Tordas Község Önkormányzat Képviselő-testületének
4/2019. (II.26) számú rendelete
a Tordas Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Tordas Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő rendeletet alkotja:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

(1) Az önkormányzat elnevezése: Tordas Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat)
(2) Az önkormányzat székhelye: 2463 Tordas, Szabadság út 87.
(3) Az önkormányzat képviselő-testületének hivatalos megnevezése: Tordas Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban Képviselő-testület)
(4) A Képviselő-testület tagjainak száma: 7 fő. A Képviselő-testület tagjainak és tisztségviselőinek nevét az 1. számú függelék tartalmazza
(5) Az önkormányzati jogokat a Képviselő-testület gyakorolja
(6) A Képviselő-testületet a polgármester képviseli
(7) Az önkormányzat jogi személy
(8) Az önkormányzat adószáma: 15363097-2-07
(9) Az önkormányzat hivatalos honlapja: www.tordas.hu
(10) A Polgármesteri Hivatal hivatalos elnevezése: Tordasi Polgármesteri Hivatal
(11) Az önkormányzat hivatalos lapja: Kisbíró. Felelős kiadója a polgármester
(12) Az önkormányzat jelképei: címer, zászló. A jelképekről a Képviselő-testület külön jogszabályban rendelkezik.

2. §

(1) Az Önkormányzat hivatalos kapcsolatot tart fenn
   a) Bánk (Nógrád megye)
   b) Puconci (Szlovénia) településekkel

II. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE

3. §

(1) Az önkormányzat képviselő-testülete alapelvként fogadja el, hogy:
   a) a képviselő-testület mindenkor demokratikus alapokon működik;
   b) a képviselő-testületi döntések meghozatalát megelőzően minden esetben lehetőség nyílik a különböző vélemények, így a kisebbségi vélemény ismertetésére;

c) a képviselő-testület tagjai döntéseik meghozatalakor Tordas polgárainak az érdekeit tartják szem előtt és szolgálják.

(2) Az Önkormányzat önállóan, szabadon, demokratikusan, széles körű nyilvánosságot biztosítva intézi a település közügyeit, valamint gondoskodik a közszolgáltatásokról és a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról

(3) A népfelség elvének érvényre juttatása érdekében együttműködésre törekszik a községben tevékenykedő valamennyi politikai, társadalmi szervezettel, egyházakkal, valamint az állampolgárok önszerveződő közösségeivel.

(4) Az Önkormányzat feladat- és hatáskörében eljárva kifejezi a helyi közakaratot, megjeleníti a helyi érdekeket, támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, feltárja a település lehetőségeit és hasznosítja saját erőforrásait.

(5) Az önkormányzat kistérségi és települési érdekek érvényesítése céljából részt vesz az önkormányzati érdekszövetségek munkájában.

(6) Kistérségi és települési önkormányzati feladatok ellátása érdekében együttműködik a megyei közgyűléssel és a község körzetében működő önkormányzatokkal.

(7) Az Önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt. Elsősorban más települések képviselő-testületeivel, gazdasági, szolgáltató szervezetekkel, közszolgáltatást nyújtó intézményekkel alakít társulásokat, valamint az érintett ingatlantulajdonosokkal a vezetékes szolgáltatásokkal, valamint a nyomvonalas fejlesztésekkel kapcsolatosan.

(8) A társulási megállapodások megkötése során a Mötv. IV. fejezetében foglaltak szerint kell eljárni.

4. § A képviselő jogállása

(1) A képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek és a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

(2) A képviselők az alakuló, vagy a megválasztását követő ülésen esküt tesznek.

