



Diósjenő Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
2/2018.(III.02.) önkormányzati rendelete

A Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról.



Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	5
Az önkormányzat elnevezése, székhelye, jelképei	5
Területi és személyi hatály.....	5
Önkormányzat szervei	6
II. FEJEZET	6
AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI.....	6
III. FEJEZET	7
KÉPVISELŐ-TESTÜLET.....	7
Képviselő-testület létszáma	7
A települési képviselő.....	7
Képviselő-testület ülése	7
Az alakuló ülés	8
A rendes ülések	8
Rendkívüli ülés.....	8
A Képviselő-testületi ülés összehívása	9
Indítvány.....	10
A Képviselő-testület ülés megnyitásának és vezetésének szabályai.....	10
Az ülés megnyitása	10
Az ülés vezetése	11
A tanácskozás rendjének fenntartása	11
Nyilvános és zárt képviselő-testületi ülések.....	12
Az ülés nyilvánossága	12
Képviselő-testület zárt ülése	12
A Képviselő-testület ülésének elnapolása, félbeszakítása	12
A Képviselő-testületi ülés határozatképessége.....	12
A távollét	13
GAZDASÁGI PROGRAM ÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MUNKATERVE	13
Gazdasági program	13
Munkaterv	13
A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS NAPIRENDJE.....	13
A napirend előtti és utáni felszólalás.....	14
Felszólalás ügyrendi kérdésben.....	14
Képviselői önálló indítványok	14
Nem önálló indítványok.....	15
AZ ELŐTERJESZTÉS	15
Az előterjesztés felépítése, terjedelme	16
Az előterjesztés tárgyalása	16
Sürgősségi javaslat	17
INTERPELLÁCIÓ-KÉRDÉS	17
Interpelláció.....	17
Képviselői kérdés	18
A SZAVAZÁS MÓDJA, KÉPVISELŐ-TESTÜLET DÖNTÉSEI, A DÖNTÉSHOZATALI ELJÁRÁS	18
Szavazás	18
Nyílt szavazás.....	18
Titkos szavazás.....	19
Név szerinti szavazás	19
Az egyszerű és a minősített többségi szavazás.....	19
Döntéshozatal.....	20
Kizárás a döntéshozatalból.....	21
A JEGYZŐKÖNYV	21
LAKOSSÁGI FÓRUMOK	22
IV. FEJEZET	22



A KÉPVISELŐ-TESTÜLET DÖNTÉSEI.....	22
<i>Rendeletalkotás</i>	23
<i>Határozathozatal</i>	24
V. FEJEZET	25
HELYI NÉPSZAVAZÁS.....	25
VI. FEJEZET	25
A POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, JEGYZŐ	25
<i>Polgármester</i>	25
<i>Alpolgármester</i>	26
<i>Jegyző</i>	26
VII. FEJEZET	27
DIÓSJENŐI POLGÁRMESTERI HIVATAL, NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	27
<i>Diósjenői Polgármesteri Hivatal</i>	27
<i>Nemzetiségi Önkormányzat</i>	28
VIII. FEJEZET	28
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI.....	28
<i>Állandó bizottság</i>	28
<i>Ideiglenes bizottság</i>	30
IX. FEJEZET	31
AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA KÖLTSÉGVETÉSE ÉS GAZDÁLKODÁSA	31
<i>Önkormányzat vagyona</i>	31
<i>Az önkormányzat költségvetése</i>	31
<i>Önkormányzat gazdálkodása</i>	31
<i>Ellenőrzés</i>	32
<i>Az önkormányzat vagyona</i>	32
<i>Egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről</i>	32
X. FEJEZET	32
ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	32
MELLÉKLETEK	34
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	34
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET FELADATKÖRE ÉS ÖNKÉNT VÁLLALT ÖNKORMÁNYZATI FELADATAI.....	34
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	36
POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK.....	36
3. SZÁMÚ MELLÉKLET	37
AZ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁG ÁLTAL ELLÁTANDÓ FELADATOK.....	37
4. SZÁMÚ MELLÉKLET	39
ÁLLANDÓ BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	39
5. SZÁMÚ MELLÉKLET	41
AZ ELŐTERJESZTÉSEK TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI	41
6. SZÁMÚ MELLÉKLET	43
DIÓSJENŐ POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYRENDJE.....	43
7. SZÁMÚ MELLÉKLET	57
DIÓSJENŐI POLGÁRMESTERI HIVATAL FELÉPÍTÉSE, MUNKARENDJE, ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE	57
8. SZÁMÚ MELLÉKLET	59



GAZDASÁGI ÜGYREND	59
9. SZÁMÚ MELLÉKLET	68
KORMÁNYZATI FUNKCIÓK MEGNEVEZÉSE ÉS FELSOROLÁSA	68
FÜGGELÉKEK	69
1. SZÁMÚ FÜGGELÉK	69
AZ ÖNKORMÁNYZAT CÍMERÉNEK, ZÁSZLAJÁNAK LEÍRÁSA, BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA	69
2. SZÁMÚ FÜGGELÉK	70
DIÓSJENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT FONTOSABB ADATAI ÉS A HOZZÁRENDELTELT KORMÁNYZATI FUNKCIÓK	70
3. SZÁMÚ FÜGGELÉK	72
KÉPVISELŐ-TESTÜLET NÉVSORA, LAKCÍME	72
4. SZÁMÚ FÜGGELÉK	73
DIÓSJENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK ÁLLANDÓ BIZOTTSÁG TAGJAINAK NÉVSORA.....	73
5. SZÁMÚ FÜGGELÉK	74
A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK.....	74
6. SZÁMÚ FÜGGELÉK	75
TÁRSULÁSOK FELADATONKÉNTI FELSOROLÁSA	75
7. SZÁMÚ FÜGGELÉK	76
AZ ÖNKORMÁNYZAT INTÉZMÉNYEI	76
8. SZÁMÚ FÜGGELÉK	77
A 2007. ÉVI CLII. TÖRVÉNY ALAPJÁN VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK	77



**Diósjenő Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
2/2018.(III.02.) önkormányzati rendelete**

**A Képviselő-testület és szervei szervezeti és
működési szabályzatáról.**

Diósjenő Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjaiban biztosított jogával élve és a (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotási hatáskörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján szervezeti és működési szabályzatáról az alábbi rendeletet alkotja:

I. Fejezet

Általános rendelkezés

Az önkormányzat elnevezése, székhelye, jelképei

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Diósjenő Község Önkormányzata.
- (2) Az önkormányzat hivatala: Diósjenői Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
- (3) Az önkormányzat és a Hivatal székhelye: 2643 Diósjenő, Szabadság út 31.
- (4) Az önkormányzat jelképei
 - a) címer;
 - b) zászló;
 - c) pecsét.
- (5) A Képviselő-testület az önkormányzat jelképeiről, azok használatának rendjéről külön önkormányzati rendeletet alkot. Az önkormányzat címerének, zászlajának leírását, valamint bélyegzőinek lenyomatát a *1. számú függelék* tartalmazza.
- (6) Az önkormányzat által alapított kitüntetések és elismerő címek adományozásának szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.
- (7) Az önkormányzat szervei az önkormányzati, az önkormányzati hatósági és az államigazgatási feladat- és hatáskörükben eljárva hozott döntésein, iratain a Magyarország címerét tartalmazó bélyegzőt kötelesek használni.
- (8) Az önkormányzat hivatalos lapja a Jenői Napló.
- (9) Az önkormányzat hivatalos honlapja: www.diosjeno.hu
- (10) Az önkormányzat testvérvárosi kapcsolatot tart fenn Macsola (Ukrajna) településsel.

Területi és személyi hatály

2. §

- (1) Az önkormányzat illetékességi területe megegyezik a település közigazgatási területével. Az önkormányzathoz tartozó közigazgatási terület leírását, illetve térképvázlatát az *2. számú függelék* tartalmazza.
- (2) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed Diósjenő Község Önkormányzata Képviselő-testületére, eltérő rendelkezés hiányában a nemzetiségi önkormányzata testületére, a polgármesterre, a Képviselő-testület bizottságára, a települési képviselőkre, az önkormányzat társulásaira, továbbá a Képviselő-testület hivatalára.
- (3) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) rendelkezéseit, valamint az önkormányzat és szervei számára egyéb jogszabályokban megállapított hatásköri, szervezeti és működési szabályokat az önkormányzat működési területén e rendeletben előírtakkal együtt kell alkalmazni.



(4) Az önkormányzat hivatalos honlapjának címe: www.diosjeno.hu.

Önkormányzat szervei

3. §

(1) Az önkormányzat szervei:

- a) a Képviselő-testület;
- b) a Képviselő-testület bizottsága
- c) a polgármester;
- d) Polgármesteri Hivatal;
- e) jegyző;
- f) társulásai.

(2) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg.

(3) A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.

II. Fejezet

Az Önkormányzat feladat- és hatáskörei

4. §

(1) Az önkormányzat ellátja a Mötv. 13. § (1) bekezdése szerinti feladatokat, s amennyiben a feladatok ellátásának részletes szabályait a jogszabályok nem tartalmazzák, úgy saját hatáskörben dönt a feladatok ellátási módjáról.

(2) Az önkormányzat törvényi kötelezettségének teljesítésén túl, pénzügyi lehetőségeinek függvényében, lakossági igények figyelembe vételével, az éves költségvetésében fedezet biztosításával egyidejűleg, maga határozza meg, hogy milyen önként vállalt feladatokat milyen mértékben és milyen módon lát el.

5. §

(1) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg.

(2) A Képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, a bizottságra, a jegyzőre és a társulásra ruházza át.

(3) A Képviselő-testület feladatait és önként vállalt feladatainak jegyzékét az *1. számú melléklet* tartalmazza.

(4) A polgármester hatáskörébe tartoznak mindazok az önkormányzati hatáskörök, amelyeket törvény vagy önkormányzati rendelet nem utal a Képviselő-testület vagy bizottság hatáskörébe. A polgármesteri hatáskörök jegyzékét az *2. számú melléklet* tartalmazza.

(5) A Képviselő-testület által a bizottságra ruházott hatáskörök felsorolását a *3. számú melléklet* tartalmazza.

(6) A Képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható hatásköröket az Mötv. 42. §-a tartalmazza.

(7) Az átruházott hatáskör gyakorlója évente legalább egy alkalommal köteles a Képviselő-testületnek írásban vagy szóban tevékenységéről, intézkedéseiről, annak eredményéről beszámolni.

6. §

(1) Az önkormányzati hatósági ügyek intézésére – a Mötv-ben foglalt eltérésekkel – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényt (a továbbiakban: Ákr.) kell megfelelően alkalmazni.

(2) Az önkormányzati hatósági ügyben hozott testületi határozatról az ügyfelet az Ákr-ben előírt alakszerű határozattal kell értesíteni.



III. Fejezet

Képviselő-testület

Képviselő-testület létszáma

7. §

(1) A Képviselő-testület 6 választott települési képviselőből és a közvetlenül megválasztott polgármesterből áll.

(2) A polgármester nevét és a települési képviselők névsorát a 3. számú függelék tartalmazza.

A települési képviselő

8. §

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

(2) A képviselő főbb jogai:

a) Részt vehet a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében.

b) Kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a helyi nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testületének – a Képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyekben hozott döntését.

c) Megbízás alapján képviseli a Képviselő-testületet.

d) A Képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, illetve ügyviteli közreműködést.

e) Sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármesteri hivatal intézkedését, melyre 15 napon belül köteles érdemi választ kapni.

f) Bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet.

(3) A képviselő főbb kötelességei:

a) tevékenyen részt venni a Képviselő-testület munkájában és ennek érdekében írásban vagy szóban a polgármesternél előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, illetőleg egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik;

b) olyan magatartás tanúsítása, mely méltóvá teszi a közeleti tevékenységre, a választók bizalmára;

c) felkérés alapján részvétel a testületi ülések előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban;

d) a tudomására jutott minősített adatot, személyes és különleges adatot megőrizni (titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejárta után is fennáll);

e) kapcsolattartás a választópolgárokkal, illetve a különböző civil szerveződésekkel;

f) személyes érintettség bejelentése;

g) a képviselő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot haladéktalanul köteles bejelenteni a polgármesternek és az Möt. 37. §-a szerint megszüntetni, valamint köteles az Möt. 38. (1) bekezdésében meghatározott méltatlansági ok esetén a (2) bekezdés szerint tájékoztatni a Képviselő-testületet és a kormányhivatalt, továbbá megválasztásától számított 30 napon belül köteles kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózási eljárásban, melynek megtörténtét az Möt. 38. §. (4) bekezdése szerint köteles igazolni.

(4) A települési képviselőket megillető tiszteletdíj és költségtérítés mértékéről a Képviselő-testület külön rendeletet alkot.

Képviselő-testület ülése

9. §

(1) A Képviselő-testület

a) alakuló-,



- b) rendes-, (munkaterv szerinti) és
- c) rendkívüli

üléseken látja el feladatát.

(2) A Képviselő-testület üléseit a Diósjenői Polgármesteri Hivatal dísztermében tartja, a kihelyezett ülés kivételével.

(3) A Képviselő-testület elnöke a polgármester.

Az alakuló ülés

10. §

(1) A Képviselő-testület alakuló ülését a Möt. 43. § (1) bekezdése szerint kell összehívni. A meghívót az ülést megelőző 3 nappal kell kézbesíteni.

(2) Az alakuló ülést a polgármester vezeti.

(3) A polgármester felkérésére a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást ad a helyi önkormányzati képviselők választásának eredményeiről.

(4) A települési képviselők esküt tesznek és aláírják az esküokmányt. Az eskü szövegét a Helyi Választási Bizottság elnöke olvassa elő.

(5) A polgármester felkérésére a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást ad a polgármester választás eredményéről.

(6) A polgármester a Képviselő-testület előtt esküt tesz, és aláírja az esküokmányt. Az eskü szövegét a Helyi Választási Bizottság elnöke olvassa elő.

(7) Az eskütételt követően a polgármester megszavaztatja az alakuló ülés kötelező napi rendi pontjait, melyek az alábbiak:

- a) a polgármester programjának ismertetése,
- b) a polgármester juttatásainak megállapítása,
- c) az alpolgármester megválasztása,
- d) az alpolgármester juttatásának megállapítása,
- e) a bizottsági struktúra kialakítása.

A rendes ülések

11 §

(1) A Képviselő-testület évente legalább hat ülést tart. A Képviselő-testület rendes ülésére – amennyiben külső körülmény mást nem indokol – az adott hónap utolsó csütörtök napján kerül sor.

(2) Az ülés hossza 3 óra, mely 1 órával – a jelenlévő képviselők többségi szavazatával – indokolt esetben meghosszabbítható.

Rendkívüli ülés

12. §

(1) Rendkívüli ülés az év bármely napjára összehívható.

(2) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze, továbbá a Möt.-ben meghatározott esetekben a rendkívüli ülést köteles összehívni.

(3) A rendkívüli ülésre szóló meghívót – lehetőség szerint az írásos előterjesztéssel együtt – az ülés időpontját megelőzően legalább 48 órával korábban ki kell küldeni.

(4) Azokban az esetekben, amikor a rendkívüli ülés összehívása kötelező, az önkormányzati képviselő, bizottság, vagy kormányhivatal vezetőjének indítványával együtt a meghívót a rendes ülés meghívójára vonatkozó szabályok szerint kell kiküldeni.

(5) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben, így különösen, ha az állampolgárok életét, testi épségét, vagyonát, az Önkormányzat vagyonát közvetlen veszély fenyegeti, a Képviselő-testület – a sürgősség okának közlésével – legkésőbb az ülés megkezdésének időpontját megelőző 24 órával is összehívható. Ebben az esetben bármilyen értesítési mód igénybe vehető.



A Képviselő-testületi ülés összehívása

13. §

(1) A Képviselő-testület üléseit a polgármester – az ülés elnöke – hívja össze. Akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze és vezeti a testületi ülést. A polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén a mindenkori Bizottság elnöke hívja össze és vezeti a testületi ülést.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt tisztségviselőknek és a bizottság elnökének akadályoztatása esetén a Képviselő-testület korelnöke hívja össze és vezeti a testületi ülést.

14. §

(1) A Képviselő-testületet össze kell hívni:

a) a munkatervben meghatározott időpontra,

b) a képviselők egynegyedének,

c) a Képviselő-testület valamely bizottságának,

d) a kormányhivatal, kezdeményezésére, továbbá

e) a polgármester kezdeményezésére, ha a Képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja.

(2) A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a javasolt napirendet.

(3) Az ülést a kezdeményezés átvételétől számított 8. napon belül kell összehívni.

(4) A Képviselő-testületet határozatképtelensége esetén 8 napon belüli időpontra ugyanazon napirendi pontok megtárgyalására újra össze kell hívni.

(5) Az (1) bekezdés a) pontjától indokolt esetben 3 napos eltérés lehetséges.

15. §

(1) Az ülés összehívása írásbeli meghívóval történik.

(2) A Képviselő-testület ülésére szóló meghívót a napirendek írásos anyagával együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a települési képviselők és a meghívottak rendes ülés esetén az ülés előtt 5 nappal, rendkívüli ülés esetén az ülés kezdete előtt 48 órával megkapják.

(3) A meghívót és a napirendi pontok írásos anyagát a Képviselő-testület és a bizottság külsős tagjai e-mail-en keresztül kapják meg.

(4) A meghívónak tartalmaznia kell:

a) az ülés minősítését (rendes, rendkívüli ülés),

b) az ülés helyét, napját, kezdési időpontját,

c) a javasolt napirendi pontokat,

d) a napirendek előadójának megjelölését,

e) az ülést összehívó személy nevét „sk” jelzéssel, és a bélyegző lenyomatát, dátumot.

(5) A meghívóhoz mellékelni kell:

a) az előterjesztéseket,

b) határozati javaslatokat,

c) az addig beérkezett interpellációk tárgyát.

(6) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről – a rendes ülést megelőzően 5 nappal, a rendkívüli ülés előtt 48 órával – a község lakóit a hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel és a község honlapján való megjelenítéssel értesíteni kell. A meghívó közzétételéért a jegyző a felelős.

16. §

(1) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben tartandó ülés esetében az írásbeli meghívó nem kötelező.



(2) A Képviselő-testület ülése sürgős, halasztást nem tűrő indokolt esetben – a jegyző vagy a polgármester útján – telefonon is összehívható, melynek szükségességéről a polgármester saját hatáskörben dönt.

(3) A telefonon történő összehívás esetén írásos anyag előzetesen nem kerül megküldésre.

(4) A telefonon összehívott Képviselő-testületi ülés napirendi témájához kapcsolódó írásos előterjesztést a Képviselő-testület tagjai az ülést megelőzően kapják kézhez. A Képviselő-testület tagjainak 15 perc áll rendelkezésére az írásos előterjesztés áttanulmányozására.

17. §

(1) A Képviselő-testület ülésére minden esetben meg kell hívni a települési képviselőket.

