szerepvállalással járó felelősségre a polgármester rendszeresen felhívja a képviselők figyelmét.
  - b. Az ülésről való távolmaradását köteles a polgármesternek legkésőbb az ülést megelőzően 48 órával előbb bejelenteni.
  - c. Olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára.
  - d. Felkérés alapján részt vesz a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban.
  - e. A tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti (és magán) titkot köteles megőrizni. Titoktartási kötelezettsége a megbízásának lejártá után is fennáll.
  - f. Kapcsolattartás választókerzetének polgáraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel.
  - g. Személyes érintettség bejelentése.
  - h. Megbízás alapján képviselheti a Képviselőtestületet.

### **A települési képviselő interpellációs joga**

#### **48.§.**

- (1) A települési képviselőt az Ötv. 19.§.(2) bekezdés a/ pontja szerinti általános kérdezési jog mellett megilleti az interpelláció joga is.
- (2) Interpelláció Az SzMSz-ben meghatározott személyek magyarázatadási kötelezettsége a feladatkörükbe tartozó valamennyi ügyben.
- (3) A megkérdezett a kérdésre a képviselőtestület ülésén köteles választ adni. Válaszának elfogadásáról a Képviselőtestület abban az esetben határoz vita nélkül, ha a kérdező az adott választ nem fogadta el.
- (4) A képviselő a Képviselőtestület ülésén – a napirendek lezárása után –a
  - a. Polgármestertől,
  - b. Alpolgármestertől,
  - c. Körjegyzőtől
 Önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet (interpellálhat), amelyre az ülésen vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban érdemi választ kell adni.
- (5) Ha az interpelláció benyújtására a képviselőtestület ülését megelőzően legalább 8 nappal sor kerül, úgy arra az ülésen kell érdemi választ adni.
- (6) Ha a Képviselőtestület ülésén az interpelláló képviselő nincs jelen, úgy interpellációját nem lehet előterjeszteni.
- (7) A Képviselőtestület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik, majd vita nélkül a testület dönt az elfogadásról. Az

interpellációra adott válasz elutasítása esetén – azzal egyidejűleg – szükség szerint a Képviselőtestület intézkedést tesz vagy az arra jogosítottnál intézkedést kezdeményez.

### **Képviselői kérdés**

#### **49.§.**

- (1) A települési képviselő a Képviselőtestület ülésén a polgármestertől, a körjegyzőtől, önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyekre az ülésen vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban érdemi választ kell adni.
- (2) A kérdés megválaszolására az interpelláció megválaszolásának a szabályai az irányadóak azzal, hogy ha a képviselő a választ nem fogadja el, a Képviselőtestület szükség szerint intézkedést tehet, vagy intézkedést kezdeményezhet az arra jogosultnál.

### **A képviselők költségtérítése és juttatása**

#### **50.§.**

- (1) A települési képviselőket megillető juttatások körét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

## **VIII. FEJEZET**

### **A KÉPVISELŐTESTÜLET BIZOTTSÁGAI**

#### **A bizottságok feladatai, létrehozásuk és jogállásuk**

#### **51.§.**

- (1) A Képviselőtestület munkája tehermentesítésére, valamint egyes döntéseinek előkészítésére, a döntés végrehajtásának szervezésére, ellenőrzésére, egyes önkormányzati feladatok elvégzésének hatékonyabbá tételére, az átruházott hatáskörök gyakorlására bizottságokat hozhat létre.
- (2) A Képviselőtestület határozza meg bizottságai szervezetét és választja meg bizottságait.

- (3) A Képviselőtestület önkormányzati ügyekben döntési jogot adhat bizottságainak és a bizottság döntését felülvizsgálhatja, önkormányzati rendeletben hatósági hatáskört állapíthat meg bizottságának.
- (4) A bizottságok egymással mellérendeltségi viszonyban álló választott testületi szervek.

### **A Képviselőtestület állandó bizottságai**

#### **52.§.**

- (1) A Képviselőtestület az Ötv-ben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott önkormányzati feladatok ellátására határozatlan időre állandó bizottságokat hoz létre.
- (2) A Képviselő-testület a következő állandó bizottságot hozza létre:  
Vagyonnyilatkozat-ellenőrző és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság  
A bizottság tagjainak névsorát, feladat és hatáskörét az SZMSZ 9. számú függeléke tartalmazza.

### **Ideiglenes bizottság**

#### **53.§.**

- (1) A Képviselőtestület meghatározott önkormányzati feladat elvégzésére ideiglenes bizottságot hozhat létre.
- (2) Ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg a feladata elvégzéséről szóló jelentésnek a Képviselőtestület által történő elfogadásáig tart.
- (3) Az ideiglenes bizottság létrehozására, működésére az állandó bizottság megalakítására, működésére vonatkozó szabályok az irányadók.

### **A bizottságok megválasztásának részletes szabályai**

#### **54.§.**

- (1) A Képviselőtestület állandó bizottságai létszámáról, összetételéről, feladatköréről lehetőleg a Képviselőtestület alakuló ülésén, vagy e naptól számított két hónapon belül dönt.
- (2) A bizottsági szervezet a Képviselőtestület megbízatásának időtartama alatt bármikor módosítható, az ideiglenes bizottság állandó bizottsággá alakítható, a bizottság elnöke, tagja bármikor felmenthető.

**55.§.**

- (1) A bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét a települési képviselők közül kell megválasztani. A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel kapcsolatban azonosak.
- (2) A polgármester, az alpolgármester, a Képviselőtestület hivatalának dolgozója nem lehet a bizottság elnöke, tagja.
- (3) A bizottság elnökére és tagjaira javaslatot tehetnek:
  - a. polgármester
  - b. bármely települési képviselő,
  - c. az érintett bizottság.
- (4) Ha a bizottság elnöke lemond, vagy a képviselőtestület elnöki tisztségéből felmenti, ezzel egyidejűleg a bizottsági tagsága is megszűnik.
- (5) A bizottsági tagság (elnöki tisztség) megszűnése esetén a Képviselőtestület haladéktalanul, de legkésőbb a tagság (elnöki tisztség) megszűnésétől számított 60 napon belül új tagot (elnököt) választ.

**A bizottsági működés főbb szabályai****56.§.**

- (1) A bizottság hatáskörét ülésein gyakorolja.
- (2) A bizottság ülését az elnök – akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott képviselő bizottsági tag – hívja össze úgy, hogy az érdekeltek a meghívót és az előterjesztéseket az ülést megelőzően legalább három munkanappal korábban megkapják.
- (3) A bizottságok szükség szerint üléseznek.
- (4) A bizottság ülését össze kell hívni, ha:
  - a. Azt a képviselőtestület megindokolt határozattal elrendeli
  - b. A polgármester az ülés összehívását indítványozza,
  - c. A bizottság tagjainak több mint a fele a napirend megjelölésével kezdeményezi.
- (5) Bármely települési képviselő javaslatot tehet – a bizottság feladatkörébe tartozó –ügy megtárgyalására.
- (6) A bizottság ülése nyilvános. A zárt ülés kötelező tartására értelemszerűen irányadóak a képviselőtestületi kötelező zárt ülés szabályai.
- (7) A bizottság határozatképességére és határozat hozatalára a képviselőtestületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (8) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. Amennyiben a tárgyalt téma fontossága indokolja, jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (9) A bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni a külön jogszabályban meghatározott esetekben. A jegyzőkönyv tartalmára és elkészítésére a képviselőtestületi ülés jegyzőkönyveinek elkészítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá. A jegyzőkönyvnek a Veszprém Megyei Közigazgatási Hivatal Vezetője részére történő megküldéséről a körjegyző gondoskodik.

## **IX. FEJEZET**

### **AZ ÖNKORMÁNYZAT TISZTSÉGVISELŐI**

#### **A polgármester**

##### **57.§.**

- (1) A polgármester megbízatását társadalmi megbízatásban látja el.
- (2) A polgármester tagja a Képviselőtestületnek, a Képviselőtestület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő.
- (3) A polgármester tekintetében a Képviselőtestület gyakorolja a munkáltatói jogokat, tiszteletdíját a jogszabály keretei között határozza meg.

#### **A polgármester feladatai, a képviselőtestület, a bizottságok és a körjegyzőségi hivatal működésével kapcsolatban.**

##### **58.§.**

- (1) A polgármester feladatai a Képviselőtestület működésével összefüggésben különösen:
  - a. Segíti és összehangolja a Képviselőtestület munkáját,
  - b. Összehívja, szervezi és vezeti a képviselőtestület ülését,
  - c. Képviseli az önkormányzatot,
  - d. A polgármester, ha a képviselőtestület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal – a 30.§. (5) bekezdésében foglaltak szerint – kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A polgármester a kezdeményezéssel egyidejűleg a végrehajtást felfüggeszti.
  - e. Aláírja a körjegyzővel együtt a képviselőtestület üléséről készült jegyzőkönyvet és az önkormányzat rendeleteit.

