

**Mátraballa Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
6/2011. (IV. 20.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Mátraballa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alkotmány 44/A. § (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXXV. törvény 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alkotmány 44/A § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

Az önkormányzat elnevezése, székhelye, működési területe

1. §

- (1) Mátraballa Községi Önkormányzat hivatalos megnevezése:
Mátraballa Községi Önkormányzat.
Székhelye: 3247 Mátraballa, Iskola utca 5.
- (2) A Képviselő-testület megnevezése:
Mátraballa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- (3) A Képviselő-testület hivatalának megnevezése:
Mátraderecske - Mátraballa Körjegyzőség Mátraballai Hivatala (továbbiakban:
Polgármesteri Hivatal)
- (4) A Képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő. Mátraballa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete tagjainak névsorát a rendelet 1. függeléke tartalmazza.
- (5) A község közigazgatási területe 2635 hektár, az Önkormányzat működési területe Mátraballa község közigazgatási területe.

Az önkormányzat feladat - és hatáskörei

2. §

- (1) A Képviselő-testület polgármesterre ruházott hatásköreit a 1. melléklet tartalmazza.
- (2) A Képviselő-testület bizottságokra ruházott hatásköreit a 2. melléklet tartalmazza.
- (3) Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatit a 3. melléklet tartalmazza.

3. §

A Képviselő-testület hatásköréből az önkormányzati törvény 10. §-ában felsoroltakon kívül nem ruházható át:

- a) A Képviselő-testület által alapított gazdasági társaságok vonatkozásában a társaság átalakításának, egyesülésének és szétválásának elhatározása, a mérleg megállapítása és a nyereség felosztása, az ügyvezető megválasztása, visszahívása, a társasági szerződés módosítása, a társaság megszüntetése.
- b) A Képviselő-testület munkatervének elfogadása.
- c) Hitelfelvétel

II. Fejezet **A Képviselő-testület működése**

A Képviselő-testület ülései

4. §

- (1) A Képviselő-testület elsősorban a Kultúrház Házasságkötő-termében, másodsorban a Polgármesteri Hivatalban tartja üléseit. Az ülés más helyszínen is megtartható, ha valamennyi képviselő részvétele azon biztosítható.
- (2) A Képviselő-testület alakuló és rendes ülést tart, valamint rendkívüli ülést tarthat. A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és a javasolt napirendi pontokról a polgármester - a rendes ülést megelőzően 3 nappal, a rendkívüli ülés esetén az ülést megelőzően - a lakosságot hangos híradó útján értesíti.
- (3) A Képviselő-testület nyilvános és zárt ülést tart.
- (4) A Képviselő-testület ülésein tanácskozási jog illeti meg valamennyi napirendi ponthoz kapcsolódóan a Képviselő-testület tagjait, a jegyzőt, az országgyűlési képviselőt, a Heves Megyei Kormányhivatal Kormány megbízottját vagy az általa megbízott személyt.
- (5) A Képviselő-testület ülésére a polgármester az előterjesztő javaslatára tanácskozási joggal meghívja a napirend tárgya szempontjából érintett :
 - a) Mátraderecske - Mátraballa Körjegyzőség Mátraballai Hivatalának ügyintézőjét,
 - b) önkormányzati intézmény vezetőjét,
 - c) az önszerveződő civil szervezetek közül a Közrendvédelmi Egyesület, Mátraballai Futballklub, Mátraballa Alsó fokú Oktatás Fejlesztéséért Közalapítvány képviselőit,
 - d) azt a személyt, illetve szervezet vezetőjét, akinek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges, melyre az előterjesztő vagy a polgármester tesz javaslatot
 - e) az adott témában közreműködő szakértőt.

- 58 -

Alakuló ülés

5. §

- (1) A Képviselő-testület az alakuló ülését a választást követő 15 napon belül tartja meg.

Az alakuló ülést a polgármester eskütételéig a legidősebb települési képviselő, mint korelnök vezeti. Eskütétele után az ülés vezetését a polgármester veszi át.

- (2) Az alakuló ülés napirendi pontjai a következők:
- a./ a Himnusz elhangzása után a Választási Bizottság elnökének beszámolója a választás eredményéről,
 - b./ a képviselők eskütétele
 - c./ a választási bizottság elnöke átadja a megbízó leveleket, a mandátumot szerzett képviselők részére
 - d./ a polgármester eskütétele, a választási bizottság elnöke átadja a megbízó levelet
 - e./ a polgármester ünnepi beszéde, polgármesteri programjának ismertetése
 - f./ a polgármester illetményének, költségátalányának megállapítása
 - g./ a szervezeti és működési szabályzat aktualizálása
 - h./ alpolgármester(ek) választása - eskütétel
 - i./ alpolgármester(ek) tiszteletdíjának, költségterítésének megállapítása
 - j./ a bizottságok elnökeinek és képviselő tagjainak megválasztása, a bizottságok létszámainak megállapítása
 - k./ a képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának megállapítása
 - l./ a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatának elrendelése
 - m./ a gazdasági program elkészítésének elrendelése
- (3) Az alakuló ülés előterjesztéseinek rendje az szervezeti és működési szabályzat általános szabályaitól eltérően az alábbiak szerint alakul:
- az előterjesztések közül írásban előzetesen meg kell küldeni az szervezeti és működési szabályzat aktualizálására vonatkozó előterjesztést,
- A további napirendi pontok előterjesztése szóbeli formában is megtörténhet.

Rendes ülés

6. §

- (1) A Képviselő-testület évenként saját munkaterve alapján legalább hat rendes ülést tart.
- (2) A Képviselő-testület rendes üléseinek időpontját a Munkatervében rögzíti. A munkaterv a képviselő-testületi és bizottsági munka tervezésének eszköze, ezért attól indokolt esetben eltérés lehetséges. A munkatervet folyamatosan karban kell tartani, melyért a polgármester a felelős.
- (3) A Képviselő-testület rendes ülését megelőző 5 nappal történik a meghívó és az ülés előterjesztéseinek megküldése.

- 59 -

Rendkívüli ülés

7. §

- (1) A polgármester szükség esetén rendkívüli ülést hívhat össze, indokolt esetben, amennyiben a Képviselő-testületnek a hatáskörébe tartozó ügyben haladéktalanul

döntenie kell és a döntés meghozatalának elmaradása hátrányos helyzetbe hozná az önkormányzatot.

- (2) Az indítványt írásban, a szükséges aláírásokkal ellátva a polgármesternél kell előterjeszteni. Az indítványhoz mellékelni kell a javasolt napirendi pont(ok) előterjesztésé(i)t, amelyeknek meg kell felelniük az e rendeletben támasztott követelményeknek.
- (3) A polgármester az indítványozott rendkívüli ülés összehívásáról 1 naptári napon belül gondoskodik, az indítvány benyújtásától számított 15 napon belüli időpontra, ha azt a képviselők egynegyede, illetve a bizottság indítványozta.
- (4) A rendkívüli ülés összehívásáról szóló meghívóhoz mellékelni kell az indítványt és az előterjesztést/eket. A meghívót és mellékleteit legalább az ülés kezdete előtt 1 naptári nappal ki kell kézbesíteni. A rendkívüli ülés időpontjáról és helyéről a képviselőket, külső bizottsági tagokat telefon útján is értesíteni kell.
- (5) A rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány irányul, illetve amelyet, a meghívó tartalmaz.
Rendkívüli ülésen rendelettervezet csak akkor tárgyalható, ha az megfelel az e rendeletben előírt szabályoknak.
Rendkívüli ülésen tárgyalta előterjesztésekhez módosító indítványt e rendeletben meghatározott szabályok szerint lehet tenni.
- (6) Mellőzni lehet az írásbeli meghívót és előterjesztést, amennyiben sürgős döntés szükséges és szóbeli előterjesztés alapján a döntés megalapozott meghozatalához egyértelmű adatok állnak rendelkezésre.

A Képviselő-testület üléseinek nyilvánossága, a zárt ülésre vonatkozó szabályok

8. §

- (1) A zárt ülésen való tárgyalásról a Képviselő-testület minősített többséggel dönt.
- (2) A zárt ülésre ajánlott napirendi pontok előterjesztései titoktartási kötelezettség alá esnek. A titoktartási kötelezettség megszűnik, ha a Képviselő-testület úgy dönt, hogy a zárt ülésre ajánlott napirendi pontot nyilvános ülésen tárgyalja. A zárt ülésre ajánlott napirend nyilvános ülésen tárgyalásához a képviselő-testület minősített többséggel dönt.

- 60 -

- (3) Zárt ülés tartását indítványozhatják:
 - a) a polgármester, az alpolgármester,
 - b) a jegyző,
 - c) képviselő.
- (4) A zárt ülés anyagát csak a napirendhez meghívottaknak az ülés előtt kell kiadni. A titoktartási kötelezettség érdekében az ülés végén a zárt ülés előterjesztése bevonható.

- (5) A zárt ülésen a képviselő-testület tagja, a jegyző- meghívása esetén - az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett a téma napirendre tűzése előtt, de legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző napig írásban nyilatkozhat a napirend nyilvános vagy zárt ülésen történő tárgyalásáról, amit a polgármesternek kell megküldenie. Nyilatkozat hiányában a napirend zárt ülésen tárgyalható.
- (6) A zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe csak a polgármester, a képviselők, a jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatalnak a témában érintett köztisztviselői tekinthetnek be. Indokolt esetben a polgármester más - a tárgyban közvetlenül érdekelt - személynek vagy hivatalos megbízottjának engedélyezheti a betekintést.
- (7) Zárt ülésről egyéni hangfelvétel nem készíthető.
- (8) Zárt ülésen hozott döntésekről felvilágosítást a polgármester és a jegyző adhat. A polgármester erre esetenként felhatalmazhatja a Bizottság elnökét vagy a témában kijelölt szóvivőt is. A tájékoztatás nem sértheti azokat a jogszabályi előírásokat, illetve érdekeket, amelyek a zárt ülés elrendelésének alapjául szolgáltak.
- (9) Zárt ülés tartása esetén a külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét a képviselő testület a polgármester által készített – a hivatal hirdetőtábláján kihelyezett - tájékoztató útján biztosítja.