(2) A Képviselő-testületi ülésekre meg kell hívni:

a) a jegyzőt;

b) a bizottságok nem képviselő tagjait;

c) a Járási Hivatal vezetőjét;

d) azt akiknek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, valamint akiknek a jelenléte a napirendi pont alapos és körültekintő tárgyalásához elengedhetetlenül szükséges (könyvvizsgáló, belső ellenőr, pénzügyi vezető stb).

(3) A (2) bekezdésben megjelölt meghívottak közül az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan tanácskozási jog illeti meg:

a) jegyzőt;

b) akinek a részvétele a napirend tárgyalásához szükséges (előkészítésben közreműködő csoportvezetők, érintett intézmények, szervek, szervezetek képviselői);

c) a tárgyalt napirendhez kapcsolódóan a Diósjenő községben működő társadalmi szervek közül azokat, amelyek tevékenységi köre a tárgyalt napirendhez kapcsolódik;

d) a bizottság nem képviselő tagját, abban az esetben, ha a napirendi pontot a bizottság előterjesztésként javaslattal ellátva tárgyalta.

(4) A (2) bekezdés d-e) pontban meghatározott meghívottak részére írásos előterjesztést csak ahhoz a napirendi ponthoz kell megküldeni, amelynek tárgyalásában érintettek, illetve amelyekhez meghívásuk kapcsolódik.

Indítvány

18. §

(1) A rendkívüli Képviselő-testületi ülés összehívására vonatkozó indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának napirendjét, helyét, idejét.

(2) Az indítványt az indítványozó képviselők saját kezűleg aláírják.

(3) Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni.

A Képviselő-testület ülés megnyitásának és vezetésének szabályai

Az ülés megnyitása

19. §

(1) Az ülés elnöke:

a) megnyitja a Képviselő-testület ülését, köszönti a megjelent képviselőket és a Képviselő-testületi ülésre meghívott egyéb személyeket;

b) megállapítja, hogy a Képviselő-testület ülését e rendelet szabályai szerint hívták-e össze;

c) a jelenléti ív alapján megállapítja a jelenlévő települési képviselők számát, az ülés határozatképességét;

d) ismerteti a távollétüket bejelentőket.

(2) A Képviselő-testület határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint a fele (4 fő) jelen van. Az ülésvezető a határozatképességet az ülés egész időtartama alatt köteles figyelemmel kísérni, azt minden döntés előtt megvizsgálni.



(3) A testület határozatképtelensége esetén az elnök legfeljebb 30 percre időtartamra rendkívüli szünetet rendelhet el.

(4) Amennyiben a rendkívüli szünet eredménytelenül eltelik, az elnök az ülés későbbi időpontra történő elhalasztására tesz javaslatot. Ennek elfogadásához a jelenlevő képviselők egyszerű szótöbbségű egyetértő döntése szükséges.

(5) A megismételt ülés – melyet 8 napon belülre kell összehívni – elmaradása esetén a soron következő ülésen kell az elmaradt napirendi pontokat – sorrendben elsőként – megtárgyalni.

Az ülés vezetése

20. §

(1) Az elnök a Képviselő-testület ülését

- összehívja, megnyitja, berekeszti, szünetet rendel el;
- megállapítja a határozatképességet, továbbá számba veszi az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévőket;
- figyelemmel kíséri a Képviselő-testület munkájából való kizárási okot, ez ügyben intézkedést tehet.

(2) Az elnök ülésvezetési feladatai, jogköre:

- az ülés vezetése;
- szó megadása, megtagadása;
- szó megvonása, a napirend tárgyára való térésre felszólítás;
- az elnök a felszólítás eredménytelensége után megvonhatja a szót;
- azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, az elnök felszólítja, hogy térjen a tárgyra;
- napirend előtti és ügyrendi kérdésben történő szó megadása és megtagadása;
- napirendi pont tárgyalásának elnapolása;
- napirendek összevont tárgyalására javaslatétel.

(3) Az elnök vagy bármelyik képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Ha az elnapolással az előterjesztő egyetért, erről a Képviselő-testület vita nélkül határoz és meghatározza a napirend tárgyalásának időpontját.

(4) Az elnök vitavezetési feladatai:

- napirendi pontonként megnyitja, és ha több hozzászóló nincs, bezárja a vitát;
- szavazást rendel el;
- megállapítja a szavazás eredményét;
- kimondja a határozatot.

(5) Az elnök egyéb feladatai, jogköre:

- felszólalási jog a Képviselő-testület ülésén bármikor;
- az ülés rendjének biztosítása.

21. §

Az előterjesztő, vagy bármelyik képviselő javasolhatja a vita bezárását. A Képviselő-testület e kérdésben vita nélkül határoz.

A tanácskozás rendjének fenntartása

22. §

(1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az elnök gondoskodik. Ennek során:

a) Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ. Ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja a hozzászólótól a szót.

b) Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a Képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít.



(2) Ha a hallgatóság az ülést zavarja, az elnök, a nem képviselő rendzavarót a terem elhagyására kötelezheti. A nem képviselő rendzavaró ismételt és súlyos rendbontása esetén a polgármester – karhatalom segítségével – eltávolíthatja.

(3) Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett – a szabályzatban meghatározott – intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem szabad.

(4) A Képviselő-testület ülését a mobil telefon használata nem zavarhatja. Az ülés alatt a képviselők az ülésteremben nem telefonálhatnak.

Nyilvános és zárt képviselő-testületi ülések

Az ülés nyilvánossága

23. §

(1) A Képviselő-testület ülése nyilvános. A nyilvános ülés anyaga az önkormányzat hivatalában és Diósjenő község hivatalos honlapján megtekinthető.

(2) A hallgatóság a nyilvános ülésen a részére kijelölt helyen foglalhat helyet, és a tanácskozást nem zavarhatja.

(3) A Képviselő-testület üléseiről – kivéve a zárt ülést – hang-, film- vagy videofelvétel szabadon készíthető.

Képviselő-testület zárt ülése

24. §

(1) A Képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdés a)-b) pontjában felsorolt esetekben zárt ülést tart.

(2) A Képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában felsorolt esetekben zárt ülést rendelhet el.

(3) A polgármester írásbeli, vagy szóbeli nyilatkozatot kér az érintett személytől arról, hogy a nyilvános tárgyalásba beleegyezik, vagy nem egyezik bele. Amennyiben az érintettől a polgármesterhez a tárgyalás megkezdéséig „a nyilvános tárgyalásba beleegyezem” tartalmú írásbeli nyilatkozat nem érkezik vissza és az érintett nincs jelen, úgy zárt ülésen kell az ügyet tárgyalni.

(4) Zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésében felsoroltak vesznek részt.

(5) A zárt ülésen hozott döntésekről – kivéve az önkormányzati hatósági ügyben hozott határozatokat – a zárt ülés után a polgármester ad tájékoztatást a sajtó útján. Ennek során nem sértheti meg azokat az érdekeket, illetve jogszabályi rendelkezéseket, amelyek a zárt üléselrendelésének alapjául szolgáltak.

A Képviselő-testület ülésének elnapolása, félbeszakítása

25. §

(1) A polgármester javaslatot tehet az ülés elnapolására, ha

a) a tárgyalt napirendi pontokban a Képviselő-testület nem tud állást foglalni, illetve dönteni,

b) az ülés a félbeszakítás eltelte után sem folytatható,

(2) A polgármester kezdeményezheti az ülés félbeszakítását, illetve elnapolását, ha annak alapjául fontos indok szolgál.

(3) Az ülés félbeszakítása határozott időre történhet, amelynek letelte után – amennyiben lehetséges – az ülést folytatni kell.

(4) Az ülés félbeszakításáról, illetve elnapolásáról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel, nyílt szavazással dönt.

A Képviselő-testületi ülés határozatképessége

26. §

(1) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselők több mint a fele jelen van.



(2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen Képviselő-testületi ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni.

A távollét

27. §

(1) A képviselő köteles részt venni a Képviselő-testület ülésén, valamint annak a bizottságnak az ülésén, amelynek tagja.

(2) Igazoltnak kell tekinteni annak a képviselőnek a távollétét, aki

- a) engedéllyel,
- b) betegség miatt volt távol.

Gazdasági program és a Képviselő-testület munkaterve

Gazdasági program

28. §

(1) A gazdasági programra az Mötv. rendelkezései az irányadók.

(2) A gazdasági programot, fejlesztési tervet a Képviselő-testület az alakuló ülést követő 6 hónapon belül fogadja el, előterjesztéséről a polgármester gondoskodik.

Munkaterv

29. §

(1) A Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadott féléves munkatervének megfelelően ülésezik, ezen kívül szükség szerint rendkívüli ülést tart.

(2) A munkaterv összeállításához javaslatot lehet kérni:

- a) Képviselő-testület tagjaitól,
- b) Képviselő-testület bizottságától, bizottsági tagjaitól,
- c) jegyzőtől,
- d) országgyűlési képviselőtől,
- e) nemzetiségi önkormányzattól,
- f) önkormányzati intézmények vezetőitől.

(3) A munkaterv tervezetét a jegyző a hivatal közreműködésével, vagy a bizottság elnökével állítják össze. A munkaterv tervezetét a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé. Az munkaterv tervezet előterjesztésekor a polgármester – indoklással ellátott – tájékoztatást ad a tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról.

(4) A munkaterv tartalmazza:

- a) az ülések időpontját (hónap és nap megjelölésével),
- b) az ülések napirendjét, továbbá az előterjesztések előadóit,
- c) az előterjesztés előkészítésében közreműködő szerv, vagy személy megnevezését,
- d) az előterjesztést véleményező bizottság megjelölését,
- e) az adott napirendi pont tárgyalásához meghívandók körét,
- f) azon témák megjelölését, amelyek előkészítésénél lakossági fórum összehívása szükséges,
- g) a közmeghallgatás időpontját.

(5) A jegyző a település honlapján való megjelentetés útján gondoskodik arról, hogy a munkaterv a község polgárai számára megismerhető legyen.

(6) A munkatervet meg kell küldeni mindazoknak, akiktől az előkészítés során javaslatot kért, illetve kapott a jegyző, vagy a bizottság elnöke.

A Képviselő-testületi ülés napirendje

30. §

(1) A Képviselő-testület rendes és rendkívüli ülésének napirendjére és annak sorrendjére a polgármester tesz javaslatot a munkaterv figyelembevételével.



(2) Az elfogadott ülésterven kívüli napirendi pontok megtárgyalását, illetőleg valamely napirendi pontnak a napirendről történő levételét javasolhatja:

- a) bármely települési képviselő;
- b) polgármeste;
- c) alpolgármester;
- d) jegyző;

e) a nemzetiségi önkormányzat elnöke javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.

(3) A javaslat a testületi ülés megnyitása után, de legkésőbb a napirend elfogadását megelőzően terjeszthető a testület elé.

(4) A tényleges napirendet a Képviselő-testület nem határozati formában, szavazás útján állapítja meg.

31. §

(1) A Képviselő-testület e rendeletben meghatározott módon az ülés napirendjére felveszi

- a) az előterjesztéseket;
- b) az önálló indítványokat;
- c) az interpellációt

(2) A Képviselő-testület ülésén a napirend sorrendje:

- a) napirend előtti felszólalás;
- b) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, a két ülés között eltelt időszak jelentősebb hivatali tevékenységéről;
- c) azon előterjesztés előre vétele, melynek tárgyalásához vendég lett meghívva;
- d) további előterjesztések;
- e) interpellációk;
- f) képviselői kérdések;
- g) halaszthatatlan ügyek.

A napirend előtti és utáni felszólalás

32. §

(1) A napirend előtti felszólalás igényét a jegyzőhöz vagy a polgármesterhez a Képviselő-testületi ülést megelőző 1 munkanappal írásban kell benyújtani a felszólalás tárgya megjelölésével, és tartalmának tényszerű kifejtésével.

(2) A napirend előtti felszólalásra a képviselőnek 2 perc, a polgármester esetleges válaszára 2 perc áll rendelkezésre.

(3) Az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó, a napirenden nem szereplő halaszthatatlan és rendkívüli ügyben a napirendek megtárgyalását követően bármely képviselő felszólalhat.

(4) A polgármester, az alpolgármester, a bizottság elnöke és a jegyző a napirend utáni felszólaláshoz 2-2 percben észrevételt tehetnek. Egyebekben vitának és szavazásnak helye nincs.

Felszólalás ügyrendi kérdésben

33. §

(1) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor 2 percre szót kérhet, és javaslatot tehet.

(2) A Képviselő-testület a javaslat felett vita nélkül határoz.

Képviselői önálló indítványok

34. §



(1) Az előterjesztések alapján a napirendre felvett ügyekkel össze nem függő önálló indítványt tehetnek a képviselők, melyet a polgármesternél kell a rendes ülés napját megelőzően legalább 3 nappal írásban beterjeszteni.

(2) A polgármester az önálló indítványt a Képviselő-testület ülésén napirendi pontként javasolhatja. Ennek hiányában az önálló indítvány benyújtásáról a Képviselő-testületet tájékoztatja, és az elutasítást köteles megindokolni.

(3) A tájékoztató alapján – amennyiben az indítványozó települési képviselő azt kéri – a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel és vita nélkül dönt a napirendre vétel kérdésében.

(4) A beterjesztésnek tartalmazni kell az önálló indítványt előterjeszteni kívánó nevét, az indítvány szövegét és az előterjesztő sajátkezű aláírását.

(5) A Képviselő-testület ülésének napirendjére önálló napirendi pontként felvehető indítványok:

- a) rendeleti javaslat;
- b) normatív határozati javaslat;
- c) határozati javaslat.

Nem önálló indítványok

35. §

(1) Valamely napirendi ponthoz kapcsolódóan benyújtható indítványok, nem önálló indítványok:

- a) módosító javaslat a rendeletervezethez;
- b) módosító javaslat a határozati javaslatához;
- c) bizottsági ajánlás.

(2) Az előkészítésért felelős bizottság a rendeletervezethez, határozati javaslatához – az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő – ajánlást nyújthat be a Képviselő-testületnek. Az ajánlásnak tartalmaznia kell a kisebbségi véleményt is.

Az előterjesztés

36. §

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

- a) döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra vagy határozathozatalra irányulhat;
- b) beszámoló, jelentés valamely feladat elvégzéséről, szerv tevékenységéről;
- c) tájékoztató anyag, amely tudomásulvételt igényel.

(2) Az (1) bekezdés a) pontjában írt előterjesztésre jogosult:

- a) polgármester, alpolgármester;
- b) jegyző;
- c) témakör szerint illetékes bizottság elnöke;
- d) bármely települési képviselő;
- e) Képviselő-testület döntése alapján felkért szerv vagy szervezet vezetője.

(3) A rendelet-tervezet csak Képviselő-testület bizottságának előzetes véleményezését követően terjeszthető a Képviselő-testület elé.

(4) További testületi előterjesztések a munkatervben meghatározott előkészítést követően kerülnek előterjesztésre. A Képviselő-testület tárgyalhatja, meghozhatja azt a döntést, amelynek elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik, és amelynek elmulasztásával az önkormányzatot súlyos anyagi joghátrány érné, amennyiben a bizottság összehívása sikertelen, illetve összehívás esetén határozatképtelen.

(5) Kiemelkedő önkormányzati érdek olyan kérdésben történő döntés, amelyben a Képviselő-testületnek 15 napon belül döntést kell hoznia.

(6) Képviselő-testületi előterjesztésre csak a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek kerülhetnek.



(7) Előterjesztés, határozati javaslat írásban vagy szóban, rendelet tervezet kizárólag írásban tehető.

37. §

- (1) Egyszerű ügyekben írásbeli előterjesztést készíteni nem kell.
- (2) Egyszerűbb ügynek tekinthető a költségvetési tételt, fejlesztést, működést, hitelfelvételt, személyi ügyet nem érintő kérdés. A meghívóban utalni kell a szóbeli előterjesztésre.

Az előterjesztés felépítése, terjedelme

38. §

- (1) Az írásbeli előterjesztés két részből áll.
- (2) Az első részben:
 - a) meg kell határozni az előterjesztés tárgyát;
 - b) meg kell nevezni az előterjesztőt;
 - c) le kell írni a tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatását;
 - d) be kell mutatni az előzményeket, különösen a témában hozott korábbi testületi döntéseket;
 - e) számot kell adni a témában esetlegesen korábban született testületi döntések végrehajtásáról;
 - f) ismertetni kell a jogszabályi kereteket;
 - g) meg kell fogalmazni a jövőbeni feladatokat;
 - h) részletesen be kell mutatni a meghozandó döntés körülményeit, több döntési változat esetén az egyes alternatívák mellett és ellen szóló érveket, valamint a várható következményeiket.
- (3) A második részben:
 - a) fel kell tüntetni a rendelet-tervezetet, határozati javaslatot;
 - b) annak esetleges alternatíváit;
 - c) a végrehajtásért felelős személy(ek) megnevezését;
 - d) a végrehajtási határidőt.
- (4) Az előterjesztések tartalmi és formai követelményeit az 5. számú melléklet tartalmazza.

39. §

- (1) Az írásbeli előterjesztés terjedelme – a rendelet-tervezetek előterjesztései kivételével – a határozati javaslattal – mellékletek nélkül – maximum 5 gépelt oldal lehet. Indokolt esetben a polgármester előzetes engedélyével ettől el lehet térni.
- (2) Írásbeli előterjesztés csak a jegyző ellenőrzése után kerülhet a Képviselő-testület, illetve annak bizottsága elé.
- (3) Szóbeli előterjesztés leghosszabb ideje 5 perc, ettől a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott döntésével el lehet térni.

Az előterjesztés tárgyalása

40. §

- (1) A polgármester a napirendek sorrendjében, minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, mely során:
 - a) szót ad a napirendi pont előterjesztőjének szóbeli kiegészítésre;
 - b) szót ad az előterjesztést megtárgyaló bizottság előadójának a bizottság döntésének ismertetésére;
 - c) megnyitja a napirend vitáját, és a bejelentkezés sorrendjében szót ad a képviselőknek és a tanácskozási joggal meghívottaknak;
 - d) ismét szót ad a napirendi pont előadójának, hogy válaszoljon a vitában elhangzott hozzászólásokra;
 - e) lezárja a vitát.



(2) Az ülés során egy képviselő egy napirendi ponthoz legfeljebb két esetben szólhat hozzá. Az első felszólalás ideje 5 percnél, a második 2 percnél hosszabb nem lehet.

(3) Az előterjesztő, az önkormányzat hivatalának napirendben érintett dolgozója, a polgármester és a jegyző több alkalommal is hozzászólhat.

(4) A tanácskozási joggal rendelkezők napirendi pontonként, legfeljebb egy esetben, 2 perc időtartamban szólhatnak fel.

(5) A hallgatóság a napirendhez kapcsolódva kérdést tehet fel és hozzászólhat. A polgármester hozzászólásonként legfeljebb 5 perc időtartamú hozzászólási jogot biztosít a hallgatóság minden egyes tagjának.

(6) A hozzászólók sorrendjét – figyelembe véve a jelentkezés sorrendjét – az elnök határozza meg.

(7) A vita lezárása után, a döntéshozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

Sürgősségi javaslat

41. §

(1) A polgármester, alpolgármester, a képviselők, a bizottságok elnöke, a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a jegyző javasolhatják a Képviselő-testületnek valamely előterjesztés, vagy önálló indítvány sürgős tárgyalását. A sürgősségi javaslatot indokolással kell ellátni.