##### **59.§.**

- (1) A polgármester feladata a bizottságok működésével összefüggésben:
  - a. Kötelező jelleggel indítványozhatja bizottság összehívását,
  - b. Figyelemmel kíséri a bizottságok működését, rendszeresen részt vesz a bizottsági üléseken,
  - c. Kiadja kötelező érvénnyel a bizottságoknak tárgyalásra azokat az előterjesztéseket, amelyeknek előzetes bizottsági tárgyalását indokoltnak tartja,
  - d. Felfüggeszti a bizottság határozatának végrehajtását, ha a határozat ellentétes a képviselőtestület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit (Ötv.25.§. (2) bekezdés)
- (2) A polgármester a Képviselőtestület döntései szerint a saját önkormányzati jogkörében irányítja a Képviselőtestület hivatalát.
- (3) A polgármester
  - a. A körjegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
  - b. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
  - c. A körjegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselőtestületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
  - d. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - e. A körjegyzőséghez tartozó községi önkormányzat polgármesterének egyetértésével gyakorolja a körjegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat,
  - f. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
  - g. Meghatározott körben egyetértési jogot gyakorol a körjegyzői munkáltatói jogok gyakorlása során.
- (4) A polgármester az önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a körjegyzőségi hivatal közreműködésével látja el.

## 61.§.

A polgármester törvények által megállapított feladat- és hatáskörét a központon kiadott „A helyi önkormányzatok feladat- és hatásköri jegyzéke” tartalmazza, amely a körjegyzőségi hivatalban – folyamatosan hatályosítva – megtalálható.

### Az alpolgármester

### **61.§.**

- (1) A képviselőtestület – saját tagjai közül, a polgármester javaslatára – titkos szavazással a Képviselőtestület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatát.
- (3) Az alpolgármester jogai és kötelezettségei a polgármestert helyettesítő minőségben azonosak a polgármesterével.
- (4) Az alpolgármester konkrét feladatainak meghatározása a polgármester jogkörébe tartozik.

### **A polgármester és az alpolgármester kapcsolata**

#### **62.§.**

- (1) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
- (2) A polgármester és az alpolgármester feladataik ellátása során együttműködésre kötelesek.
- (3) A polgármester megbízhatja az alpolgármestert egyes önkormányzati feladatok előkészítésével, végrehajtásával. Az alpolgármester köteles a polgármesternek az előkészítés, végrehajtás körében adott utasításait betartani, eljárásáról, intézkedéseiről a polgármesternek beszámolni.
- (4) Az alpolgármester helyettesi minőségben csak a polgármester távollétében járhat el. Az alpolgármester köteles a polgármester távollétében tett intézkedésekről a polgármesternek beszámolni.

### **A körjegyző**

#### **63.§.**

- (1) A Képviselőtestület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek intézésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatok ellátására Somlóvásárhely község Képviselőtestületével közösen egységes hivatalt hoz létre.  
A hivatal elnevezése: Somlóvásárhely Somlójenő Borszörcsök Községi Önkormányzatok Körjegyzősége.  
A Körjegyzőség székhelye: 8481. Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.
- (2) A körjegyzőség hivatali létszámát, belső szervezeti felépítését, működésének részletes szabályait, valamint részletes feladat- és hatásköreit a körjegyzőséget alapító megállapodás rögzíti.

E megállapodás tartalmazza a körjegyzőség elnevezését, címét, jogállását, a körjegyzőség létszámát, belső szervezeti felépítését, alapvető feladatait, ezen belül:

- az önkormányzatok Képviselőtestületeinek működésével kapcsolatos feladatokat,
  - a jogszabályban rögzített államigazgatási feladatokat,
  - a körjegyzőség köztisztviselőinek munkarendjét és az ügyfelfogadás rendjét,
  - helyettesítés, kiadmányozás, utalványozás rendjét,
  - a körjegyzőnek a hivatal vezetésével kapcsolatos feladatait,
  - munkaértekezletek rendjét,
  - a körjegyzőség fenntartásával kapcsolatos terhek megosztását.
- (3) A körjegyzőség ügyrendjének tervezetét – az érintett polgármesterek véleményének kikérésével – a körjegyző készíti el és terjeszti jóváhagyásra a képviselőtestületek együttes ülésére.
- (4) A körjegyzőséget létrehozó képviselőtestületek együttes ülése dönt:
- a. A körjegyző kinevezéséről, közszolgálati jogviszonyának elrendeléséről, fegyelmi büntetésének kiszabásáról,
  - b. A körjegyzőség ügyrendjének jóváhagyásáról, módosításáról.
  - c. A körjegyzőség működéséről szóló beszámoló elfogadásáról,
  - d. A körjegyzőség költségvetéséről és zárszámadásáról.
- (5) A (4) bekezdés a.-b. pontjai esetében a döntéshez a körjegyzőséget alapító képviselőtestületek mindegyikének minősített többségű döntése szükséges.
- (6) A körjegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat az érintett polgármesterek együttesen gyakorolják.
- (7) A körjegyzőség működésének ellenőrzése, a feladatok egyeztetése céljából az érdekelt községek polgármesterei a körjegyző részvételével rendszeresen megbeszélést tartanak. A megbeszélésen megállapított feladatokat emlékeztetőben rögzítik.
- (8) A körjegyző feladat- és hatáskörében:
- a. Ellátja a megállapodás szerint érintett képviselőtestületek, bizottságok, és képviselők működésével kapcsolatos igazgatási teendőket,
  - b. Előkészíti a polgármesterek hatáskörébe utalt államigazgatási döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
  - c. Köteles a körjegyzőséghez tartozó települések képviselőtestületi ülésein – személyesen vagy megbízottja útján - részt venni és ott a szükséges felvilágosításokat megadni.
- (9) A körjegyző részletes feladat- és hatáskörét a központilag kiadott hatásköri jegyzék tartalmazza, amelynek naprakész állapotban tartásáról a körjegyző gondoskodik. A hatásköri jegyzék a Szabályzat mellékletét képezi és az a hivatalban munkaidőben megtekinthető.
- (10) A körjegyző esetenkénti távolléte esetén – az általa írásban megbízott – hivatali köztisztviselő helyettesíti. Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a Képviselőtestület gondoskodik.

## X. FEJEZET

### A KÉPVISELŐTESTÜLET HIVATALA

#### 64.§.



- (1) A Képviselőtestület a hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, a testület működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és a jogszabályban előírt feladatok ellátására Somlóvásárhely Somlójenő és Borszörcsök község Képviselőtestülete közösen – megállapodás alapján – egységes hivatalt tart fenn. Az Alapító Okirat és annak részét képező Megállapodás a Szervezeti és Működési Szabályzat 3.sz. melléklete.
- (2) A hivatal elnevezése: Somlóvásárhely Somlójenő Borszörcsök Községi Önkormányzatok Körjegyzősége  
A Körjegyzőség címe: 8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.

### **65.§.**

- (1) A körjegyzőség működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt községek polgármesterei együttesen végzik.
- (2) A körjegyzőség önálló költségvetési szerv, jogi személy.
- (3) A Képviselőtestület a körjegyző javaslatára meghatározza a hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint az ügyfélfogadás rendjét.
- (4) A körjegyzőség hivatalának belső szervezeti tagozódását, munkarendjét az ügyfélfogadás rendjét, munkaköri leírását (Ügyrend) a Szervezeti és Működési Szabályzat 4.sz. melléklete tartalmazza.

## **XI. FEJEZET**

### **AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA ÉS GAZDÁLKODÁSA**

### **66.§.**

- (1) Az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó legalapvetőbb rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet határozza meg, amelyben a testület megállapítja a
  - a. Forgalomképtelen vagyontárgyak körét,
  - b. A törzsvagyon korlátozottan forgalomképtelen tárgyait és azokat a feltételeket, amelyekre figyelemmel kell lenni a vagyontárgyokról való rendelkezés során, azoknak a vagyontárgyaknak, vagyoni részeknek és jogoknak a körét, amelyek elidegenítéséről, megterheléséről, vállalkozásba beviteléről, illetőleg más célú hasznosításáról csak helyi népszavazással lehet dönteni.
- (2) Az önkormányzat törzsvagyonát (forgalomképtelen törzsvagyon, korlátozottan forgalomképes törzsvagyon), valamint a forgalomképes vagyontárgyak körét a helyi vagyonrendelet mellékletei tartalmazzák.

- (3) Az önkormányzat vagyonának növelése érdekében részt vesz gazdasági vállalkozásokban. E részvétel formájáról és módjairól külön önkormányzati rendeletet kell alkotni.
- (4) A polgármester saját hatáskörében az önkormányzat vagyonát vagy tulajdonát érintő ügyekben 1.000.000 Ft értékhatárig köthet szerződéseket, vállalhat kötelezettségeket, írhat alá megállapodásokat.
- (5) Az önkormányzat hitelt csak abban az esetben vesz fel, amennyiben más finanszírozási mód nem lehetséges, vagy gazdaságilag célszerűtlen.
- (6) A polgármester az önkormányzati vagyon helyzetének alakulásáról köteles tájékoztatni az állampolgárokat, e tájékoztatásnak falugyűlésen vagy közmeghallgatáson kell történnie.

### **Az önkormányzat költségvetése**

#### **67.§.**

- (1) A képviselőtestület a költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.
- (2) A költségvetési rendeletet a képviselőtestület két tárgyalási fordulóban fogadja el. Az első tárgyalási fordulóban a költségvetési koncepciót, a második tárgyalási fordulóban – a közmeghallgatást követően – tárgyalja meg a költségvetési rendelet tervezetét.
- (3) A költségvetési rendelet tervezetét a körjegyző készíti elő, s a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé.
- (4) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselőtestület, szabályszerűségéért a polgármester felelős.

