

**Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testületének
18/2018. (XII. 15.) számú önkormányzati rendelete
Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében megállapított hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontban meghatározott feladatkörében eljárva Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról az alábbi rendeletet alkotja.

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. §
Sáránd Község Önkormányzata**

(1) A település első említése 1219-ből való. A XVI. században magánföldesúri birtok volt, 1552-ben Czibak Imrée és Sárándi Mihály örököseié.

Az erdélyi törvénytár (Approbatae Constitutiones) a hajdúvárosok sorában említi, amely egyben azt is jelenti, hogy legkésőbb 1626-ban már a hajdúvitézek birtokában volt. A török kiűzése után az udvar Esterházy Pál nádornak adományozta, és így az Esterházyak derecskei uradalmának része lett. A lakosság a város hajdújogáról nem feledkezett meg. Tovább használták a hajdúvárosi múltra utaló pecsétnyomójukat, s a település címerét is innen ismerjük. A címerpajzsban támadó vívó állásba helyezkedő, jellegzetes hajdúsüveget viselő, kardot tartó vitéz képe látható, címersisakként pedig három pántos vitézi nyílt sisakot jelenítettek meg. A sisakdísz – a szokásoktól eltérően nem a címerképet ismétli meg, hanem a kor jellegzetes fecskefarkú hadilobogóját. A zászlórúd két oldalán egyenletesen elosztva az 1694-es évszám olvasható. A pecsétlenyomat köriratának olvasata a következő: BAGO + SARAND PECSETE ANNO + 1692. A pecsétnyomó készítésének éve tehát Várad 1692-ben történt visszafoglalása és az Esterházyaknak történt elzálogosítás közé esik, és érthetően hangsúlyozza a település egykori kiváltságát.

(2) A település főbb adatai:

- területe: 2270 ha
- állandó lakosainak száma a 2018. január 1-jei állapotnak megfelelően: 2382 fő.

(3) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

Sáránd Község Önkormányzata (a továbbiakban Önkormányzat)

Székhelye: 4272 Sáránd, Nagy u. 44.

Az önkormányzat képviselő-testületének megnevezése: Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület).

A hivatal megnevezése:

Sárándi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Hivatal)

Székhelye: 4272 Sáránd, Nagy u. 44.

(4) A Képviselő-testület létszáma: 7 fő.

(5) Az Önkormányzat pecsétje kör alakú, benne felirat: „Sáránd Község Önkormányzata” Magyarország címerével, 1-től 3-ig számozott. A pecsétek használatát a Hivatal működési szabályzata tartalmazza.

(6) Az Önkormányzat pecsétjét kell használni:

- a Képviselő-testület jegyzőkönyveinek hitelesítésére
- a Képviselő-testület által adományozott oklevelekre, kitüntetésekre,
- az Önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolataiban,
- a polgármester és jegyző által közösen aláírt okiratokra.

(7) Az Önkormányzat hivatalos honlapja: www.sarand.hu

(8) Az Önkormányzat hivatalos hirdetőtáblája a 4272 Sáránd, Nagy u. 44. szám alatti Hivatal folyosóján lévő hirdetőtábla.

2. §

Az Önkormányzat jelképei és használatuk

(1) Az önkormányzat jelképei a címer és a zászló.

a) A címer leírása: A címerpajzsban támadó vívó állásba helyezkedő, jellegzetes hajdúsüveget viselő, kardot tartó vitéz képe látható, címersisakként pedig három pántos vitézi nyílt sisakot jelenítettek meg. A sisakdísz fecskéfarkú hadilobogó.

b) A zászló leírása: A zászló 1 m széles, 2 m hosszú fehér színű selyem, szélén fehér zsinórral díszített. A zászló mértani közepén, mindkét oldalon a címert ismétli meg az a) pontban leírtak szerint.

(2) A címer díszítő és utaló jelképként használható:

- a Képviselő-testületi ülés meghívóján,
- a Képviselő-testület által alapított okleveleken, emléklapokon, kitüntető vagy emlékermeken, jelvényeken,
- a Hivatal tevékenysége során használt levélpapírokon, borítékokon,
- a Hivatal épületének falán, valamint az épület tanácskozótermében, a település történetével, életével, fejlődésével kapcsolatos kiadványokon,
- települési ünnepeken,
- az Önkormányzat felügyelete, irányítása alatt álló intézmények emblémájaként.

(3) A címer hatósági tevékenység során nem használható.

(4) A címert kizárólag hiteles alakban szabad ábrázolni.

(5) Nyomdai sokszorosítás esetén a címer fekete-fehér színben is ábrázolható.

(6) A címer csak a hiteles ábrázolás sérelme nélkül kicsinyíthető.

(7) A címer előállítására, használatára irányuló kérelmet a Hivatalnál kell benyújtani. A kérelem elbírálásának hatáskörét a polgármester átruházott hatáskörben gyakorolja.

(8) A zászlót a Hivatal épületében lévő tanácskozó teremben (házasságkötő teremben) kell elhelyezni.

(9) A zászló lobogóként is használható.

(10) A zászló különösen a következő esetekben használható

- a település életében kiemelkedő események alkalmával
- önkormányzati ünnepeken, rendezvényeken
- több település részvételével tartott rendezvényeken.

(11) A Község Napján szeptember hónapban kerül megrendezésre, melyen az Önkormányzat ünnepséget szervez.

II. FEJEZET AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

3. §

- (1) Az önkormányzat jogi személy.
- (2) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök főszabályként a Képviselő-testületet illetik meg, az át nem ruházható feladat és hatásköröket törvény állapítja meg.
- (3) Az önkormányzat szervei: Képviselő-testület, főállású polgármester, egy fő társadalmi megbízatású alpolgármester, egy fő tanácsnok, Pénzügyi Bizottság, Szociális és Egészségügyi Bizottság, Hivatal.
- (4) A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.

4. §

- (1) A Képviselő-testület az Mötv-ben foglaltak szerint önként vállalhatja minden olyan helyi közfeladat önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe, ha annak személyi, tárgyi és pénzügyi feltételei rendelkezésre állnak.
- (2) A helyi közfeladat önálló megoldásának felvállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelyben tisztázni szükséges a feladat ellátásának feltételeit. Az eljárás során a Képviselő-testület illetékes bizottságának véleményét ki kell kérni.
- (3) Az önként vállalt feladatok tárgyában az éves költségvetésben – a fedezet egyidejű biztosításával – kell állást foglalni.

5. §

- (1) A Képviselő-testület egyes feladatait a jelen rendeletben vagy más önkormányzati rendeletben megállapított szabályok szerint a polgármesterre, valamint a bizottságaira átruházhatja. Az átruházott hatáskörök jegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A Képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasítást adhat, döntését megsemmisítheti és megváltoztathatja, a gyakorló szervet beszámoltathatja, illetőleg a hatáskört visszavonhatja.
- (3) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

III. FEJEZET A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

A./ Képviselő-testület

6. §

A Képviselő-testület tagjai

- (1) A Képviselőtestület tagjainak száma 7 fő, amely a megválasztott 6 fő települési képviselőből és a közvetlenül megválasztott polgármesterből áll.
- (2) A Képviselő-testület tagjainak névsorát, lakcímét a 2. számú melléklet tartalmazza.

7. §

A Képviselő-testület gazdasági ciklusprogramja

(1) A Képviselő-testület megbízatásának időtartamára szóló gazdasági ciklusprogram alapján működik, mely tartalmazza különösen a fejlesztési elképzeléseket, a munkahelyteremtés feltételeinek elősegítését, a településfejlesztési politika, az adópolitika célkitűzéseit, az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó megoldásokat.

(2) A ciklusprogram tervezetének előkészítéséről és a Képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik, a megalakulást követő 6 hónapon belül.

8. §

Előterjesztések

(1) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:

- a) döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra vagy határozathozatalra irányul,
- b) beszámoló valamely feladat elvégzéséről, valamely intézmény tevékenységéről, stb.
- c) tájékoztató anyagok, amelyek tudomásulvételt igényelnek.

(2) A testületi ülésre előterjesztést tehetnek:

- a) a polgármester és az alpolgármester
- b) a témakör szerint illetékes bizottság
- c) bármelyik képviselő
- d) tanácsnok
- e) jegyző, aljegyző
- f) önkormányzati intézmények vezetői
- g) a napirendben szereplő beszámolók, tájékoztatók előadói.

(3) A polgármester különös szakértelmet igénylő ügyekben szakértőt is felkérhet az előterjesztés és a döntési javaslat összeállítására.

(4) Az előterjesztések az (1) bek. a) és b) pontjaiban foglaltak esetében az érintett bizottság(ok) véleményének és a jegyző jogszerűségi észrevételének ismeretében tűzhetők napirendre, a döntéshez a bizottságok előzetes jóváhagyása szükséges. Az előterjesztés formai és tartalmi követelményeit a 3. számú melléklet tartalmazza.