(3) A képviselő megbízatása megszűnik
   a) ha a választhatósága megszűnik
   b) az összeférhetetlenség kimondásával
   c) méltatlanság megállapításával
   d) ha egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén
   e) a képviselő-testület feloszlatásával
   f) a képviselő-testület feloszlásával
   g) a képviselő halálával

(4) A képviselő jogai és kötelezettségei
   a) a képviselő a település egészéért vállal felelősséget
   b) a képviselő-testületi ülésen rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát kezdeményezheti
   c) a képviselő-testület ülésén a polgármestertől, a jegyzőtől, a bizottság elnökét önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet
   d) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, vagy kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben
   e) tanácskozási joggal részt vehet a képviselő-testület bármely bizottságának nyilvános vagy zárt ülésén
   f) megbízás alapján képviselheti az önkormányzatot
   g) a polgármestertől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást

h) a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartam alatt a munkahelyén felmentést élvez a munkavégzés alól
i) köteles a testületi üléseken megjelenni, a képviselő-testület munkájában és döntéshozatali eljárásában részt venni
j) köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal

(5) A képviselő, valamint a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja nem folytathat az Mötv 36 §-ába foglalt tevékenységet

(6) Méltatlanság miatt a képviselő-testület határozatával megszünteti annak a képviselőnek a megbízatását, akinek tevékenysége az Mötv 38. §-ába ütközik

(7) A képviselő köteles a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-étől számított harminc napon belül vagyonnyilatkozatot tetti. A vagyonnyilatkozattételi eljárás szabályait az Mötv 39. §-a tartalmazza.

(8) A képviselő köteles előzetesen bejelenteni, ha a képviselő-testület által megtárgyalandó ügy önmagát vagy közeli hozzátartozóját személyesen érinti. A bejelentési kötelezettséget elmulasztó képviselő tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület – legfeljebb tizenkét havi időtartamra – csökkentheti vagy megvonhatja.

III. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

5. §

(1) Tordas Község Önkormányzata ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat és hatásköröket.

(2) Tordas Község Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását az 2. számú függelék tartalmazza.

(3) Az önkormányzati feladatokat a Képviselő testület és szervei:
a) polgármester
b) a Képviselő-testület bizottságai
c) a Polgármesteri Hivatal
d) a jegyző látják el.

(4) A Képviselő-testület hatásköreit a polgármesterre, a bizottságára, valamint a jegyzőre ruházhatja át.
A Képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolását a 3. számú függelék tartalmazza.
Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a hatáskör gyakorlója évente egy alkalommal beszámol a Képviselő-testület felé.

(5) A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházhatja át
a) a rendeletalkotás;
b) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása,
c) a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
d) a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása;
e) a gazdasági program, a hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás, alapítványi forrás átvétele és átadása;
f) önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;

g) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás
h) intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
i) közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása;
j) eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
k) a bíróságok ülnökeinek megválasztása;
l) állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
m) a települési képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonnyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetetlenségi ügyében való döntés;
n) az önkormányzati képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén;
o) a településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása;
p) területszervezési kezdeményezés
q) a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon tulajdonjogának az állam vagy más helyi önkormányzat javára történő ingyenes átruházására, ilyen vagyon ingyenes átvételére vonatkozó döntés;
r) amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal

IV. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

6. §

(1) A Képviselő-testület alakuló és rendes ülést, valamint közmeghallgatást tart, illetve rendkívüli ülést tarthat.
A Képviselő-testület szükség esetén más helyi önkormányzattal együttes ülést tarthat.

ALAKULÓ ÜLÉS

7. §

(1) A Képviselő-testület az alakuló ülést az önkormányzati képviselők és a polgármester választást követő 15 napon belül tartja meg
(2) Az alakuló ülést a választott polgármester hívja össze és vezeti.
(3) Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság beszámol a polgármester és a képviselők választásának eredményéről.
(4) A polgármester és a települési képviselők esküt tesznek.
(5) A Képviselő-testület dönt a polgármester illetményéről, a polgármester javaslatára megválasztja az alpolgármestert, a bizottságokat és a bizottságok tagjait, dönt illetményükről, tiszteletdíjukról.
(6) Megbízást ad a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára.