Az ülés összehívása

9. §

- (1) Az összehívás – a 7.§ (6) bekezdés kivételével - írásbeli meghívóval történik, melyet a napirendi pontok anyagaival papíralapon kell eljuttatni a képviselők részére, más meghívottak részére.
A Képviselő-testület ülését a polgármesteri és a képviselőnek is megválasztott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi Bizottság Elnöke hívja össze, illetve vezeti.
 - (2) A Polgármestert akadályoztatása, tartós távolléte esetén a Pétervásárai Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsában tagként az alpolgármester helyettesíti, mindkettőjük akadályoztatása esetén a Szociális Bizottság elnöke látja el a helyettesítést. A helyettesítést ellátó képviselő a következő testületi ülésen köteles beszámolni a polgármesternek.
 - (3) A meghívónak tartalmaznia kell:
 - a) az ülés minősítését (rendes ülés, rendkívüli ülés),
 - b) az ülés helyét, napját, kezdési időpontját,
 - c) a javasolt napirendi pontokat,
- 61 -
- d) a napirendek tárgyának és előadójának megjelölését,
 - e) javasolt napirend nyilvánosságát,
 - f) az ülést, összehívó aláírását
 - g) a napirendet tárgyaló bizottság(ok) nevét
 - h) utalást az előterjesztés szóbeli jellegére
- (4) A képviselő-testületi ülés meghívóját meg kell küldeni:
 - a) a képviselő-testület tagjainak,
 - b) a jegyzőnek

- c) a napirendi pont előadójának, szakértőnek
 - e) a napirend tárgya szerint érintett 4.§. (4) és (5) bekezdésében felsoroltakat,
 - g) a bizottságok külsős tagjainak
- (5) A képviselő-testületi ülés meghívóját az előterjesztésekkel, valamint a hozzá kapcsolódó bizottsági állásfoglalásokkal, illetve egyéb véleményekkel együtt meg kell küldeni:
- a) a települési képviselőknek, mind a zárt, mind a nyilvános ülés anyagait,
 - b) a könyvvizsgálónak, mind a zárt, mind a nyilvános ülés anyagait,
 - c) az alpolgármesternek, mind a zárt, mind a nyilvános ülés anyagait,
 - d) a honlapnak, csak a nyilvános ülés anyagait,
 - e) azoknak, akiknek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, illetve
 - f) akiknek a meghívását a polgármester az egyes napirendi pontok tárgyalásánál indokoltnak tartja, továbbá
 - g) a Polgármesteri Hivatal azon munkatársait, akik az előterjesztés előkészítésénél szakmailag előkészítették, az őket érintő, adott napirendi pontban,
 - h) azon önkormányzati intézmény(ek) vezetőjének, gazdasági társaság(ok) vezetőjének, akiket az adott napirendi pont anyagai érintenek,
 - i) azon önkormányzati társulásban társult önkormányzatoknak, ill. a társulás(ok) képviselőjének, akiket az adott napirendi pont érint.
- (6) Az egyes napirendekhez meghívottak részére írásos előterjesztést csak azon napirendi ponthoz kell megküldeni, amelyikhez meghívásuk kapcsolódik.
- (7) A Képviselő-testület zárt üléseire szóló írásos előterjesztéseket kizárólag azok számára lehet megküldeni, akik a zárt ülésen részt vehetnek, továbbá az illetékes bizottságok külsős tagjai számára.
- (8) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a Képviselő-testület ülése formális meghívó nélkül, telefonon, vagy távirati úton is összehívható.

Előterjesztések rendje

10. §

- (1) Előterjesztésnek minősül a Képviselő-testületnek tárgyalásra javasolt rendelet vagy határozattervezet, beszámoló és tájékoztató.

- 62 -

- (2) A képviselő-testület elé az előterjesztést általában írásban, kivételesen szóban is lehet tenni. Írásban kell előterjeszteni a rendelet tervezeteken kívül:

- a) intézmény, más szervezet alapítását, átszervezését, megszüntetését,
- b) helyi népszavazás kiírását,
- c) éves munkaterv tervezetét,
- d) hitelfelvételt, kötvény kibocsátást, közalapítvány létrehozását,
- e) valamennyi önkormányzati vállalkozással kapcsolatos ügyet,
- f) Polgári Törvénykönyvből eredő jogügyleteket,
- g) az önkormányzat gazdálkodásáról szóló tájékoztatót

- h) a körjegyzőség szakmai munkájáról szóló beszámolót.
 - i) társulások létrehozását, ahhoz való csatlakozásról szóló javaslatot, valamint körjegyzőség alakításáról illetve megszüntetéséről szóló javaslatot.
- (3) Egyszerűbb döntést igénylő ügyekben elegendő rövid előterjesztés és határozati javaslat készítése, illetve előterjesztés nélküli határozati javaslat. A napirend tárgyalása során a polgármester kezdeményezheti a napirend elnapolását és elrendelheti az írásbeli előkészítést.
- (4) Előterjesztés, illetve határozati javaslat csak a jegyző törvényességi ellenőrzését követően kerülhet képviselő-testület elé. Az előterjesztést legkésőbb az ülés előtt 10 nappal kell a polgármester részére benyújtani. A polgármester és a jegyző fontos és indokolt esetben a megjelölt határidőt hat napra rövidítheti.
- (5) Előterjesztést tehetnek:
- a) a polgármester, az alpolgármester,
 - b) a képviselők,
 - c) jegyző,
 - d) Képviselő-testület bizottságai
 - e) a könyvvizsgáló,
 - f) az önkormányzat által alapított gazdasági társaság ügyvezetője, intézményvezetők,
 - g) mindazon személyek és szervezetek, akik, vagy amelyek részére a jogszabály jogot biztosít, és akit a polgármester felkér.
- (6) A képviselő-testület ülésén önálló napirendként csak olyan előterjesztés tárgyalható, amely egyébként megfelel az előterjesztésekkel szemben e rendeletben támasztott tartalmi és formai követelményeknek, illetve a Bizottsággal és a jegyzővel az egyeztetés és véleményezés megtörtént. A határidőn túl leadott előterjesztések Képviselő-testület elé viteléről a polgármester dönt.
- (7) A Bizottság előzetes véleményezése után terjeszthetők a Képviselő-testület elé különösen: az önkormányzat gazdálkodására, vagyonára, rendeletalkotásra, szociális, egészségügyi, közoktatási, közművelődési intézményhálózat működési rendjének, tevékenységi körének meghatározására, átszervezésére vonatkozó előterjesztések.
- (8) A Képviselő-testület a rendeletek előkészítésében való társadalmi részvételt oly módon biztosítja, hogy a helyben működő civil szervezetek képviselőinek az ülésről szóló meghívó mellé a rendelet tervezeteket megküldi, a rendelet-tervezetet a Polgármesteri

- 63 -

Hivatal hirdetőtábláján kifüggeszti és a vélemények anonim gyűjtésére lezárt, feliratozott dobozt helyez ki a polgármesteri hivatal előterébe.

- (9) A Képviselő-testületi ülésen a polgármester engedélyével szabad előterjesztést kiosztani.
- (10) Az új képviselő-testület megválasztását követően az előterjesztéseket legfeljebb egy hónapig a képviselő-testület bizottsági javaslat nélkül is tárgyalhatja, és így hozhat döntést.

- (1) Az előterjesztéseket a munkatervben megjelölt időpontban, illetve legkésőbb az ülést megelőző tíz naptári nappal kell leadni a Jegyzőnél, és ekkor kell javaslatot tenni a meghívandó személyekre és szervezetekre.
- (2) Az előterjesztés általában három részből áll: bevezetésből, értékelő elemzésből és határozati javaslatból.
- (3) A bevezetés tartalmazza a képviselő-testületnek a témára vonatkozó korábbi döntéseit, állásfoglalásait, az előterjesztéssel elérni kívánt célt, a testület döntésének szükségességét.
- (4) Az értékelő elemzés tartalmazza a korábbi intézkedések végrehajtásának összefoglalt eredményeit, átfogó elemzést a jelenlegi helyzetről, és az elérni kívánt eredményről, mindazokat az információkat, amelyek a javasolt döntés meghozatalához szükségesek.
- (5) Tartalmazza továbbá az egyes döntési lehetőségek, javaslatok indoklását, az érvek, e ellenérvek, előnyök és hátrányok egyidejű bemutatását, valamint tájékoztatást az előzetes egyeztetésekről.
- (6) A határozati javaslat tartalmazhat bevezetőt, amely a tárggyal kapcsolatos testületi álláspontot tükrözi és tartalmazza az egyértelműen megfogalmazott rendelkező részt, a végrehajtásért felelős szerv, vagy személy megjelölését, a végrehajtás határidejét, javaslatot az azonos témakörben hozott korábbi határozat idejétmúlt rendelkezéseinek hatályon kívül helyezésére. Az eltérő tartalmú határozati javaslatokat külön-külön kell megfogalmazni.