(2) Sürgősségi javaslatot az előterjesztéssel vagy az önálló indítvánnyal együtt a Képviselő-testület ülésén szóban is elő lehet terjeszteni, melyet 3 napon belül a polgármesternél írásban is be kell nyújtani. A Képviselő-testület dönt a javaslat indokoltságáról.

(3) Amennyiben a Képviselő-testület az indítványnak nem ad helyt, a sürgősségi indítvány kérdésében a napirend előtt egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt. Ha nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni.

(4) Az indítványnak a tárgyalásra és határozathozatalra alkalmasnak kell lennie. A nem szabályszerűen benyújtott indítványt az elnök visszautasíthatja.

Interpelláció-kérdés

Interpelláció

42. §

(1) Az interpelláció olyan felszólalás, amelynek tárgya szoros kapcsolatban áll az önkormányzat hatáskörének ellátásával, illetőleg valamely – az önkormányzat irányítása alá tartozó – szervezet hatáskörébe tartozik.

(2) A települési képviselő interpellációt intézhet:

- a) polgármesterhez;
- b) az alpolgármesterhez;
- c) a bizottság elnökéhez;
- d) jegyzőhöz.

(3) Az interpellációt – az ülést megelőzően legalább 3 munkanappal – a polgármesternél kell írásban benyújtani, aki intézkedik annak a címzetthez való eljuttatásához.

(4) Az interpellációnak tartalmaznia kell:

- a) az interpelláló nevét;
- b) az interpelláció címzettjét;
- c) az interpelláció tárgyát.

43. §

(1) Az interpelláló a benyújtott interpellációja tartalmát a napirendek megtárgyalását követően a Képviselő-testület ülésén szóban ismertetheti és kiegészítheti.

(2) Az interpellációra a Képviselő-testület ülésén kell érdemi választ adni. A szóbeli válaszadás időtartama az 5 percet nem haladhatja meg. A Képviselő-testület hozzájárulhat ahhoz, hogy az



interpellált személy indokolt esetben 15 napon belül írásban is válaszolhat. Az írásbeli választ minden képviselőnek meg kell küldeni. A válasznak tartalmazni kell a végrehajtásért felelős személy nevét és a végrehajtás határidejét.

(3) Írásban adott választ a következő rendes Képviselő-testületi ülés napirendjére kell tűzni, melynek során az interpelláció címzettje írásbeli válaszána tartalmáról tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(4) A válaszadást követően az interpelláló viszontválaszt adhat, melyben nyilatkozik arról, hogy a kapott választ elfogadja-e, ha igen, akkor a képviselő-testület vita nélkül dönt a válasz elfogadásáról.

(5) Ha az interpellációra adott választ a települési képviselő nem fogadja el, a Képviselő-testület dönt annak elfogadásáról. Ha a választ a Képviselő-testület sem fogadja el, az ügy további vizsgálat és javaslatétel céljára a Képviselő-testület által kijelölt bizottság vagy a polgármester elé utalandó. A bizottság vagy a polgármester állásfoglalását és határozati javaslatát a következő ülésen terjeszti elő, amelyről a Képviselő-testület határoz. Az interpelláció kivizsgálásába az interpelláló képviselőt be kell vonni.

(6) Az interpellációról a jegyző nyilvántartást vezet.

Képviselői kérdés

44. §

(1) A kérdés önkormányzati hatáskörbe tartozó bármely (pl. szervezeti, működési, döntés-előkészítési stb.) ügyben történő felvetés vagy tudakozódás.

(2) A települési képviselő a Képviselő-testület ülésén, a napirendek tárgyalását követően:

- a) a polgármesterhez;
- b) az alpolgármesterhez;
- c) a jegyzőhöz;
- d) a bizottság elnökéhez;

legfeljebb 2 percben intézhet kérdést, amelyre az ülésen maximum 5 percben, szóban vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni. Az írásbeli választ minden képviselőnek meg kell küldeni.

(3) A kérdést írásban is be lehet nyújtani – az ülést megelőzően legalább 2 munkanappal – a polgármesternél, aki intézkedik annak a címzethez való eljuttatásához. A kérdésnek tartalmaznia kell:

- a) a kérdező nevét;
- b) a kérdés címzettjét;
- c) a kérdés tárgyát.

(4) Az írásban benyújtott kérdés esetén a kérdés felvetője a kérdés tartalmát a napirendek megtárgyalását követően a Képviselő-testület ülésén szóban ismertetheti és kiegészítheti.

(5) A kérdésre adott válasz elfogadásáról sem a képviselő, sem a Képviselő-testület nem dönt.

A szavazás módja, Képviselő-testület döntései, a döntéshozatali eljárás

Szavazás

45. §

(1) Szavazni csak személyesen lehet. Szavazás közben a szavazást indokolni nem szabad.

(2) A szavazás módja „nyílt” vagy „titkos” és ezeken belül „névszerinti” lehet. A szavazás érvényességéhez „egyszerű”, illetve „minősített” többség szükséges.

(3) A szavazás előtt a jegyző – törvényességi kérdésben – észrevételt tehet.

Nyílt szavazás

46. §

(1) A Képviselő-testület döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.



- (2) A nyílt szavazás kézfelemelés formájában történik.
- (3) Szavazásnál „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” szavazat adható.

Titkos szavazás

47. §

(1) A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat a Mötv. 42. § (2) bekezdésében foglalt esetekben, illetve bármely képviselő javaslatára, ha a Képviselő-testület azt vita nélkül, a szavazás megkezdése előtt, nyílt szavazással, egyszerű többséggel elfogadja.

(2) Titkos szavazás esetén a polgármester javaslatára a Képviselő-testület 3 tagú szavazatszámlláló bizottságot választ, akik maguk közül elnököt választanak.

(3) A titkos szavazáshoz szükséges feltételek biztosításáról, szavazólapok előkészítéséről a jegyző gondoskodik. A szavazólapot az önkormányzat bélyegzőjével kell hitelesíteni annak átadása előtt, a képviselő jelenlétében. A szavazólap átvételét a képviselő a jegyzőkönyvhöz csatolt névjegyzéken tett aláírásával igazolja.

(4) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, melyet csatolni kell a testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

(5) A (4) bekezdés szerinti jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a szavazás helyét, napját, kezdő és záró időpontját;
- b) a szavazatszámlláló bizottság tagjainak nevét, tisztségét;
- c) a szavazás során felmerült körülményeket;
- d) a szavazás eredményét.

(6) A titkos szavazás eredményét a szavazatszámlláló bizottság elnöke hirdeti ki, melyet határozatba kell foglalni.

Név szerinti szavazás

48. §

(1) Név szerinti szavazást – a Mötv. 48. § (3) bekezdésében meghatározottakon túl – a Képviselő-testület bármely tagja indítványozhatja a szavazás megkezdése előtt. Az indítványról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(2) A napirend elfogadása tárgyában, illetve ügyrendi kérdésben név szerinti szavazás nem indítványozható.

(3) Név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét, a képviselők pedig nevük elhangzása után „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” válasszal szavazhatnak. A jegyző a nyilatkozatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámllálja és a szavazás eredményéről a polgármestert tájékoztatja.

(4) A név szerinti szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki. A név szerinti szavazás tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

Az egyszerű és a minősített többségi szavazás

49. §

(1) Az egyszerű többséggel hozott határozathoz a jelenlévő képviselők több mint a felének az egybehangzó szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén a vitát tovább kell folytatni, és a vita lezárása után ismételten szavazni kell. Ha az ismételt szavazás esetén is szavazategyenlőség áll fenn, az előterjesztést az előkészítőnek átdolgozásra, mérlegelésre vissza kell adni, és azt a következő rendes ülésre elő kell terjeszteni, ahová az előterjesztő újabb megoldási javaslatot is köteles előterjeszteni.

(2) A Képviselő-testület döntéséhez minősített többség szükséges az Mötv. 50. §-ában meghatározott esetekben, továbbá:

- a) a Képviselő-testület megbízásának lejárt előtti feloszlásához;
- b) képviselői megbízás megszűnéséről szóló döntéshez;



- c) képviselő (polgármester) döntéshozatalból való kizáráshoz;
- d) összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához;
- e) a polgármesterrel szembeni kereset benyújtásáról szóló határozat meghozatalához;
- f) a gazdasági program elfogadásához;
- g) hitelfelvétel, kötvénykibocsátás, tagi kölcsön nyújtásához;
- h) önkormányzati vagyonnal való rendelkezéshez ötmillió forint felett;
- i) helyi népszavazás kiírásához;
- j) kitüntetés adományozásához;
- k) gazdasági társaság alapításához, gazdasági társaságba tagként való belépéshez;
- l) testületi hatáskörök átruházásához, annak visszavonásához;
- m) mindazon egyéb esetekben, amikor a törvény a döntéshozatalhoz minősített többséget ír elő.

Döntéshozatal

50. §

(1) A képviselő-testület határozatképességére és a javaslat elfogadásához szükséges szavazatok számára a Mötv. 47.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak az irányadóak.

(2) Határozatképtelenség esetén a képviselő-testület ülését 8 napon belüli időpontra újra össze kell hívni.

(3) Amennyiben a Képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester a Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével valamennyi ügyben döntést hozhat.

(4) A polgármester a (3) bekezdés szerint meghozott döntésről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

(5) A polgármester a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, – az Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével – olyan a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyben hozhat döntést, amely kiadást növelő hatással nem jár.

51. §

(1) A Képviselő-testület a napirendi pont vitáját követően döntést igénylő kérdésben rendeletet alkot vagy határozatot hoz.

(2) A polgármester az előterjesztett és a vitában elhangzott, döntést igénylő javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő döntési javaslatokról kell szavazni a Képviselő-testületnek, majd a döntéséről végleges határozatot hozni.

52. §

(1) A határozati javaslat az írásos előterjesztésben, a szóbeli előterjesztésben, vagy az ülés vezetője által a vita összefoglalása után megfogalmazott döntési javaslat.

(2) A határozati javaslatnak

- a) tartalmaznia kell az előterjesztés témájának rövid összefoglalását;
- b) törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek, pontosan megfogalmazottnak és végrehajthatónak kell lennie;
- c) szükség esetén rendelkeznie kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott döntés részben vagy egészben történő hatályon kívül helyezéséről;
- d) pénzügyi kihatás esetén rendelkeznie kell a költségvetési forrásról;
- e) végrehajtást igénylő döntésnél a végrehajtási záradékban meg kell jelölnie a végrehajtásért felelős személyt és a végrehajtási határidőt.



Kizárás a döntéshozatalból

53. §

(1) A döntéshozatalból kizárható az a képviselő, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét.

(2) A szavazásból való kizárásról a Képviselő-testület az érintett vagy bármely képviselő javaslatára vita nélkül, minősített többséggel, nyílt szavazással határoz.

(3) A polgármester kizárása esetén a napirendi pont döntéshozatala vonatkozásában az ülésvezetői teendőket az alpolgármester, akadályoztatása esetén a Bizottság elnöke látja el.

(4) Amennyiben a képviselő elmulasztja személyes érintettsége bejelentésére vonatkozó kötelezettségét, a Képviselő-testület figyelmeztetésben részesíti.

(5) A jegyző jogszabálysértő döntés és működés jelzésére irányuló kötelezettségére az Mötv. rendelkezései az irányadók.

(6) A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

A jegyzőkönyv

54. §

(1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely Mötv. előírásaiban foglaltakon túlmenően tartalmazza:

a) az ülés helyét, időpontját, az ülés megnyitásának időpontját;

b) a távolmaradt képviselők nevét, a távollét okát, vagy, hogy annak okát a képviselő nem jelezte;

c) az elfogadott napirendet;

d) napirendi pontonként az előterjesztők nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát, a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét;

e) a szavazás módjára való utalást, az elfogadott határozatok és rendeletek szövegét, az esetleges kisebbségi véleményt;

f) az elhangzott bejelentéseket, tájékoztatókat, interpellációkat, kérdéseket, az azokra adott válaszokat, határozatokat, megtett intézkedéseket;

g) a képviselő kérésére, véleményének – ilyen irányú szándéka esetén szó szerinti – rögzítését;

h) a polgármester ülésvezetéssel kapcsolatos intézkedéseit;

i) az ülés lezárásának időpontját;

j) aláírásokat, dátumot, pecsétet.

(2) A jegyzőkönyv melléklete:

a) a meghívó;

b) az előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek egy-egy példánya;

c) jelenléti ív;

d) névszerinti szavazás esetén a hitelesített névsor;

e) a képviselő kérésére az írásban benyújtott hozzászólása;

f) a jegyző törvényességi észrevétele.

(3) A jegyzőkönyvet a tanácskozásról készített hangfelvétel alapján kell elkészíteni, melyről a jegyző gondoskodik.

(4) A zárt ülésről, illetve napirendi pont zárt ülésen való tárgyalásáról külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

55. §

(1) A jegyzőkönyvek – a zárt ülésről készült jegyzőkönyv kivételével – egy-egy példányát a Diósjenői Polgármesteri Hivatalban, betekinthezőséget biztosítva kell tartani, továbbá az önkormányzat honlapján is közzé kell tenni. A Polgármesteri Hivatalban kezelt példányokat



évente be kell köttetni. A jegyzőkönyvről, illetőleg annak részéről, valamint más önkormányzati dokumentumokról az állampolgárok – térítési díj ellenében – másolatot kérhetnek.

(2) A jegyzőkönyv egy példányát – kérésükre – a képviselőknek meg kell küldeni.

(3) A jegyzőkönyvek további egy példányát – mint nem selejtezhetőt kell irattározni, egy példányt pedig az üléstől számított 15 napon belül a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek meg kell küldeni.

(4) A jegyzőkönyvet aláírásával a polgármester (elnök) és a jegyző hitelesítik.

Lakossági fórumok

56. §

A lakosság és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálják a lakossági fórumok. Ezek a következők:

- a) közmeghallgatás,
- b) képviselői fogadóóra.

57. §

(1) A Képviselő-testület évente legalább kétszer közmeghallgatást tart az éves munkatervében meghatározott időpontban.

(2) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, napirendjéről a lakosságot a testületi ülésekhez hasonló módon, legalább 5 nappal az ülés előtt tájékoztatni kell. Amennyiben lehetséges a közmeghallgatás helyét és időpontját a Jenői Naplóban is közzé kell tenni.

58. §

(1) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(2) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerződések képviselői közérdekű ügyben a Képviselő-testület egyes települési képviselőihez, a polgármesterhez, alpolgármesterhez, Képviselő-testület tagjaihoz és a jegyzőhöz kérdést intézhetnek, közérdekű javaslatot tehetnek.

(3) A település lakossága számára lehetővé kell tenni, hogy kérdéseit, javaslatait a közmeghallgatás előtt írásban, valamint az ülésen szóban is megtehesse.

(4) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amit szintén meg kell küldeni az települési önkormányzatok működésének törvényességi ellenőrzését végző szervnek.

(5) A Képviselő-testület – a polgármester előterjesztésére – a közmeghallgatáson elhangzott hozzászólásokat értékeli és kijelöli azt a személyt (szervezetet), aki (amely) a közmeghallgatás során elhangzott hozzászólások tartalmát megvizsgálja, s a szükséges intézkedéseket kezdeményezheti, előkészítheti.

IV. Fejezet

A Képviselő-testület döntései

59. §

(1) A Képviselő-testület döntéseit

- a) rendelet;
- b) a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (1) bekezdése szerinti normatív határozat;
- c) határozat formájában hozza meg.

(2) A Képviselő-testület normatív határozattal vagy határozattal dönt a rendeletalkotást nem igénylő kérdésekben.



Rendeletalkotás

60. §

(1) A Képviselő-testület önkormányzati rendeletalkotási felhatalmazása a Mötv. 32. § (2) bekezdés a) pontján, valamint a 42. § 1. pontján alapul.

(2) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a) a polgármester;
- b) a települési képviselők;
- c) a Képviselő-testület bizottságai;
- d) a jegyző.

(3) A rendeletalkotásra irányuló kezdeményezést a polgármesternél lehet benyújtani.

(4) A polgármester a rendelet tárgya szerint illetékes bizottság elnöke és a jegyző bevonásával – az adott eset összes körülményét mérlegelve – megvizsgálja, hogy

- a) a rendeletalkotás indokolt-e,
- b) a rendelet megalkotásának célja valós-e,
- c) a tervezett szabályozás nem áll-e ellentétben magasabb szintű jogszabállyal,
- d) melyek a rendelet hatályosulásának várható feltételei.

61. §

(1) Amennyiben a kezdeményezés megfelel a 59. § (4) bekezdésben meghatározott feltételeknek, akkor a polgármester a rendelet-tervezet elkészítésével a jegyzőt megbízza, aki koordinációs, szakmai, adminisztrációs feladatai körében:

- a) a közreműködők között elosztja az előkészítéssel összefüggő feladatokat,
- b) gondoskodik a bizottsági vélemények beszerzéséről és feldolgozásáról,
- c) biztosítja az elvi célkitűzések érvényesítését, a vitás kérdések megfelelő szintű eldöntését,
- d) együttműködik az érintett szervekkel,
- e) megszervezi az adminisztrációs munkát,
- f) részt vesz a tervezet testület előtti megvitatásában.

(2) A tervezet előkészítéséhez a Képviselő-testület – indokolt esetben – más szakértőket is felkérhet, illetőleg előkészítő csoportot hozhat létre.

(3) A rendelet-tervezetet és annak indokolását a Polgármesteri Hivatal készíti elő. A Polgármesteri Hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet állandó bizottság, ideiglenes bizottság vagy külső szakértő készíti el.

(4) A (8) bekezdésben foglalt kivétellel a rendelet-tervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, melynek keretében az állampolgárok, a nem állami és nem önkormányzati szervek, szervezetek a rendelet-tervezettel kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak az önkormányzat honlapján a rendelet-tervezet véleményezésére kialakított oldalon megadott elektronikus levélcímen.

(5) Nem vehető figyelembe az a vélemény, amely sérti a közérkölcset, a rendelet-tervezet tárgyához nem illeszkedik, vagy név nélküli.

(6) A rendelet-tervezetet úgy kell a véleményezésére kialakított oldalon közzétenni, hogy a tervezet céljához és hatálybalépéséhez igazodóan a véleményezésre jogosultaknak elegendő idő álljon rendelkezésre a rendelet-tervezet érdemi megítéléséhez, a vélemények kifejtéséhez.

(7) A véleményezésre jogosultak széles körét érintő rendelet-tervezettel kapcsolatos vélemények megismerése érdekében a Polgármesteri Hivatal lakossági fórumot szervezhet.

(8) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani

a) az állami támogatásokról, a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet-tervezetet,

b) a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályait meghatározó, a köztisztviselői jogviszonyban állók munkavégzésével és juttatásaival kapcsolatos rendelet-tervezetet, valamint



c) a rendelet-tervezet, ha annak sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik.