### **Az önkormányzati gazdálkodás főbb szabályai**

#### **68.§.**

- (1) Az önkormányzat gazdálkodásának feladatait a körjegyzőség látja el.
- (2) Az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek, pénzeszközeiket kizárólag a körjegyzőség által meghatározott ütemben és mértékben használhatják fel. Az intézmény részére biztosított éves költségvetési előirányzatot kizárólag a képviselőtestület módosíthatja.
- (3) A körjegyzőség önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodásáért, annak szabályszerűségéért a körjegyző, a gazdálkodásra vonatkozó utasításainak végrehajtásáért a gazdálkodást végző ügyintéző a felelős.
- (4) A körjegyzőség az önkormányzat által működtetett intézmények vezetői a kisebb összegű készpénz kifizetéseket a házipénztárban kezelt ellátmányból – a házipénztárban meghatározott szabályok szerint teljesítik.

### **Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése.**

#### **69.§.**

- (1) Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzését az Állami Számvevőszék végzi.
- (2) Az önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzéséről külső ellenőr bevonásával, vagy társulásban, jogszabályban meghatározott képesítésű belső ellenőr útján gondoskodik.

### **A képviselőtestület társulásokra és együttműködésre vonatkozó általános szabályai**

#### **70.§.**

- (1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt. A Képviselőtestület elsősorban Somlóvásárhely Község Képviselőtestületével, valamint Devecser Város Képviselőtestületével alakít ki társulásokat.
- (2) Az önkormányzat társulási megállapodást kötött az oktatási nevelési intézményeinek közös fenntartására, a védőnői szolgálat közös fenntartására Somlóvásárhely Község Önkormányzatával, a gyermekjóléti szolgálat működésével kapcsolatos feladatainak ellátására Devecser Város Önkormányzatával.
- (3) A Képviselőtestület a társulási megállapodások megkötése során az Ötv. 41-44.§-ai és az önkormányzatok társulásairól szóló 1997. évi CXXXIV. Törvény rendelkezéseiben foglaltak szerint jár el.

#### **71.§.**

- (1) A Képviselőtestület a rendelkezésre álló (szellemi, anyagi) eszközökkel támogatja a választópolgárok öntevékeny működéseit is, amelyek céljuk és rendeltetésük a helyi önkormányzati feladatok (közügyek) megoldására irányulnak.
- (2) A lakossági önszerveződő közösségekkel való együttműködés célja és rendeltetése:
  - a. Tervek, fejlesztési koncepciók, programok egyeztetése,
  - b. Lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek véleményeztetése,

- c. A lakosság közügyek intézésébe való bevonása, a jogi felvilágosító munkával kapcsolatos tapasztalatok, módszerek közös konzultációkon történő megvitatása.

### **Helyi népszavazás, népi kezdeményezés Lakossági fórumok**

#### **72.§.**

- (1) A Képviselőtestület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét.
- (2) Népi kezdeményezés útján a Képviselőtestület elé terjeszthető minden olyan ügy, amelynek eldöntése a Képviselőtestület hatáskörébe tartozik.
- a. Minden választópolgárnak joga van ahhoz, hogy egyedül vagy másokkal kezdeményezze valamely – képviselőtestületi hatáskörbe tartozó ügy – testületi ülésen történő megtárgyalását. Több –tartalmában megegyező – beadvány együttesen is előterjeszthető és feldolgozható.
  - b. Népi kezdeményezés tárgyalás nélkül csak akkor utasítható el, ha:  
Olyan ügyre vonatkozik, amelynek elbírálására a helyi képviselőtestületnek nincs hatásköre vagy illetékessége,  
A megtárgyalás olvashatatlanság, név, adat azonosíthatatlanság okából vagy önellentmondás miatt nem lehetséges.
  - c. A visszautasítás indokát írásban közölni kell.
  - d. A Képviselőtestület népi kezdeményezés tárgyában hozott döntését a polgármester közli.
  - e. A Képviselőtestület köteles megtárgyalni azon népi kezdeményezést, amelyet a választópolgárok legalább 10%-a kezdeményezett.

### **Közmeghallgatás**

#### **73.§.**

- (1) A Képviselőtestület szükség szerint, de legalább évente egy esetben közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben, helyi önkormányzati ügyben a képviselőtestülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a

polgármesterhez, az alpolgármesterhez vagy a körjegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, közérdekű javaslatokat tehetnek.

- (3) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő témakörökről a helyi hirdetőtáblákon, hangosbemondó útján kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 10 nappal.
- (4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, amelyről jegyzőkönyv készül, tartalmára, készítésére, a Képviselőtestület jegyzőkönyvére irányadó szabályok érvényesülnek.
- (5) A közmeghallgatáson az előterjesztett közérdekű kérdéseket és javaslatokat az 1997. évi I. törvényben előírt módon kell intézni, az elintézés módjáról az érdekeltet tájékoztatni kell.
- (6) A közmeghallgatásnál a Képviselőtestület határozatképességére vonatkozó szabályok az irányadóak.

## **Falugyűlés**

### **74.§.**

- (1) A demokratizmus, a lakosság, a társadalmi szervezetek széleskörű és közvetlen tájékoztatása érdekében évente legalább egy alkalommal falugyűlést kell tartani. Szükség szerint azonban – ha a Képviselőtestület a közhangulatra tekintettel úgy ítéli meg – falugyűlés több alkalommal is tartható.
- (2) A falugyűlés időpontját és napirendjét a Képviselőtestület határozza meg, összehívásáról a polgármester gondoskodik.
- (3) A falugyűlésen elhangzott állásfoglalásokról, az ott felmerült véleményekről a falu lakosságát tájékoztatni kell.

## **XII. FEJEZET**

### **ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

#### **75.§.**

- (1) E rendelet 2010. január 1. napján lép hatályba.
- (2) A rendelet kihirdetésének napját és módját a Szervezeti és Működési Szabályzat eredetei példányán fel kell tüntetni.
- (3) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 12/2006. (X.10.) és a 3/2003.(II.13.) rendelettel módosított 3/1999.(IV.23.) rendelet.

**76.§.**

- (1) Ahol a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy annak melléklete a szavazási arányról nem rendelkezik, ott egyszerű szótöbbséget kell érteni.
- (2) Ahol a Szervezeti és Működési Szabályzat a bizottság(ok) működésére vonatkozóan külön szabályokat nem tartalmaz, ott értelemszerűen a Képviselőtestület működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (3) A Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékletek és függelékek egészítik ki.
- (4) A mellékletek a Szervezeti és Működési Szabályzat (rendelet) részét képezik, a függelékek a Szabályzatban foglaltak alkalmazását segítik és teszik áttekinthetővé.
- (5) A Szabályzat mellékleteinek módosítására a rendelet módosítás szabályai az irányadóak.
- (6) A rendelet függelékeinek naprakész vezetéséről a körjegyző gondoskodik.

**Somlójenő, 2009. december 10.**

**Nemes Attila**  
polgármester

**Bendes István**  
körjegyző

**A rendelet kihirdetésének napja:**

**Somlójenő, 2006. október 11.**

**Bendes István**  
körjegyző

**SOMLÓJENŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

## 1.sz. melléklete

### *Minősített többségű szavazat szükséges:*

- önkormányzati rendeletalkotáshoz,
- önkormányzat szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, továbbá törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz,
- önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviseleti szervhez való csatlakozáshoz,
- külföldi önkormányzattal való együttműködést rögzítő megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervhez való csatlakozáshoz,
- intézmény alapításához,
- képviselő kizárásához,
- zárt ülés elrendeléséhez (kivéve az Ötv. 12.§.(4) bekezdésének a/ pontja szerinti zárt ülés elrendelése)
- képviselőtestület megbízatásának lejárta előtti felosztatáshoz,
- polgármester elleni kereset benyújtásához,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott ügyek eldöntéséhez

## SOMLÓJENŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

## 2.sz. melléklete

### A POLGÁRMESTER ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRE

A képviselőtestület az alábbi hatásköreinek gyakorlását ruházza át a polgármesterre:

#### *Szociális igazgatás területén:*

- munkanélküliek jövedelemptóló támogatásának megállapítása, szüneteltetése, megszüntetése és felülvizsgálata,
- újszülött részére segély megállapítása,
- temetési segély megállapítása,
- hajléktalan személy részére átmeneti segély megállapítása,
- köztemetés elrendelése.

#### *Gyámügyi igazgatás területén:*

- rendszeres gyermekvédelmi támogatás megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata,

## SOMLÓJENŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

**3.sz. melléklete**

**SOMLÓVÁSÁRHELY SOMLÓJENŐ  
BORSZŐRCSÖK  
KÖZSÉGEK**

**K Ö R J E G Y Z Ő S É G E**

**ALAPÍTÓ OKIRATA**

**módosítása és egységes szerkezetbe foglalása**

**ALAPÍTÓ OKIRAT**



Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök Községek Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LX. törvény 39-40.§-ában, valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (1) bek. b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. Rendelet 8-10. §-aiban foglaltakra figyelemmel, költségvetési szervként körjegyzőséget alapít.

**1.A költségvetési szerv neve:**

Somlóvásárhely Somlójenő Borszörcsök Községek Körjegyzősége.

**2. Költségvetési szerv székhelye:**

8481. Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.

