

ELŐTERJESZTÉS
1. NAPIRENDI PONT
Az Önkormányzat SzMSz-ének módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Szabó József, a Kulturális és Szociális Bizottság külső tagja bejelentette, hogy – munkahelyi elfoglaltsága miatt – lemond bizottsági tagságáról. A lemondását 2016. szeptember 30. napjával elfogadtam. Javaslom, hogy új tagot ne válasszunk helyette, mivel a bizottság feladatköre minimálisra csökkent.

Kérem a T. Képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztéshez csatolt módosító rendelet tervezetet elfogadni szíveskedjenek!

Királyszentistván, 2016. szeptember 23.

Kőszegi Ilona
polgármester

1. melléklet a/2016. (IX.....) önkormányzati rendelethez

A Kulturális és Szociális Bizottság névsora

Elnöke:	Kőszegi Míra	Királyszentistván, Fő u. 6.
Tagjai:	Szabó Márta	Királyszentistván, Deák Ferenc u. 17.
	Borka László	Királyszentistván, Kossuth u. 5.
Kültagjai:	Tánczos Károlyné	Királyszentistván, Rózsadomb u. 19.

**Királyszentistván Község Önkormányzat
az önkormányzat és szervei szervezeti- és működési szabályzatának
módosításáról szóló/2015. (IX.) önkormányzati rendeletének indokolása**

ÁLTALÁNOS INDOKLÁS

Királyszentistván Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvényének 32 cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32 cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva felülvizsgálta az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét.

RÉSZLETES INDOKLÁS

A Kulturális és Szociális Bizottság kültagja, Szabó József bejelentette, hogy – munkahelyi elfoglaltsága miatt – lemond bizottsági tagságáról, melyet a polgármester 2016. szeptember 30. napjával elfogadott. Fentiek miatt 2016. október 1. napjától nevezettet törölni kell a bizottság kültagjai közül. Arra tekintettel, hogy a Kulturális és Szociális Bizottság feladatai jelentősen lecsökkentek, a képviselő-testület nem kívánta feltölteni a megüresedett pozíciót. Fentiek miatt vált szükségessé a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.

HATÁSVIZSGÁLAT

A hatásvizsgálat során vizsgálva volt:

Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás:

Társadalmi hatása a rendeletnek nincs, költségvetési hatásaként a státuszra biztosított tiszteletdíj időarányos része, megtakarításra kerül.

Környezet-és egészségügyi hatása:

A rendelet felülvizsgálatának környezet- és egészségügyi hatása nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:

A rendelet felülvizsgálata minimális adminisztratív terhet rótt a közös önkormányzati hivatal dolgozóira.

Jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következménye:

A rendelet felülvizsgálatát a szervezeti felépítés módosulása indokolta..

Személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételei:

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti és tárgyi feltételek adottak.

**Királyszentistván Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2016. (IX.....) önkormányzati rendelete
az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló
13/2013. (X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Királyszentistván Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Királyszentistván Község Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2013. (X.30.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 3. sz. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

2. § Jelen rendelet 2016. október 1. napján lép hatályba.

Kőszegi Ilona
polgármester

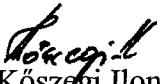
Bencze Éva
jegyző

Királyszentistván Község Önkormányzat Képviselő-testületének
11/2016. (IX.30.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló
13/2013. (X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

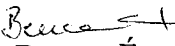
Királyszentistván Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Királyszentistván Község Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2013. (X.30.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 3. sz. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

2. § Jelen rendelet 2016. október 1. napján lép hatályba.


Kőszegi Ilona
polgármester




Bencze Éva
jegyző

1. melléklet a 11/2016. (IX.30.) önkormányzati rendelethez

A Kulturális és Szociális Bizottság névsora

Elnöke:	Kőszegi Míra	Királyszentistván, Fő u. 6.
Tagjai:	Szabó Márta	Királyszentistván, Deák Ferenc u. 17.
	Borka László	Királyszentistván, Kossuth u. 5.
Kültagja:	Tánczos Károlyné	Királyszentistván, Rózsadomb u. 19.

Királyszentistván Község Önkormányzat
az önkormányzat és szervei szervezeti- és működési szabályzatának
módosításáról szóló 11/2016. (IX. 30.) önkormányzati rendeletének indokolása

ÁLTALÁNOS INDOKLÁS

Királyszentistván Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvényének 32 cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32 cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva felülvizsgálta az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét.

RÉSZLETES INDOKLÁS

A Kulturális és Szociális Bizottság kültagja, Szabó József bejelentette, hogy – munkahelyi elfoglaltsága miatt – lemond bizottsági tagságáról, melyet a polgármester 2016. szeptember 30. napjával elfogadott. Fentiek miatt 2016. október 1. napjától nevezettet törölni kell a bizottság kültagjai közül. Arra tekintettel, hogy a Kulturális és Szociális Bizottság feladatai jelentősen lecsökkentek, a képviselő-testület nem kívánta feltölteni a megüresedett pozíciót. Fentiek miatt vált szükségessé a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.

HATÁSVIZSGÁLAT

A hatásvizsgálat során vizsgálva volt:

Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás:

Társadalmi hatása a rendeletnek nincs, költségvetési hatásaként a státuszra biztosított tiszteletdíj időarányos része, megtakarításra kerül.

Környezet-és egészségügyi hatása:

A rendelet felülvizsgálatának környezet- és egészségügyi hatása nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:

A rendelet felülvizsgálata minimális adminisztratív terhet rótt a közös önkormányzati hivatal dolgozóira.

Jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következménye:

A rendelet felülvizsgálatát a szervezeti felépítés módosulása indokolta..

Személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételei:

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti és tárgyi feltételek adottak.

**Királyszentistván Község Önkormányzata Képviselő-testületének
13/2013. (X.30.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat és szervei szervezeti- és működési szabályzatáról¹**

Bevezető

Királyszentistván Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvényének 32 cikk (1) bekezdése a.) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143 § (4) bekezdés a.) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a következőket rendeli el.

I. fejezet

Az önkormányzat elnevezése, jelképei

- 1.§ (1) Az önkormányzat hivatalos elnevezése: Királyszentistván Község Önkormányzata
(2) Az önkormányzat címe: 8195 Királyszentistván, Fő u. 32-34.
2. § Az önkormányzat zászlajáról, címeréről, pecsétjéről és díszjelvényéről az önkormányzati jelképek használatának módjáról, 9/2013. (V.31.) önkormányzati rendelete rendelkezik.

II. fejezet

Az önkormányzati jogok

- 3.§ (1) Önkormányzati döntést a helyi önkormányzat képviselő-testülete, - annak felhatalmazására bizottsága, társulása, a polgármester, a jegyző – illetőleg a helyi népszavazás hozhat.
- (2) A helyi önkormányzati jogok a településen választójoggal rendelkező lakosok (továbbiakban: választópolgárok) közösségét illetik meg. A választópolgárok az önkormányzati testületbe választott képviselőik útján, és a helyi népszavazáson való részvételükkel gyakorolják az önkormányzathoz való közösségi jogait.

III. fejezet

Az önkormányzat feladatai és hatásköre

- 4.§ (1) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, (továbbiakban Mötv.) 13. §-ában meghatározott feladatokat önállóan, demokratikusan, a nyilvánosság széleskörű bevonásával valósítja meg, kiemelten kezelve a település közügyeinek intézését, a helyi közszolgáltatásokról való gondoskodást és a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlását.
- (2) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testületet a polgármester képviseli.
- (3) A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartoznak az Mötv 42. §-ában felsoroltak.

IV. fejezet

A képviselő-testület szervezete

1. A képviselő-testület

- 5.§ (1) Királyszentistván Község Önkormányzati Képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő
A képviselő-testület tagjainak névjegyzékét az 1.sz. melléklet tartalmazza.
- (2) A képviselő-testület feladat- és hatáskörét az Mötv 13 §. (1) bekezdése tartalmazza.

¹ Egységes szerkezetben

2. A képviselő-testület munkamegosztása

- 6.§ (1) A képviselő-testület feladatai célszerű végrehajtása érdekében a hatásköreit a szerveire: a polgármesterre, valamint bizottságára és társulásra átruházhatja.
- (2) A képviselő-testület által átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.
- (3) A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatásköröket a 2. sz. és 2/A melléklet, a bizottságra átruházott hatásköröket a 4. sz. és 4/A melléklet tartalmazza.
- (4) A Kulturális és Szociális Bizottság névsorát a 3. sz. melléklet tartalmazza.