(9) A rendelet-tervezet indokolással együtt kell a Képviselő-testület elé terjeszteni. Az indokolásnak tartalmaznia kell azokat az okokat, célokat, amelyek a szabályozást szükségessé teszik.

(10) A szavazás előtt a jegyzőnek nyilatkoznia kell a rendelet-tervezet törvényességéről.

62. §

(1) Az Önkormányzat rendeletét az elfogadását követő napon a hivatal hirdetőtáblájára való kifüggesztéssel és az önkormányzat hivatalos honlapján kell kihirdetni, melyről a jegyző gondoskodik. A rendelet Diósjenői Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján két napra történő kifüggesztéssel kerül kihirdetésre.

(2) A rendeletek a – jegyzőkönyvekkel együtt – a hivatalban is megtekinthetők.

(3) A rendeletek megjelölését tekintve a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet előírásai az irányadók. A rendeleteket külön-külön, naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni.

(4) A hatályos rendeletekről a jegyző nyilvántartást vezet.

Határozathozatal

63. §

A Képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, nem számozott, alakszerű határozat nélkül dönt:

a) a napirend meghatározásáról,

b) ügyrendi kérdésről,

c) képviselői interpellációra adott válasz elfogadásáról,

e) tájékoztató elfogadásáról,

f) név szerinti szavazás elrendeléséről.

64. §

(1) A vita lezárását követően a polgármester vagy a napirendi pont előterjesztője – amennyiben az előterjesztésben szereplő határozati javaslattól eltér – megfogalmazza a határozati javaslatot.

(2) A napirendi pont előterjesztője határozati javaslatát főszabályként írásban, előterjesztése részeként fogalmazza meg.

(3) A határozati javaslatot úgy kell megfogalmazni, hogy arra egyértelmű *igen, nem, vagy tartózkodom* választásával lehessen szavazni.

(4) A határozati javaslat részekre is bontható, ez esetben részenként kell szavazni.

65. §

(1) A módosító javaslatokról külön-külön kell szavazni. A módosító javaslatról a Képviselő-testület olyan arányú szavazással határoz, amilyen arányú szavazással a teljes határozatról dönt.

(2) A határozat teljes szövegéről szavazni az elfogadott módosító javaslatoknak a határozattervezet szövegébe történt beillesztése után lehet.

66. §

(1) A Képviselő-testület határozatai a – jegyzőkönyvekkel együtt – a hivatalban megtekinthetők.

(2) A Képviselő-testület határozatait külön-külön, naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni. A határozat megjelölése tartalmazza a sorszámot, elfogadásának évét, hónapját és napját.



(3) A határozati javaslatot annak végrehajtására megadott határidő kitűzésével, a végrehajtásért felelős és a végrehajtását végző megjelölésével kell megfogalmazni. Nem szükséges a végrehajtásért felelős megjelölése, ha a határozat csak általános érvényű állásfoglalást tartalmaz. A Képviselő-testület határozat-kivonatait a jegyző aláírásával és bélyegzője lenyomatával hitelesíti. A jegyző köteles a határozatokat az ülést követő három napon belül az érintettek részére eljuttatni.

(4) A határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet. A határozatok 1 példányát évente be kell köttetni.

(5) Zárt ülésen hozott határozatok nyilvánosak.

V. Fejezet

Helyi népszavazás

67. §

A Képviselő-testület külön rendeletben szabályozza a helyi népszavazás rendjét.

VI. Fejezet

A polgármester, alpolgármester, jegyző

Polgármester

68. §

(1) A Képviselő-testület elnöke a polgármester, aki e minőségében képviseli a testületet a hatóságok, hivatalok, gazdasági szervezetek és a lakosság előtt.

(2) A polgármester tevékenységét főállásban látja el, akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti.

(3) A polgármester minden hétfőn előzetes bejelentkezés alapján 14.00 és 16.00 óra között fogadóórát tart, amelyen az állampolgárok kérdéseikkel közvetlenül hozzá fordulhatnak.

(4) A polgármester az önkormányzat képviseletében nyilatkozik a sajtónak és a hírközlő szervezeteknek.

(5) A polgármester illetményét és költségtérítését – a hatályos jogszabályoknak megfelelően – az alakuló ülésén a Képviselő-testület állapítja meg. A polgármester illetményének emeléséről, a polgármester jutalmazásáról, a jutalom összegéről, a Bizottság javaslatára a Képviselő-testület dönt.

69. §

(1) Amennyiben a polgármester a vele szemben felmerült összeférhetlenségi okot az Mötv.-ben meghatározott időn belül nem szünteti meg és az összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmények fennállásának vizsgálatát bármely képviselő indítványozza, az indítványt a Képviselő-testület tagjaiból választott 3 tagú bizottságnak kell kivizsgálnia. Az indítvány a vizsgálóbizottság állásfoglalását követően kerülhet a Képviselő-testület elé.

(2) A Képviselő-testület tagjaiból választott 3 tagú bizottság javaslatát, a tények feltárása, az ügy kivizsgálása után teheti meg. Ennek során iratokat szerezhethet be, személyeket hallgathat meg.

70. §

(1) A polgármester feladatai a Képviselő-testület működésével összefüggésben:

a) összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit, a napirendek előtt vagy a napirendeket követően tájékoztatást tarthat,

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

c) képviseli a Képviselő-testületet, önkormányzatot,



d) az önkormányzati rendeleteket, valamint a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzővel együtt aláírja,

e) segíti a települési képviselők munkáját,

f) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat

(2) A polgármester bizottság működésével kapcsolatos feladatai:

a) indítványozza a bizottság összehívását,

b) felfüggeszti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület a következő ülésen határoz,

c) bizottsági döntéshozatal esetén dönt a bizottsági elnök kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti,

d) feladategyeztető megbeszélést tart a bizottság elnöke részére,

e) a bizottsági üléseken a napirendek előtt vagy a napirendeket követően tájékoztatást adhat a bizottságok részére.

(3) A polgármesternek a hivatal irányításával kapcsolatos kiemelt feladatai:

a) polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a polgármesteri hivatalt,

b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzati döntések előkészítésében való részvétel és azok végrehajtásának tekintetében.

71. §

(1) A polgármester kapcsolatot tart, együttműködik a helyi társadalmi szervekkel, helyi gazdasági egységekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel, a lakossággal.

(2) A polgármester rendkívüli helyzetben, elemi csapás esetén köteles intézkedni. Az intézkedés kapcsán dönthet a szükséges költségek fedezetének biztosításáról, amelyről a soron következő ülésen a Képviselő-testület tájékoztatja.

Alpolgármester

72. §

(1) A Képviselő-testület saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a Képviselő-testület megbízásának időtartamára, a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester a polgármester irányításával végzi munkáját. Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatait.

(3) Az alpolgármester fogadóórát tart, melynek időpontja a *Jenői Napló*-ban és a község hivatalos honlapján kerül közzétételre.

(4) A polgármester akadályoztatása esetén helyettesít.

(5) Az alpolgármester illetményét és költségterítését az alakuló ülésen a Képviselő-testület állapítja meg a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény keretei között. Az alpolgármester illetményének emeléséről, jutalmazásáról, a jutalom összegéről a polgármester javaslatára a Képviselő-testület dönt.

Jegyző

73. §

(1) A polgármester a Mötv.-ben meghatározott képesítési követelményekkel rendelkező jegyzőt foglalkoztat.

(2) A jegyző vezeti a Polgármester Hivatalt.

(3) Gyakorolja a munkáltatói jogokat az (2) bekezdésben megjelölt hivatal köztisztviselői törvény hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz,



annak visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértését be kell szereznie.

(4) A jegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása a polgármestert illetik.

(5) A jegyzőt akadályozása, illetve tartós távolléte esetén a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője helyettesíti.

74. §

(1) Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai:

a) törvényességi szempontból ellenőrzi a Képviselő-testület, a bizottság elé kerülő előterjesztéseket,

b) a Képviselő-testületi ülésein a vita bármelyik szakaszában, illetve annak lezárása után törvényességi észrevételt tehet,

c) gondoskodik a Képviselő-testület, a bizottság szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

d) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és a Képviselő-testületi bizottság ülésein,

e) a Képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek köteles jelezni, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,

f) a Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül köteles megküldeni a kormányhivatalnak,

g) tájékoztatja a Képviselő-testületet a polgármesteri hivatal munkájáról,

h) dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, szabályozza ezen ügyekben a kiadmányozás rendjét,

i) a polgármesterrel együtt aláírja az önkormányzati rendeleteket,

j) gondoskodik az önkormányzati rendelet kihirdetéséről.

k) önállóan megbízással, vagy belső ellenőrzési társulás útján ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését;

l) ellátja a 73. § (2) bekezdésben megjelölt Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását.

(2) A jegyző rendeletalkotással kapcsolatos feladatai:

a) kezdeményezheti rendelet alkotását,

b) végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

(3) A jegyzőt teljes jogkörrel Diósjenő Község polgármestere által kijelölt - a jegyzői képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő helyettesíti.

(4) A jegyző és a jegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő egyidejű tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására Diósjenő Község polgármestere jelöli ki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt. Amennyiben ilyen képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő nem áll közszolgálati jogviszonyban, abban az esetben az Möt. 82. § (2) bekezdése az irányadó.

VII. Fejezet

Diósjenői Polgármesteri Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat

Diósjenői Polgármesteri Hivatal

75. §

(1) A Képviselő-testület – Diósjenői Polgármesteri Hivatal elnevezéssel – a jegyző vezetésével egységes hivatalt működtet az Önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.



(2) A Diósjenői Polgármesteri Hivatal helyi költségvetési szerv, önálló jogi személy. Az önkormányzat éves költségvetése határozza meg a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési fenntartási kötelezettségeket.

(3) A Hivatal működésére és feladataira vonatkozó részletes szabályokat a jegyző által elkészített ügyrend tartalmazza – *6. számú melléklet*. Az ügyrend folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik.

(4) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, a polgármester és a jegyző fogadóóráját a *7. számú melléklet* tartalmazza.

(5) A kiadmányozás rendjét a polgármester és a jegyző külön utasításban határozza meg.

(6) A munkaidő-beosztásra és munkavégzésre vonatkozó vezetői intézkedést a jegyző külön utasításban szabályozza.

(7) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonyilatkozatot a *5. számú függelékben* felsoroltak kötelesek tenni.

Nemzetiségi Önkormányzat

76. §

A Polgármesteri Hivatal együttműködési megállapodás alapján biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi működésének feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen:

a) A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában biztosítja az önkormányzati feladat ellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, viseli a helyiség rezsi és fenntartási költségeit.

b) Az önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.

c) Biztosítja a testületi ülések előkészítését.

d) Közreműködik a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásában.

e) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásában.

f) Viseli a felsorolt feladatok ellátásával kapcsolatos költségeket.

VIII. Fejezet

A Képviselő-testület bizottságai

Állandó bizottság

77. §

(1) A Képviselő-testület állandó, ideiglenes vagy albizottságot hozhat létre.

(2) A Képviselő-testület a bizottság létszámáról, összetételéről, feladatköréről, nevének meghatározásáról létrehozásakor dönt. A döntés módosítását szükség esetén bármelyik képviselő indítványozhatja. A Képviselő-testület az előző kérdésekben minősített többséggel dönt.

78. §

(1) A Képviselő-testület az alábbi állandó bizottságot hozza létre: Pénzügyi- Vagyonnyilatkozat Ellenőrző és Szociális Bizottság. Rövidített neve: PVSZ Bizottság.

(2) Bizottság tagjainak névsorát a *4. számú függelék* tartalmazza.

(3) A bizottság elnökére és tagjaira a polgármester tesz javaslatot. A bizottság elnökét és tagjainak többségét a Képviselő-testület tagjai közül kell megválasztani. A Képviselő-testület a bizottság elnökét és tagjait minősített többségű szavazással választja meg. A bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület zárt ülésen választja meg; ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele. A bizottságok egyszerű szótöbbséggel a bizottság tagjai közül az elnök helyettesítésére elnök-helyettest választanak.



- (4) A bizottság tagjainak számát a Képviselő-testület 3 főben határozza meg.
- (5) A bizottság nem képviselő tagjai a Képviselő-testület előtt megválasztásukkor vagy megválasztásukat követő testületi ülésen esküt tesznek.
- (6) A bizottság képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelességei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.

79. §

- (1) A Képviselő-testület Mötv.-ben meghatározottakon túlmenően meghatározza bizottság feladat- és hatáskörét, ezen belül megállapítja a bizottság döntési jogkörét. Átruházott hatósági és döntési hatáskört – a bizottság részére – a Képviselő-testület külön rendeletben állapít meg.
- (2) A bizottság jog- és hatáskörét csak a Képviselő-testület módosíthatja, vonhatja meg. A bizottság nevében történő eljárásra csak a bizottság tagja hatalmazható fel.
- (3) A bizottság – feladatkörében – a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat valamennyi intézménye és más érintett tekintetében:
 - a) előkészíti a Képviselő-testület döntéseit,
 - b) szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
 - c) külön rendeletben megállapított döntési jogait gyakorolja,
 - d) gyakorolja átruházott önkormányzati hatósági jogkörét.
- (4) Ha a bizottság – feladatkörén túl – a Képviselő-testület álláspontjától, céljától való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti az illetékes bizottság előzetes tájékoztatása után.

80. §

- (1) A bizottság munkáját az elnök irányítja.
- (2) A bizottságot az elnök képviseli. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén teljes körűen jogosult az elnököt helyettesíteni.
- (3) A tagok a bizottság ülésein hozott döntések alapján látják el feladataikat.

81. §

- (1) A bizottság legalább fél évre meghatározza rendes üléseinek számát és időpontját. A bizottság a munkatervét a Képviselő-testület munkatervének elfogadását követő ülésén fogadja el. A rendes ülések időpontjáról a bizottság köteles a Képviselő-testületet írásban tájékoztatni.
- (2) A bizottságot az elnök hívja össze, mind rendes, mind rendkívüli ülésre.
- (3) Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt legalább 2 tag az elnöknél kezdeményezi.
- (4) A polgármester – az elnökhöz intézett – indítványára a bizottságot össze kell hívni.
- (5) A bizottság összehívását a Képviselő-testület is kezdeményezheti.
- (6) A bizottságot a kezdeményezést követő 5 munkanapon belüli időpontra kell összehívni.

82. §

- (1) A bizottság ülést meghívóval kell összehívni. A meghívót és az előterjesztéseket a bizottsági üléseket megelőző 3 nappal korábban meg kell küldeni a bizottság tagjainak, települési képviselőknek és minden érintett személynek.
- (2) A bizottság a jegyzőn illetve a polgármesteren keresztül a Polgármesteri Hivataltól munkaanyagok, írásos előterjesztések elkészítését, feladatuk ellátásához szükséges adatok szolgáltatását, javaslatok megtételét igényelheti.
- (3) A bizottság működésének ügyviteli feladatait, az ülések technikai előkészítését a Hivatal látja el – a jegyzővel, és a polgármesterrel folytatott – előzetes egyeztetés alapján.

83. §

- (1) A bizottság ülést az elnök, akadályoztatása esetén elnökhelyettes vezeti.



(2) A bizottság ülése nyilvános, azon tanácskozási joggal részt vehet a polgármester, bármelyik települési képviselő, a jegyző, és az általuk meghívott személy. Zárt ülés a Képviselő-testületre vonatkozó szabályok szerint tartható.

(3) A bizottság a települési képviselő javaslatára a feladatkörébe tartozó ügyet köteles legkésőbb a következő ülésén megtárgyalni.

(4) A bizottság napirendjére – kötött határidővel – a feladat- és hatáskörébe nem tartozó ügy felvételéről nyílt szavazással dönt.

84. §

(1) A bizottság határozatképességére, döntéshozatalára, a szavazás módjára, a döntéshozatalból való kizárásra a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(2) A bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza meg.

(3) A bizottság átruházott hatáskör gyakorlása során döntését határozatként jeleníti meg.

(4) A bizottság a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor véleményt, állásfoglalást alakít ki, javaslatot tesz, amelyet szintén határozatba foglal.

(5) Amennyiben a bizottság a Képviselő-testület ülésének előterjesztését határozatképtelenség, illetve a bizottság összehívásának akadálya miatt nem tudja tárgyalni, akkor az előterjesztés a Képviselő-testület jogosult megtárgyalni és abban döntését meghozni.

(6) Az (5) bekezdés esetén nem alkalmazható a 36. § (3) bekezdése.

(7) A bizottság döntésének kiadmányozója az elnök vagy akadályoztatása esetén az elnökhelyettes. Átruházott hatáskörben hozott döntés esetén a bizottság határozatait a jegyző köteles az érintettek részére az ülést követő 48 órán belül eljuttatni. A jegyző a bizottságok határozatairól nyilvántartást vezet.

85. §

(1) A Képviselő-testület által a bizottságra átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző gondoskodik.

(2) A Bizottság működési szabályzatát a 4. számú melléklet tartalmazza.

Ideiglenes bizottság

86. §

(1) A Képviselő-testület által szükségesnek tartott esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hoz létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladata elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

(2) Ideiglenes bizottság megalakítását javasolhatja:

a) a polgármester,

b) a Képviselő-testület bármely tagja,

c) a Képviselő-testület bármely bizottsága,

d) a jegyző.

(3) A Képviselő-testület meghatározza az ideiglenes bizottság feladatkörét, működésének idejét, tagjainak számát, megválasztja elnökét és tagjait.

(4) Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottságokra vonatkozó szabályok az irányadók, a (3) bekezdés alapján meghatározott eltérésekkel.

(5) Ideiglenes bizottság elnöke csak képviselő lehet. A bizottság nem képviselő tagjává az adott területen kellő jártassággal, szakismerettel rendelkező személyeket kell választani.



IX. Fejezet

Az Önkormányzat vagyona költségvetése és gazdálkodása

Önkormányzat vagyona

87. §

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosításról külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

Az önkormányzat költségvetése

88. §

(1) A képviselő-testület községi önkormányzat mindenkor éves költségvetését helyi rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait a mindenkor hatályos államháztartási törvény, míg a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az éves állami költségvetési törvény határozza meg.

(2) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik.

a) Az első forduló (koncepció) főbb elemei:

aa) a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv tartalmának figyelembe vétele,

ba) az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok körültekintő alapos elemzése,

ca) bevételi források, azok bővítésének lehetőségei,

da) kiadási szükségletek meghatározása,

ea) szükségletek kielégítési sorrendjének meghatározása,

fa) várható döntések hatásainak előzetes elemzése.

b.) A második forduló főbb elemei:

ab) a képviselő-testület megtárgyalja a költségvetési rendelet-tervezetét,

bb) a költségvetési tervezet tartalmazza;

– bevételi forrásokat,

– a működési, fenntartási előirányzatokat (önálló költségvetési szervenként),

– a felújítási előirányzatokat célonként,

– a fejlesztési feladatokat feladatonként,

– az általános és a céltartalékot.

Önkormányzat gazdálkodása

89. §

(1) A Képviselő-testület az éves költségvetését önkormányzati rendeletben állapítja meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a költségvetési törvény határozza meg. Az önkormányzat gazdasági ügyrendjét 8. számú melléklet tartalmazza.