RENDES ÜLÉS

8 §

(1) A Képviselő-testület évente legalább 6 ülést tart

(2) A Képviselő-testület rendes üléseinek időpontja rendszerint a hónap utolsó keddje 18 óra.
(3) A Képviselő-testület a nyári szabadságok miatti ülésszünetet augusztus hónapban határozza meg.
(4) Képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti. Akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja. Az alpolgármester akadályoztatása esetén pedig a korelnök.
A polgármester akadályoztatásának minősül, ha személyére vonatkozóan kizárási ok merül fel.
(5) A képviselő-testület rendszeres üléseit a munkaterv alapján tartja. A munkaterv elkészítéséről a polgármester gondoskodik.
(6) A munkaterv összeállításához javaslatot adhatnak:
a) képviselők,
b) a bizottságok nem képviselő tagjai,
c) a jegyző,
d) az önkormányzati intézmények vezetői, valamint a kistérségi fenntartású intézmények tagintézmény vezetői.
(7) A Képviselő -testület üléseinek helyszíne a Polgármesteri Hivatal emeleti tárgyalója
(8) A Közmeghallgatás helyszíne a Hangya Művelődési Ház.

9. § Az ülés nyilvánossága

(1) A Képviselő-testület ülése nyilvános.
(2) A Képviselő testület:
a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
c) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené;
d) zárt ülést rendelhet el az önkormányzat működésével kapcsolatos üzleti tárgyalások, szerződések esetén, ha azt az üzletfél kéri.
(3) Zárt ülés elrendelésére javaslatot tehet:
a) polgármester,
b) bármelyik települési képviselő,
c) az önkormányzat bizottsága,
d) a jegyző
(4) Zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, a jegyző, meghívása esetén a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vehet részt.
(5) A zárt ülésen jogosulatlanul tartózkodó személyeket a polgármester távozásra szólítja fel, illetve kiutasítja.

10. § Az ülés meghívója

(1) A képviselő-testület tagjait a polgármester az ülés helyének, időpontjának, a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval hívja össze. A meghívóhoz csatolni kell az írásos előterjesztéseket is.

(2) A rendes ülésre szóló meghívót és előterjesztéseket papíralapon, elektronikus levélben olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.

(3) A képviselő-testület ülésének időpontjáról a nyilvánosságot a meghívónak az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztésével és a község hivatalos honlapján történő megjelentetésével tájékoztatni kell.

(4) A képviselő-testület üléseire meg kell hívni:

a) a képviselőket,
b) a jegyzőt,
c) az önkormányzati fenntartású intézmények vezetőit, a tagintézmények vezetőit, érintettségük esetén
d) a napirendi pontok előterjesztőit
e) akinek jelenlétét a napirend kapcsán a polgármester indokoltnak tartja.

(5) A meghívóval együtt az írásos előterjesztéseket, a polgármester napirend előtti írásos jelentéseit is kézbesíteni kell a (4) bekezdés a) és b) pontjaiban meghatározottaknak. A (4) bekezdés c-e) pontjaiban meghatározottak előterjesztést csak ahhoz a napirendhez kapnak, amelynek előkészítésében közreműködnek, vagy érintettek

(6) A képviselő-testületi ülés előterjesztése lehet szóbeli vagy írásbeli.

(7) Előterjesztésnek minősül:

a) rendelet-tervezet
b) határozati javaslat
c) beszámoló
d) tájékoztató

(8) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(9) Rendeleti javaslat csak írásban terjeszthető a képviselő-testület elé.

(10) Az írásbeli előterjesztés tartalmazza:

a) a tárgyat és a tényállást
b) a lehetséges döntési alternatívákat
c) a határozati javaslatot
d) szükség szerint a határidő megjelölését és a felelős nevét

(11) Az írásbeli előterjesztéseket az azt tárgyaló képviselő-testületi ülés előtt legalább 8 nappal kell a jegyzőhöz eljuttatni.