V. fejezet

A képviselő-testület működése

3. A képviselő-testület működése

- 7.§ (1) Királyszentistván Község képviselő-testülete saját munkaterve alapján évente legalább hat alkalommal tart rendes ülést.
- (2) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.
- (3) Az alakuló ülés részletes szabályait az Mötv. 43. §-a tartalmazza.

4. A képviselő-testület üléseinek összehívása

- 8.§ (1) A képviselő-testület üléseinek összehívása az Mötv. 44-45. §-ai alapján történik.
- (2) A képviselő-testület ülésére a meghívót az ülést megelőzően négy nappal előbb (rendkívüli összehívás esetén 24 órával előbb) meg kell küldeni az érdekelteknek.
- (3) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület összehívását a Kulturális és Szociális Bizottság elnöke köteles megtenni.
- (4) Akadályoztatásnak minősül az is, ha kizárási ok merül fel személyükre vonatkozóan.
- (5) A meghívót a polgármester írja alá.
- (6) A meghívóval együtt kell kézbesíteni az írásos előterjesztéseket.
- (7) A képviselő-testület üléséről a meghívóval tájékoztatni kell a település lakosságát. A tájékoztatást a helyben szokásos módon, a hirdetőtáblákon kell elhelyezni, és a település honlapján kell megjelentetni.
- (8) A képviselő-testület üléseire meg kell hívni:
- a.) a települési képviselőket,
 - b.) a jegyzőt,
 - c.) a napirendi pontok előadóit,
 - d.) a bizottság nem képviselő-testületi tagjait, ha a napirend érinti,
 - e.) akit a polgármester indokoltnak tart.
- (9) A képviselő-testületi ülésen tanácskozási joggal vesznek részt:
- a.) az Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározott szervek és azok képviselői
 - b.) a nem önkormányzati szerv vezetője, a szerv munkáját, beszámolóját, vagy javaslatát érintő napirendi pont tárgyalásánál.

5. A képviselő-testületi ülések nyilvánossága

- 9.§ (1) A képviselő-testületi ülés nyilvánosságáról, illetve a zárt ülések elrendeléséről az Mötv. 46 § (1)-(2) bekezdése alapján dönt a polgármester.
- (2) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjain kívül az Mötv. 46. § (3) bekezdésében felsoroltak vehetnek csak részt.

6. A munkaterv

- 10.§ (1) A képviselő-testület féléves munkatervet készít.
- (2) A képviselő-testület rendes üléseit munkaterv szerint tartja. A munkaterv elkészítéséről a polgármester gondoskodik.
- (3) A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:
- a.) a képviselő-testületi tagoktól,
 - b.) a képviselő-testület bizottságaitól,
- (4) A munkaterv tartalmazza az ülések tervezett időpontját és napirendjét.

7. Előterjesztés

- 11.§ (1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett:
- a.) rendelet-tervezet
 - b.) határozati javaslat
 - c.) beszámoló
 - d.) tájékoztató
- (2) Az előterjesztés adjon átfogó értékelést, térjen ki a problémák tárgyilagos elemzésére. Kezdeményezze a feltárt hibák felszámolását és adjon iránymutatást.
- (3) Írásos előterjesztést nem kell készíteni, ha a döntéshez szükséges tények, adatok közismertek.

8. Az ülés vezetése

- 12.§ (1) A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti, ennek során:
- a.) megállapítja (figyelemmel kíséri) a határozatképességet,
 - b.) határozatképesség esetén megnyitja az ülést,
 - c.) beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és tájékoztatást ad a két ülés között történt főbb eseményekről,
 - d.) előterjeszti a napirendi javaslatot, utalva a sürgősségi indítványra,
 - e.) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja és összefoglalja a vitát,
 - f.) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatot, kihirdeti a határozatot,
 - g.) a hosszúra nyúlt vita lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását, vagy a vita lezárását,
 - h.) hozzászóláskor megadja, megtagadja, illetve megvonja a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében,
 - i.) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalta témától, illetve eredménytelenség esetén megvonhatja a szót,
 - j.) tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakíthatja, vagy berekeszti,
 - k.) gondoskodik az ülés zavartalan rendjéről, rendreutasítja azt, aki az ülésen a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít, ismétlődő rendbontás esetén megvonja a szót, illetve a terem elhagyására kötelezi a rendbontót.

9. Határozatképesség

- 13.§ (1) A képviselő-testület határozatképességét az Möt 47 §-a alapján kell megállapítani, és folyamatosan figyelemmel kísérni.
- (2) A határozatképtelen képviselő-testületi ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

10. Távollét

14.§ A képviselő akadályoztatását az ülés előtt köteles bejelenteni a polgármesternek.

11. Lejárt határidejű határozatokról beszámoló

15.§ A két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről, valamint a határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatót a képviselő-testület a napirend előtti témák között - vita nélkül – tudomásul veszi.

12. Napirendi pont tárgyalásának elnapolása

- 16.§ (1) A polgármester, vagy bármelyik képviselő javasolhatja a napirendi pont elnapolását.
- a.) amennyiben az elnapolással az előterjesztő egyetért, arról a képviselő-testület vita nélkül határoz
 - b.) amennyiben az elnapolással az előterjesztő nem ért egyet, úgy röviden indokolhatja annak indokát, melyről a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (2) Amennyiben – elnapolás esetén – az előterjesztő az elnapolást követő 8 napon belül nem kéri az újbóli napirendre vételt, azt visszavontnak kell tekinteni.

13. Sürgősségi indítvány

- 17.§ (1) Sürgősségi indítványt írásban a sürgősség tényét megindokolva indítványozhatja a polgármesternél:
- a.) bármely képviselő,
 - b.) jegyző,
 - c.) a témakör szerint érintett bizottság.
- (2) Sürgősségi indítványt – rövid indoklással – legkésőbb az ülést megelőző munkanap 12 óráig lehet benyújtani.
- (3) A sürgősség elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, minősített többséggel határoz.

14. Napirend megállapítása

- 18.§ (1) A képviselő-testület az előterjesztett napirendi javaslatról vita nélkül dönt.
- (2) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő és bármely képviselő tehet javaslatot. A javaslatot a polgármester felszólítására indokolni kell. A javaslat és az indoklás elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (3) A képviselő-testület a napirendi pontokat az elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

15. Kérdés, interpelláció

- 19.§ (1) A települési képviselő a képviselő-testület ülésén a
- a.) polgármestertől
 - b.) jegyzőtől
 - c.) bizottságok elnökeitől
- önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, melyre az ülésen, - vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni.
- (2) A képviselő-testület ülésén akkor kell választ adni, ha az interpellációt az ülés előtt 2 nappal a képviselő írásban a polgármesterhez benyújtotta.

16. Vita és döntéshozatal módja

20.§ (1) A napirendi pont tárgyalását maximum 10-10 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.

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

21.§ (1) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek.

(2) A kérdések elhangzása után a válaszadás, majd az (1) bekezdésben meghatározott személyek hozzászólása következik.

17. Módosító javaslat

22.§ A rendelet tervezetéhez és a határozati javaslatához a polgármester, a képviselő, a jegyző és a bizottság elnöke módosító javaslatot tehetnek. A módosító javaslat írásban és szóban előterjeszthető.

18. Bizottsági ajánlás

23.§ A képviselő-testület bizottsága, a polgármester által a részére kiadott rendelet tervezetéhez, határozati javaslatához ajánlást nyújthat be a képviselő-testületnek.

19. Kizárás a döntéshozatalból

24.§ (1) A képviselő-testület döntéshozatalából az Mötv 49 §-ában meghatározott személyek zárhatók ki.

20. Felszólalás a képviselő-testületi ülésen

25.§ Felszólalások lehetnek:

- a.) napirendhez kapcsolódó felszólalás,
- b.) felszólalás ügyrendi kérdésben,
- c.) határozathozatal előtti felszólalás.

21. Napirendhez kapcsolódó felszólalás

26.§ (1) A jegyzőnek a jogszerűség érdekében szót kell adni.

(2) A hozzászólások sorrendjét – a jelentkezés idejét figyelembe véve – az ülésvezető elnök határozza meg.

(3) Az ülésen egy felszólaló a napirendi ponthoz legfeljebb két esetben szólhat hozzá.²

(4) Az előadó viszontválasza több ízben is engedélyezett.³

22. Felszólalás ügyrendi kérdésben

27.§ A tárgyalta napirendet érintő ügyrendi kérdésben a képviselő bármikor szót kérhet és javaslatot tehet.

² Beszúrva a 12/2014. (X.28.) önkormányzati rendelet alapján

³ Beszúrva a 12/2014. (X.28.) önkormányzati rendelet alapján

23. Határozathozatal előtti felszólalás

28.§ (1) Az előterjesztő és a kijelölt bizottság elnöke, vagy előadója a határozathozatal előtt felszólalhat.