**3. Létrehozásáról rendelkező határozat:**

1/1990 (XII.18.) Közös Képviselő-testületi határozat  
Somlóvásárhely Somlójenő községek Önkormányzatának Képviselő-testületei  
**Alapítása: 1991. január 1.**

**4. Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

Az önkormányzatok működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása az önkormányzati törvény 38-40.§ alapján, továbbá a jogszabályok által a jegyző feladat és hatáskörébe utalt feladatok előkészítése és döntést követően azok végrehajtása.

**5. Alaptevékenysége**

**szakágazati besorolása:**

**841105** Helyi Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

**szakfeladatok szerinti besorolása:**

841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége  
841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
841115 Önkormányzati képviseléválasztással kapcsolódó tevékenységek  
841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
841117 Európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek  
841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

**6. Illetékességi területe:**

Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök községek közigazgatási területe.

**7. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek neve, székhelye:**

Somlóvásárhely község Önkormányzata 8481. Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.

Somlójenő község Önkormányzata 8478. Somlójenő, Petőfi u. 99.

Borszörcsök község Önkormányzata 8479. Borszörcsök, Petőfi S. u. 198.

**8. Típus szerinti besorolása:**

**A tevékenységek jellege alapján:** közhatalmi.

**Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján:** önállóan működő és gazdálkodó.

**9. A költségvetési szerv vezetőjének, a körjegyzőnek a kinevezési rendje:**

A körjegyzői álláshelyet nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a székhely önkormányzat polgármestere látja el.

A körjegyzőt az alapító önkormányzatok képviselő-testületei nevezik ki együttes ülésen, az alapítók mindegyikének minősített többséggel meghozott, egybehangzó döntésével. A kinevezés határozatlan időre szól.

**10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya köztisztviselő, akikre a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

**11. Kisegítő tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban:**

Kisegítő tevékenységet nem végez.

**12. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban:**

Vállalkozási tevékenységet nem végez.

**13. Jogi személyiségű szervezeti egységeinek adatai:**

Osztatlan, egységes szervezet.

**Az alapító okirat melléklete:**

1.sz. melléklet:

Megállapodás a Körjegyzőség működtetéséről valamint a felügyeleti rendszerről

Somlóvásárhely, 2009. szeptember 29.

Marton László  
polgármesterNemes Attila  
polgármesterModori László  
polgármesterBendes István  
körjegyző**Záradék**

Az alapító okirat 2010. január 1. napján lép hatályba.

Az alapító okirat módosítását (s így az egységes szerkezetű új alapító okiratot) - ezzel egyidejűleg az elfogadott Alapító Okirat hatályát veszti - az alapítói és felügyeleti jogkört gyakorló önkormányzatok az alábbi határozataikkal fogadták el:

Somlóvásárhely      29/2009./IX.29./ Képviselő-testületi határozat

Somlójenő            70/2009./IX.29./ Képviselő-testületi határozat

Borszörcsök        55/2009./IX.29./ Képviselő-testületi határozat

Bendes István  
körjegyző

## MEGÁLLAPODÁS

### a Körjegyzőség működtetéséről, valamint a felügyeleti rendszerről

Ezen megállapodás létrejött az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998./XII.30./Korm.rendelet 13.§. /6/ bekezdése, valamint az 1990. évi LXV.tv. 39.§./1/ bekezdése alapján Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök községek önkormányzatai /továbbiakban: önkormányzatok/ között az alábbi feltételekkel.

1. A Körjegyzőség ingatlanvagyonra Somlóvásárhely községi Önkormányzat tulajdona.
2. A költségvetési szerv folyamatos működtetésének, üzemeltetésének feltételeit az önkormányzatok az alábbi rendben biztosítják:
  - 2/1. Az alapított szerv folyamatos működtetéséhez szükséges pénzügyi háttérrel az alapítók biztosítják.  
A finanszírozás a költségvetési szerv – együttes képviselő-testületi ülésen elfogadott – költségvetése szerint történik.  
A körjegyzőség fenntartásának költségeihez az érdekelt képviselőtestületek a települések lakosságának arányában járulnak hozzá.
  - 2/2. Az alapítók az ingósági fejlesztési kiadások tekintetében a települések lakosság számában finanszíroznak.
3. A költségvetési szerv megszűnése esetén az alapítók a következők szerint rendelkeznek:
  - 3/1. Az alapítók saját belátásuk szerint dönthetnek a közösen alapított intézmény megszüntetéséről.
  - 3/2. A megszűnő intézmény jogutódlása:
    - az ingatlantulajdon esetében Somlóvásárhely Önkormányzat a jogutód;
    - a pénzeszközökön kívüli ingó vagyon esetében az alapítók az intézmény utolsó elfogadott költségvetésének finanszírozási aránya alapján lesznek jogutódok;
    - a pénzeszközök esetében – beleértve a kötelezettségeket és követeléseket is – a pénzmaradvány meghatározása után az ingó vagyona vonatkozó jogutódlás szerint kerül sor.
  - 3/3. A 3/2. pontban leírtakról eltérő szabályokat a megszűnést kimondó – az alapító önkormányzatok együttes képviselőtestületi ülésen hozott – határozat megállapíthat.

4. A közösen alapított intézmény fenntartásában résztvevő önkormányzatok az alapított költségvetési szerv felügyeleti rendjéről az alábbiak szerint állapodik meg:

4/1. A fenntartó önkormányzatok együttes képviselőtestületi ülésen tárgyalják meg az intézmény költségvetését.

4/2. A fenntartó önkormányzatok felügyeleti jellegű ellenőrzést végezhetnek, az ellenőrzés tapasztalatait évente legalább egyszer áttekintik.

Az ellenőrzések tapasztalatairól minden képviselőtestületet tájékoztatni kell.

Somlóvásárhely, 2009. szeptember 29.

Fenntartó önkormányzatok:

Somlóvásárhely község Önkormányzata

Marton László  
polgármester

Somlójenő község Önkormányzata

Nemes Attila  
polgármester

Borszörcsök község Önkormányzata

Modori László  
polgármester

**SOMLÓJENŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK****4.sz. melléklete****SOMLÓVÁSÁRHELY, SOMLÓJENŐ ÉS BORSZÖRCsök KÖZSÉGI  
ÖNKORMÁNYZATOK KÉPVISELŐTESTÜLETEINEK HIVATALA****A  
KÖRJEGYZŐSÉG****Ü G Y R E N D J E****I.****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*****1.******A Körjegyzőség jogállása***

A Körjegyzőség a Körjegyzőséget alapító Somlóvásárhely és Somlójenő és a csatlakozó Borszörcsök Községi Önkormányzatok Képviselőtestületeinek egységes hivatala.

A Körjegyzőség jogi személy

Jogi személyisége az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 87.§-án alapul. A Körjegyzőségnek, mint jogi személynek polgári alanyi jogai, illetve kötelezettségei lehetnek.

A jogi személy képviselője: a körjegyző.

*A Körjegyzőség gazdálkodási jogköre:*

Önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv.

*Alapító szervei:* Somlóvásárhely és Somlójenő Községi Önkormányzatok

*Csatlakozó Önkormányzat:* Borszörcsök Község Önkormányzata

*A Körjegyzőség felügyeleti szerve:* Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök  
Községi Önkormányzatok Képviselőtestületei

A Körjegyzőség elnevezése: Somlóvásárhely Somlójenő Borszörcsök Községi  
Önkormányzatok Körjegyzősége

A Körjegyzőség székhelye: 8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.

A költségvetési szerv vezetője: a körjegyző

## 2.

### ***A Körjegyzőség alaptevékenységként ellátandó feladata:***

A Körjegyző ellátja Somlóvásárhely, mint székhely község, a Körjegyzőséget alapító Somlóvásárhely és Somlójenő Községi Önkormányzatok Képviselőtestületei, továbbá a csatlakozó Borszörcsök Község Önkormányzat Képviselőtestülete, bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási döntések előkészítését, végrehajtását, továbbá a jogszabályok alapján a hatáskörébe utalt hatósági igazgatási feladatokat.

A Körjegyzőség ellátja a Körjegyzőség, Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök Községi Önkormányzatok és Kisebbségi Önkormányzatok pénzügyi és gazdasági feladatait is.

## 3.

A Körjegyzőség egységes hivatal, önálló belső szervezeti egysége nincs.

A Körjegyzőség munkáját az érintett önkormányzatok polgármesterei a körjegyző útján irányítják.

A Körjegyzőséget a körjegyző vezeti és a polgármesterek egyetértésével nevezi ki a hivatal dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

## II.

### **A KÖRJEGYZŐSÉG ÁLTALÁNOS FELADATAI**

A Körjegyzőség elősegíti a képviselőtestületek, a bizottságok, a polgármesterek és a körjegyző munkájának eredményességét.

## 1.

A körjegyző – a Körjegyzőség közreműködésével – képviselőtestületek tevékenységével összefüggő főbb feladatai:

- szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat és önkormányzati rendelet tervezeteket,
- végrehajtja a képviselőtestületi döntéseket,

- ellátja a képviselőtestület munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

## 2.

A körjegyző képviselőtestületi bizottságok tevékenységével összefüggő főbb feladatai:

- szakmailag előkészíti bizottsági megtárgyalásra az előterjesztés tervezeteket,
- előkészíti a bizottsági döntésre az átruházott hatáskörbe tartozó önkormányzati ügyeket,
- végrehajtja a bizottsági döntéseket,
- biztosítja a bizottságok működéséhez az ügyviteli és adminisztrációs feltételeket.