(12) Amennyiben valamely napirendi javaslat az időközben felmerült szoros határidő, az önkormányzat halasztást nem tűrő érdeke, vagy más különösen nyomós indok miatt határidőben nem terjeszthető elő, a sürgősség tényének rövid indokolásával, legkésőbb az ülést – beleértve a folytatólagos ülést is – megelőző nap 12 óráig az előterjesztésre jogosult írásos előterjesztésként sürgősségi indítványt nyújthat be. A sürgősségi indítvány napirendre tűzéséről egyszerű többséggel a képviselő-testület határoz.

(13) Előterjesztő lehet:

a) a polgármester,
b) a képviselő-testület bizottságai,
c) bármelyik képviselő,
d) a jegyző,
e) a község területén működő kistérségi fenntartású intézmény vezetője, községi tagintézmény vezetője,
f) önkormányzati fenntartású intézmény vezetője
g) a konkrét határozati javaslatot nem tartalmazó előterjesztések (beszámolók, tájékoztatók) vonatkozásában: polgármester által felkért személy(ek).

11. § Az ülés határozatképessége

(1) A polgármester az ülés megnyitása után megállapítja a határozatképességet, számba veszi az igazoltan, illetve igazolatlanul távollevőket.
(2) Az ülés határozatképes, ha a megválasztott képviselők több mint a fele jelen van.
(3) A határozatképtelen testületi ülést 15 napon belül, ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni.
(4) A képviselő akadályoztatását az ülés előtt köteles bejelenteni a polgármesternél.

12. § Az ülés menete

(1) A polgármester a testületi ülés vezetése során:
   a) előterjeszti az ülés napirendjét;
   b) beszámol a két ülés közötti munkáról és a fontosabb eseményekről,
   c) szavazást rendel el,
   d) megállapítja a szavazás eredményét,
   e) kihirdeti a határozatot,
   f) biztosítja a tanácskozás rendjét
(2) A polgármester napirendenként megnyitja, irányítja, összefoglalja és lezárja a vitát, melynek során
   a) az előadó a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet; a kiegészítés az írásban kiküldött anyag ismétlése nem lehet, csak ahhoz új információk közlése
   b) az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, tanácskozási joggal részvevők kérdéseket tehetnek fel, melyre az előadó köteles rövid választ adni
(3) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor.
(4) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól a polgármester felszólítja, hogy térjen a tárgyra.
(5) Ismételt felszólítás után a polgármester megvonja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólhat fel újra.
(6) Az Képviselő-testület bizottsága bármely előterjesztéshez ajánlást nyújthat be. A bizottsági ajánlás ismertetésére a vita megnyitását és a szóbeli kiegészítést követően elsőként kell szót adni.
(7) Ha valamely képviselő a szabályzatnak a tanácskozási rendre vonatkozó szabályait megszegi, vagy felszólalása során a testület tekintélyét, illetve valamelyik képviselőt sértő kifejezést használ, akkor a polgármester rendre utasítja.
(8) A polgármester rendreutasítása ellen felszólalni, vagy azzal vitába szállni nem lehet.
(9) Ha a képviselő-testület ülésének rendjét a hallgatóság soraiból zavarják, akkor a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, akkor a polgármester az egész hallgatóságot figyelmezteti, s felhívja a figyelmet a rendet sértő magatartás abbahagyására.
(10) Ismételt felszólítás eredménytelensége esetén a polgármester a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, akkor a teljes hallgatóságot kiutasíthatja az ülésteremből.
(11) A polgármester a vitát lezárja, ha napirendi ponthoz több felszólaló nincs.

13. § Napirend előtti felszólalás

(1) A képviselő-testület ülésén a képviselő napirenden nem szereplő ügyben a napirend előtt szót kérhet.

(2) A napirend előtti felszólalás tárgyát és annak indokát az ülés kezdete előtt legalább egy órával a polgármesterhez kell írásban benyújtani.
(3) A napirend előtti felszólalás joga a képviselőt maximum 5 perc időtartamra illeti meg.