12. §

Az előterjesztés formai követelményei:

- (1) A rendelet-tervezet szakmai előkészítése a jegyző feladata.
- (2) Az előterjesztések szövegének elkészítésénél alapvető követelmények: világos, áttekinthető szerkezet, egyszerű, közérthető, rövid, tömör megfogalmazás,
- (3) a munkajogi vagy egyedi ügyben készített döntéstervezet esetén a jogorvoslati tájékoztatás.

- 64 -

A képviselő módosító indítványa

13. §

- (1) Módosító indítványt a szavazás megkezdéséig lehet benyújtani a polgármesternél.
- (2) Az előterjesztő a módosító indítványok elfogadásáról, az előterjesztés vitája során, de legkésőbb a szavazás megkezdése előtt nyilatkozik. A módosító indítványokat a végszavazás előtt kell szavazásra tenni.

- (3) A több módosító indítvány esetében mindig az utolsóként javasolt kerül először szavazásra. Nem minősül módosító indítványnak a számszaki, adminisztratív elírásból származó hiba javítására tett javaslat.
- (4) Rendkívüli képviselő-testületi ülés esetén az ülés napján tartott rendkívüli bizottsági ülés(ek)en is lehetőség van módosító indítvány benyújtására.
- (5) Az évi költségvetés tárgyalásánál, költségvetés-módosításnál, zárszámadás tárgyalása során a módosító indítványt írásban, a testületi ülést megelőző napon 10 óráig a polgármesternél lehet benyújtani, a költségvetési forrás megjelölésével.

A bizottság módosító indítványa

14. §

- (1) A kiküldött előterjesztéshez a Képviselő-testület bizottságai is nyújthatnak be módosító indítványt.
- (2) A bizottsági módosító indítványra egyéb vonatkozásban a 11. §-ban leírt szabályozás az irányadó.

Az ülés napirendje és kialakítása

15. §

- (1) A rendes ülés napirendjére és azok sorrendjére a polgármester tesz javaslatot. Előterjesztését, határozati javaslatát az indítvány benyújtója részben vagy egészben visszavonhatja az indítvány határozati javaslatáról való szavazás megkezdéséig.
 - (2) Az előterjesztett javaslatról a Képviselő-testület vita, és határozathozatal nélkül - egyszerű többséggel - határoz.
 - (3) A Képviselő-testületi ülésen a napirendek sorrendje:
 - a) napirend elfogadása,
 - b) a polgármester beszámolója (szóban) a két ülés között történt fontosabb intézkedésekről, döntésekről,
 - c) rendeletalkotás,
 - d) előterjesztések,
- 65 -
- e) beszámolók,
 - f) interpellációk,
 - g) képviselői kérdések,
 - h) bejelentések (szóbeli),
 - i) zárt ülés előterjesztése.
- (4) A polgármester a két ülés között történt fontosabb intézkedésekről, átruházott hatáskörben hozott döntésekről a napirend elfogadását követően, a napirendi pontok tárgyalása előtt számol be szóban.
 - (5) Az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, valamint a jelentősebb eseményekről a polgármester szóbeli tájékoztatást ad. A tájékoztatók elfogadásáról nem szükséges

formális határozatot hozni.

- (6) A meghívottakra tekintettel a napirendek sorrendje felcserélhető.
- (7) A napirendi pont elhalasztására az előterjesztő és bármely települési képviselő tehet javaslatot. A javaslatot indokolni kell. A javaslat és az indoklás elfogadásáról a Képviselő-testület vita és határozathozatal nélkül, egyszerű többséggel dönt.

Az ülés vezetőjének feladatai

16. §

- (1) Az ülésvezető megnyitja a Képviselő-testület ülését. Megállapítja a jelenlévő képviselők számát, az ülés határozatképességét, ismerteti a távollétüket bejelentőket.
- (2) Amennyiben azt állapítja meg, hogy a képviselő-testület nem határozatképes, az ülést legfeljebb egy órára felfüggesztheti. Ha ezt követően sincs meg a szükséges létszám, a polgármester az ülést elnapolja. Elnapolás esetén a polgármester 8 napon belüli időpontra új ülésnapot tűz ki.
- (3) Az ülés vezetője a napirendi pont tárgyalásakor:
 - a) szót ad a napirendi pont előadójának szóbeli kiegészítésre,
 - b) szót ad az előterjesztést megtárgyaló bizottság(ok) elnökének, annak távollétében a személyét helyettesítő bizottsági tagnak a bizottság döntésének ismertetésére,
 - c) igény esetén szót ad a bizottsági kisebbségi vélemény előadójának,
 - d) megnyitja a napirend vitáját,
 - e) a bejelentkezés sorrendjében ad szót,
 - f) lezárja a vitát, ha a napirendi ponthoz nincs további hozzászóló, vagy ha a Képviselő-testület a vita lezárásáról döntött,
 - g) ismét szót ad a napirendi pont előadójának, hogy válaszoljon a vitában felmerült kérdésekre, és az előzetesen beadott hozzászólásokra, továbbá nyilatkozik a beadott módosító indítványokról.
 - h) a szavazást megelőzően ismerteti a végleges határozati javaslatot,
 - i) elrendeli a szavazást,
 - j) kimondja a határozatot a szavazati arányok megjelölésével.

- 66 -

- (4) Az ülés vezetője a napirendi pontok tárgyalásakor szükség esetén szünetet rendelhet el.
- (5) Az ülés vezetője köteles szünetet elrendelni, ha a Képviselő-testület vita nélkül hozott határozatával így dönt. Ebben az esetben a szünet időtartama 5 perc.
- (6) Az ülés vezetője gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról és a tanácskozás méltóságának megőrzéséről, és
 - a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától, vagy megvonja a szót,
 - b) szükség esetén figyelmezteti, és rendre utasíthatja a tanácskozás rendjét zavaró vagy megbontó képviselőt, a hallgatóság tagját,

- c) ismétlődő rendzavarás esetén - figyelmeztetés után - a terem elhagyására kötelezheti a hallgatósághoz tartozó rendbontót,
- d) amennyiben a testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja.
- e) A rendfenntartás érdekében tett – e rendeletben szabályozott – indokolt intézkedés ellen felszólalni, azokat visszautasítani vagy azokkal vitába szállni nem lehet.
- f) Tartós rendzavarás, állandó lárma vagy a tanácskozást lehetetlenné tevő egyéb körülmény esetén az ülés vezetője az ülést felfüggesztheti.
- g) A folytatólagosan megnyitott ülésen a rendzavarás ismétlődése esetén a polgármester az ülést berekeszti és a még nem tárgyalt napirendek tárgyalását a soron következő ülésre elnapolhatja.
- h) Képviselő nem zárható ki magatartása miatt a szavazásból.

17. §

- (1) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el. Amennyiben az ülésről hangfelvételt kívánnak készíteni, azt az ülés előtt a polgármesternek be kell jelenteni.
- (2) A hallgatóság tetszését vagy nemtetszését nem nyilváníthatja. A napirend tárgyalása idején a polgármesternek jelezhetik hozzászólási szándékukat. A polgármester a napirend tárgyalása után, határozathozatal előtt engedélyezi a hallgatóság hozzászólását.
- (3) A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasíthatja a rendzavarókat. Ismétlődő rendzavarás esetén kötelezheti az érintetteket a tanácskozóterem elhagyására.
- (4) Zárt ülés elrendelésekor a hallgatóságnak a termet el kell hagynia.

18. §

- (1) A polgármester minden napirendi pont felett külön-külön nyit vitát.
- (2) A Képviselő-testület ülésén elsőként az adott napirendi pont előterjesztőjét illeti meg a szó, aki az írásbeli előterjesztést röviden szóban indokolhatja, kiegészítheti.
- (3) Az előterjesztőhöz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, amelyekre a vita előtt válaszolni kell.

- 67 -

- (4) A válaszadás után a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak észrevételeiket, javaslataikat ismertethetik.
- (5) Az előterjesztő egy alkalommal indokolással javasolhatja a napirend tárgyalásának elnapolását, erről a Képviselő-testület vita nélkül határoz. Egyidejűleg meghatározhatja a további előkészítés rendjét.

Hozzászólás

19. §

- (1) A napirendi pontok vitájában az egyes képviselői hozzászólások időtartama legfeljebb 3 perc, kizárólag a napirendi pont tárgyában, és eltérés esetén a polgármester erre figyelmezteti.
- (2) A napirendi pont vitája – amennyiben az előterjesztő szükségesnek tartja – az előterjesztés ismertetésével kezdődik. Ezután rövid, kizárólag a témára irányuló kérdéseket lehet feltenni. A kérdés nem lehet vélemény-nyilvánítás, értékelés.
- (3) A vita bármely képviselő javaslatára a Képviselő-testület egyszerű többséggel meghozott döntésével lezárható. A vita lezárásakor a hozzászólásra már bejelentkezett képviselők hozzászólási jogukat nem veszítik el.
- (4) A jegyző a vitában soron kívül több alkalommal is felszólalhat.
- (5) Az ülés elnöke a Képviselő-testület egyszerű szavazattöbbségi döntése alapján szót ad az ülésen megjelent lakossági hozzá szólni kívánó, ill. a tanácskozási joggal nem rendelkező személynek. A hozzászólás csak a tárgyalt napirendre vonatkozhat. A hozzászólás időtartama a 2 percet nem haladhatja meg.
- (6) Kötelező szót adni kérésük esetén
 - a) tanácskozási joggal bíró személyeknek,
 - b) a jegyzőnek, és az általa felhatalmazott köztisztviselőnek.