(5) A napirendi javaslatban nem szereplő előterjesztés sürgős tárgyalását indítványozhatja:

- a) a polgármester
- b) az alpolgármester
- c) a Képviselő-testület tagjainak legalább fele
- d) a Képviselő-testület bizottsága
- e) a jegyző.

(6) A sürgősségi indítványt legkésőbb a testületi ülés előtt két órával a polgármesterhez írásban kell benyújtani. Az indítványnak tartalmaznia kell a kidolgozott előterjesztést, a sürgősség indokát, a döntési javaslatot.

(7) A sürgősségi indítvány tárgyalásáról vagy elnapolásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt. Támogatottsága esetén a főnapirendi pontok végén kerül megtárgyalásra.

9. §

A Képviselő-testületi ülés összehívása és vezetése

(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén sürgős döntést igénylő kérdésben a Képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester hívja össze. A meghívóban feltüntetendő napirendi pontokat és azok sorrendjét a polgármester határozza meg. A polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén a testületi ülést a legidősebb képviselő - mint korelnök - hívja össze és vezeti.

(2) A Képviselő-testület üléseit – a közmeghallgatás kivételével – a Hivatal házasságkötő termében tartja.

(3) A Képviselő-testület ülését össze kell hívni:

a) a települési képviselők 1/4-ének,

b) a Képviselő-testület bizottságának,

c) a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára. A polgármester az indítvány benyújtásától számított 15 napon belüli időpontra tűzi ki a Képviselő-testület rendkívüli üését.

(4) A meghívót és az írásbeli előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy azt az érdekeltek a rendes ülés időpontját megelőzően legalább 5 nappal, a rendkívüli ülés időpontját megelőzően legalább 24 órával kézhez kapják. A kézbesítést a Hivatal megbízottja végzi. A meghívó és a napirendek előterjesztései elektronikus úton kerülnek megküldésre. A meghívó a Hivatal hirdetőtáblájára és a hivatalos honlapra is felkerül.

(5) Kivételesen sürgős döntést igénylő esetekben az előterjesztést a képviselők az ülés napján kapják kézhez az ülés előtt 1 órával.

(6) Előre nem látható és sürgős intézkedést igénylő esetben a polgármester a Képviselő-testület ülését összehívhatja a képviselők telefonon történő értesítésével is.

(7) A már összehívott képviselő-testületi ülést rendkívüli esemény, ok bekövetkezésére való hivatkozással – az összehívást követően – a polgármester illetve a települési képviselők 1/4-ének javaslatára évente legfeljebb két alkalommal lehet elhalasztani.

10. §

A Képviselő-testület ülésére meghívandók köre

(1) A Képviselő-testület ülésére – a Képviselő-testület tagjain és a jegyzőn kívül - meg kell hívni:

a) az aljegyzőt

b) a Hivatal napirendi pont által érintett ügyintézőjét,

c) a napirendi pont által érintett intézmény vezetőjét,

d) az érintett napirendi pontok előadóit

e) a kisebbségi önkormányzat elnökét (szószóló)

f) a napirendi pont által érintett civil szervezetek képviselőit

g) a polgárok településfejlesztési célú és kihatású, önszerveződő közösségeit, a tevékenységi körüket meghatározóan érintő témákban

h) akiket a polgármester és a Képviselő-testület indokoltnak tart.

(2) A meghívottat meghívójában tájékoztatni kell, hogy tanácskozási joggal történik-e a meghívása. A tanácskozási joggal meghívott a napirendi ponthoz egy alkalommal, legfeljebb három perc időtartamban szólhat hozzá.

(3) Képviselő-testületek együttes ülése esetén a polgármester a polgármesterek megállapodása szerinti helyszínre hívja össze. Az együttes ülést az ülés helyszíne szerinti település polgármestere vezeti. Az együttes ülés jegyzőkönyvét az ülés helye szerinti hivatal készíti el, a polgármester és jegyzők írják alá. A Képviselő-testületek döntéseiket külön hozzák meg és azt rendelet és határozat nyilvántartásuk szerint számozzák.

11. §

A Képviselő-testület ülése

- (1) A Képviselő-testület ülése nyilvános, melynek anyagát a lakosság a Hivatalnál a testületi ülés napján megtekintheti. Az ülésen bármely állampolgár szabadon részt vehet, és az ülést vezető engedélye alapján fel is szólhat. Az ülés rendjének zavarása esetén a polgármester a hallgatóságot vagy az ülést zavaró személyt kiutasíthatja.
- (2) A Képviselő-testület évente legalább hat ülést tart.
 - (3) A Képviselő-testület zárt ülést tart vagy zárt ülést rendelhet el a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott esetekben.
 - (4) A zárt ülésen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott személyek vehetnek részt.
 - (5) A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi döntés - a személyes adatok védelmét is figyelembe véve – nyilvános.
 - (6) A nyílt testületi ülésekről hang- és képfelvétel készül. A képfelvétel (video) az önkormányzat honlapján történő közzététellel nyilvános.

12. §

A Képviselő-testület ülésének vezetése

Az ülés vezetőjének feladatai és jogosítványai:

- a) megállapítja (figyelemmel kíséri) a határozatképességet, megnyitja, berekeszti az ülést,
- b) tájékoztatást ad a két ülés közötti eseményekről, valamint negyedévente beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről,
- c) javaslatot tesz a jegyzőkönyv-hitelesítők személyére,
- d) előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a szóbeli előterjesztésekről,
- e) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
- f) a hosszúra nyúlt vita esetén indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását, vagy a vita lezárását,
- g) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalási témától, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót, aminek következményeként az illető személy ugyanazon ügyben már nem szólhat fel,
- h) tárgyalási szünetet rendelhet el,

- i) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendreutasíthatja azt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít
j) indokolt esetben az ülést berekesztheti, de köteles megjelölni az ülés megnyitásának időpontját.

13. § A vita és a szavazás

- (1) A napirendi pont tárgyalását maximum 5-5 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult. Ez a szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.
- (2) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést intézhetnek.
- (3) A kérdések elhangzása után a válaszadás következik. Ha ugyanaz a személy ugyanazon napirendi ponttal kapcsolatban másodszor is hozzászólásra jelentkezik, az ülésvezető a második hozzászólást 2 percre korlátozhatja.
- (4) Törvényességi észrevétel esetén a jegyző a vitában több alkalommal is soron kívül hozzászólhat.
- (5) A napirendi pont vitáját az ülés vezetője foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.
- (6) Döntéshozatalnál a képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét. A kizárásról a Képviselő-testület dönt. Amennyiben a képviselő elmulasztotta bejelenteni személyes érintettségét, a határozatról szóló szavazást a következő testületi ülésen meg kell ismételni. Rendelet esetében a Képviselő-testület dönt a szavazás megismétléséről.
- (7) Amennyiben az ülésvezető az elhangzott módosító indítványt az eredeti javaslatához képest új indítványnak ítéli meg, jogosult azt az illetékes bizottságnak véleményezésre kiadni, valamint az eredeti javaslatban való döntést elhalasztani, amennyiben az nem jár hátrányos következményekkel. Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra. Minősített többséget igénylő döntéshez előterjesztett módosító indítvány elfogadásához is minősített többség szükséges.
- (8) Szavazni kizárólag személyesen lehet.
- (9) Egyszerű többséget igénylő határozatoknál a javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.
- (10) A megválasztott képviselők több mint felének egybehangzó igen szavazata (minősített többség) szükséges:
- a) az Möt. 46. § (2) bek. c) pontja szerinti zárt ülés elrendeléséhez
 - b) Az Möt. 49. § (1) bek. szerinti képviselő kizárásához
 - c) rendeletalkotáshoz
 - d) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás esetén
 - e) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervhez való csatlakozás esetén
 - f) külföldi önkormányzattal való együttműködési megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz
 - g) intézmény alapításához
 - h) a Képviselőtestület megbízatásának lejártá előtt való név szerinti szavazással történő – a testület feloszlására irányuló döntéshez

- i) a polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt a Képviselő-testületnek az illetékes Debreceni Járásbírósághoz történő kereset benyújtásához
 - j) alpolgármester megválasztásához
 - k) hatáskör-gyakorlás átruházása és visszavonása esetén
 - l) helyi közfeladat önálló megoldásának vállalásához, illetőleg arról történő lemondáshoz.
- (11) A Képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.
- (12) Név szerinti szavazást kell tartani a (9) bek. h) pontjában foglaltakon túl a jelenlévő képviselők 1/4-ének indítványára. A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.
- (13) A nyílt szavazás eredményét az ülés vezetője állapítja meg, illetőleg - a szavazatok téves összeszámlálása miatt – elrendelheti a szavazás megismétlését.
- (14) Titkos szavazást a képviselő-testület az Möt. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben tarthat.
- (15) A Képviselő-testület tagjai sorából egyszerű szótöbbséggel elnökből és két tagból álló szavazatszámú bizottságot választ a titkos szavazás lebonyolítása, eredményének megállapítása érdekében. A bizottság elnökének és tagjainak személyére a polgármester valamint a települési képviselők tehetnek javaslatot.