14. § A napirend megállapítása

(1) A képviselő-testület rendes ülésének napirendjére a polgármester a munkatervnek megfelelően tesz javaslatot, amelynek alapján a napirendet a képviselő-testület állapítja meg.
(2) Az ülés napirendjére a képviselők és a képviselő-testület bizottságai is javaslatot tehetnek. A képviselő-testület köteles napirendjére venni:
   a) azon indítványt, melyet a képviselők negyede vagy a képviselő-testület bizottsága javasolt megtárgyalni,
   b) a kormányhivatal vezetőjének, határidő kitűzésével megküldött, jogszabálysértés megszüntetésére irányuló felhívását.
(3) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendjét lehetőleg az alábbiak szerint kell meghatározni:
   a) személyi kérdések
   b) önkormányzati rendelet alkotása
   c) minősített többséget igénylő egyéb ügyek
   d) határozati javaslatot tartalmazó döntést igénylő ügyek
   e) interpellációk, kérdések
   f) Konkrét határozati javaslatot nem tartalmazó előterjesztések (beszámolók, tájékoztatók)

15. § A napirend tárgyalása

(1) A vitát megelőzően a képviselők és a napirendhez tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz.
(2) A nem helyi képviselő bizottsági tagok kérdésfeltételi és hozzászólási joga megegyezik a képviselőkével.
(3) Meghatározott napirend tárgyalására meghívottak a (2) bekezdésben foglalt lehetőséggel csak az adott napirend kapcsán élhetnek.
(4) A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a napirendben érintett hivatali dolgozó és az előterjesztő időkorlátozás nélkül és több alkalommal is hozzászólhat.
(5) A napirend előterjesztőjét megilleti a zárszó joga is.
(6) A hozzászólók sorrendjét - a jelentkezés sorrendjét figyelembe véve - a polgármester határozza meg.
(7) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő soron kívül szót kérhet és javaslatot tehet.
(8) Az Képviselő-testületi ülésen jelen lévő lakosság hozzászólására a polgármester ad engedélyt, egy alkalommal, legfeljebb 3 perc időtartamban. A hozzászólást kérő az előterjesztőhöz kérdést intézhet.
(9) Az előterjesztőnek vagy bármelyik képviselőnek a vita lezárására irányuló javaslatáról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

16. § Interpelláció

(1) A képviselő a képviselő-testület ülésén a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, a jegyzőhöz önkormányzati ügyekben magyarázat kérése céljából interpellációt intézhet.
(2) Az interpellációt legkésőbb az ülés előtt 2 munkanappal kell a polgármesternek írásban benyújtani.
(3) Ha az interpelláló képviselő az ülésen nincs jelen, az interpellációt elnapoltnak kell tekintetni.
(4) Az interpellálót az írásbeli bejelentési kötelezettség mellett szóbeli tájékoztatási kötelesség is terheli a képviselő-testület előtt. A képviselők az interpellációkat a beérkezési sorrendnek megfelelően adják elő.
(5) Az interpellációra az ülésen szóban, vagy legkésőbb az ülést követő 15 napon belül írásban kell érdemi választ adni. Az interpellációra adott válasz után - az írásban adott válasz esetén is - az interpelláló képviselőnek viszontválaszra van joga, ennek keretében nyilatkozik arról, hogy a választ elfogadja-e. Amennyiben a képviselő a választ nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül dönt a válasz elfogadásáról.

17. § Kérdés

(1) A képviselő a képviselő-testület ülésén a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, a jegyzőhöz önkormányzati ügyekben felvilágosítás kérése céljából kérdést intézhet, melyre az ülésen, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.
(2) A kérdésekre az interpellációra vonatkozó szabályokat a következő eltérésekkel kell alkalmazni:
   a) a kérdéseket a képviselő-testületi ülést megelőző nap 12.00 óráig a polgármesternél, írásban kell benyújtani,
   b) a kérdés esetében a képviselő-testület a válasz elfogadásáról nem határoz.
(3) A beszámolók, tájékoztatók előterjesztőihez a képviselők kérdéseket intézhetnek. Elfogadásukról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, alakszerű határozat meghozatala nélkül dönt.