Interpelláció

20. §

- (1) A települési képviselők a polgármesterhez, a bizottság elnökéhez, valamint a jegyzőhöz önkormányzati feladatkörbe tartozó témában - írásban interpellációt terjeszthetnek elő.
 - (2) Interpellációnak az a kérdés, - illetve probléma felvetés - tekinthető, amely szoros kapcsolatban áll az Önkormányzat által ellátott feladatokkal, illetőleg valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.
- 68 -
- (3) Az interpelláció a polgármesternél lehetőleg 3 nappal az ülés előtt írásban kell benyújtani.
 - (4) Amennyiben az interpelláció a /3/ bekezdésben előírt határidőn túl, vagy a testületi ülésen nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az interpellációnak az ülést követően 15 napon belül írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a testület a soron következő ülésen dönt.
 - (5) Az ülésen az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló nyilatkozik, és ha azt nem fogadja el, a Képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a testület a választ elutasítja elrendeli az interpelláció tárgyának bizottság általi részletes kivizsgálását, melyben az interpelláló képviselő is részt vehet.

A bizottság határozati javaslatát a következő ülésen terjeszti elő, amelyről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

- (6) Amennyiben az interpelláló az ülésen nem jelenik meg, úgy az interpellációt elnapoltnak kell tekinteni. Az interpelláló két egymást követő rendes Képviselő-testületi ülésről való távolmaradása után az interpelláció nem tűzhető napirendre.

Képviselői kérdés

21. §

- (1) A kérdés minden olyan képviselő-testületi hatáskörbe tartozó szervezetre, működésre, előkészítésre stb., vonatkozó tudakozódás, amely tartalma szerint nem sorolható az interpelláció fogalmkörébe, és nem kapcsolódik az ülés napirendjének témaköréhez.
- (2) A kérdés joga a települési képviselőket a napirend tárgyalásának befejezését követően illeti meg.
- (3) Kérdést a polgármesterhez, a bizottság /ok/ elnökéhez és a jegyzőhöz lehet intézni. A kérdésre az érintett az ülésen vagy az ülést követő 15 napon belül írásban köteles válaszolni.
- (4) A kérdésre adott válasz elfogadásáról sem a képviselő, sem a Képviselő-testület nem dönt.

Ügyrendi felszólalás

22. §

- (1) Az ülés folyamán bármelyik képviselő és a nem képviselő-testületi tag alpolgármester ügyrendi javaslatot terjeszthet elő legfeljebb 1 percben. Ügyrendi javaslat felett a Képviselő-testület azonnal, vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- (2) Ügyrendi javaslat:

- 69 -

A képviselő testület ülésének vezetésére, rendjével összefüggő a tárgyalta napirendi pontot érdemben nem érintő, döntést igénylő, eljárási kérdésre vonatkozó javaslat, így:

- a) a napirend nyilvánossága,
- b) a napirendek tárgyalásának sorrendje,
- c) az ülés felfüggesztése, elnapolása, meghosszabbítása, szünet elrendelése,
- d) a meghívottak köre,
- e) a vita, illetve az általános vita lezárása,
- f) a Szervezeti - és Működési Szabályzat, vagy más jogszabály előírásainak megsértése,
- g) az előterjesztés teljes vagy részleges visszavonása,
- h) hozzászólási jog megadása
- i) a szavazás rendje;
- j) a szavazás módjára vonatkozó javaslat.

- (3) Az ügyrendi felszólalást a javaslat előterjesztésével kell kezdeni, ezt követően lehet indokolni.
- (4) Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a felszólalás a fentieknek nem felel meg, szabályos felszólalásra felkéri a képviselőt, illetve a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.
- (5) A határozathozatal után a lezárt napirendhez ügyrendi javaslat nem tehető.

Személyes érintettség

23. §

- (1) Személyes érintettség címén hozzászólás csak egy alkalommal történhet, időtartama alkalmanként legfeljebb 1 perc. Válasznak helye nincs.
- (2) Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a hozzászólás nem személyes érintettség címén történt, a képviselőtől megvonja a szót.

Bejelentés, felszólalás

24. §

- (1) A bejelentésnek minősül a képviselők és a nem képviselő-testületi tag alpolgármester által szükségesnek tartott információk továbbadása, továbbá olyan bejelentések, felszólalások, amelyek intézkedést igényelnek.
- (2) Bejelentésre, felszólalásra az ülés vezetőjénél bármely képviselő és a nem képviselő-testületi tag alpolgármester jelentkezhetsz az ülés megkezdését közvetlenül megelőzően. A bejelentés tárgya nem irányulhat olyan kérdésre, amely zárt ülésen tárgyalandó.

- 70 -

- (3) A bejelentés, felszólalás időtartama 2 perc. A bejelentésben foglaltakról vita nem nyitható, döntéshozatal nem történik.
- (4) Amennyiben a bejelentés tárgyát képező ügyben intézkedés történt, úgy arra a képviselő-testület ülésén szóban reagálni kell, ismertetve az eddig tett intézkedéseket, és tájékoztatást kell adni az ügy állásáról.

III. Fejezet

A Képviselő-testület döntései és a döntéshozatal szabályai

A döntéshozatali eljárás

25. §

- (1) A Képviselő-testület döntéseit szavazással hozza meg.
- (2) A minősített többséget igénylő ügyek jegyzékét a rendelet 4. melléklete tartalmazza.

- (3) Elutasított indítványnak számít az a javaslat, amely nem kapta meg a törvényben, illetve az szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerinti igenlő szavazatot.
- (4) Azon napirendi pont esetében, amelynek tárgyalása megtörtént, de döntéshozatalra határozatképtelenség miatt nem került sor, az ülés elnöke szünetet rendel el, és ha a szünet után a határozatképesség helyreáll, az előző napirend döntéshozatalával folytatódik az ülés. Amennyiben nem válik határozatképessé az ülés, az ülést be kell zárni.
- (5) A döntéssel le nem zárt napirendi ponttal, kapcsolatos határozathozatalra a következő testületi ülésen kerül sor.

Módosító indítványok szavazásának rendje

26. §

- (1) Az előterjesztés vitájának lezárását követően az ülés vezetője szavazásra bocsátja a módosító indítványokat és az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot(okat), rendelettervezetet.

Több pontból álló határozati javaslat esetén az előterjesztő kizárólagosan jogosult meghatározni, hogy a pontokról külön-külön, vagy együttesen történik szavazás.

- (3) Az ülés vezetője a módosító indítványokat az alábbi sorrendben teszi fel szavazásra:
 - a) a bizottság által előterjesztett módosító indítványt bizottságonként,
 - b) a képviselő által előterjesztett módosító indítványokat indítványonként.

- 71 -

- (4) Amennyiben több módosító indítvány ugyanazon módosítást tartalmazza, ezen indítványokat együttesen kell szavazásra bocsátani.
- (5) Végül az ülés vezetője a módosító indítványokkal korrigált határozati javaslatot vagy rendelet-tervezetet teszi fel szavazásra.

Szavazás

27. §

- (1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
- (2) Szavazni csak személyesen lehet.
- (3) A szavazásnál jelenlevőnek az a képviselő tekintendő, aki szavazáskor az ülésteremben tartózkodik és gyakorolja szavazati jogát. Szavazás előtt az elnök köteles a létszámot ellenőrizni.
- (4) Szavazati jog gyakorlásának az minősül, ha a jelenlevők képviselő igennel vagy nemmel szavaz, illetve tartózkodik.

- (5) A szavazatok összeszámlálása után az ülésvezető megállapítja a javaslat mellett, majd az ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.
- (6) A szavazás megkezdése előtt a képviselő köteles érintettségét szóban bejelenteni, ha a tárgyaltnapirend során hozzátartozója miatt összeférhetetlenség alakulna ki, vagy az adott témában elfogulatlan döntésre nem lenne képes. A Képviselő-testület minősített többséggel dönt a szavazásból való kizárásról.
- (7) A szavazás nyílt vagy titkos.

Titkos szavazás

28. §

- (1) A Képviselő-testület ülésén bármely képviselő, valamint az előterjesztő javasolhatja a titkos szavazás elrendelését, melyről a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt, határozathozatal nélkül.
- (2) A titkos szavazást 3 fős ad hoc bizottság bonyolítja le. Az ad hoc bizottság tagjait, elnökét a képviselő-testület választja meg a titkos szavazás megtartása előtt.
- (3) A titkos szavazás szavazólappal és urna segítségével történik.
- (4) A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a jegyző biztosítja.

- 72 -

- (5) Az ad hoc bizottság a szavazatok összeszámlálása után megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét és a szavazásról külön jegyzőkönyvet készít.

Név szerinti szavazás

29. §

- (1) A Képviselő-testületi ülésen bármely képviselő javasolhatja név szerinti szavazás elrendelését, melyről a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.
- (2) A név szerinti szavazás lebonyolításáról a jegyző gondoskodik.
- (3) A név szerinti szavazás esetén a képviselők névsorát ábécé sorrendben kell felolvasni. A képviselő „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozással szavaz. A jegyző a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét - a névsorral együtt - átadja az ülés vezetőjének. A szavazás eredményét az ülés vezetője hirdeti ki. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
- (4) Nem lehet név szerinti szavazást tartani, ha a jogszabály titkos szavazást ír elő, valamint ha a Képviselő-testület előzőleg döntött a titkos szavazás alkalmazásáról.