(2) Az önkormányzat gazdálkodására az államháztartási törvényben és az Möt. 111-115. §-ában foglaltak az irányadóak.

(3) A polgármester évente egy alkalommal tájékoztatja a település lakosságát az önkormányzat vagyoni helyzetének alakulásáról az éves költségvetési beszámolóban.

(4) Az önkormányzat nevében a tárgyévi költségvetési rendeletben foglalt előirányzatok terhére kötelezettséget vállalhat:

a) a polgármester működési költségekre korlátlanul, beruházásra, felújításra esetenként egymillió forintig, a költségvetési évben összesen ötmillió forintig,

b) a Képviselő-testület korlátlanul,



(5) Az azonos-, hasonló célú, egymással összefüggő, összetartozó, vagy azonos szerződéssel, megbízottal szembeni kötelezettségvállalások a tárgyévben egybeszámítandók. Az értékhatárok csökkentése érdekében a kötelezettségvállalások nem bonthatók.

(6) A kormányzati funkciók megnevezését és felsorolását a 9. számú melléklet tartalmazza.

(7) Az önkormányzat intézményeinek felsorolását a 7. számú függelék tartalmazza.

Ellenőrzés

90. §

(1) A helyi önkormányzatok gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(2) Az önkormányzat belső kontrollrendszerére az Möt. 119-120. §-a az irányadó.

Az önkormányzat vagyona

91. §

A Képviselő-testület külön önkormányzati rendeletben állapítja meg vagyonának és vagyoni értékű jogainak körét és a tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat.

Egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről

92. §

(1) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § e) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az önkormányzat állandó bizottságának nem települési képviselő tagjai.

(2) vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek továbbá az önkormányzat által létrehozott ideiglenes bizottság tagjai, ha a feladat ellátása során a Vnytv. 3. § (3) ea) pontja alapján érintettek.

(3) Az Möt. 39. §-ában meghatározott vagyonyilatkozat-tételi eljárásról, a vagyonyilatkozatok nyilvántartásáról a Pénzügyi-,Vagyon-nyilatkozat Ellenőrzési és Szociális Bizottság az általa elfogadott szabályzat szerint gondoskodik, valamint javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a polgármester, alpolgármester, a képviselő és nem képviselő Möt. 37. §-ban meghatározott összeférhetetlenségi és az Möt. 38. §-ában meghatározott méltatlansági ügyekben.

(4) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek felsorolását a 8. számú függelék tartalmazza.

X. Fejezet

Záró és hatályba léptető rendelkezések

93. §

(1) Az SzMSz mellékleteinek folyamatos gondozása a jegyző feladata.

(2) Az SzMSz-t a Képviselő-testület évenként áttekinti, és ha szükséges módosítja.

(3) E rendelet mellékletei:

1. melléklet A Képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai
2. melléklet Polgármesterre átruházott hatáskörök
3. melléklet Állandó bizottság által ellátandó feladatok.
4. melléklet A Pénzügyi-, Vagyon-nyilatkozat Ellenőrzési és Szociális Bizottság működési szabályzata.
5. melléklet Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei.
6. melléklet Diósjenői Polgármesteri Hivatal felépítése, munkarendje, ügyfélfogadási rendje
7. melléklet Diósjenői Polgármesteri Hivatal ügyrendje
8. melléklet Az önkormányzat gazdasági ügyrendje
9. melléklet Kormányzati funkciók megnevezése és felsorolása

(4) A rendelet függelékei:

1. függelék Diósjenő Község Önkormányzata jelképei, pecsétlenyomatai



2. függelék Diósjenő Község fontosabb adatai és a hozzárendelt kormányzati funkciók
 3. függelék Képviselő-testület névsora, lakcíme
 4. függelék Diósjenő Község Önkormányzata Képviselő-testületének állandó bizottság tagjainak névsora
 5. függelék A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
 6. függelék Társulások feladatonkénti felsorolása
 7. függelék Az önkormányzat intézményei
 8. függelék A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek
- (5) A rendelet függelékeinek naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.

94. §

- (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) A rendelet kihirdetéséről a helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.
- (3) Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 10/2014. (XII.12.) Diósjenő Község Önkormányzata Képviselő-testületének és az azt módosító 1/2017. (I.24.) önkormányzati rendelet.

Diósjenő, 2018. év március hó 01. napja.

Tóth János *sk.*
polgármester



dr. Ószi Attila Csaba *sk.*
jegyző

Záradék:

E rendeletet a mai napon kihirdettem.

Diósjenő, 2018. év március hó 01. napja




dr. Ószi Attila Csaba
jegyző



Mellékletek

a 2/2018. (III.02.) önkormányzati rendelethez

1. számú melléklet

A képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai

1. Az önkormányzat feladatkörére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésében foglaltak az irányadók.

Az önkormányzat köteles gondoskodni az Mötv-ben, valamint más kötelező feladatok ellátásáról rendelkező törvényekben meghatározott feladatokról, mint alapvető lakossági szolgáltatásokról, Mötv. 13. §. (1) bekezdése:

- „1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, , a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása,
6. óvodai, bölcsődei ellátás
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; IKSZT működtetése, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. Falugondnoki szolgálat működtetése;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaság szervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.”

2. Az önkormányzat az 1./ pontban felsorolt alábbi **feladatok közül maga határozza meg** – a lakosság igényei alapján, anyagi lehetőségeitől függően – mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el, különösen:

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);



3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások; (házi orvosi és házi gyermekorvosi ellátás, fogorvosi ellátás, védőnői hálózat, házi orvosi ügyeleti és fogorvosi ügyeleti ellátás)
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása,)
6. óvodai és bölcsődei ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; IKSZT működtetése, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások; (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, családsegítés, gyermekjóléti alapellátás)
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. Falugondnoki szolgálat működtetése.
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétfégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában; (térfigyelő rendszerek)
18. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül,
20. Önkormányzati Hivatal fenntartása és működése,
21. Az SZMSZ. hatálybalépését követően az Möt. módosítása, más törvények módosítása, új törvény alkotása miatt jelentkező önkormányzati feladatok.

Az önként vállalt (többet) feladatok tekintetében a mindenkori az éves költségvetésben, a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben – fedezet biztosításával egyidejűleg – foglal állást.

3. Az önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha

- a) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását,
- b) ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.
- c) nem tartozik más szerv kizárólagos feladat-és hatáskörébe.

4. Az önként vállalt feladatok a mindenkori éves költségvetés alapján és külön önkormányzati rendeletben szabályozott feladatok:

- a) önkormányzat által alapított kitüntető címek, díjak juttatása,
- b) képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjának megállapítása,
- c) bölcsődei ellátás,
- d) hazai és uniós önkormányzati pályázatok benyújtása, közmunka és közfoglalkoztatási
- e) programokban való részvétel
- f) civil szervezetek, rendezvények, és helyi újság támogatása
- g) nemzetközi önkormányzati kapcsolatok támogatása
- h) nem kötelező feladat ellátására létrejövő önkormányzati társulásokban, önkormányzati érdekképviseleti szervezetekben részvétel.



2. számú melléklet

Polgármesterre átruházott hatáskörök

A Képviselő-testület az alábbi hatáskörök gyakorlását a polgármesterre átruházza:

1. A polgármesternek az Sztv-ből eredően átruházott hatáskörben ellátott feladatát a képviselő-testület külön rendelete szabályozza.
2. A Htv. földművelésügyi igazgatás, az ipari és kereskedelmi igazgatás, a népjóléti igazgatás, pénzügyigazgatás körébe tartozó, továbbá önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokkal kapcsolatos és egyéb hatáskörök tekintetében egyes hatáskörök gyakorlását.
3. Gondoskodik a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátásáról [Htv. 21. § b)] figyelemmel kíséri a piaci zavarok megelőzése céljából a piaci viszonyokat, intézkedést kezdeményez [Htv. 67. §]
4. Gondoskodik a helyi közút tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, továbbá síkossága elleni védekezésről [a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 34. § (5) bek.]
5. Dönt a külföldi állampolgárok betegellátási díjának mérsékléséről, elengedéséről (Htv. 133. § b) pont]
6. Önkormányzati tulajdonban lévő forgalomképes ingatlanok tekintetében hozzájárul út- és közmű céljából szolgalmi jog bejegyzéséhez.
7. Gyakorolja az egyeztetést és ellenőrzést a megyei önkormányzatnak a tulajdonába került ingatlanok tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzésére irányuló kérelem tekintetében [az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény. 34. § (2) bek.]
8. Véleményezi, illetve egyetértési jogot gyakorol a belterületi föld értékével, illetve a beépítetlen belterületi föld értékével kapcsolatban [1991. évi XXXIII. törvény 51. § (1)-4) bek.]
9. Önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzat feladat- és hatáskörét érintő bármely kérdésben a hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat.
10. A költségvetési rendeletben meghatározott keretösszeg terhére - a Pénzügyi, Vagyonnyilatkozat Ellenőrző és Szociális Bizottság véleményének figyelembevételével - dönt az államháztartáson kívüli támogatásokról.

A Polgármester az átruházott hatáskörök gyakorlásáról évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.



3. számú melléklet

Az állandó bizottság által ellátandó feladatok

Pénzügyi, Vagyon-nyilatkozat Ellenőrző és Szociális Bizottság

- 1) A bizottság állást foglal, javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi döntések előkészítéséhez:
 - a gazdasági programról, a költségvetési koncepcióról,
 - a költségvetésről, annak módosításáról,
 - a zárszámadásról,
 - a hitelfelvételről, kötvénykibocsátásról,
 - közalapítvány létrehozásáról
 - helyi adó megállapításáról, módosításáról, adóellenőrzésekről,
 - a bizottság feladatkörét érintő előterjesztésekről,
 - a polgármester jutalmazásáról,
 - a bizottság feladatkörét érintő önkormányzati rendelettervezetről,
 - az önkormányzati vagyonkezeléssel és vagyongazdálkodással kapcsolatos valamennyi kérdésről,
 - az önkormányzat gazdasági társaságban való részvételével kapcsolatos döntéstervezetekről
 - az önkormányzat feladatkörébe tartozó kötelező közszolgáltatásokkal kapcsolatos előterjesztésekről,
 - az ár- és díjmegállapítással kapcsolatos előterjesztésekről,
 - az önkormányzati vagyon hasznosítását vagy működését szolgáló pályázatok feltételrendszeréről,
 - önkormányzati feladatkörre tartozó tevékenységek ellátására kiírandó pályázatok feltételrendszeréről,
 - a közterület elnevezéssel, emlékműállítással kapcsolatos előterjesztésekről,
 - a kommunális igazgatás körébe tartozó témákban készülő előterjesztésekről,
 - közérdekű célra történő ingatlan vásárlásra, illetve kisajátítás útján történő önkormányzati tulajdonba vételről,
 - a község infrastrukturális ellátását befolyásoló döntéstervezetekről
 - a község közúti forgalmi rendjének kialakításával kapcsolatos előterjesztésekről, a forgalmi rend megváltoztatásával kapcsolatos kérelmek elbírálásáról
 - műemlékvédelmi, idegenforgalmi, kommunális ellátási és településfejlesztési célú önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviselési szervezethez való csatlakozás tárgyában készült előterjesztésekről
- A bizottság részt vesz:
 - a településrendezési program és rendezési terv véleményezésében, illetve az e témában megtartott lakossági fórumon, elmondja javaslatait,
 - a műemlékvédelmi, idegenforgalmi feladatok ellátásában, figyelemmel kíséri a községben működő civil szervek idegenforgalmi tevékenységét.
 - a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, figyelemmel kíséri a községben működő szervek ilyen irányú tevékenységét.

A bizottság figyelemmel kíséri az ipari, szolgáltató, kereskedelmi, mezőgazdasági tevékenységet, a munkaerő helyzetet, a munkahelyteremtés elősegítését, e témakörben készülő javaslatokat véleményezi.



- 2) A Pénzügyi, Vagyon-nyilatkozat Ellenőrző és Szociális Bizottság az Mötv. 120. §-a szerint kiemelkedő szerepe van a gazdálkodásra irányuló döntések meghozatalában, vizsgálja a költségvetési bevételek, különösen a saját bevételek alakulását és az önkormányzati vagyonváltozást, vizsgálja továbbá az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait, megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését.
- 3) Hatáskörében szervezi és ellenőrzi a testületi döntések végrehajtását.
- 4) A bizottság kapcsolatot tart az intézményekkel
- 5) Önkormányzati érdeksérelem vagy mulasztás észlelésekor intézkedést kezdeményez a polgármesternél.
- 6) Ellátja az egyes közhatalmi feladatokat ellátó, valamint közvagyonnal gazdálkodó tisztségeket betöltő személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonnyilatkozatot tett polgármester és önkormányzati képviselő, valamint a velük közös háztartásban élő házas vagy élettárs, valamint gyermek, továbbá az állandó bizottságok nem önkormányzati képviselő tagjai vagyonnyilatkozatának nyilvántartásával, vizsgálatával, ellenőrzésével és őrzésével kapcsolatos feladatokat. A képviselői vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- 7) A képviselő-testület részére javaslatot tesz az Mötv. 37-38. §-ai szerinti összeférhetlenségi és méltatlansági ügyekben.
- 8) A Képviselő-testület a szociális törvény, valamint az Mötv.-ben az önkormányzat hatáskörébe utalt szociális ellátások megállapításával kapcsolatban **az önkormányzati segély megállapítására és az Szt. 59. §-a szerint az adósságkezelési szolgáltatásra vonatkozó kérelmeket véleményezi.**
- 9) Átruházott hatáskörben eljár a szociális intézményekkel kapcsolatos jogszabályokban a fenntartó önkormányzat részére meghatározott, de a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben.
- 10) Részt vesz az önkormányzat alapvető szociális és egészségügyi feladatok (a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat-és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. tv. (továbbiakban: Htv.) IX. fejezet értelemszerűen) ellátásában a következők szerint:
 - a) elősegíti és közreműködik az önkormányzat alapvető szociális feladatainak ellátásában,
 - b) sajátos eszközeivel segíti a településen keletkező szociális feszültségek mérséklését,
 - c) előkészíti az erre vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseket, szervezi, ellenőrzi a döntések végrehajtását,
 - d) előzetesen állást foglal a szociális alapellátást nyújtó intézmények alapítására, átszervezésére, megszüntetésére, időszakos bezárására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
 - e) megkülönböztetett figyelmet fordít a gyermek és ifjúságvédelemre, az anyagi okok miatt veszélyeztetett kiskorúakra, a hátrányos helyzetű családokra,
 - f) kapcsolatot épít ki és folyamatosan tart fenn a gyermek és oktatási intézményekkel, védőnőkkel, háziorvosokkal, Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával, a Rendőrség Ifjúságvédelmi tisztjével, segíti a gyermekjóléti szolgálat működését.
 - g) Véleményezi a szociális tárgyú rendelet-tervezeteket.
- 11) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály vagy képviselő-testületi döntés részére külön megállapít.



4. számú melléklet

Állandó bizottság működési szabályzata

Az önkormányzat képviselő-testülete önkormányzat bizottságának általános érvényű szabályait a következőkben állapítja meg.

A bizottság működése

1. §

- (1) A bizottság szükség szerint, de évente legalább 6 ülést tart.
- (2) A bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság korelnöke hívja össze és vezeti a bizottság ülést.
- (3) A bizottság ülése akkor határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint a fele jelen van.
- (4) A bizottság határozat hozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (5) A bizottsági döntéshozatalból való kizárás szabályaira az SZMSZ rendelkezései az irányadók. Kizárásról a bizottság dönt.
- (6) A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt az Möt. kötelezővé teszi, vagy megengedi. Döntéseiről azonban csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.
- (7) A bizottságot jelen szabályzat irányelveit betartva sajátságainak figyelembevételével külön ügyrendet készíthet.
- (8) A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

A bizottság ülése

2. §

- (1) A bizottság ülésére a meghívót a bizottság ülést megelőzően legalább 3 nappal korábban meg kell küldeni:
 - a bizottság tagjainak,
 - a meghívottaknak,
 - a polgármesteri hivatalnak.Rendkívüli, halaszthatatlan esetben a bizottság bármely módon összehívható.
- (2) A meghívó tartalmazza:
 - az ülés helyét és kezdés időpontját,
 - javasolt napirendeket, mellékként a napirendek előterjesztéseit,
 - a napirendek előterjesztőit.
- (3) Az ülésről a bizottság a polgármesteri hivatal bizottsághoz kapcsolódó belső szervezeti egységének közreműködésével jegyzőkönyvet vezet, mely tartalmazza:
 - az ülés helyét, időpontját, (kezdő – befejező),
 - a megjelentek nevét,
 - a tárgyalt napirendeket,
 - az elfogadott javaslatokat, határozatokat, azok határidejét és személy szerinti felelősöket.
 - a jegyzőkönyvben csak a témához kapcsolódó hozzászólásokat röviden kell leírni, nem lehet szószerinti jegyzőkönyvet készíteni.
- (4) A jegyzőkönyv elkészítéséért a jegyző által kijelölt ügyintéző a felelős:



- (5) A jegyzőkönyv egy példányát, valamint a jelenléti ívet a polgármesteri hivatal bizottsági munkát segítő ügyintézőnél, kijelölt ügyintézőjénél meg kell őrizni. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Nógrád Megyei Kormányhivatal Vezetőjének.

A bizottság előterjesztései

3. §

- (1) A bizottságnak – R. 65. § (1) bekezdésében foglalt feladatai alapján – a képviselő-testület ülésére készített előterjesztését olyan időpontban kell tárgyalnia, hogy a határozatok és rendeletek tervezetei az SZMSZ-ben meghatározottak szerint postázhatók legyenek.
- (2) Az előterjesztések előkészítésében a polgármesteri hivatalának tárggyal, témával érintett ügyintézője köteles részt venni.

Az előterjesztések megküldéséért a 2. § (4) bekezdésben megjelöltek a felelősök.



5. számú melléklet

Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

Az önkormányzat képviselő-testülete előterjesztései tartalmi és formai követelményeit a következőképpen állapítja meg:

I.

Az előterjesztések előkészítése

1. §

- (1) Az előterjesztés előadója felelős:
 - a) az előkészítésért,
 - b) a szükséges vizsgálatok elvégzésének megszervezéséért,
 - c) az érdekeltekkel való egyeztetésért.
- (2) Az anyagi kihatású előterjesztéseket az önkormányzat hivatalának pénzügyi előadójával már az előkészítési időszakában egyeztetni kell.
- (3) Ha az előterjesztő nem az önkormányzat hivatalának dolgozója, úgy részére a tárggyal, témával érintett előadó köteles az SZMSZ-ben, a munkatervben, valamint a jelen szabályzatban előírtak teljesítéséhez a feltételeket biztosítani.
- (4) Az előterjesztés előadója gondoskodik arról, hogy az előterjesztés képviselő-testületi ülésre kész állapotban, az ülést megelőzően 8 nappal a jegyző rendelkezésére álljon. Ezzel egyidőben a tanácskozási joggal meghívandók személyére is javaslatot kell tennie.
- (5) Az előterjesztések kézbesítéséért a jegyző által kijelölt személy a felelős.