RENDKÍVÜLI ÜLÉS

18. §

(1) A polgármester munkatervtől eltérően rendkívüli ülést is összehívhat.
(2) A polgármester köteles összehívni a rendkívüli ülést a képviselők egynegyedének vagy a képviselő-testület bármely bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének az ülés indokát tartalmazó indítványára, valamint, ha azt jogszabály előírja.
(3) Az indítványt a polgármesterhez kell benyújtani a tárgy megjelölésével és a határozati javaslattal együtt. A polgármester a Képviselő-testület ülését az indítvány átvételét követően, legfeljebb 15 napon belüli időpontra hívja össze
Amennyiben 15 napon belül a Képviselő-testület rendes ülést tart, akkor az indítványt a rendes ülésen tárgyalja meg.
(4) Rendkívüli ülés esetén a meghívót az ülés időpontja előtt egy nappal kell az érdekelteknek megküldeni.
(5) Rendkívüli esetben, ha a képviselő-testület döntése nem tűr halasztást, az ülés írásos meghívó nélkül, szóban, telefonon vagy más módon is összehívható.

19. §

(6) A rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amely az indítványban, vagy a meghívóban, vagy az értesítésben szerepel, illetve a testület az ülésen napirendre veszi.
(7) A képviselő-testület egyszerű többséggel határoz arról, hogy az indítványt tárgyalni kívánja-e.

V. FEJEZET

A SZAVAZÁS RENDJE

20. § Nyílt szavazás

(1) A képviselő-testület a vita lezárása és a zárszó után rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.
(2) A szavazás előtt a jegyző törvényességi kérdésben észrevételt tehet.
(3) Az ülés elnöke napirendi pont során előterjesztett és a vitában elhangzott konkrét határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő határozatokról, javaslatokról dönt a testület.
(4) A képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza
(5) A nyílt szavazás történhet
   a) kézfelemeléssel
   b) név szerinti szavazással
(6) A szavazatok összeszámlálásáról az ülés elnöke gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy valamelyik képviselő kéri, az elnök köteles a szavazást megismételtetni.
(7) A Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely képviselő javaslatára a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt

21. § Név szerinti szavazás

(1) A Képviselő-testület név szerint szavaz a képviselők egynegyedének indítványára. A javaslatról a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
(2) Nem lehet név szerint szavazást tartani
   a) a bizottság létszáma és összetételére
   b) a tanácskozások lefolytatásával összefüggő, ügyrendi javaslatot tartalmazó kérdésekre vonatkozóan
(3) A név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők „igen", „nem", „tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak.
(4) A jegyző a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét - a névsorral együtt átadja a polgármesternek. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki.

22. § Titkos szavazás

(1) A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat minden olyan ügyben, amelyben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat.
(2) Az alpolgármester választásánál a titkos szavazás kötelező.

(3) A titkos szavazás elrendelésére javaslatot tehet:
   a) az ülés elnöke,
   b) bármely képviselő.
(4) A titkos szavazást – szavazólapon, urna igénybevételével – a Pénzügyi Bizottság bonyolítja le. A bizottság a szavazatokat összeszámlálja, megállapítja a szavazás eredményét és arról a képviselő-testületnek jelentést tesz.
(5) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
   a) a szavazás helyét és napját
   b) a bizottság tagjainak nevét és aláírását
   c) a leadott szavazatokat, közülük az érvényes és érvénytelen szavazatok számát
   d) a javaslatra „igen"-nel és „nem"-mel leadott szavazatok számát
(6) A titkos szavazással hozott döntést is alakszerű határozatba kell foglalni és azt a nyilvános ülésen ismertetni kell