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

24. Határozathozatal

29.§ (1) A polgármester a vita lezárása után elsőként a módosító indítványokat, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

(2) A javaslat elfogadásához a jelenlévő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges, (egyszerű többség), kivéve az Mötv. 50 §-ában meghatározott ügyekben, melyekben minősített többség szükséges.

25. Szavazás rendje

30.§ (1) A képviselő-testület nyílt szavazással történő döntéseinél a szavazás kézfeltartással történik. A képviselők igennel, nemmel szavazhatnak, és tartózkodhatnak a szavazástól.

(2) A szavazás eredményét a polgármester állapítja meg. A szavazás téves összeszámolása miatt elrendeli a szavazás megismétlését.

(3) Ha a szavazás során szavazategyenlőség áll elő, a javaslatot elutasítottnak kell tekinteni.

(4) A képviselő köteles bejelenteni érintettségét. Amennyiben ezen kötelezettségének nem tesz eleget, határozatban kell kimondani, hogy nem tett eleget kötelezettségének.

26. Név szerinti szavazás

31.§ (1) A polgármester név szerinti szavazást rendel el az Mötv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben.

(2) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján a képviselőt személy szerint szólítja és a képviselők által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

27. Titkos szavazás

32.§ (1) A polgármester titkos szavazást rendelhet el az Mötv 48. §. (4) bekezdésében meghatározott ügyekben.

(2) A szavazás borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevételével történik.

(3) Titkos szavazásnál a képviselő-testület által választott három tagú ideiglenes bizottság jár el.

(4) A titkos szavazás esetén az ideiglenes bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az „érvényes” és „érvénytelen” szavazatok arányát.

28. A képviselő-testület döntései

33.§ (1) A képviselő-testület

- a.) rendeletet alkot,
- b.) határozatot hoz.

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

- a.) a napirend meghatározásáról,
- b.) ügyrendi kérdésekről,
- c.) a képviselői felvilágosítás kérésre adott, valamint
- d.) a kérdésre adott válasz elfogadásáról.

(3) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését, szó szerinti megfogalmazásban, valamint a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megnevezését.

(4) A képviselő-testület hatósági határozataira – az Mötv.-ben foglalt eltéréssel – az államigazgatási eljárás általános szabályait kell alkalmazni.

34.§ (1) A képviselő-testület által alkotott rendeletek jelölése:

Királyszentistván Község Önkormányzata Képviselő-testületének/.....

(a rendelet sorszáma per évszám), valamint a kihirdetés dátuma hó (római számmal), nap (arab számmal), önkormányzati rendelete(a tárgy megjelölése).

(2) Határozatok jelölése:

a határozat sorszáma per évszám, valamint zárójelben a határozat hozatal dátuma, hónap (római számmal), nap (arab számmal) KKt. (rövidítés: Királyszentistván Képviselő-testület) határozata.

35.§ (1) Rendelet alkotását bármelyik képviselő, a tárgy szerint illetékes bizottság és a jegyző írásban kezdeményezheti a polgármesternél.

(2) Amennyiben a rendelet tervezetet tárgyalásra alkalmas módon nyújtották be, azt – a társadalmasítást követően - a polgármester köteles a soron következő ülés napirendi javaslatába felvenni.

(3) Amennyiben a rendelet tervezet részletes előkészítése szükséges, az ülésvezető indítványozza, hogy a képviselő-testület foglaljon állást a rendelet alkotás szükségességéről, főbb elveiről, az előkészítés menetéről és felelőséről.

(4) A képviselő-testület elhatározhatja a rendelet tervezet (javaslat) kétfordulós tárgyalását is.

(5) Rendelet alkotás esetében a képviselő-testület a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tarthat. Az erre vonatkozó polgármesteri vagy bizottsági indítvánnyal vita nélkül határoz.

(6) A rendelet tervezet szakszerű előkészítéséről a jegyző gondoskodik, a tárgya szerint illetékes bizottság közreműködésével.

(7) ⁴

(8) A megalkotott rendelctek kihirdetéséről, a határozatok közléséről, illetőleg a rendeletek, határozatok nyilvántartásáról, folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik, és szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását, hatályon kívül helyezését.

(9) A képviselő-testület által megalkotott önkormányzati rendeletet ki kell hirdetni, a számozott határozatokat pedig jegyzőkönyvi kivonat formában az érintetteknek meg kell küldeni.

(10) Az önkormányzati rendelet kihirdetése történhet a szabályszerűen megalkotott és aláírt rendelet önkormányzati hirdetőtáblán történő közzétételével, vagy a rendelet elfogadásáról és annak hivatalban történő megtekintésének lehetőségéről szóló hirdetmény kifüggesztésével. ⁵

29. A képviselő-testület jegyzőkönyve

36.§ (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a tanácskozás lényegét tartalmazza.

(1) A képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyvet az Mötv. 52. §-ában foglaltak szerint kell elkészíteni.

⁴ Hatályon kívül helyezve a 12/2014. (X.28.) önkormányzati rendelet alapján

⁵ Módosítva: a 12/2014. (X.28.) önkormányzati rendelet alapján

- (2) Az elkészült jegyzőkönyvet a képviselő-testületi ülésen résztvevő képviselők közül az ügyrend elfogadásakor megválasztott 2 fő képviselő hitelesíti.
- (3) Szó szerinti jegyzőkönyv részletet a képviselő külön kérheti a napirend elfogadásakor, melyről a képviselő-testület határoz.

37.§ (1) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a.) a meghívó,
- b.) a jelenléti ív,
- c.) a jegyzőkönyvben nem részletezett rendelet,
- d.) az írásban benyújtott hozzászólások és
- e.) egyéb írásos indítványok.

(2) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt a hivatal kezeli, és elhelyezi az irattárban.

(3) A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyvet és mellékleteit a könyvtárban az állampolgárok és képviselők számára hozzáférhetővé kell tenni.

(4) A zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe, valamint az ülés írásos anyagába az érintettek és a 9. §. (2) bekezdésében felsoroltakon kívül más nem tekinthet be. A zárt ülés jegyzőkönyvét és írásos anyagait az általános szabályok szerint, de elkülönítve kell tárolni és megőrizni.

VI. fejezet

A települési képviselő

38.§ (1) A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választóinak az érdekeit.

(2) A települési képviselő jogait és kötelezettségeit Mötv. 32-34. §-a határozza meg.⁶

(3) Az önkormányzati képviselők havonta tiszteletdíjban részesülnek.⁷

(4) Amennyiben a képviselő a testületi ülésről igazolatlanul van távol, a következő havi képviselői tiszteletdíja 50 %-kal csökkentendő.⁸

(5) Amennyiben a bizottsági tag képviselő a bizottsági ülésről igazolatlanul van távol, a következő havi tiszteletdíja 25 %-kal csökkentendő.⁹

(6) Ha a képviselő sem a testületi ülésen, sem a bizottsági ülésen nem vesz részt, a következő havi tiszteletdíja 75 %-kal csökkentendő.¹⁰

(7) A távollétet igazoltnak kell tekinteni, ha a képviselő az adott időpontban az önkormányzat képviseletében jár el, melyet a polgármester igazol, vagy egészségi állapota, illetve egyéb ok miatt a távolléte indokolt, és azt az ülés megkezdése előtt jelezte a polgármesternek.¹¹

(8) Amennyiben a képviselőnek a helyi önkormányzat felé tartozása áll fenn – amíg azt nem egyenlíti ki – a tiszteletdíj kifizetését fel kell függeszteni. Befizetés után a tiszteletdíj visszamenőleg kifizethető.¹²

⁶ Módosítva: a 12/2014. (X.28.) önkormányzati rendelet alapján

⁷ Beszúrva a 12/2014. (X.28.) önkormányzati rendelet alapján

⁸ Beszúrva a 12/2014. (X.28.) önkormányzati rendelet alapján

⁹ Beszúrva a 12/2014. (X.28.) önkormányzati rendelet alapján

¹⁰ Beszúrva a 12/2014. (X.28.) önkormányzati rendelet alapján

¹¹ Beszúrva a 12/2014. (X.28.) önkormányzati rendelet alapján

¹² Beszúrva a 12/2014. (X.28.) önkormányzati rendelet alapján

VII. fejezet

A képviselő-testület bizottsága

- 39.§ (1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítése, döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére bizottságot hozhat létre, az Mötv 57-58 §-ainak figyelembe vételével.
- (2) A bizottság az Mötv. 59-61 §-ában foglaltak betartásával működik.
- (3) A bizottságok a feladat és hatáskörükbe tartozó ügyekben egyszerű szótöbbséggel döntenek.
- (4) A bizottság üléseinek összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik. Össze kell hívni a bizottságot a képviselő-testület határozata, a polgármester és a jegyző indítványára.
- (5) A bizottság éves munkaterv alapján működik, mely tartalmazza az ülések helyét, idejét, az elvégezendő feladatokat. Elkészítéséért a bizottság elnöke a felelős.
- (6) A bizottság ülése határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A bizottság állásfoglalásait szótöbbséggel hozza.
- (7) A bizottság elnöke a bizottság munkájáról a képviselő-testület munkaterve szerint beszámol a képviselő-testületnek.
- (8) A képviselő-testület egy bizottságot hoz létre, Kulturális és Szociális Bizottság névvel.
- (9) A bizottság feladat és hatásköréről az SzMSz 3. sz. melléklete rendelkezik.