14. §

A Képviselő-testület döntései

- (1) A Képviselő-testület
- a) rendeletet alkot
 - b) határozatot hoz.
- (2) Rendelet alkotását a polgármesternél írásban kezdeményezheti:
- települési képviselő
 - jegyző
 - a tárgy szerint illetékes bizottság
 - kisebbségi önkormányzat
 - erre irányuló népi kezdeményezés.
- (3) A rendelet-tervezet szakszerű előkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (4) A Képviselő-testület által alkotott rendeletek jelölése minden évben előlről kezdve, növekvő rendben arab számmal történik, törve az évszámmal, zárójelben feltüntetve a rendelet hatályba lépésének időpontját (a hónapot római számmal, a napot arab számmal). Ezt követően a „számú önkormányzati rendelet” kifejezést kell használni, mely után pontosan meg kell fogalmazni a rendelet tárgyát.
- (5) Az önkormányzati rendeletet a Hivatal hirdetőtábláján ki kell hirdetni, a közszemlére tételt a rendelet eredeti példányára fel kell jegyezni. A közszemlére tétel időtartama a kihirdetés napjától számított 30 nap. A rendeletet a kihirdetést követő 3 munkanapon belül kell megküldeni a Kormányhivatalnak a Nemzeti Jogszabálytár informatikai rendszerén keresztül, valamint meg kell jelentetni az önkormányzat hivatalos honlapján.
- (6) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (7) Az önkormányzati rendeletekről nyilvántartást kell vezetni, melyről a jegyző gondoskodik.
- (8) A Képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, határozathozatal nélkül dönt
- a napirend meghatározásáról

- az ügyrendi kérdésekről
- a módosító indítványokról.

(9) A Képviselő-testület határozata tartalmazza:

- a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban
- a végrehajtás határidejét
- a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

(10) A Képviselő-testület határozatait minden évben előlről kezdve, növekvő rendben, arab számmal kell jelölni, törve az évszámmal, zárójelben feltüntetve a határozathozatal időpontját (a hónapot római számmal, a napot arab számmal).

(11) A határozatokat jegyzőkönyvi kivonat formában az érintetteknek meg kell küldeni.

(12) A képviselőtestületi határozatokról a Hivatal nyilvántartást vezet.

(12) A Képviselő-testület nyílt üléséről készült jegyzőkönyvek másolatai megtekinthetők a Községi Könyvtárban.

15. §

A Képviselő-testület üléséről készülő jegyzőkönyv

(1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a megtárgyalt napirendi pontokat, napirendi pontonként a kérdéseket és az azokra adott válaszokat, a hozzászólások lényegét, a javaslatok és a hozott döntések pontos megfogalmazását, valamint a rendeletek és a határozatok tekintetében a határozatképességre és a szavazás eredményére vonatkozó adatokat.

(2) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a) meghívó
- b) jelenléti ív
- c) rendelet-tervezetek
- d) a megtárgyalt írásos előterjesztések
- e) egyéb írásos indítványok.

(3) A jegyzőkönyvet a jegyző által kijelölt hivatali ügyintéző készíti el 12 napon belül, a polgármester és a jegyző írja alá.

(4) A Képviselő-testület nyílt üléséről készült jegyzőkönyvek másolatai megtekinthetők a Községi Könyvtárban.

(5) Zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet az általános szabályok szerint, de elkülönítve kell tárolni és megőrizni.

B/ A Képviselő-testület bizottságai

16. §

A bizottságok működése

(1) A Képviselő-testület feladatának eredményesebb ellátása érdekében

- a) az Mökv. által kötelezően előírt Pénzügyi Bizottságot,
- b) az Möt. felhatalmazása alapján Egészségügyi és Szociális Bizottságot hoz létre.

(2) A Képviselő-testület ideiglenes bizottságot hozhat létre meghatározott időre vagy meghatározott feladat elvégzésére, amely ezt követően automatikusan megszűnik. Az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(3) A Képviselő-testület bizottsági szervezetét, a tagok számát, az elnök és a tagok nevét a 4. számú melléklet tartalmazza.

(4) A Képviselő-testület bizottsági szervezetéről, a bizottsági tagok számáról alakuló ülésén dönt, azonban szükség esetén bármelyik képviselő indítványára azt módosíthatja.

(5) A Képviselő-testület tagja egy állandó bizottságnak lehet elnöke, és több bizottságnak a tagja.

(6) A Képviselő-testület tagjai közül megválasztandó bizottságokra és a bizottság elnökének személyére a polgármester, illetve a Képviselő-testület tagjai tesznek javaslatot, a bizottsági tagok személyére pedig az adott bizottság elnöke.

(7) A bizottság elnökét és tagjainak több mint felét a Képviselő-testület tagjai közül kell választani.

(8) A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.

(9) A bizottságok főbb feladatait az SZMSZ tartalmazza. A részletszabályokat az Mötv. és az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban a bizottságok ügyrendjükben állapítják meg. A bizottság ügyrendjét maga készíti és a Képviselő-testület határozattal fogadja el. Az állandó bizottságok ügyrendjét az 5. számú melléklet tartalmazza.

(10) A bizottság szükség szerint ülésezik. Az ülést az elnök hívja össze és vezeti.

(11) A bizottság elnöke köteles összehívni a bizottságot:

- a) a Képviselő-testület indítványára
- b) a polgármester indítványára
- c) a bizottság tagjai 1/4-ének indítványára.

(12) A bizottság elnöke – a bizottság képviselő- és nem képviselő tagjain túl – köteles meghívni a nyílt bizottsági ülésre a polgármestert, a jegyzőt, valamint joga van mindazokat meghívni, akik jelenlétét a bizottság ülésén szükségesnek tartja. A bizottsági ülésre szóló meghívó kézbesítésére a Képviselő-testület ülésére szóló meghívóra vonatkozó szabályok az irányadók.

(13) A bizottságok évente kötelesek tevékenységükről beszámolni a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület munkaterve szerint.

(14) A bizottságok elnökei megállapodhatnak, illetve a Képviselő-testület dönthet egyszerű szótöbbséggel adott téma együttes ülés keretében történő tárgyalásáról, a megtárgyalásra kerülő napirendekről, az összehívás és az ülés levezetésének módjáról.

(15) A bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a megválasztott bizottság tagjainak több mint fele jelen van.

(16) A bizottság ülése nyilvános. A zárt ülésre vonatkozó szabályok az SZMSZ 11. § (3)-(4)-(5) bekezdésekben foglaltak szerint a bizottságra is vonatkoznak.

(17) A bizottság a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben általában egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság határozathozatalára a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(18) A bizottság önkormányzati hatósági ügyben – az Mötv.-ben foglalt eltérésekkel – az Ákr. szabályai, az átruházott önkormányzati hatáskör gyakorlása során az SZMSZ szabályai szerint határozati formában hozza meg döntését.

(19) A bizottság döntésének kiadmányozója a bizottság elnöke, távollétében az általa megbízott személy.

(20) A bizottsági döntések végrehajtásához, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző – a hivatal útján – gondoskodik.

(21) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvre az SZMSZ 15. §-ban foglaltak az irányadók. A bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(22) A bizottságok általános feladatai:

- a) a bizottság alelnökének megválasztása, ügyrendjének meghatározása,
- b) döntés a Képviselő-testület által az SzMSz-ben és önkormányzati rendeletben átruházott hatáskörben,
- c) szakterületüket érintő önkormányzati koncepciókat, testületi előterjesztések előkészítése,
- d) a Képviselő-testületi döntések végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, végrehajtásról történő jelentésadás,
- e) önkormányzati rendelet alkotásának, módosításának kezdeményezése, a rendelettervezetek véleményezése,
- f) a szakterületükhöz tartozó gazdasági társaságok, intézmények szakmai munkájának, beszámolójának, jelentésének véleményezése,
- g) tevékenységi körükben a jogszabályok érvényesülésének, a Polgármesteri Hivatal munkájának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, szükség szerint a jegyző intézkedésének kezdeményezése,
- h) együttműködés az Önkormányzat más bizottságaival,
- i) kapcsolattartás a tevékenységi körbe tartozó nem önkormányzati szervekkel, szükség szerint eseti szakértők bevonása a bizottság munkájába,
- j) a polgárok tájékoztatása a bizottság munkájáról.