Képviselő-testület döntései és azok jelölése,

közzététele, végrehajtása

30. §

- (1) A Képviselő-testület döntései:
 - a) önkormányzati rendeletek,
 - b) képviselő-testületi határozatok.
- (2) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti, a polgármester és a jegyző írja alá, feltüntetve azon a kihirdetés időpontját. A rendeleteket külön-külön, naptári év elejétől kezdve folyamatos sorszámmal kell ellátni. A rendeleteknek tartalmazni kell az önkormányzat képviselő-testületének megjelölését, az önkormányzati kifejezést, a rendelet címét, a kihirdetés idejét.
- (3) Az önkormányzati rendelet kihirdetésének módja a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő soron kívüli, de legkésőbb a döntéstől számított 3 napon belüli kifüggesztése. A rendeletek teljes szövege a Polgármesteri Hivatalban mindenki számára hozzáférhető.
- (4) A rendeletek és határozatok nyilvántartása a jegyző feladata.

31. §

- (1) A határozatok megjelölése: sorszám arab számmal törésjel évszám, zárójelben római számmal a hónap és arab számmal a nap és az „önkormányzati határozat megnevezés”.
- 73 -
- (2) Nem kell határozatot hozni, csak a szavazás számszerű eredményét rögzíteni a napirend elfogadásáról, ügyrendi kérdésekről, képviselői kérdésekre, interpellációkra adott válaszokról, tájékoztatók elfogadásáról.
- (3) A testületi határozatokat a felelősként megjelölt szerv vagy személy köteles végrehajtani.
- (4) A határozatok végrehajtásáról csak határidejének lejártát követő testületi ülésen kell jelentést tenni. A jelentést a felelősnek kell összeállítani. A jelentést a polgármester terjeszti a testület elé.
- (5) A normatív tartalmú határozatokat a rendeletek kihirdetésére vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával a jegyző teszi közzé.

IV. Fejezet

A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve és munkaterve

Jegyzőkönyv

32. §

- (1) A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) az ülés helyét, időpontját, az ülés minősítését,
 - b) az ülésen megjelent települési képviselők és a megjelent meghívottak névsorát
 1. c) a távol maradt települési képviselők nevét

- d) a kijelölt jegyzőkönyv hitelesítők nevét
 - e) az elfogadott napirendi pontokat
 - f) a képviselői hozzászólások, képviselői kérdések rövid tartalmát,
 - g) bármely képviselő kérésére hozzászólása szó szerinti rögzítését,
 - h) a döntéshozatal módját, a szavazás számszerű eredményét
 - i) a hozott döntés szó szerinti szövegét
 - j) az elnök intézkedéseit,
 - k) a jegyző írásbeli jelzését,
 - l) a Képviselő-testület ülésén történt fontosabb eseményeket,
- (2) A jegyzőkönyvhöz csatolandó:
- a) meghívó,
 - b) jelenléti ív,
 - c) előterjesztések, interpellációk, képviselői kérdések beszámolók,
 - d) a név szerinti szavazásról készült névsor,
 - e) a jegyző törvényességi észrevétele,
 - f) az interpellációra és a kérdésre utólag adott válasz,
 - g) a titkos szavazásról készült jegyzőkönyv,
 - h) a módosító javaslatok,
 - i) a képviselő hozzászólása, ha kérte annak jegyzőkönyvhöz csatolását,
 - j) az írásba foglalt vélemény, javaslat, hozzászólás,
 - k) bizottsági jegyzőkönyveket.

- 74 -

- (3) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét – a zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével – a Polgármesteri Hivatalban, a könyvtárban bárki megtekintheti, és térítés ellenében arról másolat készíthető.

A jegyzőkönyv elkészítése és felterjesztése

33. §

- (1) A jegyzőkönyv 2 példányban készül: a Heves Megyei Kormányhivatal, a helyi Polgármesteri Hivatal részére.
- (2) Az ülésről készült hangfelvételt 5 évig meg kell őrizni.
- (3) A Jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző és a kijelölt két jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.

A Képviselő-testület munkaterve

34. §

- (1) A képviselő-testület éves munkaterv szerint dolgozik.
- (2) Az éves munkatervet a polgármester minden év december 31. napjáig köteles beterjeszteni a képviselő-testület ülésére.
- (3) A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a) a Képviselő-testület által meghatározott éves feladatokat és a végrehajtással összefüggő tennivalókat,
 - b) a jogszabály által kötelezően előírt napirendeket,
 - c) a Képviselő-testületi ülések várható ütemezését, a napirendek címét, az előkészítésért felelős szervezeti egység vagy személy nevét, az előterjesztő nevét,
 - d) a közmeghallgatás/ok időpontját.
- (4) A munkaterv összeállításához a polgármester javaslatot kér.
- a) a települési képviselőktől,
 - b) a bizottságoktól,
 - c) az alpolgármestertől,
 - d) a jegyzőtől,
 - e) az Önkormányzat intézményeitől, gazdasági társaságaitól.

- 75 -

V. Fejezet

A települési képviselő jogállása

A települési önkormányzati képviselő jogai

35. §

A képviselő jogosult az önkormányzat rendeletében meghatározott képviselői munkáját segítő juttatásokra.

A települési önkormányzati képviselő kötelessége

36. §

A képviselő köteles:

- a) a tudomására jutott szolgálati és hivatali titkot megőrizni,
- b) rendszeres kapcsolatot tartani a választóival, a lakosság önszerveződő közösségeivel, a társadalmi szervezetekkel,
- c) az ülés megkezdése előtt írásban, vagy szóban előzetesen bejelenteni és indokolni a Képviselő-testület, vagy a bizottság üléséről való távolmaradását, bizottsági ülés esetén elnöknél, képviselő-testületi ülés esetén a polgármesternél,
- d) jelezni telefonszámának megváltozását,
- e) közéleti szerepéhez és esküjéhez méltó módon viselkedni.

Munkaértekezlet

37. §

A polgármester összetett, vagy vitatott kérdések előzetes megtárgyalására képviselő-testületi ülésnek nem minősíthető munkaértekezletet tarthat. A munkaértekezletre nem vonatkoznak a képviselő-testületre irányadó szabályok.

VI. Fejezet **A Képviselő-testület bizottságai**

A bizottság jogállása és az állandó bizottság

38. §

- (1) A Képviselő-testület feladatainak hatékonyabb, eredményesebb ellátása érdekében állandó és ad hoc bizottságokat hoz létre.
- (2) A bizottság önálló kapcsolatot létesíthet és tarthat fenn más önkormányzatok bizottságaival és egyéb szakterületéhez tartozó intézményekkel, szervezetekkel.
- 76 -
- (3) Az állandó bizottságok feladatkörét az 5. melléklet tartalmazza.

A bizottságok létrehozása

39. §

- (1) A Képviselő-testület állandó bizottságai:
 - a) Pénzügyi Állandó Bizottság,
 - b) Szociális Bizottság
- (2) A bizottsági tagokra és elnökökre bármely képviselő javaslatot tehet.
- (3) A bizottságok és az ad hoc bizottság tagjainak megválasztását követően a polgármester javaslatot tesz a bizottságok elnökének személyére, melyről a képviselő-testület külön szavazással dönt.
- (4) A Képviselő-testület bizottságai létszámát, elnökeinek és tagjainak névsorát a függelék tartalmazza.
- (5) A Pénzügyi Állandó Bizottság látja el a vagyonyilatkozatok vizsgálatát, szükség esetén kivizsgálja a polgármester és a képviselői összeférhetlenségre irányuló kezdeményezést. A Bizottság tehet javaslatot a polgármester illetményének emelésére és jutalmazására.

Az ad hoc bizottság működésének szabályai

40. §

- (1) Az ad hoc (ideiglenes) bizottságot a képviselő-testület az általa meghatározott feladatok elvégzésére hozza létre.
- (2) Az ad hoc (ideiglenes) bizottság meghatározott idő vagy a feladat elvégzése után automatikusan megszűnik.

- (3) Az ad hoc (ideiglenes) bizottság működésére az állandó bizottságra vonatkozó szabályok érvényesek. Az ad hoc bizottság létszámát és összetételét a testület határozza meg – mely összetételében eltérő lehet az állandó bizottságokra vonatkozó szabályoktól.
- (4) Az ad hoc (ideiglenes) bizottsági tagságért külön díjazás nem jár.

- 77 -

A bizottságok működésének szabályai

41. §

- (1) A bizottságok a saját működésükre vonatkozó szabályokat ügyrendjükben határozzák meg. Az ügyrendet a bizottság megalakulását követő három hónapon belül el kell fogadni.
- (2) A bizottság ülését az elnök, illetve tartós akadályoztatása esetén az ügyrendben felhatalmazott tag hívja össze és vezeti. Az előbbieket tartós akadályoztatása miatt a bizottság összehívásáról a polgármester gondoskodik, ha a bizottsági döntés elmaradása önkormányzati érdeksérelemmel járna.
- (3) A bizottságot a megjelölt határidőre össze kell hívni:
- a Képviselő-testület határozatára,
 - más bizottság határozatában foglalt indítványra,
- (4) A képviselő, vagy a Képviselő-testület más bizottsága kérésére a bizottság feladatkörébe tartozó ügy tárgyalását a bizottság legközelebbi rendes ülése elé kell terjeszteni, s arra az indítványozót meg kell hívni.

A bizottság ülése, szavazás

42. §

- (1) A bizottság ülései - a zárt ülésre vonatkozó rendelkezések szerinti kivételekkel - nyilvánosak.
- (2) A bizottságok rendes ülésüket a képviselő-testület rendes ülésének hetében tartják.
- (3) A bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a polgármestert, az alpolgármestert, a jegyzőt.
- (4) A bizottság ülésére szóló meghívót a napirendek írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a bizottság tagjai rendes ülés esetén az ülés előtt legalább 4 nappal, rendkívüli ülés esetén az ülés kezdete előtt legalább 1 naptári nappal megkapják.