VIII. fejezet

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző

30. Polgármester

- 40.§ (1) A polgármester a feladatát főállású köztisztviselőként látja el.
- (2) A Polgármester jogállását és hatáskörét az Mötv. 63-70. §-ai szabályozzák.¹³
- (3) A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatásköröket a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- (4) A polgármester minden héten szerdán fogadónapot tart.
- (5) Halaszthatatlan ügyekben a két ülés közötti időszakban a polgármester jogosult döntést hozni, és a következő testületi ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.
- (6) Ha a képviselő-testület két egymást követő alkalommal nem dönt ugyanazon ügyben, akkor a polgármester jogosult döntést hozni a következő ügytípusokban:
- a.) 1.000.000,- Ft alatti beszerzések, szolgáltatások megrendelése
 - b.) az önkormányzat alapműködésének biztosításához szükséges esetekben

31. Alpolgármester

- 41.§ (1) A képviselő-testület alpolgármestert választhat az Mötv. 74. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével.¹⁴
- (2) A polgármestert helyettesítő alpolgármester jogai és kötelezettségei – a polgármester által gyakorolt átruházott jogkörök, kötelezettségvállalás, utalványozás tekintetében – azonosak.
- (3) Az alpolgármestert a polgármester – 30 napot meghaladó – helyettesítése esetén a polgármester illetményének 75 %-a illeti meg.

¹³ Módosítva: a 12/2014. (X.28.) önkormányzati rendelet alapján

¹⁴ Módosítva: a 12/2014. (X.28.) önkormányzati rendelet alapján

42.§ (1) A polgármester által kialakított munkamegosztás szerint az alpolgármester segíti a Kulturális és Szociális Bizottság munkáját.

(2) Teljesíti a polgármestertől önkormányzati ügyekben kapott megbízatásokat és azokról beszámol.

(3) Az alpolgármester megbízás alapján képviseli az önkormányzatot.

32. Jegyző

43.§ (1) A jegyző feladat és hatáskörét az Mötv. 81. §-a tartalmazza.

(2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, a bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat.

(3) A jegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testület ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

(4) A jegyző vagy megbízottja köteles minden kedden Királyszentistván községben ügyfélfogadást tartani.

(5) A jegyző minden héten csütörtökön a székhely községben fogadónapot tart.

(6) A jegyzőt tartós akadályoztatás esetén igazgatási ügyintéző – hagyatéki leltározó helyettesíti.

44.§ (1) Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásával kapcsolatban a jegyző:

a.) gondoskodik a képviselő-testületek ülései jegyzőkönyvének elkészítéséről,

b.) elkészíti az önkormányzati rendelettervezeteket,

c.) kérdésekre felvilágosítást ad.

(2) A jegyző általános feladata a törvényesség, a jogszerűség biztosítása, testületi üléseken köteles jelezni a jogszabálysértő döntéseket.

(3) Vezeti a képviselő-testület hivatalát, a Közös Önkormányzati Hivatalt.

(4) A székhely község polgármesterének egyetértésével nevezi ki, menti fel és jutalmazza a hivatal dolgozóit a Kirendeltségvezető kivételével, akinél a királyszentistváni polgármester egyetértésével dönt.

IX. fejezet

A képviselő-testület hivatala

Közös Önkormányzati Hivatal

45.§ (1) Litér-Királyszentistván községek képviselő-testületei az igazgatási feladataik ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak ki és tartanak fenn Litéri Közös Önkormányzati Hivatal néven.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal létszámát, illetményalapját a jegyző egyetértésével a képviselő-testületek közösen határozzák meg.

(3) A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal működésének szabályozására Szervezeti és Működési Szabályzatot készít. Az SzMSz-t a jegyző előterjesztése alapján a képviselő-testületek hagyják jóvá.

(4) Az ügyrend tartalmazza:

a.) az igazgatási feladatok megosztását,

b.) azokat a feladatokat, amelyek a képviselő-testületek rendelkezése alapján hárulnak a Közös Hivatalra,

c.) a jegyző és a Közös Hivatal dolgozói munkakapcsolatát,

d.) a Közös Hivatal dolgozói munkaköri leírását

e.) a Közös Hivatalnak a helyettesítési és kiadmányozás rendjét,

f.) az ügyfélfogadás rendjét.

(5) A Közös Hivatal a képviselő-testületek, a tisztségviselők a települési képviselők, valamint a bizottságok tevékenységével kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- a.) közreműködik a képviselő-testületi ülések napirendi előterjesztésének kidolgozásában,
- b.) közreműködik a képviselő-testületek határozatainak végrehajtásában,
- c.) biztosítja a képviselő-testületek működésének feltételeit,
- d.) ellátja a testületek, tisztségviselők és települési képviselők tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket.

X. fejezet

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

46.§ (1) A községi népszavazás és népi kezdeményezés a helyi önkormányzás kivételes formája, amely a község egészét érintő nagy jelentőségű kérdésekben indokolt.

(2) A helyi népszavazásban és népi kezdeményezésben az vehet részt, aki a helyi önkormányzati választáson választójogosult.

A helyi népszavazás

- a.) érvényes, ha a választópolgárok több mint a fele szavazott, és
- b.) eredményes, ha a szavazóknak több mint a fele a megfogalmazott kérdésre azonos választ adott.

(3) A helyi népszavazást kötelező kitűzni, ha azt a választópolgárok legalább 25 %-a kezdeményezte.

47.§ (1) Népi kezdeményezés útján a képviselő-testület elé terjeszthető minden olyan ügy, amelynek eldöntése a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

(2) Népi kezdeményezést a polgármesternél a választópolgárok legalább 10 %-a kezdeményezése esetén a képviselő-testület köteles megtárgyalni.

XI. fejezet

Lakossági fórumok

48.§ (1) A képviselő-testület lakossági fórumok szervezésével teremt lehetőséget az állampolgárok számára a helyi közügyekben:

- a.) a fontosabb döntések előkészítése során a véleménynyilvánításra,
- b.) közvetlen tájékoztatásra,
- c.) közérdekű bejelentésre.

(2) Jelentősebb lakossági fórumok:

- a.) közmeghallgatás
- b.) falugyűlés.

33. Közmeghallgatás

49.§ (1) A képviselő-testület a közmeghallgatást az Mötv. 54 §-a alapján hívja össze, és tartja meg.

34. Falugyűlés

50.§ (1) Falugyűlést a lakosságot érintő döntések előkészítésére, a végrehajtás megszervezésére, véleményeik, javaslatuk megismerése érdekében kell tartani.

(2) A falugyűlést kezdeményezheti a polgármester, a képviselő-testület, a képviselő, a képviselő-testület bizottsága, szervezetek képviselői.

(3) A falugyűlés megtartásáról a képviselő-testület határoz.

XII. fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

35. Az önkormányzat költségvetése

- 51.§ (1) Az önkormányzat évente meghatározza a gazdasági programját és költségvetését.
- (2) A képviselő-testület éves költségvetését rendeletben állapítja meg.
- (3) A költségvetés tárgyalása két fordulóban történhet. Amennyiben két fordulóban történik a költségvetés elfogadása, akkor:
- a.) Az első fordulóban számításba kell venni a bevételi forrásokat, a források bővítésének lehetőségeit, meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldásait. Egyeztetni kell a felmerült igényeket, meg kell határozni a szükségletek kielégítésének sorrendjét.
 - b.) A második fordulóban a költségvetési és államháztartási törvény által előírt részletezésben kell a rendelet tervezetet tárgyalni.
- (4) Királyszentistván Község Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását a 6. melléklet tartalmazza.¹⁵

36. Az önkormányzat vagyona

- 52.§ (1) A helyi önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják.
- (2) A képviselő-testület rendeletben (vagyonrendelet) állapítja meg a törzsvagyon és az üzleti vagyon
- a.) kizárólag önkormányzati tulajdonban álló, nemzetgazdaságilag kiemelt jelentőségű vagyontárgyait,
 - b.) korlátozottan forgalomképes tárgyait, s azokat a feltételeket, amelyek szerint a vagyontárgyakról rendelkezni lehet.