17. §

Pénzügyi Bizottság

(1) A Pénzügyi Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatát:

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megnyílásától számított, legkésőbb 5. napig a nyilatkozattételre kötelezetteknek a szükséges példányban megküldi az erre szolgáló formanyomtatványt és a hatályos jogszabályok alapján készített útmutatót.

- A Bizottság a vagyonynyilatkozatokat a hivatal irodájában lévő szekrényben tárolja, a Bizottság elnöke által lezárt, aláírt, lepecsételt módon.

- A nyilatkozatot tartalmazó, a kötelezett által lezárt, a Bizottság elnöke által aláírt borítékon fel kell tüntetni a kötelezett nevét, valamint a benyújtásnak a Bizottság elnöke által igazolt időpontját. A kötelezett részére az átvételről elismervényt kell kiadni.

- A Bizottság az általa kezelt vagyonynyilatkozatokról nyilvántartást vezet, amelynek adattartalma:

- a) a benyújtó neve
- b) a benyújtás időpontja
- c) a benyújtott vagyonynyilatkozatok száma (saját és hozzátartozói)
- d) eljárás kezdeményezése
- e) a bizottság által tett intézkedés
- f) eljárás eredménye.

- A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A Bizottság eljárása során a nyilatkozatot tevőt, illetve hozzátartozóját, valamint a kezdeményezőt és az általa javasolt

személyeket meghallgatja, szakértőt vehet igénybe, adatokat szerezhet be más személyektől és szervektől. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás dokumentumait a nyilatkozathoz csatolva, azzal együtt, mások számára hozzá nem férhető módon kell tárolni.

- A vagyonyilatkozatok nyilvánosság számára hozzáférhetővé tételének módjáról a Képviselő-testület dönt.

(2) A Pénzügyi Bizottság egyéb feladat- és hatáskörei:

- a) előkészíti az Önkormányzat gazdasági programját, figyelemmel kíséri és ellenőrzi teljesítését,
- b) véleményezi az együttműködési és társulási megállapodásokat,
- c) véleményezi önkormányzati intézmények alapítását és megszüntetését,
- d) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, a vagyonváltozás alakulását,
- e) figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, javaslatot tesz a vagyon kezelésének módjára, a vagyon hasznosítására,
- f) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát,
- g) megvitatja az éves költségvetési javaslatot, ahhoz javaslatot tehet,
- h) megtárgyalja és véleményezi a költségvetés végrehajtásáról szóló jelentéseket,
- i) előirányzat-módosítást kezdeményezhet,
- j) véleményezi a költségvetés pénzeszközeinek gazdálkodási éven belül történő átcsoportosítását,
- k) véleményezi és ellenőrzi az önkormányzatot érintő adókkal kapcsolatos tevékenységeket,
- l) az Möt. 37. § (3) bekezdés alapján a polgármester, a képviselők és a bizottsági tagok összeférhetetlenségével kapcsolatos indítványokat megvizsgálja és döntésre a Képviselő-testület elé terjeszti,
- m) megvizsgálja a képviselők kötelezettségzegésével kapcsolatos indítványokat és döntésre a Képviselő-testület elé terjeszti,
- n) átveszi a képviselő lemondó nyilatkozatát.

18. §

A Szociális és Egészségügyi Bizottság

(1) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a település egészségügyi ellátottságát, közegészségügyi helyzetét, az egészségügyi és szociális intézmények tevékenységét, szükség esetén jelzéssel él, vagy javaslatot tesz a jogkörök gyakorlójának.

(2) Figyelemmel kíséri a munkanélküliség helyzetét, javaslatot tesz a munkanélküliek szociális helyzetének javítására.

(3) Figyelemmel kíséri az egészségkárosodottak helyzetét, javaslatot tesz helyzetük javítására.

(4) Közreműködik az egészségvédelmi tanácsadás és propaganda szervezésében.

(5) Dönt a képviselőtestület által reá ruházott szociális gondoskodási önkormányzati hatósági ügyekben.

(6) Figyelemmel kíséri a település szociális helyzetét, véleményezi, illetőleg javaslatot tesz a nem bizottsági döntési hatáskörbe tartozó egészségügyi és szociális ügyekben.

(7) Véleményezi az együttműködési és társulási megállapodásokat.

C/ A települési képviselők, polgármester, alpolgármester, tanácsnok, jegyző, aljegyző

19. § A települési képviselő

(1) A települési képviselő a gazdasági ciklusprogramban megfogalmazott célkitűzések, valamint önkormányzati feladat- és hatáskörök megvalósításáért, illetőleg a település egészéért vállalt felelősséggel vesz részt a lakosság érdekeképviseletében.

(2) A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követően esküt tesz.

(3) A települési képviselő – tevékenysége során – hivatalos személyként jár el.

(4) A képviselő jogai:

a) a Képviselő-testület ülésén önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet a polgármestertől, a jegyzőtől, a bizottság elnökétől, valamint igényt tarthat írásban benyújtott hozzászólásának jegyzőkönyvhöz csatolására,

b) tanácskozási joggal részt vehet a Képviselő-testület bizottságainak nyílt ülésén,

c) javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, elutasítás esetén a polgármesterhez fordulhat,

d) kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül a bizottságoknak, valamint a polgármesternek a Képviselő-testület által átruházott önkormányzati ügyben hozott döntését,

e) a Képviselő-testület vagy a polgármester megbízása alapján képviselheti a Képviselő-testületet,

f) közérdekű ügyben intézkedést kezdeményezhet,

g) jogosult megbízatásának ellátásával összefüggésben meghatározott tiszteletdíjra, melyről a Képviselő-testület külön határozatot hoz.

(5) A képviselő köteles:

a) választóival kapcsolatot tartani, jogos panaszait intézését figyelemmel kíséreni,

b) a testületi és bizottsági üléseken részt venni, írásban vagy szóban a polgármesternél, illetőleg a bizottság elnökénél előzetesen bejelenteni, ha az ülésén nem tud megjelenni,

c) a testület, illetőleg a bizottság munkájában, a testületi döntések előkészítésében, a különböző vizsgálatokban részt venni,

d) képviselői megbízatásához méltó, a Képviselő-testület valamint annak szervei tekintélyét és hitelét óvó magatartást tanúsítani,

e) a képviselői tevékenység során tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot a vonatkozó rendelkezések szerint megőrizni,

f) bejelenteni – döntéshozatal előtt – személyes érintettségét,

g) megbízólevelének átvételétől, majd évente január 1.-től számított 30 napon belül vagyonynyilatkozatot tenni, valamint a vele közös háztartásban élő házastársának, valamint gyermekének vagyonynyilatkozatát is csatolni,

h) a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot haladéktalanul jelezni a polgármesternek,

i) testületi ülésen az általa kiemelten fontosnak tartott kérdésben kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát. Amennyiben a kezdeményezést a Képviselő-testület egyszerű többséggel elfogadja, a következő ülésre az írásos előterjesztést el kell készíteni.

(6) A képviselőket és a bizottságok nem képviselő tagjait külön rendeletben megállapított tiszteletdíj, természetbeni juttatás illeti meg.

(7) A polgármester a képviselőkkel szemben kezdeményezett összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést kivizsgálásra a Pénzügyi Bizottságnak adja át.

(8) A Képviselő-testület meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátásának ellenőrzésére tanácsnokokat választhat a képviselők közül.

(9) Az Möt. 33. §-ban meghatározott kötelezettségszegés esetén a Pénzügyi Bizottság javaslatára a Képviselő-testület minősített többséggel dönt a képviselő tiszteletdíjának háromtól hat hónapig terjedő csökkentéséről, vagy megvonásáról.

(10) A Hivatal köteles a képviselőket soron kívül fogadni, a képviselői munkához szükséges tájékoztatást megadni. A képviselői fogadóórákhoz a Hivatalban iroda, az ügyviteli tevékenységhez laptop, fénymásoló, telefon áll a képviselők rendelkezésére.

(11) A képviselő jogosult az önkormányzati ügyeket tartalmazó iratokba a Hivatalban betekinteni, arról hiteles másolatot kérni, jegyzetet készíteni a személyes adatok védelmére, az iratvédelemre és iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával.

20. §

A közérdekű és közérdekből hiteles adatok megtekintésére, másolat kikérésére külön belső szabályzatok vonatkoznak, melyek a Hivatalban megtekinthetők.

21. §

A polgármester

(1) A polgármester a választópolgárok által megválasztott, főállású munkaviszonyban álló tisztségviselő.

(2) A polgármester feladat- és hatásköreit az Möt. 67.-68. § határozza meg.