## 3.

A körjegyző a képviselői munka érdekében elősegíti az önkormányzati képviselők jogainak gyakorlását, kötelezettségeinek teljesítését.

## 4.

A Körjegyzőség a polgármesterek és a körjegyző feladatainak ellátására előkészíti a döntéseket és szervezi azok végrehajtását, kiszolgálja az ügyfeleket és ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat.

## 5.

A Körjegyzőség részt vesz az önkormányzati intézmények irányítási, ellenőrzési feladatai ellátásában, közreműködik az önkormányzati vagyon működtetésében és hasznosításában.

### III.

#### KÖRJEGYZŐ

- A körjegyző szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásért, a döntések végrehajtásáért.
- Felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézésért.
- A polgármesterek irányításával gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Dönt azokban az ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át.
- Tanácskozási joggal vesz részt a képviselőtestületek, a képviselőtestületek bizottságainak ülésén.
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Jelzési kötelezettsége van a képviselőtestületeknek, a bizottságoknak és a polgármestereknek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel. Ilyen észrevételét a képviselőtestületek jegyzőkönyveinek felterjesztésekor a jegyzőkönyvhöz csatolja.
- Rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket a Körjegyzőség munkájáról, az ügyintézésről, az önkormányzatot érintő jogszabályokról, jogszabályváltozásokról.
- Szervezi a Körjegyzőség dolgozóinak továbbképzését, túlmunkát rendelhet el, engedélyezi a dolgozók hivatalos kiküldetését, szabadságát, fizetés nélküli szabadságát.



- A körjegyző távollétében helyettesítéséről az SzMSz-ben szabályozott módon kell gondoskodni.

#### IV.

### MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A Körjegyzőséget a körjegyző, illetve az általa megbízott munkatárs jogosult képviselni.

Kiadmányozás rendje:

- Körjegyző írja alá a polgármesterekkel együtt a képviselőtestületi ülésekről készült jegyzőkönyveket.
- Központi és a területi államigazgatási szervekhez benyújtott jelentéseket, a mellérendelt szervekhez küldött jelentéseket.
- A körjegyző hatáskörébe tartozó I. fokú határozatokat.
- Az I. fokú határozatok ellen benyújtott fellebbezéseknek a Megyei Közigazgatási Hivatalhoz történő felterjesztéseit.
- Testületek részére készített előterjesztéseket, beszámolókat.
- A hivaltól kiküldésre kerülő leveleket, megkereséseket.

A Körjegyzőségi hivatal ügyintézője írja alá:

- az anyakönyvi bejegyzéseket, az anyakönyvi másolatokat, kivonatokat, (Az aláírás feltétele az anyakönyvi szakvizsga megléte.)
- környezettanulmányokat,
- hagyatéki leltárokat.

#### ***Szolgálati magatartás***

Minden köztisztviselő feladata, hogy a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben meghatározott kötelezettségeit teljesítve munkakörét a legjobb tudása és képességei szerint, lelkiismeretesen, az ügyfeleket segítve, velük udvariasan bánva lássa el.

A hivatali dolgozók kötelessége, hogy a munkatársakkal szemben kollegális magatartást tanúsítsanak, egymás munkáját segítsék.

A belépő köztisztviselőknek hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásukkal egyidejűleg részükre át kell adni munkaköri leírásukat.

Ha a köztisztviselő a hivaltól megválík, munkaeszközeit, hivatali helyiségének berendezései tárgyait, ügyiratait jegyzőkönyvileg át kell adni.

A hivatali dolgozók kötelesek a körjegyző engedélyét kérni, ha főfoglalkozásukon kívül más kereső tevékenységet kívánnak folytatni.

#### V.

## A KÖRJEGYZŐSÉG MUNKA- ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

A körjegyzőség valamennyi dolgozója 40 órás munkahétben dolgozik.

A munkaidő kezdete a hét valamennyi munkanapján 7,30 óra, a munkaidő vége péntek kivételével 16,00 óra. Pénteken a munkaidő vége 13,30 óra.

A 30 perces munkaközi szünet a dolgozók munkaidejébe beszámít.

Minden szombat szabad.

A körjegyző fentiektől eltérően indokolt esetben, eseti jelleggel fentiektől eltérő időbeosztású munkavégzést is elrendelhet.

A Körjegyzőség dolgozói a nem helyben lakó állampolgárokat, továbbá az anyakönyvi ügyekben az ügyfeleket teljes munkaidőben fogadják.

A munkaközi szünet (ebédidő) alatt is biztosítani kell a folyamatos ügyfélfogadást.

A Körjegyzőség dolgozói teljes munkaidőben soron kívül fogadják az önkormányzat képviselőit.

### *A Körjegyzőség ügyfélfogadási rendje:*

Hétfőn és szerdán 7,30 – 16,00 óráig

Pénteken 7,30 – 13,00 óráig.

### *Ügyfélfogadás rendje Somlójenő községben:*

Hetente keddi napokon 9,00 – 12,00 óráig

a körjegyző és a Körjegyzőségi hivatal ügyintézői tartanak ügyfélfogadást.

### *Ügyfélfogadás rendje Borszörcsök községben:*

Kedden 7.30 – 16,00 óráig

Pénteken 7.30 – 13,00 óráig

a körjegyző és a Körjegyzőségi hivatal ügyintézői tartanak ügyfélfogadást.

Az Ügyrend a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával lép hatályba.

**Somlóvásárhely, 2009. december 10.**

Bendes István  
körjegyző

## **KÖRJEGYZŐSÉG DOLGOZÓINAK MUNKAKÖRI ELÍRÁSA**

## **Munkaköri leírás**

### ***Adóügyi ügyintéző***

Feladatkörében ellátja az adóügyi igazgatás területén jelentkező mindennemű adókönyvelési, előírási, adóbehajtási és egyéb feladatokat.

Munkakörébe tartozik továbbá:

- hagyatéki ügyek intézése,
- adóigazolások kiadása,
- fakivágási engedélyek kiadása,
- báli engedélyek kiadása, kitelepülések engedélyezése,
- vadkár ügyek intézése,
- tulajdonszerzési ügyek testületi döntésre való előkészítése,
- földművelésügyi igazgatás körébe tartozó feladatok intézése,
- földhaszonbérleti ügyek intézése,
- vállalkozókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, igazolások kiadása
- élelmiszer előállítók nyilvántartása,
- működési engedéllyel kapcsolatos ügyek (üzletek, termelői borkimérés),
- magán szálláshelyek idegenforgalmi hasznosítása,
- nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekkel kapcsolatos ügyek,
- pénznyerő automatákkal kapcsolatos ügyintézés,
- szükség esetén közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- köteles minden olyan feladatot ellátni amivel a körjegyző megbízza,
- körjegyző helyettesítése távolléte esetén.

## **Munkaköri leírás**

### ***Szociális ügyintéző***

Munkakörébe tartozik a szociális és gyámügyi igazgatás területén jelentkező mindennemű feladat ellátása

Részletes feladatai:

- szociális segélyezési ügyekhez nyomtatványok kiadása, átvétele,
- szociális ügyek döntésre való előkészítése,
- előkészíti a szociális bizottság üléseit, rész vesz a bizottsági üléseken, elkészíti a bizottsági ülések jegyzőkönyveit,
- szociális bizottság által hozott határozat érintettekkel való közlése,
- közlekedési támogatási ügyek intézése,
- rendszeres szociális segélyezésekkel kapcsolatos ügyek intézése,
- közgyógyellátási ügyek intézése,
- időskorúak járadékával kapcsolatos ügyintézés,
- ápolási díj ügyek intézése,
- ideiglenes hatályú beutalások intézése,
- környezettanulmányok készítése,
- kiskorúak védelembe vételével és annak megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés,
- gyámhivatal felkérésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladat elvégzése, valamint a gyámhivatali határozat végrehajtásában közreműködés,
- a gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy –ha erre nincs mód – gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben történő elhelyezésével kapcsolatos ügyek intézése,
- szükség esetén közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- állampolgársági ügyek intézése,
- kiskorúak családi jogállásának rendezésével kapcsolatos ügyintézés,

- anyakönyvvezetői feladatok ellátása, szükség esetén végzi az igazgatási feladatokat, iktatás, népesség nyilvántartás,
- köteles minden olyan feladatot ellátni amivel a körjegyző megbízza.