37. Átruházott hatáskörök gyakorlása

- 53.§ (1) A polgármester, a bizottság az átruházott hatáskör gyakorlása során a képviselőtestület általános érvényű iránymutatásait köteles figyelembe venni.
- (2) Az átruházott hatáskörben hozott döntésről a hatáskör gyakorlója köteles beszámolni:
- a.) szociális ügyekben félévente, a következő képviselő-testületi ülésen,
 - b.) egyéb ügyekben a soron következő képviselő-testületi ülésen.
- (3) Az átruházott szociális hatáskörben a polgármester 15 napnál hosszabb távolléte esetén az alpolgármester jár el.

54.§ Az átruházott hatáskörök gyakorlása során a személyiségi jogok védelmét biztosítani kell.

55.§ Az átruházott jogkörben hozott döntés ellen a kézbesítéstől számított 15 napon belül a képviselő-testületnél lehet fellebbezni.

XIII. fejezet

Záró rendelkezések

- 56.§ (1) Ezen rendelet - a 2/A és 4/A melléklet kivételével – a kihirdetés napját követő nap lép hatályba.
- (2) Ezen rendelet 2/A és 4/A melléklete 2014. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a rendelet 2. és 4. sz. melléklete.

¹⁵ Beillesztve az 5/2015. (III.31.) önkormányzati rendelet alapján

(3) Ezen rendelet hatálybalépésével hatályát veszti az önkormányzat és szervei szervezeti- és működési szabályzatáról szóló többször módosított 5/2002.(V.23.) önkormányzati rendelet.

38. A szabályzat mellékletei

57.§ A szabályzat mellékletei:

- | | |
|-------------------|--|
| 1. sz. melléklet: | Az önkormányzati képviselők névsora |
| 2. sz. melléklet: | A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök |
| 2/A sz. melléklet | A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök
(2014. január 1. napjától) |
| 3. sz. melléklet: | A Kulturális és Szociális Bizottság névsora |
| 4. sz. melléklet: | A képviselő-testület által a Kulturális és Szociális Bizottságra
átruházott hatáskörök |
| 4/A sz. melléklet | A képviselő-testület által a Kulturális és Szociális Bizottságra
átruházott hatáskörök |
| 5. sz. melléklet: | A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök
jegyzéke |
| 6. melléklet: | Királyszentistván Község Önkormányzata alaptevékenységének
kormányzati funkciók szerinti besorolása ¹⁶ |


Kőszegi Ilona
polgármester




Bencze Éva
jegyző

¹⁶ Beillesztve az 5/2015. (III.31.) önkormányzati rendelet alapján

1.sz. melléklet¹⁷

Az önkormányzati képviselők névsora

Kőszegi Ilona	polgármester	Királyszentistván, Fő u. 54.
Diószegi Imola Katalin	alpolgármester	Királyszentistván, Fő u. 52.
Kőszegi Míra	képviselő	Királyszentistván, Fő u. 6.
Szabó Márta	képviselő	Királyszentistván, Deák Ferenc u. 17.
Borka László József	képviselő	Királyszentistván, Kossuth u. 5.

2. sz. melléklet¹⁸

2/A. sz. melléklet¹⁹²⁰²¹

A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök

Szociális rászorultságtól függő kérelmek közül Királyszentistván Község Önkormányzat Képviselő-testülete által a Polgármesterre átruházott hatáskörök:

- a.) halott eltemettetéséhez kapcsolódó települési támogatás,
- b.) gyermek születéséhez kapcsolódó települési támogatás,
- c.) rendkívüli települési támogatás,
- d.) szociális étkelés,
- e.) tanévkezdéshez kapcsolódó települési támogatás,
- f.) karácsonyi ünnepekhez kapcsolódó települési támogatás,
- g.) köztemetés.

¹⁷ Módosítva: a 12/2014. (X.28.) önkormányzati rendelettel

¹⁸ 2014.01.01. napjával hatályon kívül helyezve.

¹⁹ Módosítva: a 12/2014. (X.28.) önkormányzati rendelettel

²⁰ Módosítva: az 5/2015. (III.31.) önkormányzati rendelettel

²¹ Módosítva: a 10/2015. (VI.30.) önkormányzati rendelettel

3. sz. melléklet²²²³

A Kulturális és Szociális Bizottság névsora

Elnöke:	Kőszegi Míra	Királyszentistván, Fő u. 6.
Tagjai:	Szabó Márta	Királyszentistván, Deák Ferenc u. 17.
	Borka László	Királyszentistván, Kossuth u. 5.
Kültagja:	Tánczos Károlyné	Királyszentistván, Rózsadomb u. 19.

4. sz. melléklet²⁴

4/A. sz. melléklet²⁵²⁶

A képviselő-testület által a Kulturális és Szociális Bizottságra átruházott hatáskörök

A bizottság feladatkörében előkészíti a képviselő-testület kulturális döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását:

- a) javaslatot ad a szakterületét érintő önkormányzati koncepcióra,
- b) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- c) elősegíti és szervezi a kulturális programokat,
- d) elősegíti a vállalkozásfejlesztést,
- e) a bizottság elnöke kezeli az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatait,
- f) összeférhetetlenségi és méltatlansági eljárás lefolytatása

A szociális rászorultságtól függő kérelmek közül Királyszentistván Község Önkormányzat Képviselő-testületének a Kulturális és Szociális Bizottságra átruházott hatáskörei:

- a) a létfenntartást veszélyeztető esetekben kért átmeneti települési támogatás

²² Módosítva: a 12/2014. (X.28.) önkormányzati rendelettel

²³ Módosítva: a 11/2016. (IX.30.) önkormányzati rendelettel

²⁴ 2014.01.01. napjával hatályon kívül helyezve

²⁵ Módosítva: a 12/2014. (X.28.) önkormányzati rendelet alapján

²⁶ Módosítva: az 5/2015. (III.31.) önkormányzati rendelet alapján

5. sz. melléklet

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

A Litéri Közös Önkormányzati Hivatalnál az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban: Törvény) alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

1.) A Törvény 3. § (1) bekezdés b.) pontja alapján (közbeszerzési eljárásban érintett) évenként köteles vagyonyilatkozat-tételre:

- a.) jegyző
- b.) számítógépes és informatikai felelős ügyintéző
- c.) pénzügyi csoportvezető

2.) A Törvény 3. § (1) bekezdés c.) pontja alapján kétévenként köteles vagyonyilatkozat-tételre:

- a.) pénzügyi ügyintéző - pénztáros
- b.) adó- és pénzügyi ügyintéző
- c.) számviteli ügyintéző

3.) A Törvény 3. § (1) bekezdés a.) pontja alapján ötévenként köteles vagyonyilatkozat-tételre:

- a.) igazgatási ügyintéző – anyakönyvvezető
- b.) igazgatási ügyintéző – hagyatéki leltározó
- c.) szociális igazgatási ügyintéző
- d.) igazgatási ügyintéző

4.) A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy: igazgatási ügyintéző – hagyatéki leltározó.

5.) A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt, hogy a jelen rendelettel megállapított ügyrend mellékletét a munkakörök tartalmának változása függvényében karbantartsa.

6. melléklet a 13 /2013. (X.30.) önkormányzati rendelethez²⁷²⁸

Királyszentistván Község Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatói tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető fenntartása
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045160	Közutak, hidak üzemeltetésének fenntartása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közüvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények működtetése
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés

²⁷ Beillesztve az 5/2015. (III.31.) önkormányzati rendelet alapján

²⁸ Módosítva a 15/2015. (XI.25.) önkormányzati rendelet alapján

ELŐTERJESZTÉS
2. NAPIRENDI PONT

**A Litéri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
egységes szerkezetben történő elfogadása**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Litéri Közös Önkormányzati Hivatal jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata 2014. szeptemberében került egységes szerkezetben elfogadásra. Az SzMSz módosítása, és egységes szerkezetben történő elfogadása két tényező miatt vált szükségessé:

- 1.) Királyszentistván és Litér települések tagjai a Kelet-Balatoni Térség Önkormányzati Társulásnak (továbbiakban: Társulás). A társulási megállapodás szerint a Társulás számviteli-ügyviteli feladatait a Litéri Közös Önkormányzati hivatal látta el 2013.január 01. napjától. A Társulási Megállapodás 2015. évi módosítását követően, 2016. július 1. napjától már nem a Litéri Közös Önkormányzat látja el a számviteli-ügyviteli feladatokat, ezért a Szervezeti és Működési Szabályzat 2.10.c. pontját törölni javasoljuk.