(3) A polgármester feladatai a (2) bekezdésben foglaltakon túlmenően - a Képviselő-testülettel, illetőleg annak szerveivel kapcsolatban - a testület által elfogadott gazdasági ciklusprogram céljaival összhangban különösen a következők:

a) biztosítja a Képviselő-testület demokratikus, széles nyilvánosság melletti működését

b) segíti a települési képviselők munkáját

c) biztosítja a bizottságok jogainak és kötelességeinek érvényesülését

d) ellátja - az alpolgármester bevonásával - a bizottságok rendszeres tájékoztatását

e) kapcsolatot tart a település társadalmi és lakossági szerveivel, annak vezetőivel

f) elősegíti a lakosság önkormányzati feladatokban való közreműködését

g) hétfőn és kedden 12.00 órától 16 óráig fogadóórát tart.

(4) A polgármester a jogszabályban és az SZMSZ-ben már tárgyalt hatáskörén túlmenően:

a) véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben

b) nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezeteknek

c) a dolgozókkal kapcsolatos egyes munkáltatói jogok tekintetében - a jegyzővel kötött külön megállapodás alapján - egyetértési jogot gyakorol.

(5) A Képviselő-testület felhatalmazása alapján gyakorolja a tulajdonosi jogokat az önkormányzat 100 % tulajdonában lévő gazdasági társaság felett.

(6) A polgármester gyakorolja a tulajdonosi, részvényesi jogokat a részben önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok közgyűlésein.

(7) A polgármester fegyelmi és kártérítési felelősségére az Möt. rendelkezései vonatkoznak.

(8) A polgármestert tartós távollét esetén halaszthatatlan ügyekben az alpolgármester helyettesíti.

(9) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy három napot meghaladó akadályoztatása esetén helyettesítésükre és a Képviselő-testületi ülés összehívására a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke jogosult.

(10) A Képviselő-testület a polgármesterre ruházza az alábbi szociális ügyekkel kapcsolatos hatásköröket.

a) elhunyt személy eltemetetésének költségeihez való hozzájárulás iránt benyújtott önkormányzati segély kérelem elbírálása,

b) méltányossági közgyógyellátás iránti kérelem.

(11) Az Mötv. 68. § (2) bekezdésében meghatározott jogkörében a következő ügyekben hozhat döntést:

a) ivóvíz- és szennyvízellátás,

b) önkormányzati út felújítása.

(12) Az Mötv. 68. § (3) bekezdésében meghatározott jogkörében a következő ügyekben hozhat döntést:

a) közvilágításról való gondoskodás,

b) a helyi közutak és tartozékaik kialakítása és fenntartása,

c) környezet-egészségügy (pl. rágcsőirtás, köztisztaság).

22. §

Az alpolgármester

(1) A Képviselő-testület a polgármester javaslatára saját tagjai közül titkos szavazással 1 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ a polgármester munkájának segítésére.

(2) Az alpolgármester feladatát a polgármester irányításával látja el.

23. §

A tanácsnok

(1) A Képviselő-testület a kulturális és a köznevelési és ifjúságpolitikai önkormányzati feladatok hatékony végrehajtására, felügyeletére és ellenőrzésére kulturális és ifjúságpolitikai ügyeket felügyelő tanácsnokot választ.

(2) A tanácsnok olyan önkormányzati képviselő, aki saját képviselői feladatán felül felügyeli a Képviselő-testület által meghatározott feladatkörök ellátását.

(3) A Képviselő-testület rendeletében a tanácsnoknak tiszteletdíjat állapít meg.

(4) A tanácsnokot a Képviselő-testület visszahívhatja.

24. §

A jegyző

(1) A polgármester pályázat alapján az Mötv.-ben és a Kttv.-ben meghatározott feltételek figyelembevételével határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt. A jegyző vezeti a Közös Hivatalt, gyakorolja a munkáltatói jogokat - a polgármesterek egyetértésével - az aljegyző és a köztisztviselők felett.

(2) A jegyző az Mötv. 81. §-ban foglaltakon túlmenően:

a) a polgármester útmutatásával előkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, illetőleg állást foglal azok jogszerűsége tekintetében,

- b) állást foglal, illetőleg véleményt nyilvánít a polgármester, az alpolgármester és a bizottság elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben,
 - c) igény szerint tájékoztatja a Képviselő-testületet a hivatal munkájáról, a közigazgatási hatósági ügyintézés helyzetéről,
 - d) fogadóórát tart hétfőn 08.00 h-tól 12.00 h-ig és szerdán 8.00 h-tól 12.00 h-ig
 - e) gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, nyilvántartásáról és a rendeletek hatályos szövegének naprakésztségéről,
 - e) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára,
 - f) gondoskodik arról, hogy az önkormányzati testületek és a hivatali apparátus a megjelenő jogszabályokról rendszeresen tájékoztatást kapjanak,
 - g) szükség szerint a Hivatal ügyintézőit beszámoltatja a végzett munkáról, koordinálja tevékenységüket,
 - h) folyamatosan vizsgálja a közigazgatási eljárás, szolgáltatás egyszerűsítésének, korszerűsítésének, az ügyintézés gyorsításának, színvonalasabbá tételének lehetőségét,
 - i) folyamatosan tájékozik az önkormányzati intézmények munkájáról, biztosítja tevékenységük összhangját.
- (3) A (2) bekezdésben felsoroltakon kívül a jegyző feladat- és hatáskörét a különböző szintű jogszabályok határozzák meg.
- (4) A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.
- (5) Jogszabálysértő működés vagy jogszabálysértő döntések esetén a jegyző köteles haladéktalanul jelzéssel élni a polgármester felé. A soron következő testületi ülésen köteles jogszerűségi észrevételeit írásban a Képviselő-testület elé terjeszteni.

25. § Az aljegyző

- (1) Pályáztatás alapján a jegyző javaslatára Tépe polgármestere egyetértésével határozatlan időre aljegyzőt neveznek ki a Tépei Telephelyre és a jegyző akadályoztatása esetén a jegyző helyettesítésére.
- (2) Az aljegyző feladatkörét a jegyző határozza meg.
- (3) A jegyzőt és az aljegyzőt tisztségük egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a Közös Hivatal legmagasabb végzettséggel rendelkező munkatársa helyettesíti.

D/ A Hivatal

26. §

- (1) A Képviselő-testület Közös Hivatalt hoz létre Tépe Község Önkormányzatával az önkormányzatok működésével, valamint a közigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása érdekében. A Közös Hivatal alapító okiratát a Sárándi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az alapító okirat az SZMSZ 6. számú melléklete.
- (2) A Közös Hivatal a jegyző által elkészített és a Képviselő-testületek által elfogadott SZMSZ szerint működik.

IV. FEJEZET TÁRSULÁSOK

27. §

- (1) A Képviselő-testület feladatainak hatékonyabb megoldása érdekében önkormányzati társulásokban vehet részt. A társulások felsorolását és a társulásokra átruházott hatásköröket a 7. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A Képviselő-testület az érdekeinek képviselete és védelme céljából a Képviselő-testület döntése alapján önkormányzati érdekképviseletekhez tagként csatlakozhat.

LAKOSSÁGI FÓRUM

28. §

- (1) A lakosság közvetlen tájékoztatása érdekében minden évben június 15. napig közmeghallgatással egybekötött falugyűlést kell tartani. Ennek összehívása, szervezése és lebonyolítása a polgármester feladata.
- (2) A közmeghallgatással egybekötött falugyűlésen a polgármester tájékoztatást ad a Képviselő-testület működéséről, az elmúlt év gazdálkodásáról, fejlesztési céljainak megvalósulásáról, illetve az azokat befolyásoló jelentősebb körülményekről.
- (3) A közmeghallgatással egybekötött falugyűlésről, annak helyéről és idejéről a lakosságot
 - a) közterületi hirdetőtáblán kifüggesztett meghívóval
 - b) a Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztett meghívóval
 - c) az önkormányzat honlapján történő megjelentetéssel
 - d) szórólapok útján kell kiértesíteni.

ÖNSZERVEZŐDŐ KÖZÖSSÉGEK

29. §

- (4) A Képviselő-testület kiemelt figyelmet fordít a lakosság önszerveződő közösségeire és a költségvetésben meghatározott összeg erejéig anyagilag is támogatja tevékenységüket, illetőleg ilyen közösségekkel együttműködik. Az együttműködés formája a képviselőtestületi ülésen való részvétel biztosítása, ezen túl az önkormányzat és az önszerveződő közösség az együttműködés konkrét formáját együttműködési megállapodásban is meghatározhatja.

V. FEJEZET AZ ÖNKORMÁNYZATI GAZDÁLKODÁS

30. §

- (1) Az Önkormányzat saját tulajdonnal rendelkezik, költségvetési bevételeivel és kiadásával önállóan gazdálkodik. Az önkormányzatnál alkalmazott kormányzati funkciókat a 8. számú melléklet tartalmazza.