- (5) A bizottság feladat- és hatáskörébe utalt kérdésben általában egyszerű többséggel dönt, tehát álláspontját, véleménynyilvánítását egyszerű többséggel hozza, a képviselő-testület által átruházott hatáskörben hozott döntéshez minősített többség szükséges.

- 78 -

A bizottságok együttes ülései

43. §

- (1) A bizottság egyes napirendjeit más bizottsággal együttes ülésen is megtárgyalhatja. A bizottságok egy időben csak akkor tarthatják üléseiket, ha személyi átfedés nincs. Az együttes bizottsági ülés döntéshozatalát, határozatképességét bizottságonként külön kell vizsgálni.
- (2) Az együttes bizottsági ülés vezetésében és a jegyzőkönyv vezetésében a bizottságok elnökei állapodnak meg.

A bizottsági ülések jegyzőkönyvei

44. §

- (1) A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
- a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) a résztvevők névsorát, a jegyzőkönyvvezető nevét,
 - c) a napirendi pontokat,
 - d) kérés esetén a hozzászólások rövid összefoglalását,
 - e) a meghozott döntéseket, azok számát, felelősét, végrehajtási határidejét,
 - f) a kisebbségi véleményeket (ha kérték annak jegyzőkönyvi rögzítését),
 - h) az ülésvezető aláírását,
- (2) A jegyzőkönyv mellékletei:
- a) meghívó,
 - b) jelenléti ív,
 - c) bizottsági előterjesztések,
 - d) szakértői vélemény,
- (3) A bizottsági ülésről hangfelvétel készülhet. A bizottsági ülésen készült hangfelvételt 5 évig meg kell őrizni.
- (4) A bizottsági ülések jegyzőkönyveit - zárt ülés jegyzőkönyvei kivételével - a lakosság számára betekintésre a Polgármesteri Hivatalban hozzáférhetővé kell tenni.

VII. Fejezet

A polgármester, alpolgármester

A polgármester

45. §

- (1) Az illetmény megállapítására, a béremelésre és a jutalmazásra a Szociális Bizottság tesz javaslatot.

- 79 -

- (2) A polgármester megbízatását főállásban látja el.

A polgármester hetente fogadóórát tart, a 6. mellékletben foglalt rend szerint.

A polgármester feladatai

46. §

- (1) A polgármesternek a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a) biztosítja a Képviselő-testület demokratikus, széles nyilvánosság melletti működését,
 - b) segíti a képviselők munkáját,
- (2) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő kiemelt feladatai:
 - a) a bizottsági döntéshozatalnál a bizottsági elnök esetében dönt a kizárásról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti,
 - b) feladategyeztető megbeszélést tart a bizottságok elnökei részére,
 - c) ellátja a bizottságok rendszeres tájékoztatását.
 - d) szükség szerint részt vesz a bizottságok ülésein

Az alpolgármester

47. §

A Képviselő-testület egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ; saját tagjai közül.

VIII. Fejezet

A Polgármesteri Hivatal, jegyző

48. §

- (1) Mátraballa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármesteri hivatal feladatainak ellátását Mátraderecske - Mátraballa Körjegyzőség Mátraballai Hivatal útján biztosítja. A belső szervezeti tagozódását, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét az 5. melléklet tartalmazza.
- (2) A Polgármesteri Hivatal a jegyző és a polgármester által meghatározott ügyrend, Szervezeti és működési szabályzat szerint működik.

A jegyző

49. §

- (1) A jegyző Mátraballán minden héten keddi napokon, Mátraderecskén minden héten szerdai és pénteki napokon fogadóórát tart.

- 80 -

- (2) A jegyző köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel. Ilyen észrevételét a Képviselő-testület jegyzőkönyvének felterjesztésekor a jegyzőkönyvhöz csatolja.

IX. Fejezet **A Képviselő-testület működésének speciális szabályai**

Közmeghallgatás

50. §

- (1) Közmeghallgatás célja, hogy az Önkormányzat beszámoljon az elmúlt időszakról, illetve, hogy a választópolgárok, az érdekképviseleti szervek, továbbá a helyi ügyekben érdekelt egyéb szervek kérdéseket és javaslatokat intézhessenek a Képviselő-testülethez.
- (2) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell.
- (3) Amennyiben a közérdekű kérdés, vagy javaslat, az ülésen nem válaszolható meg, vagy nem dönthető el, a meg nem válaszolt közérdekű kérdést és javaslatot meg kell vizsgálni 15 napon belül, a javaslattevőt, kérdésfeltevőt, és a Képviselő-testületet, a válaszról tájékoztatni kell.
- (4) A közmeghallgatás összehívására, lebonyolítására és előkészítésére a Képviselő-testületi ülés szabályait kell alkalmazni.

Lakossági fórumok

51. §

- (1) A polgármester vagy a Képviselő-testület előre meghatározott közérdekű kérdésben, illetve jelentősebb települést érintő döntések előkészítésére az állampolgárok, és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása céljából lakossági fórumot hívhat össze.
- (2) A lakossági fórum egyaránt összehívható a település egészét vagy annak egy részét érintő tárgykörben.

Az önkormányzat társulásai, együttműködései

52. §

- (1) Az önkormányzat a területfejlesztési feladatok, közoktatási feladatok, egészségügy, gyermekek átmeneti gondozása, belső ellenőrzési feladatok, támogató szolgálat, mozgókönyvtári feladatok, sport feladatok, gyermekjóléti szolgálat, családsegítés, házi segítségnyújtás, jelző rendszeres házi segítségnyújtás ellátásáról a Pétervásárai

Kistérségi Többcélú Társulás keretében gondoskodik. A társulásra átruházott hatásköröket a Társulási megállapodás és az SZMSZ melléklete tartalmazza.

- 81 -

- (2) Az önkormányzat intézményfenntartó társulásban működteti Mátraderecske-Mátraballa Óvoda és Általános Iskola közoktatási intézményt.
- (3) Az önkormányzat tagja a Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulásnak.

X. Fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona, belső ellenőrzése

53. §

- (1) A testület a költségvetés tárgyalásának kétfordulós rendjét alakítja ki.
- (2) Az első tárgyaláshoz a Polgármesteri Hivatal, a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek felhasználásával, gazdasági koncepciót állít össze munkaértekezlet keretében.
- (3) A koncepcióban számításba kell venni a bevételi forrásokat, és meg kell határozni az önkormányzat számára kötelezően előírt feladatok ellátásához feltétlenül szükséges kiadási igényeket, fel kell sorolni az intézmények által megjelölt többlet igényeket is.
- (4) A második fordulóban a költségvetési törvény által előírt részletezésben a költségvetési rendelet tervezetét tárgyalja a testület.
- (5) Az önkormányzat a belső ellenőrzést a Pétervásárai Kistérség Többcélú Társulása keretében látja el.
- (6) A képviselő-testület az önkormányzat vagyonával kapcsolatos gazdálkodásról külön rendeletet alkot. Az önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (7) A képviselő-testület hitelt csak abban az esetben vesz fel, ha feladatai ellátására más finanszírozási mód nem áll rendelkezésre.

XI. Fejezet

Helyi népszavazás és népi kezdeményezés

54. §

A helyi népszavazásra és népi kezdeményezésre vonatkozó szabályokat külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

- 82 -

XII. Fejezet

Záró rendelkezések

55. §

- (1) Ez a rendelet 2011. május 1-jén lép hatályba.
- (2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Mátraballa Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2007. (III.27.) rendelet, valamint az azt módosító 8/2009.(VIII.31.) önkormányzati rendelet, 11/2009.(XI.30.) önkormányzati rendelet és a 6/2010.(X.14.) önkormányzati rendelet.

Forgó János sk.
polgármester

Vígh Lászlóné sk.
jegyző

A képviselő-testület az alábbi hatásköreit ruházza át a polgármesterre

- a) Gondoskodik az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok növényvédelmi feladatainak ellátásáról és ellenőrzéséről.
- b) Gondoskodik az állati hulladék ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- c) Gondoskodik a település belterületén a kóbor ebek befogásával, őrzésével, értékesítésével vagy ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a szerződés megkötéséről az általa kiválasztott szolgáltatóval,
- d) Biztosítja a közterületek tisztaságát, a település rágcshómentességét
- e) Megigényli és kiutalja a magánszemélyek kérelme alapján a közműfejlesztési hozzájárulást
- f) Krízis helyzetben, közvetlen életveszély esetén dönt egyszeri átmeneti segély megállapításáról.
- g) Megadja vagy megtagadja a tulajdonosi hozzájárulást az önkormányzati lakás, nem lakás célú helyiség szerkezetet érintő felújítása, bővítése, átalakítása, korszerűsítése esetén.
- h) Gyakorolja a tulajdonost megillető jogokat, ha az önkormányzat tulajdonát képező ingatlannal szomszédos ingatlanon folyó építési munka az önkormányzat jogos érdekeit sérti.
- i) Megadja vagy megtagadja a tulajdonosi hozzájárulást az építésügyi hatósági engedélyek megadásához, az önkormányzat tulajdonában lévő telekingatlanok esetében.
- j) Az ügyfél kérelmére kiadja a hozzájárulást a beépítési kötelezettség miatt elrendelt elidegenítési és terhelési tilalom törlésére, amennyiben bizonyított hogy az ügyfél a beépítési kötelezettségének eleget tett.
- k) Megadja vagy megtagadja a tulajdonosi hozzájárulást az Önkormányzat tulajdonában lévő lakásban, nem lakás célú helyiségben és telek ingatlanon közművekkel és ezek mérőberendezéseivel kapcsolatos munkák (felújítás, csere, hibaelhárítás, új közműbekötés) esetén.
- l) Ellenőrzi a közterület-használat szabályszerűségét
- m) Az egészségügyi alapellátással kapcsolatban panaszok kivizsgálására és annak eredményéről a beteg mielőbbi, írásbeli tájékoztatása.
- n) Megadja vagy megtagadja a tulajdonosi hozzájárulást az ingatlanok telekhatár-rendezéséhez, szabályozásához.
- o) dönt a temetési segélyről