2. §

Az előterjesztéseket a testületi ülések meghívóihoz mellékelni kell. Közvetlenül a testületi ülés előtt, vagy az ülés alatt előterjesztést csak halaszthatatlan esetben lehet kiosztani. A halaszthatatlanságot a testületi ülésen az előadónak indokolni kell.

3. §

Az előterjesztésnek alkalmasnak kell lennie a tárgykör valóságghű bemutatására, megfelelő következtetések levonására és a legcélszerűbb döntések meghozatalára. Az előterjesztéseket tömör, az érdekeltek számára világos megfogalmazással kell elkészíteni. A jegyző köteles megvizsgálni, hogy az előterjesztések tartalmi, alaki és törvényességi követelményeknek megfelelnek-e. A jegyző észrevételeit mind a testületi ülése előtt, mind a testületi ülésen megteheti.

II.

A rendeletek előkészítése

4. §

- (1) Az önkormányzati rendelet tervezetét a jegyző iránymutatásával az önkormányzat hivatalának illetékes belső szervezeti egysége készíti elő.
- (2) A rendelettervezetet a testületi ülés előtt az arra illetékes bizottságnak véleményezni kell.
- (3) A bizottsági ülésen történő megtárgyalásért az előterjesztő a felelős.
- (4) A testületi ülésre készült előterjesztésnek a tervezet mellett a bizottság állásfoglalását is tartalmaznia kell. Fel kell tüntetni a kisebbségi véleményt is.



- (5) A társadalmi egyeztetésre bocsátott rendelet-tervezetet úgy kell elkészíteni és közzétenni, hogy a véleményezésre jogosultaknak elegendő idő álljon rendelkezésre a tervezet érdemi megítéléséhez, a vélemények kifejtéséhez.

III.

Az előterjesztések tartalmi követelményei

5. §

Az előterjesztésnek három fő típusát különböztetjük meg:

- a) tájékoztató,
- b) beszámoló,
- c) döntéshozatalra a képviselő-testület elé tárt előterjesztés (határozathozatali vagy rendeletalkotási céllal).

6. §

A tájékoztató esetén ez előterjesztésre csak az általános szabályok vonatkoznak

7. §

A beszámoló két részből kell, hogy álljon:

- a) az első résznek tartalmaznia kell a feladatok leírását és célkitűzéseket,
- b) a második része tartalmazza a feladatok végrehajtását és az elért célokat, a határozati javaslatot a felelős és a határidő megjelölésével.

8. §

A rendelettervezet záró részének tartalmaznia kell, hogy a rendelet mikor lép hatályba.



Diósjenő Polgármesteri Hivatal ügyrendje

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Diósjenő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatával meghatározta a polgármesteri hivatalnak (a továbbiakban: Hivatal) a létrehozását, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával, az önkormányzatok egymás közötti és az állami szervekkel történő együttműködés összehangolását célzó feladatainak ellátására, melynek ügyrendjét a következők szerint állapítja meg:

1. Költségvetési szerv:

Megnevezése: Diósjenői Polgármesteri Hivatal
Székhelye: 2643.Diósjenő, Szabadság út 31.

2. Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

3. Alaptevékenysége:

A hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Diósjenő település vonatkozásában, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása.

Kormányzati funkciók megnevezése és felsorolása

011130	Önkormányzatok és polgármesteri hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és - működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
031030	Közterület rendjének fenntartása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, fenntartása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
061020	Lakóépület építése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelése
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás



082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084032	Civil szervezetek programtámogatása
096010	Óvodai és bölcsődei intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Illetékessége, működési köre:

- 4.1. Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális, gyámügyi, szabálysértési, birtokháborítási, hagyaték, anyakönyvi igazgatás, népszeg nyilvántartási, igazgatási ügyek Diósjenő község közigazgatási területén.
- 4.2. A járászékhely települési önkormányzat jegyzőjének központi jogszabályokban kijelölt ellátási illetékességi területe, az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 1/A. melléklete szerint.

5. Irányító szervek neve, székhelye:

Diósjenő Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 2643. Diósjenő Szabadság út 31.

6. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

7. Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

Diósjenő község polgármestere pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

8. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- 8.1. A foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, akikre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. az irányadó.
- 8.2. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. az irányadó.
- 8.3. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó.
- 8.4. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (külön megbízási jogviszony) az irányadó.

9. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon:

- 9.1. Diósjenő Szabadság út 31.

10. Ingó vagyonleltár szerint.



11. Költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, valamint a 9.1. pontban megjelölt ingatlanvagyon tekintetében Diósjenő Község Önkormányzata Képviselő-testületének vagyonrendelete alapján.

II.

A Hivatal irányítása és vezetése

A hivatal irányítását az Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek a d) pontja tekintetében a képviselő-testületek látják el.

A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Diósjenő község polgármestere gyakorolja. A jegyzői állás betöltésére irányuló pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat Diósjenő község polgármestere látja el.

A jegyzőt teljes jogkörrel –Diósjenő község polgármestere által kijelölt - a jegyzői képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő - hivatali köztisztviselő helyettesíti.

A jegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő egyidejű tartós akadályoztatása esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátására Diósjenő község polgármestere jelöli ki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt. Amennyiben ilyen képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő nem áll közszolgálati jogviszonyban, abban az esetben az Möt. 82. § (2) bekezdése az irányadó.

Diósjenő község polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a polgármesteri hivatalban dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.

1. A hivatal irányítását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek:

- a) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására,
- c) gyakorolják a munkáltatói jogokat közalkalmazottak, munka törvénykönyve szerinti egyéb foglalkoztatottak, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében.

2. A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt.

E feladatkörében a jegyző:

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) ellátja a törvény által a jegyző hatáskörébe utalt hatásköröket,
- c) a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) jelzi a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 3.1. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatalnál a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, ügykezelők, a törvény hatálya alól kiszervezet fizikai alkalmazott tekintetében.



- 3.2 A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a település polgármestere által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

III.

A hivatal belső szervezeti tagozódása, feladatai és működése

1. A Hivatal belső szervezeti tagozódása:

Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. melléklete szerint a hivatal belső szervezeti egységei az alábbiak, amelyek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

A hivatal belső szervezeti egységei és elnevezésük:

- Adó- és Pénzügyi Igazgatás
- Hatósági és Igazgatási előadók
- Fizikai alkalmazottak.

2. A jegyző

- a) felelős a hivatal egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- b) gondoskodik a feladat és hatásköri jegyzékének, s az ehhez kapcsolódó munkaköri leírások naprakészen tartásáról,
- c) felelős a feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű döntés-előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért,
- d) gyakorolja a meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- e) gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztésekről,
- f) köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- g) kapcsolatot tart a hivatal működését elősegítő külső szervekkel,
- h) felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az feladatköréhez tartozó, intézmények törvényes működtetéséért, előkészíti az intézményvezetők kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket,
- i) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- j) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról,

IV.

A Hivatal feladatai

1. A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- a) A hivatal ügykörét érintő testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendlettervezeteket elkészíti, s vizsgálja azok törvényességét.
- b) Nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- c) Végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- d) Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) ki-vizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban.
- e) Biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- f) Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Mötv-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.
- g) Ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügy-viteli és adminisztrációs feladatokat.



- h) Ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.).
 - i) Segíti a képviselő-testületek által különböző szervezetbe, szervezetekbe (alapítvány, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe stb.) a község önkormányzati képviseletébe delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.
2. A képviselő-testületek bizottságának működésével kapcsolatban:
 - a) A testületi előterjesztésekkel kapcsolatban kikéri az SZMSZ-ben és az üléstervben meghatározott képviselő-testületek illetékes bizottságának véleményét.
 - b) Elősegíti a bizottság működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügyviteli igények kielégítését.
 - c) Megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését.
 - d) Szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket, javaslatokat.
 - e) Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.
3. Megállapodás alapján segíti a településen a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működését, ellátja a képviselő-testület gazdálkodási és ügyviteli teendőit.
4. Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:
 - a) Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.
 - b) Közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
5. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
 - a) Segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
 - b) Az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.
6. Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.
7. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:
 - a) Gondoskodik a hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bérigazgatást, valamint az intézményi pénzellátást.
 - b) Összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást.
 - c) Irányítja az intézmények számviteli munkáját.
 - d) Közreműködik a költségvetés tervezésében.
 - e) Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.
 - f) Ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közigazgatási, pénzügyi és jogi feladatokat.
 - g) Közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.
8. Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.
9. Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.
10. Biztosítja a hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.



11. Védelmi feladatok ellátásában való közreműködés.

12. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

V.

A Hivatal államigazgatási feladatai

A hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.

A kiadmányozás rendjét a polgármester és a jegyző külön utasításban szabályozza.

VI.

A Hivatal részletes feladatai

A Hivatal feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

1. Pénzügyi Ügyintézők

1.1. Pénzügyi-, gazdálkodási feladati körében:

- a) elkészíti az átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeletet,
- b) előkészíti az éves költségvetés tervezetét, a költségvetési módosítására vonatkozó javaslatokat,
- c) elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót,
- d) összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást,
- e) közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- f) gondoskodik a költségvetési rendelet szerint az önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek működéséről,
- g) ellátja és koordinálja az önkormányzat intézmények gazdasági feladatait,
- h) előkészíti a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéről az önkormányzat képviselő-testülete, bizottsága, tisztségviselői hatáskörébe tartozó döntéseket, intézkedéseket,
- i) ellátja a Pénzügyi, Vagyon-nyilatkozat Ellenőrző és Szociális Bizottság ügyviteli feladatait,
- j) segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét,
- k) közreműködik a pénzügyi kihatású ágazati intézkedések kidolgozásában,
- l) javaslatot tesz a gazdálkodás kereteire,
- m) kezeli az önkormányzat számláját, házi pénztárt működtet, pénzügyi információs rendszert alkalmaz,
- n) nyilvántartja a szerződéseket és kötelezettségvállalásokat,
- o) javaslatot készít a hitelfelvételekre,
- p) gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről,
- q) megszervezi a hivatal pénzügyi-gazdálkodási, ügyrend szerinti gazdálkodási, tervezési feladatait,
- r) elkészíti a pénzügyi-gazdálkodási információs jelentéseket,
- s) elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat,
- t) közreműködik a jegyző pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátásában,
- u) gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások és bevételi főkönyvek vezetéséről és a kintlévőségek behajtásáról,



- v) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásáról,
- w) közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában és pénzügyi lebonyolításában,
- x) a hatósági ügyintéző által hozott szociális határozatokat nyilvántartja, elvégzi az utalásokat és benyújtja a MÁK felé az igényléseket,
- y) közreműködik a polgári védelmi és választási feladatok ellátásában,
- z) ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos készlet, eszköznyilvántartást,

1.2. Adóügyi feladatok:

- a) biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
- b) intézi az elsőfokú önkormányzati adóhatósági ügyeket (helyi adók, egyes központi adók),
- c) gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, behajtásáról,
- d) megindítja az adóbehajtási eljárást,
- e) behajtja az adó és illetékhatáralékokat, valamint egyéb adók módjára behajtandó köztartozásokat,
- f) az évközi változásokról határozatot hoz,
- g) kezeli az önkormányzat adóbeszedési számláit,
- h) előkészíti a méltányossági kérelmeket az elbíráláshoz,
- i) tájékoztatást ad, információt szolgáltat az adóügyekkel kapcsolatban, ügyfélfogadási időt biztosít,
- j) kiállítja, illetve megküldi az adó- és értékbizonyítványokat, a hatósági bizonyítványokat, a költségmentességi igazolásokat.

1.3. Pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatok:

- a) belsőellenőr által ellenőrzi az önkormányzati költségvetési szervek, intézmények pénzügyi-gazdasági tevékenységét,
- b) az ellenőrzések végrehajtásához éves ellenőrzési terv javaslatot készít,
- c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre,
- d) működteti a FEUVE rendszert.

1.4. Intézményfenntartói feladatok

Nevelési és oktatási intézményekkel kapcsolatosan:

- a) figyelemmel kíséri az intézmények szakmai és gazdasági munkáját,
- b) figyelemmel kíséri az Önkormányzat fenntartásában lévő nevelési-oktatási intézmények működését,
- c) törvényességi szempontból véleményezi a fenntartása alatt álló nevelési, oktatási intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az alapító okiratát,
- d) közreműködik a fenntartott intézményeknél tartandó tanügyi-igazgatási és törvényességi vizsgálatokban,
- e) az óvodai és bölcsődei csoportok számát felülvizsgálja, és azt, pénzügyi, vagyonyilvántartást ellenőrző és szociális bizottság valamint a képviselő-testület elé terjeszti,
- f) bekéri és le ellenőrzi az oktatási statisztikát és a normatíva igényléséhez szükséges feladatmutatókat,
- g) ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- h) figyelemmel kíséri a központosított előirányzatokból és a különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását.

Szociális feladatok



- a) a szociális tárgyú pályázatok előterjesztéseit a pénzügyi, vagyon-nyilvántartást ellenőrző és szociális bizottság, valamint a képviselő-testület elé terjeszti,
- b) vezeti az analitikus nyilvántartást, és elszámol a jogszabály szerinti határidő betartásával a felhasználásukról,
- c) bekéri és le ellenőrzi a szociális normatíva igényléséhez szükséges feladatmutatókat.

1.5. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

1.6. Vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat és kezeli az önkormányzati vagyont, a változásokat a nyilvántartáson átvezeti,
- b) elkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési javaslatokat,
- c) folyamatosan vezeti a vagyonleltárban, és a vagyonszármazékban bekövetkezett változásokat,
- d) gondoskodik a vagyontárgyak őrzéséről,
- e) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,
- f) előkészíti a vagyonhasznosítással kapcsolatos szerződéseket,
- g) közreműködik az önkormányzati alapítású, gazdasági társaságok tulajdonosi irányításában,
- h) nyilvántartja a gazdasági társaságokban az önkormányzatot megillető vagyonszerződések, s javaslatot tesz az ezekkel való gazdálkodásra,
- i) előkészíti az önkormányzat vagyoni jogainak képviselését, illetve részt vesz a peres és nem peres eljárásokban,
- j) nyilvántartja az önkormányzati vagyont érintő bírósági, földhivatali határozatokat, döntéseket, s ellenőrzi azok végrehajtását.

2. Hatósági és Igazgatási ügyintéző

2.1. Település- és területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatok:

- a) érvényesíti a szakmai szempontokat a településfejlesztést érintő önkormányzati vállalkozási pályázatok kiírásában,
- b) ellátja a műszaki nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- c) gondoskodik a rendezési tervek alapján az építési és telekalakítási tervalkalmak bejegyztetéséről,
- d) részt vesz a községrendezési tervének, helyi építési szabályzatának előkészítésében, karbantartásában, módosításában, felülvizsgálatában,
- e) részt vesz a pályázatok, tervpályázatok, közbeszerzési eljárások kiírásában, előkészítésében, lebonyolításában, elbírálásában, szerződések megkötésében.

2.2. A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) közreműködik a katasztrófavédelmi feladatokban,
- b) részt vesz a választási feladatok ellátásában.

2.3. Környezet- és természetvédelmi feladatok:

- a) részt vesz a környezetvédelmi programok, fejlesztési feladatok kidolgozásában, a környezetvédelmi társulások létrehozásában,
- b) javaslatot tesz a természeti állapot fejlesztése, megóvása érdekében megteendő intézkedésekre, részt vesz azok végrehajtásában,



- c) javaslatot tesz a helyi védettség alá helyezendő helyi jelentőségű, védendő természeti területekre, előkészíti, lefolytatja a szükséges szakhatósági és egyéb eljárásokat, végrehajtja a Képviselő-testület döntését, intézkedik a védettség ingatlan nyilvántartásba történő bejegyzésére,
- d) javaslatot tesz, előkészíti a települési környezet tisztaságának fenntartása érdekében megteendő intézkedésekre, a hatáskörébe tartozó környezetvédelmi eljárások lefolytatása, a környezetvédelme érdekében a szabálytalanságok jelzése az illetékes Környezetvédelmi Felügyelőség felé,

2.4. Vízügyi igazgatás:

- a) előkészíti, véleményezteteti a vízművek létesítését, bővítését,
- b) részt vesz a helyi víziközművek működtetésével kapcsolatos ügyekben, üzemeltetői pályázatok, kiírásában, az eljárás lefolytatásában, elbírálásában,
- c) természetes vizek fürdésre alkalmas partszakaszainak kijelölése,
- d) előkészíti, egyezteteti, lebonyolítja a települési ivóvízellátás, szennyvízelvezetés-tisztítás, csapadékvíz elvezető-hálózatok tervezését, kivitelezését, karbantartását,
- e) előkészíti, elkészítteti, ellenőrzi a helyi vízkár-elhárítási, ár- és belvízvédelmi, vízrendezési tervet,
- f) szükség esetén hatóságilag elrendeli a vízkorlátozásokat,
- g) kutak létesítésével, használatbavételével, megszüntetésével kapcsolatos - hatáskörébe tartozó - ügyekben I. fokú vízügyi hatóságként jár el,
- h) a vízügyi jogszabályok megsértőivel szemben csatorna-, szennyvízbírságot szab ki,
- i) elrendeli a szabálytalan szikkasztók megszüntetését.

2.5. Útügyi igazgatás:

- a) javaslatot tesz út építésére, megszüntetésére, részt vesz a jogszabályok szerinti versenytárgyalások előkészítésében, lefolytatásában, tervegyeztetésekben, ellenőrzi a lebonyolítót, műszaki ellenőrt,
- b) javaslatot tesz út üzemeltetésével, fenntartásával, forgalmi rend kialakításával, rongálódás kijavításával, vészhelyzet elhárításával kapcsolatos teendőkre és a döntések alapján végrehajtja, végrehajtatja azokat,
- c) javaslatot tesz út építésére, megszüntetésére, részt vesz a jogszabályok szerinti versenytárgyalások előkészítésében, lefolytatásában, tervegyeztetésekben, ellenőrzi a lebonyolítót, műszaki ellenőrt,
- d) javaslatot tesz út üzemeltetésével, fenntartásával, forgalmi rend kialakításával, rongálódás kijavításával, vészhelyzet elhárításával kapcsolatos teendőkre és a döntések alapján végrehajtja, végrehajtatja azokat,
- e) önkormányzati tulajdonban lévő utak, illetve az állami utak esetében a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény által meghatározott utak, járdák, stb. esetében ellátja az útkezelői feladatokat,
- f) közútkezelőként közreműködik a közút melletti építmények elhelyezésekor, közúthoz történő csatlakozásoknál,
- g) közútkezelőként engedélyezi a közút, járda nem közlekedési célú igénybevételét (pl. rendezvény, közműépítés), útlezárást, forgalomkorlátozást,
- h) intézkedik a forgalombiztonságot veszélyeztető helyzet elhárítására,
- i) fogadja a közlekedéssel beérkező bejelentéseket, tájékoztatja az érintetteket a közlekedéssel kapcsolatos intézkedésekről,
- j) vezeti az utakkal kapcsolatos nyilvántartásokat,



2.6. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

2.7. Intézményirányítási feladatok

- a) közreműködik az önkormányzat által fenntartott egészségügyi és szociális intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével kapcsolatos feladatok, az erre irányuló testületi előterjesztések előkészítésében.
- b) összehangolja a szociális ellátásban résztvevő intézmények működését, segíti azok tevékenységét,
- c) kapcsolatot tart a szociális ellátásban résztvevő karitatív szervezetekkel.