- (2) Az Önkormányzat gazdálkodását az Möt. és az Áht. rendelkezései alapján végzi.
- (3) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 24. § szerinti költségvetési rendeletet a Képviselő-testület a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig fogadja el. A zárszámadási rendelet-tervezetet a polgármester a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Képviselő-testület elé. Legkésőbb a költségvetési rendelet elfogadásáig a Képviselő-testület határozatban állapítja meg a Stabilitási törvény 45. § (1) bekezdés a) pontban kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és a Stabilitási törvény 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
- (4) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről vagy befektetéséről - a Képviselőtestület folyamatos tájékoztatása mellett - a költségvetésről szóló rendeletben foglaltak figyelembevételével saját hatáskörében döntsön.
- (5) A polgármester a költségvetésben nem tervezett váratlan kiadások esetén 500.000 Ft összegig a Képviselő-testület külön felhatalmazása nélkül is kötelezettséget vállalhat.
- (6) A Képviselő-testület az önkormányzati vagyontárgyak számbavételére, elidegenítésére, megterhelésére, vállalkozásba vitelére, illetőleg más célú hasznosítására külön rendeletet alkot.
- (7) Az Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.
- (8) Az Önkormányzat képviselőtestülete az SZMSZ 9. számú mellékletében felsorolt önálló gazdálkodási jogkörű költségvetési szerv, illetve a részben önálló gazdálkodási jogkörű költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a Sáránd Község Önkormányzatának Belső Ellenőrzési Kézikönyvében meghatározott módon látja el.
- (9) Az önálló gazdálkodási jogkörű, valamint a részben önálló gazdálkodási jogkörű önkormányzati szervek belső ellenőrzését megbízott külső ellenőrzési szakértő látja el.
- (10) Az ellenőrzések tapasztalatait a Pénzügyi Bizottság rendszeresen értékeli.
- (11) Az Önkormányzat Gyurgyalag elnevezéssel Biztos Kezdet Gyermekházat működtet a Sáránd 4272 Nagy u. 51. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlanon.

VI. FEJEZET

31.§

Az Önkormányzat és a települési nemzetiségi roma önkormányzat együttműködését külön megállapodás szabályozza az alábbi feltételek szerint:

(1) Tárgyi feltételek

A helyi önkormányzat a 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1)-(5) bekezdéseinek megfelelően ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi önkormányzat testületi működéséhez és helyi feladatainak ellátásához a helyi önkormányzat tulajdonában levő Sáránd 4272 Nagy u. 44. szám alatti épületben (Hivatal) a helyiséghasználatot, valamint a szükséges tárgyi és technikai eszközöket munkaidőben. A helyi önkormányzat viseli a helyiséghasználattal kapcsolatos rezsi és fenntartási költségeket, továbbá biztosítja a postai levelezési, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, jegyzőkönyvek elkészítését és az ezzel járó költségek viselését.

A helyi önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatal) a jegyző irányításával ellátja a Nemzetiségi képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, valamint a postai és sokszorosítási feladatokat.

A jegyző részt vesz a Nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi a képviselőknek, ha törvénysértést észlel. A testületi ülések meghívóit az elnök az ülés előtt legalább három nappal eljuttatja a jegyzőnek.

A helyi önkormányzat évente 400.000 Ft támogatást biztosít a Sáránd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 115-116. §-ban foglalt feladatok ellátásához. Tárgyévben a támogatás folyósításának határideje 2016. július 31. A tárgyévét követő időszakban a folyósítás két részletben történik: első részlet 200.000 Ft február 28. napig, a második részlet 200.000 Ft szeptember 30. napig.

A helyi önkormányzat hivatali szervezetén keresztül segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a helyi nemzetiségi önkormányzatra is kiterjed.

(2) A kapcsolattartás rendje.

Az önkormányzat polgármestere és a Nemzetiségi önkormányzat elnöke rendszeres kapcsolatot tart egymással, a nemzetiséget is érintő kérdésekben, mint közfoglalkoztatás, pályázatok, közoktatás, szociális kérdések előzetesen konzultálnak. A Nemzetiségi önkormányzat elnöke meghívót kap a Települési önkormányzat Képviselő-testületének, valamint pénzügyi és szociális bizottságainak ülésére.

(3) Az együttműködés egyéb területei

A Települési és a Nemzetiségi önkormányzat együttműködése kiterjed az alábbi területekre:

- a Települési önkormányzat megjelenési lehetőséget biztosít a Nemzetiségi önkormányzat részére a települési honlapon,
- a Nemzetiségi önkormányzat elnöke részt vesz a Szociálpolitikai Kerekasztal megbeszélésein, együttműködik a krízishelyzetek feltárásában, jelzésében,
- a Nemzetiségi önkormányzat közreműködik a Képviselő-testület döntéseinek a roma lakossággal való megismertetésében,
- pályázatok, képzések előkészítése, megszervezése,
- szorosabb együttműködés a közfoglalkoztatási és integrációs programok előkészítése és megvalósítása területén.

(4) A Települési önkormányzat elismeri és támogatja a Nemzetiségi önkormányzat azon törekvését, hogy a helyi roma nemzetiség önazonosságát megőrizze, anyanyelvét és kultúráját ápolja. A Nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott jogainak gyakorlásával kapcsolatos kezdeményezéseit az Önkormányzat a legközelebbi testületi ülésen napirendre tűzi.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

32. §

(1) Az SZMSZ megalkotásáról szóló rendelet 2018. december 15. nappal lép hatályba. E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Sáránd Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 5/2010. (XI.16.) számú önkormányzati rendelete.

(2) A szabályzat mellékletei:

- a) 1. számú melléklet - a Képviselő-testület által átruházott hatáskörök
- b) 2. számú melléklet - a Képviselő-testület tagjai
- c) 3. számú melléklet – a testületi előterjesztések formai és tartalmi követelményei
- d) 4. számú melléklet – a bizottságok szervezete, a tagok neve
- e) 5. számú melléklet – a bizottságok ügyrendje
- f) 6. számú melléklet – a Hivatal alapító okirata
- g) 7. számú melléklet – az önkormányzat társulásai
- h) 8. számú melléklet – az önkormányzatnál használatban lévő kormányzati funkciók
- i) 9. számú melléklet – az önkormányzat intézményei

(3) A szabályzat mellékleteinek folyamatos vezetéséről és naprakészségéről a jegyző gondoskodik.
Sáránd, 2018. december 15.



Dézsi András
polgármester



Dr. Bálint Erika
jegyző

Záradék:

Kihirdetve: 2018. december 15.

Hatályba lépés: 2018. december 16.

Sáránd, 2018. december 15.



Dr. Bálint Erika
jegyző

1. számú melléklet

A KÉPVISELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

A polgármesterre átruházott hatáskörök:

1. Dönt az Önkormányzat célhoz nem kötött forrásainak betétként történő elhelyezéséről - az állami hozzájárulás kivételével.
2. Egyedi ügyekben dönt az Önkormányzat jelképeinek (címer és zászló) használatával kapcsolatosan.
3. Az Önkormányzat fenntartása alá tartozó intézmények vezetői tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogköröket.
4. Az önkormányzat költségvetési rendeletében biztosított mértékben az előirányzatokat átcsoportosíthatja.
5. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. tv. (továbbiakban Sztv.) helyi végrehajtására kiadott 3/2013. (I.31.) KT. sz. rendelet alapján döntést hoz
 - a. köztemetés
 - b. méltányossági közgyógyellátás ügyekben, illetve ezen ellátások jogosulatlan igénybevétele esetén a megtérítéssel, méltányossági kérelemmel, részletfizetéssel vagy elengedéssel kapcsolatos ügyekben a Szt. 17. §-ában foglaltak szerint.

A Szociális és Egészségügyi Bizottságra átruházott hatáskörök:

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. tv. (továbbiakban Szt.) helyi végrehajtására kiadott 3/2013. (I.31.) számú önkormányzati rendeletben foglaltak alapján a Szociális és Egészségügyi Bizottság dönt:
 - a köztemetés kivételével a települési támogatásokkal és segélyekkel
 - személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal
 - méltányossági ápolási díjjalkapcsolatos ügyekben, illetve ezen ellátások jogszerű felhasználásának ellenőrzésével, jogosulatlan igénybevétele esetén a megtérítéssel, részletfizetéssel vagy elengedéssel kapcsolatos ügyekben a Szt. 17. § (1),(2),(3),(5) bekezdésekben foglaltak szerint.
2. A szociális célú tűzifa kiosztásáról szóló 57/2013. (X.4.) BM rendeletben, valamint annak helyi végrehajtására megalkotott 22/2013. (XI.14.) KT sz. rendeletben foglaltak alapján a Szociális és Egészségügyi Bizottság dönt a szociális célú tűzifa igénylésekről.
3. Véleményezi a Bursa Hungarica kiírásra érkezett pályázatokat.