BIZOTTSÁGOK ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREI

I. A képviselő-testület Szociális Bizottságra átruházott hatáskörei

- a) dönt a normatív és helyi lakásfenntartási támogatásban
- b) dönt az átmeneti segély kérelmekről,
- c) dönt a méltányossági ápolási díjról
- d) dönt a szociális étkeztetés iránti kérelmekről
- e) dönt az eseti gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról
- f) dönt a beiskolázási segélyről
- g) dönt a karácsonyi segélyekről
- h) dönt a szépkorúak karácsonyi juttatásáról

**Az Önkormányzat által ellátott feladatok, 2010. január 1. napjától hatályos,
szakfeladat rend szerinti besorolása”**

Alaptevékenységek

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
360000	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása
412000	Lakó- és nem lakó épület építése
421100	Út, autópálya építése
429100	Vízi létesítmény építése
522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
750000	Állat-egészségügyi ellátás
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841402	Közvilágítás
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetés
851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011	Óvodai nevelés, ellátás
852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
862101	Háziorvosi alapellátás
869041	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
882111	Rendszeres szociális segély
882112	Időskorúak járadék
- 86 -	
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás

882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889921	Szociális étkeztetés
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatások
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890441	Közcélú foglalkoztatás
890442	Közhasznú foglalkoztatás
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910123	Könyvtári szolgáltatások
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés

Kiegészítő tevékenységek

562920	Egyéb vendéglátás
--------	-------------------

A kiegészítő tevékenységek arányának felső határa a szerv kiadásaiban: maximum 5 %.

Kisegítő tevékenységek

Az Önkormányzat kisegítő tevékenységet nem folytat!

- 87 -

Vállalkozási tevékenységek

Az Önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem folytat!

Önként vállalt feladatok:

- munkanélküliek közfoglalkoztatása
- méltányossági ápolási díj
- életjáradék fizetése
- méltányossági közgyógyellátás
- beiskolázási segélyek
- karácsonykor szépkorúak, gyermekek támogatása, úszásoktatás
- díszkivilágítás
- polgárőr egyesület támogatása
- sportegyesület támogatása
- helyi nyugdíjasklub támogatása
- vendégház fenntartása
- parókia fenntartása
- burgonyanap megrendezése

Minősített többséggel meghozandó döntések jegyzéke

Az önkormányzati törvényben kötelezően előírtakon felül:

- (1) Szabályozási koncepció elfogadásához.
- (2) Több évre kiható beruházási döntéshez.
- (3) Valamennyi költségvetést érintő döntés meghozatalához, amennyiben arra fedezet az éves költségvetésben nem került beépítésre.
- (4) Az önkormányzat által alapított gazdasági társaság mérlegének, üzleti tervének és éves el- fogadásához, a gazdasági társaság vezetőjének jutalmazásához, bérének meghatározásához béremeléséhez.
- (5) a képviselő-testület hatáskörének átruházása,
- (6) fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása,
- (7) az Ötv. 33/C. § szerinti kereset benyújtása esetén,
- (8) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalása esetén.
- (9) Képviselő személyes érintettsége miatti szavazásból való kizáráshoz

5. melléklet a 6/2011. (IV. 20.) önkormányzati rendelethez

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Pénzügyi Állandó Bizottság

A bizottság feladatköre: a Képviselő-testület elé kerülő – költségvetéssel kapcsolatos – döntések előkészítése, a végrehajtásuk ellenőrzése, véleményezés

Szociális Bizottság

A bizottság feladatköre: a Képviselő-testület elé kerülő szociális és egészségügyi kérdések előkészítése.

- képviselők és a polgármester vagyonynyilatkozatainak gyűjtése,
- a vagyonynyilatkozatok nyilvántartása,
- a vagyonynyilatkozatok olyan kezelése, mely lehetővé teszi a nyilvánosság biztosítását,
- a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség megtételéhez információ és nyomtatvány biztosítása a képviselő-testület hivatalán keresztül,
- a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatása, ennek keretében:
 - o a képviselő felszólítása (a saját és hozzátartozóinak) az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok megfelelő őrzése, és az ellenőrzést követő 8 napon belüli törlése,
 - o a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményének a képviselő-testület soron következő ülésén való tájékoztatás.
- ellátja az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálását és ennek eredményéről tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- véleményezi a *költségvetési, szociális, gyermekvédelmi tárgyú és Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló rendelet-tervezeteket*
- javaslatot tesz a polgármester illetményére, jutalmazására, és költségterítésére, illetve azok emelésére

A polgármester fogadóórát tart:

Hétfőn 8.00 órától 16.00 óráig.

- 90 -

1. függelék a 6/2011. (IV. 20.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület tagjai

- | | | |
|-----|----|----------------|
| 1.) | F | Mező I. u. 23. |
| | or | |
| | g | |
| | ó | |
| | Já | |
| | n | |
| | os | |
| | p | |
| | ol | |
| | g | |
| | ár | |
| | m | |
| | es | |
| | te | |
| | r | |
| 2.) | L | Rákóczi u. 23. |
| | aj | |
| | to | |
| | sn | |
| | é | |
| | L | |
| | éc | |
| | z | |
| | E | |
| | rz | |
| | sé | |
| | b | |
| | et | |
| | al | |

3.)

p
ol
g
ár
m
es
te
r
D Engels u. 12.

u
d
ás
R
ó
b
er
t
k
é
p
vi
se
lő

4.)

F Kossuth u. 13.

or
g
ó
Z
so
lt
k
é
p
vi
se
lő

5.)

B Május 1. u. 33.

ír
ó
S
á
n
d
or
k
é
p
vi
se
lő

2. függelék a 6/2011. (IV. 20.) önkormányzati rendelethez

A Pénzügyi Állandó Bizottság tagjai

- 1.) Bíró Sándor képviselő- elnök
- 2.) Forgó Zsolt képviselő – bizottsági tag
- 3.) Deák Imréné külsős tag

A szociális Bizottság tagjai

- 1.) Dudás Róbert képviselő- elnök
- 2.) Forgó Zsolt képviselő – bizottsági tag
- 3.) Répás Béláné külsős tag

- 91 -

3. függelék a 6/2011. (IV. 20.) önkormányzati rendelethez

Mátraderecske - Mátraballa Körjegyzőség Ügyrendje

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdése alapján Mátraderecske, illetve Mátraballa Községi Önkormányzatok megalkották Szervezeti és Működési Szabályzatukat. Külön rendeletben fogadták el az Önkormányzat, valamint a körjegyzőség hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

Az SZMSZ-ben a képviselőtestületek az Ötv. 38. §-ában meghatározott feladatok ellátására létrehozták a körjegyzőséget, azon belül a központi hivatalt és a mátraballai hivatalt.

Mindezek alapján az alábbiak szerint határozták meg annak belső szervezetét, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét:

I. A Körjegyzőség jogállása

1. A képviselő-testületek hivatalának megnevezése:

Mátraderecske - Mátraballa Körjegyzősége.

A Körjegyzőség székhelye: Mátraderecske

2. A Körjegyzőség jogállása:

A Körjegyzőség az alapító önkormányzatok képviselő-testületinek végrehajtó szerve, helyi költségvetési szerv, önálló jogi személy.

3. A Körjegyzőség gazdálkodása:

A Körjegyzőség működéséhez szükséges bevételi és kiadási előirányzatokat a Körjegyzőség határozattal megállapított költségvetése tartalmazza.

4. A Körjegyzőség szervezeti felépítése:

Két szervezeti egysége van: a központi hivatal és a mátraballai hivatal. A központi hivatalon belül két szervezeti egység van: a pénzügyi és az igazgatási csoport. Az egyes csoportokban 3-3 köztisztviselő dolgozik. A mátraballai hivatalban 3 fő köztisztviselő dolgozik.

II. A Körjegyzőség irányítása, vezetése, működése

1. A Körjegyzőség irányítása:

A polgármesterek a képviselő-testületük döntései szerint és saját önkormányzati jogkörükben irányítják a Körjegyzőséget.

A polgármesterek - a körjegyző javaslatai figyelembevételével - meghatározzák a körjegyzőség feladatait

- az önkormányzatuk munkájának szervezésében,
- a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

A polgármesterek - szintén a körjegyző javaslatára - előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületeknek a körjegyzőség

- belső szervezeti tagozódásának,
- munkarendjének, valamint
- ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

- 92 -

2. A Körjegyzőség vezetése:

A körjegyző vezeti a Körjegyzőséget, megszervezi a Körjegyzőség munkáját.

A polgármesterek és a körjegyző a Körjegyzőség dolgozói részére szükség szerint tart munkaértekezletet.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása:

3.1. A körjegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A körjegyzőt – pályázat útján - az érdekelt képviselő-testületek együttes ülése nevezi ki. A körjegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat - a körjegyzőséget alapító önkormányzatok megállapodása alapján - a Mátraderecske Községi Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

3.2. A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A köztisztviselőket a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján a körjegyző nevezi ki, szükség esetén pályázat kiírásával. A pályázati feltételek kialakításában a feladatkör szerint illetékes önkormányzat polgármestere közreműködik. A körjegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Körjegyzőség köztisztviselői tekintetében.