2.10. A Hivatalhoz rendelt önállóan gazdálkodó költségvetési szervek felsorolása:

a.) Litéri Óvodai Nevelés és Bölcsődei Ellátás Társulás

8196 Litér, Álmos u. 37.

b.) Csivitelő Óvoda és Bölcsőde

8196 Litér, Árpád utca 2.

~~c.) Kelet-Balatoni Térség Önkormányzati Társulás~~

~~8196 Litér, Álmos utca 37.~~

- 2.) Az SzMSz áttekintésekor egy adminisztrációs hibára derült fény. A képviselő-testület által engedélyezett 11 fős létszám (státusz) esetében az SzMSz 4.4. pontjába, a szervezeti felépítés alatt a munkaköri státuszok közül kimaradt az analitika-pénztár, ezért korrigálni szükség e pontot, az alábbiak szerint:

4.4. A Hivatal szervezeti felépítése:

Jegyző 1 fő

Titkárság ügyszak:

Polgármesteri és pályázati referens,

Számítógépes, informatikai ügyintéző 1 fő

Igazgatási ügyszak:

Ügyintéző I. (szociális igazgatás, iktatás) 1 fő

Ügyintéző II. (szociális, gyámügyi igazgatás) 1 fő

Ügyintéző III. (kereskedelmi igazgatás,
testületi feladatok) 1 fő

Pénzügyi-gazdálkodási ügyszak:

Pénzügyi vezető 1 fő

Ügyintéző I. (számviteli-pénzügyi) 1 fő

Ügyintéző II. (pénzügyi) 1 fő

~~Ügyintéző III. (analitika-pénztár) 1 fő~~

Adó ügyszak:

Ügyintéző (adóügyek, pénzügyek) 1 fő

Kirendeltség:

Ügyintéző (igazgatási ügyek) 1 fő

Kérem a T. Képviselő-testület tagjait, hogy a Litéri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenti módosításokkal, az előterjesztéshez csatolt egységes szerkezetben elfogadni szíveskedjenek!

Királyszentistván, 2016. szeptember 23.

Bencze Éva
jegyző

Határozati javaslat

***Királyszentistván Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2016. (IX.27.) KKt. határozata***

Királyszentistván Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta, és jelen jegyzőkönyv melléklete szerint egységes szerkezetben elfogadta a Litéri Közös Önkormányzati hivatal SzMSz-ét.

Felelős: Bencze Éva
Határidő: azonnal

**Litéri Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
módosítása**

Litér és Királyszentistván községek képviselő-testületei a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-85.§-ban foglalt felhatalmazással élve Közös Önkormányzati Hivatalt hoztak létre és tartanak fenn.

A Litéri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) Litér és Királyszentistván községek képviselő-testületei az alábbiak szerint módosítják:

- 1.) Az SzMSz 2.10. pontja, a Hivatalhoz rendelt önállóan gazdálkodó költségvetési szervek felsorolásának c.) pontja (Kelet-Balatoni Térség Önkormányzati Társulás 8196 Litér, Álmos utca 37.) törlésre kerül.
- 2.) Az SzMSz a Hivatal szervezeti felépítését bemutató 4.4. pontja alatt, a Pénzügyi-gazdálkodási ügyszak az alábbi szöveggel egészül ki:
Ügyintéző III. (analitika, pénztár) 1 fő

Litér, 2016. szeptember 27.

Szcdlák Attila
Litér Község
Polgármestere

Bencze Éva
Litéri Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzője

Kőszegi Ilona
Királyszentistván Község
Polgármestere

Litéri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata¹

Litér és Királyszentistván községek képviselő-testületei a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-85.§-ban foglalt felhatalmazással élve Közös Önkormányzati Hivatalt hoztak létre és tartanak fenn.

A Litéri Közös Önkormányzati Hivatal szervezetének működési szabályzatát az alábbiak szerint határozzák meg.

I.

Az Önkormányzati hivatal megnevezése, adatai

1.1. A képviselő-testületek hivatalának hivatalos megnevezése, címe, elérhetőségei:

Litéri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Székhelye:

8196 Litér, Álmos u. 37.

Telefonszám/Fax: 06/88-598-016

E-mail: korjegyzo@liter.hu; liter@liter.hu

A Hivatal kirendeltségének megnevezése, címe, elérhetőségei:

Litéri Közös Önkormányzati Hivatal Királyszentistván Kirendeltsége

Címe:

8195 Királyszentistván, Fő u. 32-34 szám.

Telefonszám: 06/88-589-921

Fax: 06/88/589-920

E-mail: korjegyzo@liter.hu; kishti@invitel.hu

1.2. Az Önkormányzati Hivatal működési területe: Litér és Királyszentistván községek illetékességi területe

1.3. Az Önkormányzati Hivatal irányító szerve és annak vezetője: Litér Község Önkormányzata Képviselő-testülete és annak polgármestere, Királyszentistván Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és polgármestere a Megállapodás szerint.

1.4. A Hivatal alapítása

a.) A Litéri Közös Önkormányzati Hivatalt Litér és Királyszentistván községek önkormányzatainak képviselő-testületei alapították.

b.) Alapító okirat száma: 152/2012.(XI.29) Lkt határozat, Litér
84/2012(XI.29) KKt határozat,

Királyszentistván.

c.) Az alapítás ideje: 2013. január 1.

d.) A Hivatal Alapító Okiratát az SZMSZ 2. számú Melléklete tartalmazza.

¹ Egységes szerkezetben

1.5. Az Önkormányzati Hivatal azonosító számai:

- a) Ágazati azonosító szám: 8411
- b) Bankszámlaszám: 11748007-15803414
- c) Költségvetési intézményi törzsszám: 803416
- d) Adóazonosító szám: 15803414-1-19
- e) KSH szám: 15803414-8411-325-19

1.6. Az Önkormányzati Hivatal felett törvényességi felügyeletet gyakorol:

- Veszprém Megyei Kormányhivatal
- Ellenőrzést gyakorol: Állami Számvevőszék

1.7. A belső ellenőrzés:

- a) A hivatal fenntartó önkormányzatok, valamint a hivatalhoz kapcsolt önállóan gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásának ellenőrzésére belsőellenőrzési kontrollt kell alkalmazni, mely belső ellenőrzési tevékenységet független, belső ellenőri nyilvántartásba vett személy foglalkoztatását biztosító külső erőforrás (szervezet) bevonásával kerül ellátásra.
- b) A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a jegyző gondoskodik külső szolgáltató bevonásával.
- c) A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.
- d) A feladatellátás részletes szabályait a 3. sz. melléklet tartalmazza

1.8. A Hivatal által ellátandó alaptevékenységek:

- a.) A Hivatal szakmai szempontból meghatározó alaptevékenységének KSH által kiadott gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere szerinti besorolását az Alapító Okirat tartalmazza.
- b.) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II.

Az önkormányzati hivatal jogállása

2.1. Az Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.2. Az Önkormányzati Hivatal Litér és Királyszentistván községek Képviselő-testületei által létrehozott egységes önkormányzati szerv.

2.3. Az Önkormányzati Hivatal jogi személy, a saját költségvetési előirányzata körében önálló gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

2.4. Jogszámban meghatározott közfeladata: az önkormányzat működésével valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

2.5. Az Önkormányzati Hivatal vagyonkezelésébe, ill. tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik és külső szervezet nem lát el az Önkormányzati Hivatal részére gazdálkodási feladatokat.

2.6. Litér Község Polgármestere a Képviselő-testületek döntései szerint a saját önkormányzati jogkörében ill. a közös Önkormányzati Hivatal létrehozására irányuló Megállapodásban meghatározott esetekben a Királyszentistváni Kirendeltséget illetően Királyszentistván község polgármesterének egyetértésével irányítja a Hivatalt.

2.7. Az Önkormányzati Hivatal vezetője a Jegyző.

2.8. Az Önkormányzati Hivatal képviselőt a Jegyző látja el. Eseti képviselővel az Önkormányzati Hivatal dolgozója is megbízható.

2.9. A Hivatal feladatait, tevékenységét az önkormányzatok által számukra biztosított költségvetésből látja el. A Hivatal költségvetése beépül Litér Önkormányzat költségvetésébe.

2.10. A Hivatalhoz rendelt önállóan gazdálkodó költségvetési szervek felsorolása:

a.) Litéri Óvodai Nevelés és Bölcsődei Ellátás Társulás

8196 Litér, Álmos u. 37.

b.) Csivitelő Óvoda és Bölcsőde

8196 Litér, Árpád utca 2.

c.)²

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szervekkel kötött megállapodást jelen SZMSZ 5. számú függeléke tartalmazza.