2. számú melléklet

A Képviselő-testület tagjainak névsora, lakcíme:

Polgármester:	Décsi András	Sáránd 4272 Petőfi u. 13.
Alpolgármester:	Nagyné Dankó Anikó	Sáránd 4272 Lehel u. 2.

Önkormányzati képviselők:

Borbélyné Arany Ildikó	4272 Sáránd, Bagosi u. 42.
Gyönyörű Zsigmond	4272 Sáránd, Nagy u. 59.
Kálmánné Szabó Katalin	4272 Sáránd, Ady E. u. 17.
Kun Imre	4272 Sáránd, József A. u. 17.
Nagy Gyula	4272 Sáránd, Petőfi u. 67.
Nagyné Dankó Anikó	4272 Sáránd, Lehel u. 2.

3. számú melléklet

A testületi előterjesztések formai és tartalmi követelményei

1. Az előterjesztések írásban, vagy az SZMSZ-ben meghatározott esetekben szóban kerülhetnek a Képviselő-testület, illetve bizottsági elé.
2. Az előterjesztés lehet:
 - önkormányzati rendelet alkotására irányuló javaslat,
 - képviselő-testületi döntést igénylő ügy,
 - beszámoló, tájékoztató.
3. Az előterjesztés 5 részből állhat:
 - 1. rész: a tárgy és tényállás ismertetése
 - 2. rész: döntési javaslat
 - 3. rész: bizottsági állásfoglalás
 - 4. rész: mellékletek
 - 5. rész: felülvizsgálatok, egyeztetések

4. számú melléklet

A bizottságok szervezete, tagjai:

Pénzügyi Bizottság

Elnöke: Nagyné Dankó Anikó
Bizottsági tagok: Kálmánné Szabó Katalin Irén
Gyönyörü Zsigmond
Külsős bizottsági tagok: Komlósi Sándorné
Sain Sándorné

Szociális és Egészségügyi Bizottság

Elnöke: Kálmánné Szabó Katalin Irén
Bizottsági tagok: Borbélyné Arany Ildikó
Kun Imre
Külsős bizottsági tagok: Erdőháti Imréné
Gyöngyösi Arnold

5. számú melléklet

Sáránd Község Önkormányzat Pénzügyi Bizottságának Ügyrendje

Jóváhagyva:

Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 156/2018. (XII.15.) számú önkormányzati határozatával

A Pénzügyi Bizottság – Sáránd Község Képviselő-testületének Sáránd Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2018. (XII.15.) számú önkormányzati rendeletének (SZMSZ) 16. § (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján- feladataira és működésének részletes szabályaira vonatkozóan Ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

A Bizottság jogállása, szervezete

1. A Bizottság neve: Pénzügyi Bizottság
2. A Pénzügyi Bizottság – Sáránd Község Képviselő-testületének Sáránd Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2018. (XII.15.) számú önkormányzati rendeletének 16. § (1) b) pont szerint – a Képviselő-testület állandó bizottsága.
3. A Bizottság szükség szerint ülésezik, az ülést az Elnök hívja össze és vezeti. Az Elnök – akadályoztatása esetén - az ülés összehívásával és/vagy vezetésével esetenként mást is megbízhat, utóbbi esetben az általa megbízott személy látja el a jegyzőkönyv aláírásával kapcsolatos feladatokat is.
4. A Bizottság döntéseit határozatba foglalja, egyéb ügyekben véleményt nyilvánít, állásfoglalást alakít ki. A határozatokat naptári évenként külön-külön, folyamatos sorszámmal kell ellátni, utalva a meghozatal pontos dátumára. Az állásfoglalások, javaslatok külön számozás nélkül kerülnek jegyzőkönyvezésre. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
5. A Bizottság létszámát, ügykör szerinti feladatait és hatásköreit a Képviselő-testület állapítja meg. A bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg. A bizottság tagjainak névsorát, valamint lakcímüket a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.
6. A Bizottság 5 tagú, melyből az elnök és 2 tag önkormányzati képviselő, 2 fő külső tag. A bizottság képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.

II.

A Bizottság feladata, működése

7. A Bizottság feladatkörét és hatásköreit ülésein gyakorolja. Az ülést a bizottság elnöke – összevont ülés esetén elnökei – hívja össze. A bizottság ülését a polgármester indítványára is össze kell hívni.
8. A Bizottság ülésére meg kell hívni a bizottság tagjait, a polgármestert, a jegyzőt, a nemzetiségi önkormányzat elnökét, valamint az elnök által megjelölt személyeket. A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet bármelyik képviselő, valamint az, akit a bizottság elnöke az ülésre meghív.
9. A Bizottság határozatképes, ha legalább három tagja jelen van. Zárt ülés tartására és bizottsági tag szavazásból való kizárására a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.
10. A Bizottság működésének ügyviteli feladatait, döntéseik végrehajtását a Hivatal látja el. A bizottság munkájának koordinálásáért, az ülések technikai előkészítéséért és a döntések nyilvántartásáért a Hivatal jegyzője a felelős.
11. A Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza az ülésen megjelent bizottsági tagok nevét, a meghívottak nevét, a határozatképességet, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét és a hozott döntéseket a szavazati arány feltüntetésével. A jegyzőkönyv elkészítése a Hivatal feladata.
12. A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvet 15 napon belül kell elkészíteni, egy példányt a Hivatal kezel, egy példány megküldésre kerül az önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek a Nemzeti Jogszabálytár felületen keresztül.
13. A Bizottság elnöke: - tervezi és szervezi a Bizottság tevékenységét
 - gondoskodik a bizottság határozatainak, javaslatainak megfelelő továbbításáról
 - beszámol a Képviselő-testületnek a Bizottság működéséről
 - együttműködik a polgármesterrel és más bizottságok elnökeivel,
 - javaslatot tesz a bizottsági tagok közötti munkamegosztásra
 - állást foglal a Bizottság nevében a bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben.
14. A Bizottság általános feladatai:
 - a.) Feladatkörében (szakterületén) eljárva ellátja:
 - a jogszabályból eredően,
 - a Képviselő-testület által ráruházott hatáskörök gyakorlásából
 - és a Képviselő-testület munkatervéből rá háruló feladatokat
 - b.) Közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok kidolgozásában, előkészítésében.
 - c.) Javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.
 - d.) A bizottság a feladatkörében ellenőrzi a Hivatalnak a Képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját.

- e.) Ha a bizottság a Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljától való eltérést, az önkormányzati érdekek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
- f.) Javaslatot tesz a szakterületén kiemelkedő teljesítményt nyújtó egyének vagy közösségek kitüntetésére, illetve véleményével a képviselő-testület elé terjeszti a beérkezett javaslatokat.

15. A Bizottság részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat 17. §-a tartalmazza.

Sáránd, 2018. december 15.

Nagyné Dankó Anikó

Nagyné Dankó Anikó

a Bizottság elnöke

**Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Szociális és Egészségügyi Bizottságának
Ügyrendje**

Jóváhagyva:

Sáránd Község Képviselő-testületének 157/2018. (XII.15.) számú önkormányzati határozatával
A Szociális és Egészségügyi Bizottság – Sáránd Község Képviselő-testületének Sáránd Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2018. (XII.15.) számú önkormányzati rendeletének (SZMSZ) 16. § (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján- feladataira és működésének részletes szabályaira vonatkozóan Ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

A Bizottság jogállása, szervezete

1. A Bizottság neve: Szociális és Egészségügyi Bizottság
2. A Szociális és Egészségügyi Bizottság – Sáránd Község Képviselő-testületének Sáránd Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2018. (XII.15.) számú önkormányzati rendeletének 18. § (1) b) pont szerint – a Képviselő-testület állandó bizottsága.
3. A Bizottság szükség szerint - de havonta legalább egy alkalommal - ülésezik, az ülést az Elnök hívja össze és vezeti. Az Elnök – akadályoztatása esetén - az ülés összehívásával és/vagy vezetésével esetenként mást is megbízhat, utóbbi esetben az általa megbízott személy látja el a jegyzőkönyv aláírásával kapcsolatos feladatokat is.
4. A Bizottság döntéseit határozatba foglalja, egyéb ügyekben véleményt nyilvánít, állásfoglalást alakít ki. A határozatokat naptári évenként külön-külön, folyamatos sorszámmal kell ellátni, utalva a meghozatal pontos dátumára. Az állásfoglalások, javaslatok külön számozás nélkül kerülnek jegyzőkönyvezésre. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

5. A Bizottság létszámát, ügkör szerinti feladatait és hatásköreit a Képviselő-testület állapítja meg. A bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg. A bizottságai tagjainak névsorát, valamint lakcímeiket a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

6. A Bizottság 5 tagú, melyből az elnök és 2 tag önkormányzati képviselő, 2 fő külső tag. A bizottság képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.