## **Munkaköri leírás**

### ***Igazgatási ügyintéző***

Részletes feladatai:

- szociális segélyezési ügyekhez nyomtatványok kiadása, átvétele,
- szociális ügyek döntésre való előkészítése,
- hagyatéki ügyek intézése,
- fakivágási engedélyek kiadása,
- báli engedélyek kiadása, kitelepülések engedélyezése,
- vadkár ügyek intézése
- földhaszonbérleti ügyek intézése,
- vállalkozókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, igazolások kiadása
- élelmiszer előállítók nyilvántartása,
- működési engedéllyel kapcsolatos ügyek (üzletek, termelői borkimérés),
- magánszálláshelyek idegenforgalmi hasznosítása,
- nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekkel kapcsolatos ügyek,
- pénznyerő automatákkal kapcsolatos ügyintézés,
- szükség esetén közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- e-iktat elektronikus ügyiratkezelési rendszer felhasználói szintű ismerete, használata, telepítése, frissítése, mentése; alapadatok, szervezeti rendszer, ügyintézők, iktatókönyv beállítása; iratok érkeztetése, iktatása, határozatokhoz adatlapok rögzítése, nyomtatása, előadói ívek, átadólisták, iktatókönyv nyomtatása, elintézett ügyiratok kivezetése, átmeneti irattárba helyezése, irattározás, selejtezés rendszer által előállított statisztikák készítése
- köteles minden olyan feladatot ellátni amivel a körjegyző megbízza

**Munkaköri leírás**  
**Pénzügyi ügyintéző**

*Feladatkörébe tartozik:*

Somlóvásárhely és Somlójenő Önkormányzat, valamint a Körjegyzőség éves költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Részletes feladatai:

- pénzmaradvány-elszámolás készítése Államkincstár és a képviselőtestület felé,
  - bér- és létszámnyilvántartás naprakész vezetése,
  - analitikus nyilvántartások vezetése,
  - leltározás, selejtezés,
  - havi rendszeres szociális ellátások, gyermekvédelmi támogatás, közhasznú foglalkoztatott személyek illetményének számfejtése, kifizetése, polgármester, képviselők tiszteletdíjának számfejtése, kifizetése,
  - átmeneti segélyek, temetési segélyek kiutalása,
  - statisztikai jelentések készítése, továbbítása,
  - önkormányzati, körjegyzőségi házipénztár kezelése, ellátmány biztosítása,
  - átutalások határidőre történő teljesítése,
  - a Somlóvásárhelyi és Somlójenői Önkormányzat utalásainál, a bevételek beszedésénél és érvényesítői feladatok ellátása,
  - közgyógyellátási igazolványok utáni térítési díj átutalása MEP felé,
  - szigorú számadás alá vont nyomtatványokról nyilvántartás vezetése,(pl. bevételi, kiadási bizonylatok, csekkfüzet nyilvántartása stb.)
  - központosított előirányzatok visszaigénylése az Államkincstáron keresztül,
  - közcélú foglalkoztatottakkal kapcsolatos elszámolások a Munkaügyi Központ felé,
  - munkaszerződések, kinevezések, átsorolások, tiszteletdíjas megállapodások, megbízási szerződések készítése, továbbítása, szabadság kiszámolása,
  - a munkaköri feladatkörébe tartozó munkák elvégzéséhez szükséges jogszabályok ismeret szintű elsajátítása, alkalmazása, a változások figyelemmel kísérése,
  - a polgármesterek, illetve a körjegyző által megadott szempontok szerinti adatok határidőre történő szolgáltatása a képviselőtestületek számára,
  - megrendelések készítése, beszerzések végzése,
  - a felsorolásban esetlegesen nem érintett, de a Somlóvásárhelyi és Somlójenői Önkormányzat, illetve a Körjegyzőség gazdálkodásával összefüggésben jelentkező egyéb pénzügyi feladatok ellátása
- IMI számítógépes program kezelése: számfejtés, átsorolások, változások kezelése,
  - közcélú foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatok intézése: munkaszerződések készítése, hosszabbítása, jelenléti ív vezetése, szabadság nyilvántartás,
  - Eü pénztárral való kapcsolattartás: védőnői, iskola egészségügyi finanszírozás,
  - kimenő számlák elkészítése,
  - utalványok kezelése: étkezési, üdülési csekk, ajándék utalvány,



- ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyintézés: Bursa Hungarica, Arany János tehetséggondozó program,
- pályázatok elszámolása kezelése,
- hó eleji teendők: bankos felvétel,  
készpénzes kifizetések,  
segélyekről, állami támogatás visszaigénylése,  
IMI nyitás, programmódosítások letöltése, változóbér átvezetés,  
pénztár indítása aktuális hóra,  
átmeneti segélyek, rendkívüli gyermekvédelmi támogatások,  
ápolási díjak utalása,
- hó végi feladatok: számla átvezetések ( finanszírozás átvezetése, munkabérhez átvezetés, hó végi adó átvezetés),  
segélyekről kimutatás készítés, kiutalás  
munkabérutalás  
munkabér kifizetés,  
előlegek rendezése,  
pénztár zárás,  
számfejtés zárás, adatküldés,
- köteles minden olyan feladatot ellátni amivel a körjegyző megbízza.

- **Munkaköri leírás**  
- **Költségvetési ügyintéző**

- 
- *Feladatkörébe tartozik:*
- **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**
- - Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- 
- **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**
- - Közreműködik - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében, különös tekintettel annak pénzügyi-gazdálkodási vonatkozásaira, mellékleteire.
- - Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.
- 
- **Az intézmény működtetése**
- - Segíti intézmény működtetési, üzemeltetési feladatainak ellátását.
- - Felelős a takarékos gazdálkodásért.
- 
- **Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok**
- A körjegyző és a polgármesterek irányítása alapján:
- - ellátja a költségvetési tervezési feladatokat
- - összeállítja a költségvetési koncepciókat
- - a költségvetési rendeletek elkészítése
- - elkészíti a féléves, éves beszámolókat.
- 
- **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok**
- - Vezeti az intézmények költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- - Gondoskodik a fenntartók által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodás során.
- 
- **A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**
- Közreműködik a pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében,
- számviteli politika a kapcsolódó szabályzatok (számviteli rend), valamint a számlarend vonatkozásában kell ellátnia.
- 
- **Költségvetési ellenőrzési feladatok**
- Részt vesz az önkormányzatok és a körjegyzőség belső ellenőrzési és FEUVE rendszere kialakításában, működtetésében, fejlesztésében.
- 
- **Szakmai feladatok**
- 
- **- I. Általános szakmai feladatok**
- 
- **A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása**
- Gondoskodik arról, hogy a gazdálkodás során mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően járjon el.

- Folyamatosan gondoskodik jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.
- 
- 
- **A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása**
- Segíti a körjegyzőt abban, hogy a működtetési, üzemeltetési tevékenység során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

## - II. Részletes szakmai feladatok

### - **A költségvetési tervezési feladatok**

- A körjegyző és a polgármesterek irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:
- Elkészíti a megalapozott költségvetési koncepciókat, összeállítja a szöveges és számszaki részeket, a szöveges részben részletes magyarázatot, indoklást ad.
- A megadott keretszámok, a jóváhagyott költségvetési koncepciók alapján a költségvetési terv javaslatokat elkészíti. A javaslat elkészítésekor tervvariánsokat készít. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
- Részt vesz a költségvetési tervezéssel kapcsolatos testületi üléseken.

### - **Költségvetési gazdálkodási feladatok**

- Elkészíti az előirányzat-felhasználási ütemterveket, valamint a likviditási terveket.
- Gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának kontírozásáról, könyveléséről.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét.
- A könyvviteli, számviteli bizonylatokat kezeléséről, tárolásáról, feldolgozásáról gondoskodik.
- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat..
- Egyezteteti a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Gondoskodik a főkönyvi kivonatok, mérlegek havonkénti elkészítéséről.

### - **Zárlati, egyeztetési feladatok**

- Elvégzi a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.

### - **Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok**

- Előkészíti a saját- és felügyeleti hatáskörű előirányzat-módosításokat. A jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését elvégzi.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.

### - **Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítésében, mely tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés jogkörök tartalmát, és a jogkörök gyakorlására feljogosított személyek munkakörét, felhatalmazásait a feladat ellátására.
- Vezeteti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról, azok használati rendjét rendszeresen ellenőrzi.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.

- 
- **A költségvetési beszámolási feladatok**
- Ellátja a költségvetési beszámolási tevékenységet:
- Elkészíti a féléves és éves beszámoló számszaki és szöveges részét, valamint mellékleteit.
- Előterjesztést készít a képviselőtestület felé.
- Gondoskodik a beszámolók MÁK felé továbbításáról.
- 
- **Bizonylatkezelési feladatok**
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.
- 
- **Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok**
- Irányítja, illetve közreműködik az eszközök és források értékelési feladatainak ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok évenkénti szervezett, a teljes vagyoni kört érintő ellátásáról.
- Felügyeli a leltározási tevékenységet megelőző selejtezési feladatok végrehajtását.
- 
- **Készletgazdálkodási feladatok**
- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait. Vezeti a raktározási, beszerzési feladatokat.
- 
- **Önköltség számítási feladatok**
- Figyelemmel kíséri azt, hogy az önkormányzatok, a körjegyzőség milyen önköltség-számítási tevékenységgel érintett feladatokat lát el.
- Gondoskodik az önköltség-számítási szabályzat kidolgozásáról, felülvizsgálatáról.
- Irányítja az önköltség-számítási tevékenységet.
- 
- **Adókkal kapcsolatos feladatok:**
- Folyamatosan tájékozódik a beadandó bevallások köréről.
- Adóbevallások elkészítése és továbbítása az APEH felé.
- 
- **Statisztikai jelentésekkel kapcsolatos feladatok:**
- Elkészíti és továbbítja:
- az iskolatej visszaigényléséhez szükséges dokumentumokat
- a negyedéves és éves gazdaságstatisztikai jelentést
- minden egyéb pénzügyi statisztika és jelentés elkészítése és továbbítása.
- 
- **Költségfelosztási feladatok:**
- A saját konyhán felmerült költségek – bér, járulék, dologi kiadások – felosztása negyedévente az étkezési napok arányában.
- 
- **Munkához szükséges ismeret megszerzése**
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.
- 
- 
-

- **III. Ellenőrzési feladatai**

- A térítési díj nyilvántartásokat számszakilag ellenőrzi. Egyezteti az étkezési napokat az élelmezés által leadott étkezési napokkal. Figyelemmel kíséri a túlfizetések, hátralékok helyes átvezetését és kiegyenlítését. A térítési díjak helyes megállapításának vizsgálatát elvégzi.
- **Felelős :**
- 
- Munkáját az érvényes jogszabályok és az intézményi belső szabályzat betartása mellett köteles végezni.
- Elvégzi a körjegyző által rábízott munkaköri leírásban nem szereplő egyéb feladatokat.
- Hosszabb betegség, szabadság vagy egyéb munkatorlódás esetén munkahelyi vezetője utasítására bármely gazdasági területre be kell dolgoznia.
- Hosszabb szabadságot csak munkájának naprakész elvégzése után vehet igénybe.