III.

A Hivatal vezetése

3.1. A polgármesterek (alpolgármesterek) és a jegyző munkakapcsolatai.

a.) A Hivatal vezetője rendszeres kapcsolatot tart a polgármesterekkel, illetve a képviselő-testületekkel.

b.) A jegyző rendszeresen beszámol a polgármestereknek a Hivatal tevékenységével kapcsolatos feladatokról és problémákról.

c.) A jegyző, mint a Hivatal vezetője, a községek lakosságát közvetlenül érintő döntések meghozatalához igényli a képviselő-testületek, valamint azok bizottságainak valamint a polgármesterek segítségét.

3.2. A jegyző és a Hivatal dolgozóinak kapcsolatai.

a.) A jegyző a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó igazgatási munka egészének felelős vezetője.

b.) A Hivatal dolgozói az igazgatási szakfeladatokat önállóan végzik, de a jelentősebb vagy bonyolultabb ügyekben kötelesek a jegyző véleményét, állásfoglalását előzetesen kikérni, illetve azokról rendszeres tájékoztatást adni.

c.) A jegyző a Hivatal dolgozóinak szükség szerint munkaértekezletet tart, ahol tájékoztódik a feladatok állásáról és meghatározza a soron következő feladatokat.

² Törölve a/2016. (IX.....) LKt. és/2016. (IX.27.) KKt. határozatokkal

d.) A jegyzőt távollétében az általa megbízott (a munkaköri leírásban rögzítettek szerinti) igazgatási ügyintéző helyettesíti és e minőségében a Hivatal dolgozói kötelesek rendelkezéseit teljesíteni.

3.3. A jegyző egyéb vezetői feladatai, illetve azok megvalósításának módja:

-Rendszeresen kapcsolatot tart a képviselő-testületek bizottságaival, az önkormányzatok intézményeinek vezetőivel.

-Gondoskodik a bizottságok tevékenységének szakmai támogatásáról, tevékenységükhöz a Hivatal dolgozóin keresztül megfelelő szakmai, jogi és lehetőség szerint adminisztratív segítséget nyújt.

IV.

A Hivatal szervezete

4.1. A Hivatal belső szervezeti felépítését tekintve különböző, a feladat ellátásához igazodó ügyszakokra tagozódik.

4.2. A jegyző közvetlen irányítása alá tartozik a titkárság, az igazgatási ügyszak, az adóügyek, valamint a Királyszentistváni Kirendeltség.

4.3. A pénzügyi-gazdálkodási ügyszakot a jegyző a pénzügyi csoportvezetőn keresztül irányítja, aki felelősséggel tartozik a pénzügyi-gazdasági ügyintézők szakmai munkájáért.

4.4. A Hivatal szervezeti felépítése:

Jegyző	1 fő
Titkárság ügyszak:	
Polgármesteri és pályázati referens, Számítógépes, informatikai ügyintéző	1 fő
Igazgatási ügyszak:	
Ügyintéző I. (szociális igazgatás, iktatás)	1 fő
Ügyintéző II. (szociális, gyámügyi igazgatás)	1 fő
Ügyintéző III. (kereskedelmi igazgatás, testületi feladatok)	1 fő
Pénzügyi-gazdálkodási ügyszak:	
Pénzügyi vezető	1 fő
Ügyintéző I. (számviteli-pénzügyi)	1 fő
Ügyintéző II. (pénzügyi)	1 fő
Ügyintéző III. (analitika, pénztár)	1 fő ³
Adó ügyszak:	
Ügyintéző (adóügyek, pénzügyek)	1 fő
Kirendeltség:	
Ügyintéző (igazgatási ügyek)	1 fő

4.5. A Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírásait jelen SzMSz 1. számú függeléke tartalmazza.

³ Beszúrva a/2016. (IX.....) LKt. és a/2016. (IX.27.) KKt. határozat alapján

A Hivatal működése

5.1. A jegyző az egyedi államigazgatási (hatósági) ügyekben kiadmányozási jogát magának tartja fenn.

5.2. A pénzügyi-gazdálkodási csoportvezetőt szakterületén teljes körű aláírási jog illeti meg, melyet minden esetben második helyen történő aláírás formájában gyakorol. Első helyen a polgármester vagy a jegyző teljesíthet aláírást.

Az utalványozásra vonatkozó szabályokat a Gazdasági Ügyrend tartalmazza. (3. számú függelék)

5.3. A Hivatal hivatali bélyegzőjét a jegyző vagy helyettese, illetve a jegyző által megbízott ügyintéző kezeli.

5.4. A Hivatal dolgozói szükség szerint munkaértekezletet tartanak, ahol tájékozódnak az előző feladatok végrehajtásáról és a következő feladatokról.

A feladatok eredményesebb, színvonalasabb ellátása érdekében az újonnan megjelent jogszabályokat ismertetik és az ahhoz kapcsolódó feladatokat megbeszélik.

5.5. A Hivatal köztisztviselőjét a tudomására jutott szolgálati titok, valamint személyes adat tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

A Kirendeltség működése

5.6. A jegyző vezeti a kirendeltséget, ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatait.

5.7. Az igazgatási ügyintéző a munkaköri leírásában leírtaknak megfelelően, a jegyző utasítása szerint látja el a Kirendeltségen a feladatait. Egyéb tekintetben vonatkoznak rá jelen SZMSZ-ben, valamint az egyéb szabályzatokban a Hivatal köztisztviselőire vonatkozó előírások.

5.8. A jegyző szabályozza a helyettesítést, azt a munkaköri leírásban rögzíti.

5.9. A jegyző rendszeres tájékoztatást ad a kirendeltség működéséről a polgármesternek.

5.10. A kirendeltség végzi Királyszentistván község ügyiratkezelését, iktatását, az iratok átadását.

5.11. A titkos iratok kezelését és megőrzését az igazgatási ügyintéző végzi a titkos iratok ügykezelésére vonatkozó szabályok szerint.

VI.

A Hivatal feladatai

6.1. A Hivatal általános feladatai

a.) A Hivatal valamennyi köztisztviselőinek alapvető feladata a kultúrált ügyfélfogadás, az ügyfelek közigazgatási ügyeinek törvényes, gyors intézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása.

A köztisztviselő feladatait a közérdekében, a jogszabályoknak és az irányító testületek döntéseinek megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kultúrált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.

b.) A Hivatal köztisztviselői (ügyszakai) kötelesek feladataik ellátása során egymással együttműködni. Az együttműködés során törekedni kell a tevékenységek összehangolására, az egymás közötti megkeresések gyors és szakszerű intézésére, a testületi határozatok összehangolt végrehajtására.

c.) A testületi előterjesztések koordinációját, a képviselő-testületi anyagok összehangolását, előkészítését az igazgatási ügyszak köztisztviselői látják el.

6.2. A Hivatal feladatait jogszabályok, a képviselő-testületek, a polgármesterek, és a jegyző határozza meg.

6.3. A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének feladata:

- a) A képviselő-testületek és a bizottságok, valamint a polgármesterek és a jegyző tevékenységével kapcsolatos meghatározott feladatok ellátása, az önkormányzati tevékenység segítése.
- b) A központi és helyi jogszabályok rendeltetésüknek megfelelő végrehajtása.
- c) Az Önkormányzat, a polgármester, a jegyző feladat és hatáskör gyakorlásának segítése a BM által kiadott hatásköri jegyzékben foglaltak, illetve a munkaköri leírások szerint.
- d) Az önkormányzati intézmények működésével kapcsolatos koordináció.
- e) Közreműködés a településfejlesztés, önkormányzati rendezvények, külföldi kapcsolatok szervezésében, bonyolításában.
- f) Kapcsolattartás a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel.
- g) Közreműködés az intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, koordinálásában, irányítói feladatok ellátása nélkül.
- h) Felelős részvétel a Hivatal ügyszakai közötti folyamatos tájékoztatásban, információáramlásban az egységes hivatal működésében.

6.4. A Hivatal ügyszakainak főbb feladatai:

a) Titkárság ügyszak főbb feladatai:

A képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri, jegyzői, ügyviteli szervezési feladatok és ügyfélszolgálati teendők ellátása.