II.

A Bizottság feladata, működése

7. A Bizottság feladatkörét és hatásköreit ülésein gyakorolja. Az ülést a bizottság elnöke – összevont ülés esetén elnökei – hívja össze. A bizottság ülését a polgármester indítványára is össze kell hívni.

8. A Bizottság ülése önkormányzati hatósági ügyek megtárgyalása esetén zárt, egyéb esetekben nyilvános. A Bizottság ülésére meg kell hívni a bizottság tagjait, a polgármestert, a jegyzőt, a nemzetiségi önkormányzat elnökét, valamint a nyilvános ülésre az elnök által megjelölt személyeket.

9. A Bizottság határozatképes, ha legalább három tagja jelen van. Zárt ülés tartására és bizottsági tag szavazásból való kizárására a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.

10. A Bizottság működésének ügyviteli feladatait, döntéseik végrehajtását a Hivatal látja el. A bizottság munkájának koordinálásáért, az ülések technikai előkészítéséért és a döntések nyilvántartásáért a Hivatal jegyzője a felelős.

11. A Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza az ülésen megjelent bizottsági tagok nevét, a meghívottak nevét, a határozatképességet, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét és a hozott döntéseket a szavazati arány feltüntetésével. A jegyzőkönyv elkészítése a Hivatal feladata.

12. A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvet 15 napon belül kell elkészíteni, egy példányt a Hivatal kezel, egy példány megküldésre kerül az önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek a Nemzeti Jogszabálytár felületen keresztül.

13. A Bizottság elnöke: - tervezi és szervezi a Bizottság tevékenységét

- gondoskodik a bizottság határozatainak, javaslatainak megfelelő továbbításáról
- beszámol a Képviselő-testületnek a Bizottság működéséről
- együttműködik a polgármesterrel és más bizottságok elnökeivel,
- javaslatot tesz a bizottsági tagok közötti munkamegosztásra
- állást foglal a Bizottság nevében a bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben.

14. A Bizottság általános feladatai:

b.) Feladatkörében (szakterületén) eljárva ellátja:

- a jogszabályból eredően,

- a Képviselő-testület által ráruházott hatáskörök gyakorlásából
 - és a Képviselő-testület munkatervéből rá háruló feladatokat
- g.) Közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok kidolgozásában, előkészítésében.
- h.) Javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.
- i.) A bizottság a feladatkörében ellenőrzi a Hivatalnak a Képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját.
- j.) Ha a bizottság a Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljától való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
- k.) Javaslatot tesz a szakterületén kiemelkedő teljesítményt nyújtó egyének vagy közösségek kitüntetésére, illetve véleményével a képviselő-testület elé terjeszti a beérkezett javaslatokat.

15. A részletes feladatai a Szervezeti és Működési Szabályzat 18. §-a tartalmazza.

16. A Képviselő-testület döntése értelmében a bizottság átruházott hatáskörben jár el a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt ügyekben, egyes átruházott hatásköreit más bizottságokkal közösen gyakorolja. A Bizottságra átruházott hatásköröket ezen ügyrend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Sáránd, 2018. december 15.


Kálmánné Szabó Katalin Irén
a Bizottság elnöke

6. számú melléklet

A Hivatal alapító okirata

A SÁRÁNDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA

Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 8. §-ában és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 5. §-ában foglaltak végrehajtására, figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (5) bekezdés b) pontjára, valamint arra, hogy Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Tépe Község Önkormányzat Képviselő-testület megállapodást kötött arról, hogy 2015. január 1. napjától közös önkormányzati hivatalt hoznak létre, a „**Sárándi Közös Önkormányzati Hivatal**” **költségvetési szerv alapító okiratát** az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. A költségvetési szerv megnevezése: Sárándi Közös Önkormányzati Hivatal

2. A költségvetési szerv:

- székhelye: 4272 Sáránd, Nagy u. 44.

- telephelye: 4132 Tépe, Rákóczi u. 1. A kirendeltség neve: Sárándi Közös Önkormányzati Hivatal Tépei Kirendeltsége.

3. A költségvetési szerv alapító szerve, székhelye:

Sáránd Község Önkormányzata (4272 Sáránd, Nagy u. 44.) és Tépe Község Önkormányzata (4132 Tépe, Rákóczi u. 1.)

4. A költségvetési szerv irányító szerve:

Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Székhelye: 4272 Sáránd, Nagy u. 44.

5. A költségvetési szerv illetékességi területe:

Sáránd Község és Tépe Község közigazgatási területe

6. A költségvetési szerv alapításának éve: 2014.

7. Létrehozásáról rendelkező határozat:

- Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 150/2014. (XII.10.) számú határozata

- Tépe Község Önkormányzat Képviselő-testületének 180/2014. (XII.09.) számú határozata

8. A költségvetési szerv jogelődje: Sárándi Polgármesteri Hivatal 4272 Sáránd, Nagy u. 44. és Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

9. A költségvetési szerv jogállása: jogi személy

10. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A helyi önkormányzatokról szóló mindenkor hatályos törvény alapján ellátja az önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével, a döntések végrehajtásával és a kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat, koordinálja az önkormányzatok egymás közötti és az állami szervekkel történő együttműködését.

11. Alaptevékenysége:

A költségvetési szerv ellátja a helyi önkormányzatokról szóló mindenkor hatályos törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Sáránd és Tépe vonatkozásában. A költségvetési szerv feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a költségvetési szerv működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

a) TEÁOR száma, megnevezése:

8411 Általános közigazgatás

Szakágazat száma, megnevezése:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

b) Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenységek

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

12. Vállalkozási tevékenysége:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

14. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetője a jegyző, akit Sáránd Község és Tépe Község polgármesterei lakosságszám arányában többségi döntéssel pályázat útján határozatlan időre nevez ki.

15. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése.

- köztisztviselői jogviszony, melyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó,

- munkaviszony, melyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó,

- megbízási jogviszony, melyre a Polgári Törvénykönyv az irányadó.

16. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény épületei - a jelen alapító okirat elfogadásának időpontjában az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatoknak megfelelően - Sáránd Község Önkormányzat, illetve Tépe Község Önkormányzat tulajdonában vannak. Az önkormányzati vagyon megőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény által használt vagyonra és vagyon feletti rendelkezés jogára Sáránd Község

Önkormányzatnak, illetve Tépe Község Önkormányzatnak az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló hatályos rendeletekben foglaltakat kell alkalmazni.

Jelen alapító okiratot Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. december 10. napon tartott ülésén a 150/2014. (XII.10.) számú, Tépe Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. december 9. napon tartott ülésén a 180/2014. (XII.09.) számú határozatával fogadta el és 2015. január 1. nappal lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a "Sárándi Polgármesteri Hivatal" költségvetési szerv 2014. február 26. napon kelt Sáránd Község Önkormányzat Képviselő-testülete által a 2014. február 26. napon tartott ülésén a 36/2014. (II.26.) KT számú határozatával jóváhagyott egységes szerkezetű alapító okirata.

Sáránd, 2014. december 10.

Az alapítók képviseletében:

Szántó József sk.
polgármester
Sáránd Község Önkormányzata

Balogh András sk.
polgármester
Tépe Község Önkormányzata

7. számú melléklet

Az önkormányzat társulásai:

Hosszúpályi Mikrotérség Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Derecske Létavértési Többcélú Kistérségi Társulás

8. számú melléklet

Az önkormányzatnál használatban lévő kormányzati funkciók:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013320 Köztetető-fenntartás és működtetés
- 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start mintaprogram - téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
- 042180 Állategészségügy
- 042220 Erdőgazdálkodás
- 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
- 045120 Út, autópálya építése
- 045140 Városi és elővárosi közúti személyszállítás
- 045160 Közutak, hidak, alagutak fenntartása
- 045161 Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 061040 Telepszerű lakókörnyezetek felszámolását célzó programok
- 062020 Lakóépület építése
- 063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziiorvosi alapellátás
- 072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel
- 082093 Közművelődés, egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

082044 Könyvtári szolgáltatások
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030 Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde,
napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104036 Munkahelyi étkeztetés gyermek napközbeni ellátását biztosító
intézményben
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104044 Biztos kezdet gyerekház
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

9. számú melléklet

Az önkormányzat intézményei:

Sárándi Közös Önkormányzati Hivatal (4272 Sáránd, Nagy u. 44.)

Sárándi Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde (4272 Sáránd, Nagy u. 69.)

Sárándi Főzőkonyha (4272 Sáránd, Nagy u. 37.)

Sárándi Községi Könyvtár és Művelődési Ház (4272 Sáránd, Nagy u. 51.)

Gyurgyalag Biztos Kezdet Gyermekház (4272 Sáránd, Nagy u. 51.)