- **Munkaköri leírás**

-

- ***Műszaki ellenőr***

-

-

- Feladatkörébe tartozik:

-

- a körjegyző I. fokú építésügyi hatáskörébe tartozó építésügyi igazgatási feladatok ellátása

- adó- és értékbizonyítványok kiadása,  
- önkormányzati vagyonkataszter vezetése,  
- műszaki ellenőri tevékenység ellátása.

-

-

-

- **Munkaköri leírás**

-

- **Anyakönyvvezető**

-

- *A körjegyző irányítása mellett, utasításainak betartásával köteles ellátni az alábbi – munkakörébe tartozó – általános igazgatási feladatokat:*

-

- e-iktat elektronikus ügyiratkezelési rendszer felhasználói szintű ismerete, használata, telepítése, frissítése, mentése; alapadatok, szervezeti rendszer, ügyintézők, iktatókönyv beállítása; iratok érkeztetése, iktatása, határozatokhoz adatlapok rögzítése, nyomtatása, előadói ívek, átadólisták, iktatókönyv nyomtatása, elintézett ügyiratok kivezetése, átmeneti irattárba helyezése, irattározás, selejtezés rendszer által előállított statisztikák készítése

-

- TÜK iktatás, TÜK ügyiratkezelés, selejtezés

-

- Anyakönyvvezetői feladatok ellátása (közreműködés házasságkötésnél, anyakönyvi események anyakönyvezése, kiskorúak házasságkötési ügyeinek intézése, hazai anyakönyvezési, állampolgársági ügyek intézése, kiskorúak családi jogállásának rendezésével kapcsolatos ügyek intézése, minden egyéb fel nem sorolt anyakönyvi ügy intézése)

-

- ASZA Anyakönyvi Szolgáltatói Alrendszer felhasználói szintű ismerete, használata (Okmányok, speciális íróeszköz (tollak) megrendelése, átvétele, anyakönyvi kivonatok és egyéb okiratok kiállítása, ESZF (Egységes Szolgáltató felület) használata, Fórum és levelező rendszer napi szintű kötelező használata, anyakönyvi alap- és utólagos bejegyzések adatainak rögzítése a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás részére

-

- néesség nyilvántartási ügyek intézése, igazolások kiadása

-

- Személyiadat- és lakcímnnyilvántartási rendszerek felhasználói szintű ismerete, használata

- Címnnyilvántartás

- Közterület, házsám nyilvántartásba vétele, megszüntetése, adatainak változtatása, címjegyzékek lekérdezése,

- Szervnyilvántartás

- Szerv adatainak, címek, vezetők adatainak, hatáskörök, illetékességek karbantartása

- Körzetesítés

- Körzetek karbantartása, illetékesség átvétel, választásokhoz kapcsolódó feladatok elvégzése

-

- Helyi Vizuál Regiszter néességnyilvántartási rendszer felhasználói szintű ismerete, használata, Államigazgatási Hivataltól kapott adatok alapján karbantartások, telepítési feladatok elvégzése

-

- Választásokhoz kapcsolódó ügyeleti és informatikai feladatok elvégzése,

- Választások előkészítési feladataiban részvétel,

- Integrált Választási Szolgáltató Rendszer felhasználói szintű ismerete, választást megelőző körzetesítési feladatok elvégzése,

- OVI Vezetőjének elrendelése alapján névjegyzék továbbvezetési feladatok elvégzése az informatikai rendszerben,
- Igazolások kiadása,
- OVI Vezetőjének elrendelése alapján országos informatikai főpróbák végrehajtása, ügyelet ellátása, névjegyzék zárással, hitelesítéssel kapcsolatos feladatok,
- OVI Vezetőjének elrendelése alapján választás napi informatikai feladatok végrehajtása
- 
- önkormányzati intézményekben és a körjegyzőségen dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatának (évenkénti) szervezése, ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- 
- állategészségügyi feladatok ellátása (ebek összeírása, nyilvántartás vezetése, közreműködés eb oltásnál, minden egyéb fel nem sorolt e feladatkörbe tartozó feladat ellátása)
- 
- tüdőszűréssel kapcsolatos mindennemű feladat ellátása, közreműködés a tüdőszűrés lebonyolításában
- 
- méhészek nyilvántartásával, értesítésével kapcsolatos feladatok ellátása
- 
- testületek működésével kapcsolatos feladatok ellátása:
  - testületek működésével kapcsolatos ügyrendi feladatok ellátása,
  - a testület anyagának megküldése a KDR Államigazgatási Hivatal Veszprém Megyei Kirendeltségére, testületi döntésekről határozati kivonatok továbbítása a végrehajtásért felelős részére, a testületek működésével kapcsolatos feladat ellátása, amelyekkel a körjegyző megbízza
- 
- hivatal postaküldeményeinek postázása
- 
- nyilvántartások vezetése bélyegzőkről, képviselőtestületek által hozott határozatokról, önkormányzati rendeletekről
- 
- gépelési, fénymásolási feladatok ellátása
- 
- szemétszállítással, szemétszállítási díjfizetésekkel, szüneteltetésekkel, megszüntetésekkel kapcsolatos ügyekről Kommunális Szolgáltató KFT tájékoztatása, kedvezményezett jelentése Szolgáltatónak, hulladéktároló edények kiadása, cseréje, pótlása, visszavétele, szemétdíj fizetők listájának éves egyeztetése
- 
- 
- havonta egy alkalommal az ügyfélfogadási rendben megjelölt időpontban – keddi napon – köteles Somlójenő községben ügyfélfogadás végett megjelenni
- 
- köteles minden olyan feladatot ellátni amivel a körjegyző megbízza.

-  
-  
-  
-  
-



- **Munkaköri leírás**

-

- *Hivatalsegéd*

- 
- *A hivatalsegéd, mint a Körjegyzőség dolgozója, munkáját a körjegyző utasítása szerint köteles ellátni.*
- 
- **Feladatkörébe tartozik:**
- körjegyzőségen a hivatalsegédi feladatok ellátása,
- postai küldemények elhozatala, elvitele
- hivatali iratok helyi kézbesítése,
- hivatali helyiségek takarítása, szellőztetése,
- konyharuhák, törölközők heti mosása,
  - (A mosáshoz szükséges mosóport a helyi boltban megvásárolhatja a Körjegyzőség számlája terhére. Havi felhasználható mosópor mennyiség egy doboz 600 g-os tetszés szerint vásárolt mosópor.)
- esetenként fénymásolási feladatok elvégzése,
- naponta 11 órától a helyi szoc.étkezők részére ebéd kiszállítása,
- munkaidejében – a tornaórákat követően – a Kultúrház helyiségeinek felmosása, a szükséges takarítási teendők ellátása,
- a Körjegyzőség hivatalánál lévő virágoskert kapálása, gondozása,
- nyári és téli időszakban a hivatal udvarának söprése, a hivatal előtti járdaszakasz tisztántartása, téli időszakban az udvarrészen és a hivatal előtti járda és útszakaszon (hivatal épületének sarkától az iskolába vezető útig) hó eltakarítása, síkosság elleni védelem.(sózás)
- 
- Munkavégzés során figyelemmel kell lennie:
- A hivatalban lévő szeméttárolókban elhelyezett papírokat a tároló helyiségben elhelyezett kukákba kell tenni, ügyelve arra, hogy az ott elhelyezett papírok elégetésre kerüljenek. A hivatalból kikerülő papírt a heti szemétszállítás során a szeméttelre kivitetni tilos.
- 
- A hivatali munkaidőn túl – a takarítás ideje alatt – a hivatalsegéden kívül a hivatal helyiségeiben idegen nem tartózkodhat!
- 
- A dolgozó a hivatali helyiségekben elhelyezett és elzárható helyen nem tárolható iratokba bele nem tekinthet, a tudomására jutott hivatali titok megtartásáért fegyelmi felelősséggel tartozik!
- 
- A napi munkavégzés során a hivatalon belüli elfoglaltságát úgy kell megoldania, illetve elvégeznie, hogy azzal a hivatalban dolgozók munkáját ne zavarja!
- 
- A hivatal és a kultúrház helyiségeinek takarításához szükséges eszközök, takarítószerkeszerezéséről gondoskodni köteles oly módon, hogy a szükséges beszerzések előtt az a pénzügyi dolgozókkal egyeztetni, majd a körjegyzőség számlájának terhére a szükséges vásárlást elvégzi.
- 
-