Polgármesteri egyeztetés szükséges:

- a kinevezéshez,
- felmentéshez,
- jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben.

A polgármesteri egyeztetést igénylő munkáltatói jogokat, és az egyeztetésre jogosult önkormányzat polgármesterét az **1. melléklet** tartalmazza.

4. Munkaköri leírások

A Hivatal köztisztviselői a körjegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat.

A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a körjegyző feladata.

A munkaköri leírásban meghatározásra kerül az ellátandó feladatokon kívül a munkakörrel kapcsolatos felelősségi kör és ellenőrzési tevékenység.

5. A Körjegyzőség működése:

A Körjegyzőség működtetésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt községek polgármesteri együttesen végzik.

5.1. A munkarend

A Körjegyzőség dolgozóinak munkarendje (a 170/1992. (XII. 22.) Korm. rendelet alapján) az alábbiak szerint alakul:

a/ Központi Hivatal

- hétfőtől csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰ óráig,
- pénteken 7³⁰-13⁰⁰ óráig tart.

b/ Mátraballai Kirendeltség

- hétfőtől csütörtökig 7³⁰-16¹⁵ óráig,
- pénteken 7³⁰-13³⁰ óráig tart.

Túlmunka végzése esetén szabadidőt a körjegyző, illetve átruházott hatáskörben a szervezeti egységek vezetői engedélyezhetnek.

5.2. Az ügyfélfogadás rendje a Körjegyzőség székhelyén és a székhelyen kívül

A Körjegyzőség ügyfélfogadási rendje a székhelyen:

<i>Napok</i>	<i>Időpont</i>	<i>Ügy</i> <i>(igaz)</i>
Hétfő	7.30-16.00	<i>Min</i>

Szerda-péntek	7.30-13.00	Min
---------------	------------	-----

Kedden nincs ügyfélfogadás!

A Körjegyzőség ügyfélfogadási rendje a székhelyen kívüli településen megegyezik a köztisztviselők munkarendjével. A Körjegyző székhelyen kívüli településen (Mátraballán) minden kedden

A körjegyzőség ügyfélfogadási rendjét az *SZMSZ melléklete* tartalmazza.

A polgármester ügyfélfogadási rendje megegyezik a köztisztviselők ügyfélfogadás rendével.

A polgármester ügyfélfogadási rendjét az *SZMSZ melléklete* tartalmazza.

A körjegyző ügyfélfogadási rendje megegyezik a köztisztviselők ügyfélfogadási rendjével.

Az ügyfélfogadás speciális szabályai

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel.

Ennek elbírálására a körjegyző jogosult.

6. A helyettesítés szabályozása:

Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

7. Ügyiratkezelés, ügyintézés

A Körjegyzőségi Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg.

8. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása

A Körjegyzőség tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a szerv gazdálkodási előírásait tartalmazó számviteli rend és politika, valamint az erre vonatkozó szabályzat tartalmazza.

9. A Körjegyzőség és a Képviselő-testület kapcsolata

A Körjegyzőség képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Körjegyzőségnek gondoskodni kell a képviselő-testületi ülések:

- meghívóinak,
- előterjesztéseinek,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről, valamint
- a döntések végrehajtásáról.

Az előterjesztések elkészítési, illetve döntés-előkészítési munkáiban a körjegyző utasítása alapján a Körjegyzőség valamennyi dolgozója köteles közreműködni.

A testületi előterjesztések előadója a polgármester, illetve a körjegyző, egyéb előterjesztések előadója a pénzügyi, vagy az igazgatási csoportvezető is lehet.

- 94 -

10. A köztisztviselők szakmai képzése:

A Körjegyzőség köztisztviselőinek szakmai képzését a körjegyző szervezi és ellenőrzi.

11. Bélyegzők

A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a körjegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.

Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegző kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

A körjegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival (név, székhely stb.).

12. Kulcsok

Az egyes épületek, helyiségek, egyéb zárható eszközök kulccsal történő zárásának szükségessége alapján a kulcsszükségletet a jegyző határozza meg.

A kulcsokat a kulcskezelők a kulcsnyilvántartás alapján kezelhetik. A kulcskezelést a kulcskezelésre vonatkozó belső szabályozás szerint kell végezni.

13. A köztisztviselők jogállása, munkavégzése, jutalmazása, egyéb juttatásai

A Körjegyzőség köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól közös önkormányzati rendelet rendelkezik. A rendelet figyelembevételével a körjegyző a területre vonatkozóan külön belső szabályzatot ad ki.

III. A Körjegyzőség feladatai

A Körjegyzőség feladatait jogszabály, a képviselő-testület, a polgármesterek és a körjegyző határozza meg.

A Körjegyzőség feladata általánosan:

- a képviselő-testületek és a bizottságok működésével, valamint a polgármesterek és a körjegyző tevékenységével kapcsolatos meghatározott feladatok ellátása,
- a helyi képviselők és az országgyűlési képviselők munkájának segítése,
- a társadalmi szervekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés.

A Körjegyzőség feladatellátása során az egyes tevékenységeket a köztisztviselők a munkaköri leírásuk alapján végzik.

A csoportvezetők feladatai:

- felelősek a csoportjaik munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- felelősek a csoportjaik feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rá bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolják a polgármesterek és a körjegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,

- előkészítik a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület és a bizottság ülésén a szervezeti egységét érintő ügyekben,
- közreműködnek az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések

- előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- szükség szerint beszámolnak a csoportjaik munkájáról,
 - felelősek a csoportok közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes csoportok együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

A Körjegyzőségi hivatal által ellátandó, jogszabályok alapján meghatározott főbb feladat- és hatáskör csoportokat a **2. melléklet** tartalmazza.

A körjegyző évente beszámol minden képviselő-testületnek a körjegyzőség munkájáról.

IV. Záró rendelkezések

1. Az ügyrend megismertetése, naprakészsége

A körjegyző köteles gondoskodni az Ügyrend naprakész állapotáról és arról, hogy az Ügyrendet megismerjék a Körjegyzőség köztisztviselői.

2. A körjegyző által elkészítendő belső szabályok

A körjegyző köteles elkészíteni különösen a következő belső szabályzatokat, utasításokat:

- iratkezelési szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- bélyegzőhasználati szabályzat,
- pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok,
- adatvédelmi szabályzatok.

3. Mellékletek

Az Ügyrend mellékletei:

1. melléklet: A polgármesterek egyetértési joga tartalmának meghatározásáról a munkáltatói jogok tekintetében
2. melléklet: Feladat- és hatáskör csoportok

Az egyeztetésre, illetőleg az egyetértésre Mátraderecske, illetőleg a Mátraballa önkormányzat polgármesterei jogosult az alábbiak szerint:

- a/ központi hivatal dolgozói tekintetében Forgó Gábor polgármester;
- b/ mátraballai kirendeltség dolgozói tekintetében Forgó János polgármester.

A fent meghatározott polgármesterek az egyes, körjegyző által gyakorolt munkáltatói jogok vonatkozásában az egyetértési jogát a következők szerint kívánja gyakorolni:

<i>A joggyakorlás köre, azaz az egyes munkáltatói jog megnevezése, illetve jogon belüli körülmény</i>	<i>A joggyakorlással érintettek (munkakör, csoport, személy megnevezése)</i>
Kinevezés – határozatlan idejű	Központi hivatal, illetve értelem szerűen a mátraballai kirendeltség
Kinevezés – határozott idejű	
Jutalmazás	

Feladat- és hatáskör csoportok

A Körjegyzőségi Hivatal köteles ellátni különösen a következő feladat- és hatáskör csoportokat:

- Önkormányzati működéshez kapcsolódó, a polgármester irányítási jogkörében meghatározott feladat- és hatáskörök, valamint az SZMSZ szerint a Körjegyzőségi Hivatal által ellátott feladatok,
- Népszavazás, népi kezdeményezés, választások
- Társulások, kistérségek,
- Területszervezés, területrendezés, településfejlesztés, földrajzi elnevezés,
- Levegőtisztaság védelem, Hulladékgazdálkodás,
- Közterületi rend és tisztaság védelme
- Állatvédelmi, állategészségügyi feladatok; méhekkal, veszélyes állatokkal, ebekkel kapcsolatos feladatok, halászati jog,
- Idegenforgalom, turisztika, kereskedelem, vendéglátás,
- Vásár- és piactartás,
- Telepengedélyezés,
- Szabálysértés,
- Egészségügyi ellátás,
- Szociális ellátás (pénzbeli szociális ellátás, természetbeni szociális ellátás),
- Mozgáskorlátozottak
- Gyermekvédelmi ellátás, ifjúságvédelem, gyámügy,
- Hagyaték,
- Közművelődés, közgyűjtemény, művészeti, kulturális feladatok,
- Sport,
- Anyakönyvezés,
- Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása
- Gazdálkodás (kötségvetési tervezés, beszámolás, előirányzat-gazdálkodás, napi gazdálkodási feladatok, házipénztár és bankszámlapénz kezelés, gazdasági program, költségvetési koncepció, információ szolgáltatás a központi költségvetésbe, leltározás, selejtezés, bizonylatkezelés, gazdálkodás a vagyonnal, közbeszerzés,
- Adózási feladatok: helyi adók, luxusadó, talajterhelési díj, adók módjára kezelendő köztartozások, termőföld bérbeadásából származó SZJA, adóellenőrzés, adóvégrehajtás,
- Ellenőrzés: Belső ellenőrzés, FEUVE rendszer működtetése,
- Iratkezelés, adatvédelem, közérdekű adatok,
- Munkaügyi, személyzeti feladatok
- Közérdekű bejelentés.