2.8. Egészségügyi, állategészségügyi, növényvédelmi közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok:

- a) közreműködik az önkormányzat nevében a jogszabályok által előírt állategészségügyi feladatok ellátásában,
- b) ellátja a földművelésügyi és növényvédelmi feladatokat (vadkár-rendezés, földbérlet, parlagfű, stb),
- c) ellátja a méhészettel kapcsolatos igazgatási feladatokat.

2.9. Szociális és egészségügyi igazgatási, hatósági feladatok:

- a) önkormányzati hatósági ügyek esetében a képviselő-testület döntésétől függően a polgármester ill. jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester és a jegyző kiadmányozásra vonatkozó utasítása alapján jár el,
- b) ellátja a pénzügyi és természetbeni segélyezési feladatokat: települési támogatások, köztemetés, szociális étkeztetés,
- c) szociális étkeztetés térítési díjának megállapítására javaslatot tesz,
- d) környezettanulmányok elkészítése társhatóságok megkeresésére,
- e) szociális feladatokhoz kapcsolódó pályázatok készítésében való közreműködés,
- f) rendszeres pénzellátások kifizetéséhez kimutatások elkészítése,
- g) nyilvántartások vezetése, ellátások központi elektronikus rendszerben rögzítése
- h) a szociális gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások tekintetében együttműködik a Rétsági Járási Hivatal Humán erőforrás Társulással.

2.10. Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

- a) elkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket, a hozott döntéseket végrehajtja,
- b) döntésre előkészíti feladatkörébe tartozó polgármesteri államigazgatási ügyeit,
- c) ellátja a Pénzügyi, Vagyon-nyilvántartást Ellenőrző és Szociális Bizottság ügyviteli feladatait (előterjesztések és az ülésről jegyzőkönyvek elkészítése),
- d) közreműködik az önkormányzati rendletervezetek előkészítésében,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzat jogszerű működéséhez kapcsolódó feladatokat.

2.11. Államigazgatási és önkormányzati hatósági feladatok:

- a) önkormányzati hatósági ügyekben - a testület döntésétől függően - a polgármester és a jegyző kiadmányozásra vonatkozó utasítása szerint jár el,
- b) ellátja a születéssel, halálozással és házasságkötéssel valamint a névváltoztatással kapcsolatos anyakönyvi feladatokat,
- c) ellátja a jogszabályok által települési jegyző hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatokat,
- d) ellátja a jogszabályok által gyermekjóléti szolgálat hatáskörébe utalt feladatokat,
- e) ellátja a fakivágási engedélyezéssel, illetve visszapótlási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,



- f) lefolytatja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos eljárást,
- g) intézkedik a talált robbanóanyagok elszállíttatásáról,
- h) közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- i) végzi a hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat,
- j) hatósági bizonyítványok elkészítése, kiadása,
- k) a hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.

2.12. Polgári Törvénykönyvből adódó hatósági feladatok:

- a) a szomszédjog szabályainak megállapítása,
- b) birtokvitás ügyek intézése,
- c) birtoklás kérdésében hozott határozat végrehajtásának elrendelése.

2.13. Képviselő-testülettel, bizottsággal, a tisztségviselők munkájának segítségével kapcsolatos feladatok.

- a) közreműködik a tisztségviselő, a képviselő-testület, a bizottság munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában,
- b) ellátja az ideiglenes bizottságok ügyviteli teendőket,
- c) nyilvántartja a testületi döntéseket (rendeleteket, határozatokat), megszervezi a döntések végrehajtását,
- d) előkészíti és törvényes határidőben felterjeszti a testületi ülések jegyzőkönyveit a Nógrád Megyei Kormányhivatalhoz, valamint az NJT honlapjára történő feladásáról.
- e) gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek kihirdetéséről,
- f) részt vesz a helyi és országos választási feladatok ellátásában,
- g) kapcsolatot tart a pártokkal, civil szervezetekkel,
- h) ellátja a tisztségviselők által meghatározott szervezési feladatokat.

2.14. A lakossági, a nemzetközi kapcsolatok szervezésével kapcsolatos feladatok:

- a) a lakosság és a hivatal kapcsolattartásának szervezése,
- b) közreműködés a nemzetiségi és etnikai kisebbségek jogai érvényesülésének biztosításában.

2.15. Védelmi, közbiztonsági feladatok:

- a) közreműködik a polgármester hatáskörébe tartozó helyi védelmi feladatok irányításában, szervezésében, az erre vonatkozó jogszabályok szerint,
- b) közreműködik a rendőrkapitányi kinevezéssel kapcsolatos állásfoglalás előkészítésében,
- c) koordinálja a rendőrkapitány évi írásbeli beszámolójának előkészítését.

2.16. A helyi közigazgatás fejlesztésével kapcsolatos feladatok:

- a) közreműködés a hatósági ügyintézési munka folyamatos korszerűsítésében,
- b) koordinálja az egyszerűbb és korszerűbb ügyintézési megoldások kidolgozását a lakosságot tömegesen érintő hatósági ügyintézés területén.

2.17. Személyügyi feladatok:

- a) kezeli a személyzeti anyagokat,
- b) ellátja a hivatal dolgozóinak munkaügyi, társadalombiztosítási ügyeinek intézését,
- c) vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, illetve az ahhoz kapcsolódó rendszeres adatszolgáltatást teljesíti.

2.18. A Hivatal belső védelmi és technikai kiszolgálásával kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a hivatalt illetően a tűzvédelmi-, balesetvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi feladatokat,
- b) testületi ülések technikai feltételeinek biztosítása.



2.19. Ellátja a hivatal ügyirat-kezelési feladatait (iktatás, kézbesítés, selejtezés).

2.20. Közreműködik a pályázatok előkészítésében. Hasznosítja az önkormányzati tulajdont (elidegenítés, bérbeadás stb.) a képviselő-testület döntései alapján,

3. Település üzemeltetési feladatok:

3.1. Az önkormányzat településüzemeltetési feladatai körében:

- a) ellátja az üzemeltetéshez kapcsolódóan a tisztító eszközök, tisztítószer, irodaszerek beszerzését, nyilvántartását,
- b) ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos készlet, eszköz beszerzést, vezeti a nyilvántartást,
- c) ellátja a lakás és helyiség üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a hulladékkezeléssel és hasznosítással összefüggő feladatok szakmai irányítását,
- e) közreműködik az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- f) ellátja a kommunális feladatok megvalósításának szakmai irányítását,
- g) gondoskodik az önkormányzati temetők működésével, fenntartásával összefüggő feladatok ellátásáról.
- h) javaslatot tesz, előkészíti a települési környezet tisztaságának fenntartása érdekében elvégzendő intézkedésekre.

3.2. Az Önkormányzat közfoglalkoztatási programjának végrehajtása kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat, ezek: pályázatírás, támogatás igénylése elszámolás, a pályázat végrehajtásáról jelentés és beszámoló készítése,
- b) feladat a közfoglalkoztatás megszervezése, koordinálása, a közfoglalkoztatási pályázat végrehajtásának ellenőrzése,
- c) előkészíti a polgármester foglalkoztatási jogviszonyához kapcsolódó egyes munkaügyi intézkedéseket,
- d) a közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok végrehajtása érdekében, kérelmet ad be a Rétsági Járási Kormányhivatal Munkaügyi Kirendeltsége felé,
- e) előkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkáltatói jogokat gyakorló polgármester döntéseit, elkészíti a munkaügyi iratokat;
- f) feladata a közfoglalkoztatottak felvételéhez és munkaviszony módosításához, megszűnéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, munkaidő nyilvántartás, távollét és szabadság nyilvántartás ellenőrzése, munkaügyi jelentések készítése;
- g) közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi adatszolgáltatási feladatokat lát el.

4.1. Településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos feladatok

- a) önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok keretében javaslatot tesz, előkészíti, lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos pályázatok kiírásában, elbírálásában, a szerződések megkötésében, felügyeli a műszaki ellenőrt, lebonyolítja.
- b) vizsgálja a település infrastrukturális ellátottságát a településrészek közötti ellátottsági szintkülönbségeket, javaslatot tesz a fejlesztés irányaira,
- c) részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, közreműködik a rendezési tervek megalkotásában,
- d) javaslatot tesz a vonzáskörzeti, kistérségi településekkel való együttműködésre a közös érdekességű fejlesztési célok megvalósítása esetében,
- e) ellátja a képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat,
- f) részt vesz az önkormányzat költségvetés-tervezetének kidolgozásában, javaslatot tesz a fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez,



- g) ellátja a magánerős lakossági közműfejlesztések szervezésével kapcsolatos szervezési és engedélyezési feladatokat,
- h) ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos a település fejlesztés jövőbeli irányának meghatározását előkészítő eljárásokat, irányítja a rendezési tervek előkészítését, felülvizsgálatát, módosítását,
- i) lebonyolítja a tervkészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket, lakossági és önkormányzati fórumokat,
- j) véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását,
- k) ellátja a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- l) gondoskodik a település Rendezési Terveinek előkészítéséről és karbantartásáról,
- m) ellenőrzi a település közterületeinek arculatát,
- n) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,
- o) javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira,
- p) koordinálja a településfejlesztésben résztvevő vállalkozók szándékait a településfejlesztési célok realizálása érdekében,
- q) pályázatokat készít a műemlékileg védett építmények, épületek karbantartása, felújítása érdekében.
- r) javaslatot tesz a természeti állapot fejlesztése, megóvása érdekében megteendő intézkedésekre, részt vesz azok végrehajtásában,
- s) javaslatot tesz a helyi védettség alá helyezendő helyi jelentőségű, védendő természeti területekre, előkészíti, lefolytatja a szükséges szakhatósági és egyéb eljárásokat, végrehajtja a Képviselő-testület döntését,
- t) javaslatot tesz út építésére, megszüntetésére, részt vesz a jogszabályok szerinti versenytárgyalások előkészítésében, lefolytatásában, tervegyeztetésekben, ellenőrzi a lebonyolítót, műszaki ellenőrt,
- u) javaslatot tesz út üzemeltetésével, fenntartásával, forgalmi rend kialakításával, rongálódás kijávitásával, vészhelyzet elhárításával kapcsolatos teendőkre

4.2. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

VII. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A hivatalt az önkormányzat polgármestere és a jegyző, illetve az általuk megbízott dolgozó jogosult képviselni. A hivatal belső működése során a jegyző, illetve a jegyző által megbízott dolgozó jogosult képviselni.
2. A hivatal köztisztviselői munkájuk során kötelesek a szolgálati utat és a titoktartási kötelezettséget betartani.
3. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét a polgármester és a jegyző külön szabályzatban határozza meg.
4. Ügyfélfogadás:
 - a) A hivatal feladatkörükbe tartozó ügyekben meghatározott rendben tartanak ügyfélfogadást.
 - b) A belső szervezeti egységeknél jelenléti ívet kell vezetni, melybe a köztisztviselők kötelesek naponta a munkakezdés és befejezési időt aláírásuk mellett bejegyezni.



- c) A hivatali munkahelyet munkaidő alatt csak a polgármester, jegyző vagy az osztályvezető engedélyével lehet elhagyni, a távollét és idejét nyilván kell tartani.
- d) A szabadságról a személyzeti ügyintéző nyilvántartást vezetnek. A betegség miatt munkahelyről távolmaradó köztisztviselő betegségét annak első napját köteles telefonon, személyesen, vagy hozzátartozója útján bejelenteni a munkahelyi vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni, és az illetékes ügyintéző gondoskodik az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról.
- e) Az ügyfélfogadási idő alatt az ügyintézők kötelesek munkahelyükön tartózkodni, eltávozásukat – az érdemi helyettesítés biztosítása mellett – csak a jegyző engedélyezheti.

5. Ügyiratkezelés:

Az Ügyirat-kezelési szabályzat szerint.

6. Bélyegzőhasználat nyilvántartása:

A Bélyegzőhasználati Szabályzat szerint.

7. Értekezletek tartásának rendje:

- a) A polgármester szükség szerint, de legalább évente alkalmazotti munka-értekezletet tart a hivatal dolgozói részére.
- b) A jegyző a hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére – szükség szerint munkaértekezletet hívhat össze.

8. A hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, a polgármester, az alpolgármester és a jegyző fogadóóráit az SZMSZ 6. melléklete szabályozza.

9. A hivatal dolgozóinak munkaköri leírását jelen ügyrendben foglaltak alapul vételével jóváhagyást követő maximum 30 napon belül köteles a jegyző elkészíteni, s azt a dolgozóknak írásban kiadni.

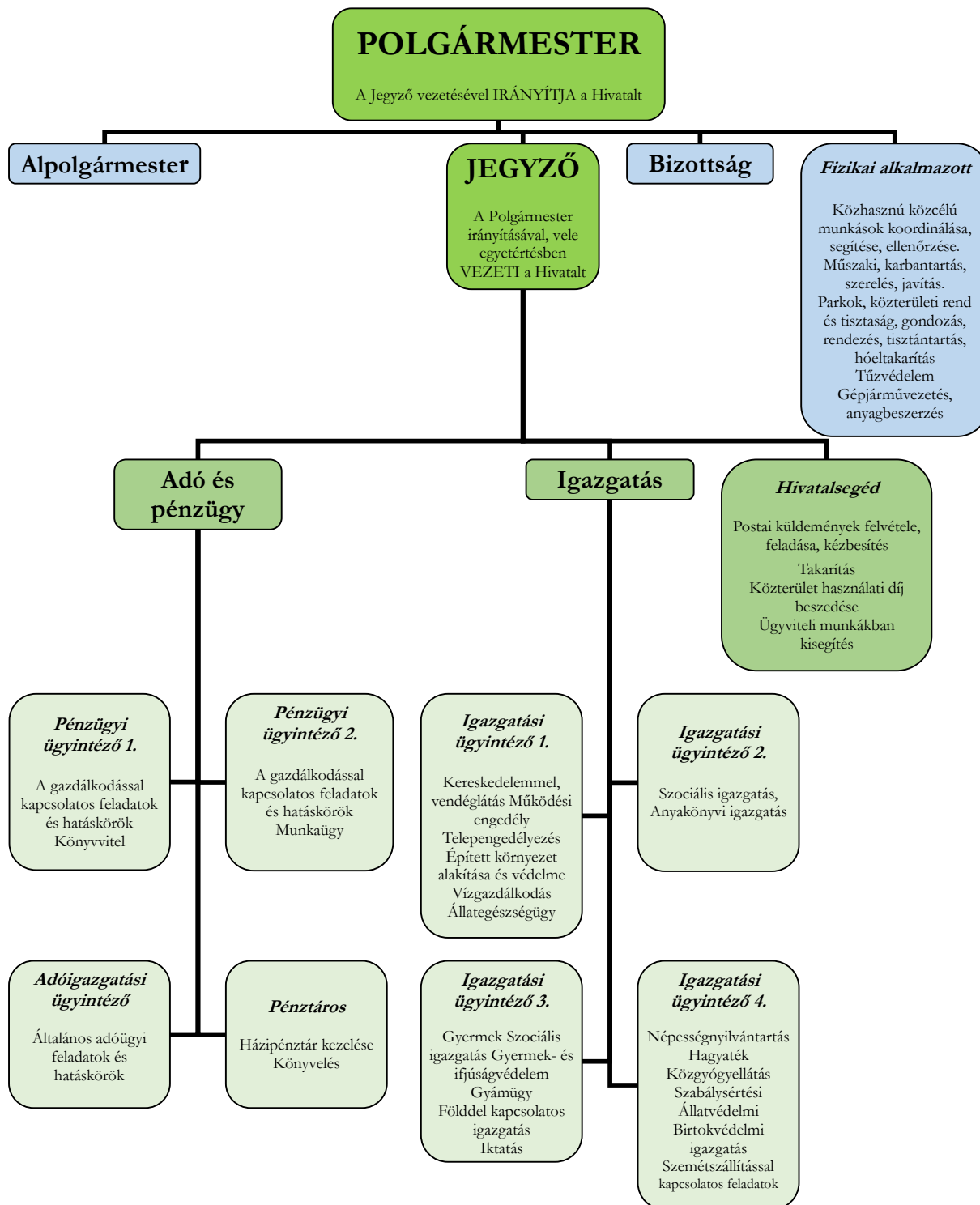
10. Az ügyrendben szabályozottak hatályosulását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, s a szükséges és indokolt változásokra az intézkedést megteszi. A munkaköri leírások folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik.



7. számú melléklet

Diósjenői Polgármesteri Hivatal felépítése, munkarendje, ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása





A Polgármesteri Hivatal munkarendje

A Polgármesteri Hivatal munkarendje 40 órás munkahét, mely a hét egyes napjain az alábbiak szerint oszlik meg:

Hétfő:	7.30 -16.00 óráig
Kedd:	7.30 -16.00 óráig
Szerda:	7.30 -16.00 óráig
Csütörtök:	7.30 -16.00 óráig
Péntek:	7.30 -13.00 óráig

A munkarend magába foglalja az ebédidőt is, mely 30 perc. Az ebédidő 12.00 és 13.00 óra között vehető igénybe.

Túlmunka végzés esetén a szabadidőt a köztisztviselők esetén a jegyző engedélyezheti.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje

Hétfő:	13.00 – 15.45 óráig
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8.00 – 15.45 óráig
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8.00 – 12.45 óráig

A Polgármester fogadóórája

Minden hónap első hétfője.
14.00-16.00 óráig
(Csak előzetes bejelentkezés alapján.)

A Jegyző fogadóórája

Minden hónap utolsó szerdáján
9:00 – 12.00 óráig és 13.00 – 15.00 óráig

A települési képviselőket, valamint az intézményvezetőket lehetőleg előre egyeztetett időpontban fogadni kell ügyfélfogadási időn kívül is.

A hivatal igazgatási szünetet tart évente két alkalommal, melynek időpontját és tartalmát a képviselő-testület határozatban állapítja meg.



Gazdasági ügyrend

Diósjenő Község Önkormányzatának gazdasági ügyrendje az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: *Ábt.*), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet alapján)

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a polgármesteri hivatal és az önkormányzat intézményeinek feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az átmeneti költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

A költségvetési kapcsolatokból származó források ismeretében az önkormányzat polgármestere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint a jegyző által a előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

A költségvetési javaslat kidolgozása során a kiadások és bevételek tekintetében a pénzügyi ügyintéző lefolytatja az egyeztetést az intézményekkel, az önkormányzati alapítású gazdasági társaságokkal és non-profit szervezetekkel.



A bevételek tervezéséhez az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, a hivatal feladatmutatókat állapítanak meg. Ez az alapja az állami támogatás tervezésének. A helyi adórendelet alapján a helyi adóügyi ügyintéző elkészíti az éves (bevételi) tervet. Gépjármű adóbevételről és a termőföld bérbeadásáról származó jövedelemadó bevételről a helyi adatokat. A működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök az érvényes támogatási szerződések, pénzeszköz-átadási megállapodások ismeretében kerülnek megtervezésre.