- 
- **Napi munkaideje 8 óra, az alábbi munkaidő beosztással:**
- 
- munkakezdés naponta 7,30 órakor
- bevásárlás 7,30-8,00 óra közötti időben
- postaküldemények elhozatala 8,10-8,25 óra közötti időben
- hivatalon belüli fénymásolási, valamint kézbesítési munkák elvégzése, kultúrház takarítása 8,30-11,00 óra közötti időben
- szociális étkezők részére ebéd házhoz szállítása 11,00-12,00 óra közötti időben
- ebédidő 12,00-12,30-ig
- munkaközi szünet 12,30-14,30 óráig
- fénymásolási, kézbesítési munkák elvégzése 14,30-15,00 óra közötti időben
- postaküldemények postára adása 15,00-15,15 óra közötti időben
- fénymásolási, kézbesítési, kertrendezési munkák végzése 15,15-16,00 óra közötti időben
- hivatal helyiségeinek takarítása, udvar rendbetétele, kertgondozás 16,00-18,00 óráig
- 
- **Pénteki napokon a napi munkaidő 6 óra ebédszünettel együtt.**
- munkakezdés 7,30 órakor
- bevásárlás 7,30-8,00 óra között
- postaküldemények elhozatala 8,10-8,25 óra között
- hivatalon belüli munkavégzés, kultúrház takarítása 8,30-11,00 óra között
- szociális étkezők részére ebéd kiszállítása 11,00-12,00 óra között
- ebédidő 12,00-12,30 óráig
- munkaközi szünet 12,30-13,30 óráig
- postaküldemények elvitele, hivatali helyiség takarítása, épület előtti rész, udvar, rendbetétele, kert gondozása 13,30-15,00 óra között.
-

- **Hivatalsegéd munkaköri leírása**  
- **Téli időszakban**

- 
- **Napi munkaideje 8 óra, az alábbi munkaidő beosztással:**
- 
- Munkakezdés naponta 5,00 órakor
- 5,00-8,00 kultúrház takarítás,
- 8,00-9,00 bevásárlás, postaküldemények elhozatala,
- 9,00-12,00 munkaközi szünet
- 12,00-12,30 ebédidő
- 12,30-14,00 munkaközi szünet
- 14,00-15,00 fénymásolási, kézbesítési munkák elvégzése
- 15,00-15,30 postaküldemények postára adása
- 15,30-16,00 fénymásolási, kézbesítési munkák elvégzése
- 16,00-18,00 hivatali helyiségek, irattárak takarítása, az egyéb rábízott és időszerű feladatok elvégzése
- 
- **Pénteki napokon a napi munkaidő 6 óra – ebédszünettel együtt**
- Munkakezdés 5,00 órakor
- 5,00-8,00 kultúrház takarítás
- 8,00-9,00 bevásárlás, postaküldemények elhozatala
- 9,00-12,00 munkaközi szünet
- 12,00-12,30 ebédidő
- 12,30-13,00 munkaközi szünet
- 13,00-14,30 fénymásolási, kézbesítési munkák elvégzése, hivatal helyiségeinek takarítása
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

**- A KÖRJEGYZŐSÉG DOLGOZÓI VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGE**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 2007. évi CLII. Tv. (Ktv.) 5.§ (1) bekezdése ca/ pontjában meghatározottak alapján a Képviselő-testület a „vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét” az alábbiak szerint állapítja meg:

| - Kötelezettséget megállapító jogszabályhely | - Munkakör megnevezése | - Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség gyakorisága |
|--|------------------------|--|
| - 2007. évi CLII. Tv. (Ktv.) 5.§ (1)         | - Körjegyző            | - 1 év   |
| - 2007. évi CLII. Tv. (Ktv.) 5.§ (1)         | - Adóügyi ügyintéző    | - 1 év   |
| - 2007. évi CLII. Tv. (Ktv.) 5.§ (1)         | - Anyakönyvvezetők     | - 1 év   |
| - 2007. évi CLII. Tv. (Ktv.) 5.§ (1)         | - Pénzügyi ügyintézők  | - 1 év   |
| - 2007. évi CLII. Tv. (Ktv.) 5.§.(1)         | - Igazgatási ügyintéző | - 1 év   |



-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

- **SOMLÓJENŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

-  
- **1.sz. függelék**  
-  
-  
-

- **TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐK NÉVSORA**

-  
-  
-

|                       |                |
|-----------------------|----------------|
| - NEMES ATTILA        | polgármester   |
| - LUKÁCS ZOLTÁN       | alpolgármester |
| - FEKETE ANDRÁSNÉ     |                |
| - IFJ. NEMES FERENCNÉ |                |
| - PIRINÉ SZABÓ KLÁRA  |                |
| - SCHÉDL EMIL         | települési     |

képviselők

-  
-  
-  
-

- - **SOMLÓJENŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**
  - **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**
    - 
    - **2.sz. függelék**
    - 
    - 
    -
  - **AZ ÖNKORMÁNYZAT TÖRVÉNYBEN ELŐÍRT**
  - **KÖTELEZŐ SZOLGÁLTATÁSI FELADATAI**
- 
- 
- *Az önkormányzat feladatai a közsolgáltatások körében:*
- településrendezés, településfejlesztés,
- az épített és természeti környezet védelme,
- a lakásgazdálkodás,
- a vízrendezés, csapadékvíz elvezetés és csatornázás,
- a köztemető fenntartása,
- a helyi közutak fenntartása,
- a köztisztaság biztosítása,
- gondoskodás a közbiztonság helyi feladatairól és a helyi tűzvédelemről,
- közreműködés az energiaszolgáltatásban,
- közreműködés a foglalkoztatás megoldásában,
- gondoskodás az óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról és nevelésről, az egészségügyi és szociális ellátásról, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokról,
- közművelődési tevékenység és sport támogatása,
- nemzetiségi és etnikai kisebbség jogai érvényesítésének biztosítása,
- az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése.
-

- - **SOMLÓJENŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**
  - **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**
    - 
    - **3.sz. függeléke**
    - 
    - 
    -
- **AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖTELEZŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE**
- 
- 
- Az Önkormányzat köteles gondoskodni:
  - az egészséges ivóvízellátásról,
  - az óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról és nevelésről,
  - az egészségügyi és szociális alapellátásokról,
  - a közvilágításról,
  - a helyi közutak fenntartásáról,
  - a helyi köztemető fenntartásáról,
  - a nemzeti és etnikai kisebbség jogainak érvényesüléséről,
  - a Körjegyzőség működtetéséről.
-



-  
-

- **SOMLÓJENŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
- **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

-  
- **4.sz. függeléke**  
-

- **A KÉPVISELŐTESTÜLET ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAI**  
-

-  
-

- *Önként vállalt feladatok az alábbiak:*  
-

- polgárórség működtetése,
  - hozzájárulás a helyi körzeti megbízott által használt szolgálati gépkocsi benzin költségéhez.
-

-  
- **SOMLÓJENŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
- **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

-  
- **5.sz. függeléke**  
-  
-

- **NÉV SZERINTI SZAVAZÁSI ÍV**  
-

|   |                     |                      |
|---|---------------------|----------------------|
| - |                     |                      |
| - | 1.                  |                      |
| - | NEMES ATTILA        | igen-nem-tartózkodom |
| - |                     |                      |
| - | 2.                  |                      |
| - | LUKÁCS ZOLTÁN       | igen-nem tartózkodom |
| - |                     |                      |
| - | 3.                  |                      |
| - | FEKETE ANDRÁSNÉ     | igen-nem tartózkodom |
| - |                     |                      |
| - | 4.                  |                      |
| - | IFJ. NEMES FERENCNÉ | igen-nem-tartózkodom |
| - |                     |                      |
| - | 5.                  |                      |
| - | PIRINÉ SZABÓ KLÁRA  | igen-nem-tartózkodom |
| - |                     |                      |
| - | 6.                  |                      |
| - | SCHÉDL EMIL         | igen-nem tartózkodom |
| - |                     |                      |
| - |                     |                      |
| - |                     |                      |
| - |                     |                      |

-  
- **SOMLÓJENŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
- **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

-  
-  
-  
-  
- **6.sz. függeléke**

- **TITKOS SZAVAZÁS EREDMÉNYÉNEK JEGYZŐKÖNYVE**

-  
-  
-  
-  
- **JEGYZŐKÖNYV**

-  
-  
- Somlóvásárhely Községi Önkormányzat Képviselőtestülete 200\_\_ .év  
\_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_-n megtartott ülésén  
\_\_\_\_\_ tárgyban tartott  
titkos szavazás eredményéről.

-  
- Jelenlévő képviselők száma: \_\_\_\_\_ fő  
- Leadott szavazólapok száma: \_\_\_\_\_ db  
- Érvénytelen szavazatok száma: \_\_\_\_\_ db  
- Érvényes szavazatok száma: \_\_\_\_\_ db

-  
- A titkos szavazás eredménye:  
-

-  
- A szavazás lebonyolító ideiglenes bizottság

- N é v Al á í r á s

-  
- \_\_\_\_\_  
- elnöke \_\_\_\_\_

-  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

-  
- \_\_\_\_\_  
- tagjai \_\_\_\_\_

- **SOMLÓJENŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
- **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

-  
-  
- **8.sz. függeléke**

- **SOMLÓJENŐ KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI TERÜLETE**

-  
-  
- Dózsa György utca