Informatikai, internetkapcsolat, pályázati figyelés, előkészítés, koordináció.

b) Hatósági ügyszak főbb feladatai:

Az igazgatási ügyszak ellátja az általános államigazgatási, hatósági feladatok döntés-előkészítése. az általános hatósági, államigazgatási feladatokon belül az iroda ellátja a belügyi -, a földművelési -, a közlekedési -, hírközlési -, vízügyi -, az ipari -, kereskedelmi -, telephely-engedélyezési-, idegenforgalmi-, igazságügyi-, honvédelmi -, tűzvédelmi -, katasztrófavédelmi -, művelődési -, közoktatási-, népjóléti -ágazat, igazgatási, hatósági feladat- és hatásköreit.

Általános ügyviteli, leíró tevékenység, ügyiratkezelés, ügyirat-nyilvántartás, irattározás, iratselejtezés.

Végzi az ezekhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

Az ülésekhez kapcsolódó anyag-összeállítás, kézbesítés.

c) Pénzügyi ügyszak főbb feladatai:

Végzi a pénzügyi ágazathoz tartozó feladatokat és hatásköröket, ezen belül az önkormányzati vagyonnal, költségvetéssel, számvittel kapcsolatos feladatokat, vagyonszármazási tevékenységet, segíti a belső ellenőrzés munkáját.

Részt vesz az önkormányzati intézmények ellenőrzésében.

d) Adóügyszak főbb feladatai:

Ellátja az önkormányzatok adózással kapcsolatos feladatait.

Munkakörében meghatározott pénzügyi igazgatási feladatokat lát el, mely a pénzügyi ügyszakaszhoz kapcsolódik.

e) Kirendeltség főbb feladatai:

Ellátja Királyszentistván községre vonatkozóan az egyes titkársági-, igazgatási feladatokat, melyeket a jegyző, az igazgatási ügyintéző útján látja el.

VII.

A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

7.1. A Hivatalban az ügyiratok kezelését az ügyirat kezelési szabályzat szerint kell végezni. Az ügyiratok kezelését úgy kell végezni, hogy a beérkező postát a körjegyző, vagy az általa megbízott személy által történt bontás után azonnal be lehessen iktatni, és a munkanap végén az ügyintézőnek átadni.

7.2. A Hivatal dolgozói a postázandó anyagot minden nap legkésőbb 14 óráig az arra jogosított aláírásával kötelesek leadni.

7.3. Az ügyintézők az ügyet az ügyintézési határidőn belül, az eljárási szabályoknak megfelelően kötelesek elvégezni.

7.4. A titkos iratok kezelését és megőrzését a titkos iratok ügykezelésére vonatkozó szabályok szerint kell végezni.

7.5. A Hivatal közszolgálati jogviszonyával összefüggő adatainak kezelése a közszolgálati nyilvántartás az ügyiratkezeléstől elkülönül, személyügyi ügyintéző irodájában történik.

A közszolgálati alapnyilvántartás és adatkezelés, adatbiztonság szabályait a Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza, amely jelen SZMSZ 4.számú függeléke.

7.6.1. A bélyegzők megrendeléséről a jegyzővel történt egyeztetés után az erre a feladatra kijelölt ügyintéző gondoskodik és egyben a használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást vezet. A használatba történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvételt aláírással kell igazolni.

7.6.2. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a kijelölt ügyintézőnek át kell adni, aki (a jegyző jelenlétében) jegyzőkönyv felvétele mellett azt megsemmisíti, melyet a jegyző aláírásával igazol.

7.7. A Litéri Közös Önkormányzati hivatal munka-, és ügyfélfogadási rendje:

a.) A Hivatal valamennyi dolgozója részére a munkaidő hétfőtől, csütörtökig 24 perces ebédszünettel 7.⁰⁰ - 15.³⁰ óra közötti időtartam, míg pénteken a munkaidő 7.⁰⁰ - 13.⁰⁰ óra közötti időtartam.

Ez alól indokolt esetben felmentést a jegyző adhat.

b.) A Hivatal dolgozói az ügyfélfogadást az alábbiak szerint látják el:

hétfő		13. ⁰⁰ - 15. ⁰⁰
kedd	8. ⁰⁰ - 12. ⁰⁰	13. ⁰⁰ - 15. ⁰⁰
szerda		ügyfélfogadás nincs
csütörtök	8. ⁰⁰ - 12. ⁰⁰	13. ⁰⁰ - 15. ⁰⁰
péntek		ügyfélfogadás nincs

(3) A Kirendeltségen az ügyfélfogadás az alábbiak szerint alakul:

hétfő		13. ⁰⁰ - 15. ⁰⁰
kedd	8. ⁰⁰ - 12. ⁰⁰	13. ⁰⁰ - 15. ⁰⁰
szerda		ügyfélfogadás nincs
csütörtök	8. ⁰⁰ - 13. ⁰⁰	
péntek		ügyfélfogadás nincs

c.) Az anyakönyvvezetők a munkarenden kívüli időben is kötelesek ellátni a házasságkötéssel, névadóval, családi eseményekkel kapcsolatos feladatokat.

A munkarenden kívüli családi események ellátásáért külön rendeletben meghatározottak az irányadó.

d.) A munkaidőn belül- a munkavégzés megszakításával- napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani-kivéve az osztott munkarendet.

e.) A jegyző (vagy megbízottja) minden csütörtökönként székhely községben 8⁰⁰-12⁰⁰ óra és 13⁰⁰-15⁰⁰ óra között fogadónapot tart. Királyszentistván községben minden kedden köteles a jegyző vagy megbízottja ügyfélfogadást tartani.

f.) A köztisztviselői és a munkajogviszonnyal kapcsolatos szabályokat a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza, amely az SZMSZ 2.számú függeléke.

7.8.1. A Hivatal dolgozói az egész évre vonatkozó szabadságukról minden év március 1.-ig ütemtervet készítenek. A szabadság megkezdését - előre nem látható körülményektől eltekintve - a jegyzőnek 8 nappal előbb - legalább szóban - be kell jelenteni.

7.8.2. A helyettesítés rendjére az általános helyettesítés szabályait kell alkalmazni a munkaköri leírásokban foglaltak szerint.

VIII.

A Hivatal és kirendeltsége munkafeltételei.

- 8.1. A Hivatal helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A Hivatal helyiségeit használók felelősek az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért, rendjének, tisztaságának megőrzésért, a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, valamint az SZMSZ-ben és egyéb szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.
- 8.2. A Hivatal berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a jegyző engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 8.3. A Hivatal helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, rendezvényt nem tarthat.
- 8.4. A Hivatal helyiségeiben dohányozni tilos, csak az arra kijelölt területen szabad.
- 8.5. A Hivatal munkakörülményeinek kialakítása során törekedni kell a színvonalas, kulturált, egészséges munkafeltételek megteremtésére.

IX.

Záró rendelkezések

- 9.1. A Szervezeti és Működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok előírásait kell alkalmazni.
- 9.2. Minden ügyintéző köteles a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerni, munkáját az abban foglaltaknak megfelelően elvégezni.
- 9.3. Az SZMSZ mellékletei:
- | | |
|----------|---|
| 1. számú | Megállapodás Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról |
| 2. számú | A Litéri Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata |
| 3. számú | A Hivatal Költségvetési Ellenőrzés; A szabálytalanság kezelésének eljárásrendje, ellenőrzési nyomvonal. |
- 9.4. Az SZMSZ függelékei:
- | | |
|-----------|---|
| 1. számú: | Az alkalmazottak munkaköri leírása |
| 2. számú: | Közzszolgálati Szabályzat |
| 3. számú: | Gazdasági Ügyrend |
| 4. számú: | Közzszolgálati Adatvédelmi szabályzat |
| 5. számú | Megállapodások önálló költségvetési szervekkel. |
| 6. számú | A Hivatal vagyonynyilatkozattételre kötelezett köztisztviselői jegyzéke |
- 9.5. Az SZMSZ-ben foglaltakkal együtt alkalmazandó további szabályzatok:
- | | |
|---------------------|------------------------|
| 7. számú függelék: | Számviteli Politika |
| 8. számú függelék: | Számviteli rend |
| 9. számú függelék: | Bizonylati Szabályzat |
| 10. számú függelék: | Leltározási Szabályzat |
| 11. számú függelék: | Selejtezési szabályzat |
| 12. számú függelék: | Adatvédelmi Szabályzat |
| 13. számú függelék: | FEUVE Szabályzat |

9.6. A Szabályzat függelékeit a hivatal vezetője az SZMSZ módosítása nélkül is módosíthatja.

9.7.A Szervezeti és Működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a hivatal valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén a jegyző munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Litér, 2014. szeptember 30.

.....
Szedlák Attila
Litér község
Polgármestere

.....
Kőszegi Ilona
Királyszentistván község
Polgármestere

Bencze Éva
Litéri Közös Önkormányzati Hivatal
jegyzője