A kiadások tervezésekor a felhalmozási és felújítási feladatok és a működési kiadások az érvényben lévő szerződések és az ellátandó feladatok szerződések figyelembe vételével kerülnek megtervezésre intézményenként. A költségvetési javaslatot az intézmények, gazdasági társaságok, a polgármesteri hivatal adatszolgáltatása alapján, az intézmények vezetőivel együttműködve a pénzügyi ügyintéző készíti el a tervezetet.

A tervezetet a bizottságnak kell továbbítani véleményezésre. A bizottság határozatot hoz a tervezetről. A képviselő-testület a költségvetési javaslatot a bizottság határozatainak figyelembe vételével tárgyalja.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A rendelettervezet összeállításában közreműködnek:

- intézményvezetők,
- pénzügyi ügyintézők.

2.2. Elemi költségvetés összeállítása

Amennyiben a Képviselő-testület jóváhagyta a költségvetési javaslatot, (rendeletet alkotott) el kell készíteni az elemi költségvetést, és továbbítani a MÁK-on keresztül az Államháztartás Információs rendszerének. A határidőre történő leadásáért pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az elemi költségvetés magában foglalja:

- A kiadásokat és a bevételeket kiemelt előirányzatonként,
- A kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését,
- A kiadások és bevételek működési és felhalmozási részletezését,
- A kiadások és bevételek kötelező és önként vállalt feladatok szerinti részletezését,
- A személyi juttatások és a létszám összetételét.

3. Előirányzat módosítás

A költségvetés módosítását előidéző okok:

- Önkormányzaton kívüli szervektől vagy feljükk történő feladat-átvétel-átadás
- Állami támogatásról történő lemondás, igénylés
- Jóváhagyott költségvetési rendelet megváltoztatása testületi döntéssel
- Az Országgyűlés és a Kormány által biztosított pótelőirányzat miatt
- Ha az OGY és a Kormány előirányzatot zárol vagy elvon, akkor annak kihirdetését követően rendeletet kell módosítani.

A költségvetés módosítása a költségvetés készítés rendjének megfelelően történik.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a pénzügyi előadó a felelős.

4. Üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok



Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért a jegyző a felelős. A szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a polgármester és a jegyző a felelős.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. Vagyonynyilvántartás, vagyoneleltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az ÁHT., valamint az Önkormányzat/2017 (...) rendelete tartalmazza. Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a vagyonyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző végzi.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok beszerzéséért, valamint a vagyoneleltár összeállításáért a vagyonyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző felelős.

Az értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó vagyongazdálkodási ügyintéző köteles tájékoztatni a hivatal vezetőjét.

5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonról katasztert kell felfektetni és azt folyamatosan vezetni kell.

Az ingatlan kataszter felfektetése, folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése a vagyonyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző feladatát képezi. Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető. Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

A polgármesteri hivatal köztisztviselői, valamint a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

6.1. A munkakörökhöz előírt követelmények

A polgármesteri hivatal működésének biztosítása érdekében beosztástól függően a képesítési előírásokat 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete határozza meg.

6.2. Felvétel a polgármesteri hivatal állományába

A felvétel a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) alapján az éves létszámterv és az év közben megüresedő álláshelyek figyelembevételével történik. A képzettségi követelményeknek megfelelő munkatárs a felvétel előtt a jegyzővel felvételi beszélgetésen vesz részt azzal a céllal, hogy alkalmasságáról meggyőződjenek. A jelentkezéshez csatolni kell az önéletrajzot, a végzettséget igazoló okmányok másolatát, a besoroláshoz szükséges jogviszony igazolásokat.

A felvétel során a felvételre jelentkezővel a jegyző ismerteti a betöltendő munkahely elvárásait, az új munkatárs felelősségét polgármesteri hivatal céljait és azt, hogy személyes munkája során hogyan járulhat hozzá a célok eléréséhez. Alkalmasság esetén a személyzeti ügyintéző a kinevezéshez szükséges iratokat a KIR rendszerben elkészíti.

Amennyiben a munkakör betöltője vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, úgy azt a kinevezést megelőzően meg kell tennie.

A polgármesteri hivatal alkalmazásra kerülő dolgozók felvétele határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel próbaidő kikötésével jön létre. A határozott idejű felvételekre akkor kerül sor, ha távollévő dolgozó helyettesítésére van szükség. A kinevezéssel egy időben a felvételre kerülő tisztviselő esküt tesz a Kttv.-ben meghatározott szöveggel.



A polgármesteri hivatal minden munkatársának a kinevezésben rögzített munkakörére vonatkozó követelményeit "Munkaköri leírás"-ban határozza meg. Felvételkor a munkaköri leírást a munkahelyi vezető ismerteti és írattja alá a belépővel és adja át a dolgozónak, amelyre a dolgozó észrevételt tehet. A munkaköri leírásban rögzítésre kerül a munkatárs:

- munkaköre, konkrét munkafeladata,
- a munkavégzés konkrét helye, ideje,
- hatásköre, felelőssége,
- helyettesítésre vonatkozó rendelkezés.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakész állapotáért az adott jegyző a felelős.

6.3. Nyilvántartások

Személyi anyagra vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXCV. törvény 184. §-a tartalmazza:

(1) A közszerzőlati tisztviselő közszerzőlati jogviszonyával kapcsolatos iratok közül a kormánytisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közszerzőlati alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, az esküokmányt, a kinevezést és annak módosítását, a főtisztviselői kinevezést, a vezetői kinevezést, a címadományozást, a besorolásraól, illetve a visszatartásraól, valamint az áthelyezésreól rendelkező iratokat, a teljesítményértékelést, a minősítést, a kormányzati szerzőlati jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közszerzőlati igazolás másolatát együttesen kell tárolni (személyi anyag).

(2) A személyi anyagba való betekintésre a 180. § (1) bekezdésben foglaltak jogosultak.

(3) A közszerzőlati tisztviselő személyi anyagát a hivatal fekteti fel, illetve kéri meg, ha a közszerzőlati tisztviselő korábban kormányzati, közszerzőlati jogviszonyban állt.

(4) A személyi anyagot – kivéve, amelyet a (3) bekezdés alapján átadtak – a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

(5) A 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet tartalmazza a közszerzőlati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszerzőlati alapnyilvántartásra és közszerzőlati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó rendelkezéseket

A Közszerzőlati alapnyilvántartást a rendeletben meghatározott adattartalommal kell vezetni. Minden egyéb nyilvántartást, adatot a személyzeti ügyintéző bizalmasként kezel, betekintést a nyilvántartásokba kizárólag jogszabályokban meghatározottak tehetnek.

6.4. Oktatás, képzés

a közszerzőlati tisztviselők továbbképzéséreól a 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet rendelkezik. köztisztviselő továbbképzési kötelezettsége a közszerzőlati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel teljesíthető.

7. A közszerzőlati tisztviselők továbbképzésének tervezése

7.1. A tervszerű továbbképzés

(1) A kormánytisztviselő, köztisztviselő továbbképzése tervszerűen, továbbképzési tervek alapján történik.

(2) Kötelező továbbképzésnek minősül minden olyan képzés, ami a továbbképzési tervekben szerepel.

(3) A közigazgatási szerv köteles a kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek biztosítani a éves továbbképzési tervvel összhangban a továbbképzésben való részvétel feltételeit.

(4) A továbbképzési tervek tartalmazzák a tanulmányi kötelezettség teljesítésének alapjául szolgáló közszerzőlati, szakmai továbbképzési és vezetőképzési programokat.

(5)²⁰ Az éves továbbképzési tervet a munkáltatói jogkör gyakorlója az év közben felmerülő továbbképzési igények alapján - a (6) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével -



módosíthatja. Az év közbeni módosítás során nincs lehetőség az intézmény éves tervének teljes körű, átfogó módosítására.

(6) Az éves továbbképzési tervnek a minősített programjegyzéken szereplő programokra vonatkozó részét a személyügyi központ által megküldött tervsablon útján módosíthatja a munkáltatói jogkör gyakorlója.

7.2. Egyéni továbbképzési terv

19. § (1) Az egyéni továbbképzési tervek elkészítéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik az éves teljesítményértékelés során. Az egyéni továbbképzési terv elkészítéséhez szükséges útmutatót a személyügyi központ adja ki és teszi közzé.

(2) Az egyéni továbbképzési tervben a közigazgatási szerv köteles szerepeltetni mindazon továbbképzéseket, amelyek

a) az adott munkakört betöltő kormánytisztviselő, köztisztviselő munkaköréhez és fejlesztéséhez szükséges

b) a Kormány, vagy az ágazati miniszter által kormányzati érdekből elrendel,

c) a kormányzati, vagy ágazati stratégiák végrehajtásához szükséges.

7.3. A közigazgatási szerv éves továbbképzési terve

20. § A hivatal éves továbbképzési terve a tárgyévben a közigazgatási szervnél foglalkoztatott kormánytisztviselők, köztisztviselők egyéni továbbképzési terveinek összesítésével keletkezik.

7.4. Az éves továbbképzési tervek összesítése

21. § (1) A közigazgatási szerv éves továbbképzési tervét a teljesítményértékelést követő 15 munkanapon belül megküldi a személyügyi központ részére.

(2) A személyügyi központ 15 munkanapon belül elvégzi az országos szintű tervösszesítést, amelynek eredményeit megküldi a KTK, valamint az NKE részére, továbbá nyilvánosságra hozza az összesített országos terveket.

(3) A közigazgatási szervek az éves tervek végrehajtásának eredményeiről, tapasztalatairól, adatairól szóló értékelő jelentésüket a tárgyévet követő március 15-ig megküldik a személyügyi központ részére. Az értékelő jelentést a közigazgatási szervek a személyügyi központ által kiadott útmutató alapján állítják össze. A személyügyi központ a beérkezett jelentések alapján tárgyévet követő év április 30-ig a miniszternek jelentést készít.

A polgármesteri hivatal a munkatársait folyamatosan továbbképzzi, ha új ismeretek elsajátítása, új követelmények, információk megismerése válik szükségessé az adott munkaterületen (szakmai, minőségbiztosítási).

A nem tervezhető, rendkívüli, illetve speciális igényeket soron kívül jelzik a jegyzőnél, hogy a továbbképzéshez szükséges intézkedéseket megtehesse.

7.5. Teljesítményértékelés, minősítés

A teljesítménykövetelmény, értékelés a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 130.§ tartalmazza

A közszolgálati tisztviselő munkatelési teljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés).

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony, köztisztviselői jogviszony megszüntetésével, oktatással kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntetési okiratok stb. elkészítése) személyzeti ügyintéző, (aki egyben a képzési referens is) végzi.

8. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok



8.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A gazdálkodással összefüggő hatásköröket a pénzügyi szabályzat tartalmazza. Ennek aktualizálásáért a jegyző felelős.

8.2. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalással összefüggő hatásköröket a pénzügyi szabályzat tartalmazza. Ennek aktualizálásáért a jegyző a felelős.

8.3. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzéssel összefüggő hatásköröket a pénzügyi szabályzat tartalmazza. Ennek aktualizálásáért a jegyző a felelős.

8.4. Érvényesítés

Az érvényesítési feladattal megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő, illetve műszaki ellenőr által történő átvétele megtörtént-e.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személlyel.

8.5. Szakmai teljesítésigazolás

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti. A polgármesteri hivatal a szakmai teljesítésigazolás a pénzügyi szabályzatban leírtak vonatkoznak.

8.6. Utalványozás

Utalványozáson a kiadások teljesítésének elrendelését kell érteni. Az utalványozásra az érvényesítés után kerül sor. „Az utalványon fel kell tüntetni:

- az önkormányzat nevét, a terhelendő számlát; - a kiadás, illetve a bevétel jogcímét;
- a kedvezményezett, illetve a befizető megnevezését, bankszámláját;
- a keltezt, valamint az utalványozás és az ellenjegyző aláírását.”
-

8.7. Pénzeszközök kezelése

A polgármesteri hivatal (önkormányzat) költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott banknál vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - kell lebonyolítani.

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely hitelintézetnél betétként elhelyezhetők.

A polgármesteri hivatal



- a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására -alcímű számlákat, valamint
- a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására különböző számlákat (pld. elosztási, lebonyolítási, támogatási, adóbeszedési stb.) nyithat.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban a polgármesteri hivatal házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített "Pénzkezelési szabályzat" rögzíti. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszédési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a polgármesteri hivatal elszámolási számláján bonyolódik.

A beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos számlákat pénzügyi ügyintéző vizsgálja felül.

9. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni

- a készpénz kezeléséhez,
- jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A közös hivatalban szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- számla,
- nyugtatömb,
- személygépkocsi menetlevél,
- kiadási-és bevételi pénztárbizonylat
- készpénzfelvételi utalvány,
 - készpénzfizetési számla,

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszáma szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

10. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok



10.1. Időközi költségvetési jelentés

Az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében havonta adatszolgáltatást kell teljesíteni.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstárhoz, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a jegyző a felelős.

10.2. Időközi mérlegjelentés

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint az polgármesteri hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie a Korm. rendelet szerint.

A polgármesteri hivatal által elkészített, intézményenkénti időközi mérlegjelentésének összeállításáért a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáért pénzügyi ügyintéző a felelős.

10.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a Magyar Államkincstár által meghatározott határidőre kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozó tájékoztató figyelembevételével. A beszámolót a polgármesteri hivatal állítja össze minden intézményre vonatkozóan.

10.4. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell összeállítani.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig szakfeladatonként,



- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolása.

Az éves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstárhoz határidőre történő továbbításáért pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az előzőekben leírtakon túl a beszámoló részét képezi továbbá az állami hozzájárulásokkal történő elszámolás.

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat a támogatási formákkal kapcsolatos nyilvántartást vezető pénzügyi, számviteli ügyintéző köteles biztosítani.

Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, a Magyar Államkincstár részére történő leadása előtt ellenőrizni kell. A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen.

10.5. Zárszámadás

A jegyző által elkészített zárszámadási rendelettervezetet a polgármester a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

A zárszámadási rendelettervezetet – összehasonlíthatóság érdekében – költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban a költségvetési szerveknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

11. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A közös önkormányzati hivatal a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.



9. számú melléklet

Kormányzati funkciók megnevezése és felsorolása

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és - működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
061020	Lakóépület építése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelése
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
041236	Országos közfoglalkoztatási program
096010	Óvodai és bölcsődei intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok



Függelékek

2/2018. (III.02.) önkormányzati rendelethez

1. számú függelék

Az önkormányzat címerének, zászlajának leírása, bélyegzőinek lenyomata





**Diósjenő község Önkormányzat fontosabb adatai és a
hozzárendelt kormányzati funkciók**

2017 január 1-i állapot szerint

1. Az önkormányzat megnevezése: Diósjenő Község Önkormányzata
2. Székhelye: 2643. Diósjenő Szabadság út 31.
3. Telefon: 35/525-012
4. Telefax: 35/525-013
5. E-mail: polgarmester@diosjeno.hu
6. Internet honlap: www.diosjeno.hu
7. Törzskönyvi azonosító:
8. Adószáma:
9. KSH statisztikai számjel:
10. ÁHTI:
11. Alaptevékenység besorolás: Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
12. Kormányzati funkció: Alaptevékenység: 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
13. Alapítás dátuma: 1990. szeptember 30. (jogelőd nélküli alakulás)
14. Az önkormányzat tevékenységei és az azokhoz rendelt kormányzati funkciók:

Kormányzati funkciók megnevezése és felsorolása

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és - működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
061020	Lakóépület építése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelése
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család és növédelmi egészségügyi gondozás
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
041236	Országos közfoglalkoztatási program



084031	Civil szervezetek működési támogatása
096010	Óvodai és bölcsődei intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzübeli ellátások, támogatások
107060	Egyéb szociális pénzübeli és természetbeni ellátások, támogatások
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

15. Egyéb területi és infrastrukturális adatok:

Diósjenő közigazgatási területét határolja:

Északon: Kemence és országhatár

Keleten: Tolmács

Délen: Rétság

Nyugaton: Nógrád

Igazgatási terület nagysága: ha

Ebből:

belterület: ha

külterület: ha

Lakosság száma: 2017.I.1-én fő

Utak hossza (kül- és belterület)km

ebből önkormányzati: km

szilárd burkolatú: km

Kiépített vízvezeték hálózat
hossza: km

csatornahálózat hossza:

- szennyvízcsatorna km

- csapadékvízvezető csatorna: km



3. számú függelék

Képviselő-testület névsora, lakcíme

Polgármester:

Tóth János

Diósjenő Jog út 24.

Képviselők:

Alaksa Mihály

Diósjenő, József A. út

Blaskóné Csontos Mária

Diósjenő, Nádas utca 83.

Halász Csaba

Diósjenő, Dózsa Gy. út 37.

Hegedűs József

Diósjenő, Tópart út 52.

István László

Diósjenő, Börzsönyi út 58.

Molnár Istvánné

Diósjenő, Dózsa Gy. út 65.



4. számú függelék

**Diósjenő község Önkormányzata Képviselő-testületének
állandó bizottság tagjainak névsora**

Pénzügyi , Vagyon-nyilvántartást Ellenőrző és Szociális Bizottság

Elnök: Molnár Istvánné

Tagok: Alaksa Mihály

Kültagok: Poszpisel Gyuláné



5. számú függelék

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- 1) Vnytv. 3. § (1) bekezdése a) pontja alapján **(5 évente)**
Közigazgatási hatósági ügyben:
 - a) adóügyi ügyintéző
 - b) szociális ügyintéző

- 2) Vnytv. 3. § (1) bekezdése b) pontja alapján: **(évente)**
Közbeszerzési eljárás során:
 - a) jegyző
 - b) hatósági és igazgatási ügyintéző
 - c) pénzügyi és vagyonkezelő ügyintéző

- 3) Vnytv. 3. § (1) bekezdése c-e) pontja alapján: **(kétévente)**
 - a) költségvetési ügyintéző
 - b) pénzügyi ügyintéző
 - c) könyvelő, pénzügyi-számviteli ügyintéző
 - d) pénztáros

- 4) A több pontban érintett köztisztviselőknek a gyakoribb vagyonyilatkozat-tétel időpontja szerint kötelesek kötelezettségüknek kell eleget tenni.



6. számú függelék

Társulások feladatonkénti felsorolása

1. Rétság és térsége fogorvosi ügyelet ellátás
2. Nyugat Nógrádi Víziközmű-kezelő Önkormányzati Társulás (Balassagyarmat)
3. Észak-Kelet Pest és Nógrád megyei Regionális és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás (Gödöllő)
4. Rétsági Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulás (Bánk)



Az önkormányzat intézményei

1. Önálló költségvetési szerv:

Diósjenői Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 2643. Diósjenő, Szabadság út 31.

Telefonszáma: 35/525-012



8. számú függelék

A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

- a) Diósjenő Önkormányzata által alapított intézmények vezetői; **BacsKay Sándorné**