HATÁROZATHOZATAL MÓDJA

23. §

(1) A határozati javaslat egyszerű szótöbbséggel történő elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.
(2) Minősített többség szükséges az alábbi ügyek eldöntéséhez:
   a) a rendeletalkotáshoz;
   b) a Képviselő-testület szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához;
   c) a törvény által a testület hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz, valamint ezek visszavonásához;
   d) önkormányzati társulás létrehozásához, megszüntetéséhez, abból történő kiváláshoz, a társulási megállapodás módosításához, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz;
   e) külföldi önkormányzattal való együttműködésről szóló megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz;
   f) intézmény alapításához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez;
   g) a képviselő döntéshozatalból való kizárásához;
   h) zárt ülés elrendeléséhez;
   i) az összeférhetetlenség, valamint a méltatlanság megállapításához;
   j) a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez;
   k) a Képviselő-testület önfeloszlatásának kimondásához;
   l) kereset benyújtásához a polgármester ellen tisztségének megszüntetése érdekében;
   m) a Képviselő-testület hatáskörének átruházásához;
   n) kitüntetésekkel kapcsolatos döntéshez;
   o) gazdasági programhoz, költségvetés megállapításához, a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásához, településrendezési terv jóváhagyásához, kötvénykibocsátáshoz;
(3) A minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint felének egybehangzó szavazata szükséges.
(4) A képviselő-testület az ülés jegyzőkönyvében történő rögzítéssel, alakszerű határozat meghozatala nélkül dönt:
   a) az ügyrendi kérdésekről,

b) tájékoztatókról,
c) informális jelentés tudomásul vételéről
d) interpellációkra adott válasz elfogadásáról.

VI. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT RENDELETE

24. §

(1) A képviselő-testület az Alaptörvény 32. cikkében biztosított jogkörében eljárva, a Mötv. 143.§ (4) bekezdésében, továbbá más törvények felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot
(2) Az önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:
a) a polgármester, az alpolgármester,
b) a települési képviselők
c) a bizottságok elnökei
d) a jegyző
e) a település társadalmi, érdekképviseleti és más civil szervezetek vezetői
f) erre irányuló népi kezdeményezéssel a lakosság
(3) A rendelet tervezetét a polgármesterhez nyújtják be.
(4) A rendeletalkotás szakmai előkészítése a jegyző feladata.
(5) A rendelet tervezetét megvitatás céljából a tárgy szerinti bizottság elé kell terjeszteni.
(6) Az előkészítés után a rendelet-tervezetet indoklásával együtt a testület elé kell terjeszteni. Az előterjesztő tájékoztatja a testületet az előkészítés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő javaslatokról, alternatívákról is.
(7) A rendelettervezet elfogadásáról a képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.
(8) A képviselő-testület a rendeletalkotásra irányuló szavazás során először a módosító javaslatokról, majd a rendelet tervezet egészéről dönt.
(9) Ha a rendelet tervezet ugyanazon részéhez több módosító javaslat érkezett, akkor a szavazás során a módosítások benyújtásának sorrendjében kell szavazni.
(10) Az önkormányzati rendeletet az önkormányzat hirdetőtábláján 15 napra történő kifüggesztéssel, valamint a község hivatalos honlapján történő megjelentetésével ki kell hirdetni.
Az önkormányzati rendeletről a helyi lap az elfogadást követő lapszámában a lakosságot tájékoztatni kell.
(11) Önkormányzati rendelet eltérő rendelkezés híján kihirdetésének napján lép hatályba.

25. § Rendeletek és határozatok nyilvántartása

(1) Az önkormányzati rendeleteket évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni és fel kell tüntetni az évszámot. Az évszámot követően zárójelben az elfogadás hónapját és napját kell feltüntetni. A megjelölés magában foglalja az önkormányzat megnevezését, az önkormányzati rendelet címét.
(2) Az önkormányzati határozatokat évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni és fel kell tüntetni az évszámot. Az évszámot követően zárójelben az elfogadás hónapját és napját kell feltüntetni
(3) A rendeletek és határozatok nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.
A rendeletek nyilvántartása tartalmazza:

a) a rendeletek tárgyát és számát,
b) megalkotásának időpontját,
c) hatályba lépés időpontját,
d) az esetleges későbbi módosító vagy hatályon kívül helyező rendelet számát és a változás időpontját.

A határozatok nyilvántartása tartalmazza:

a) a határozat számát és meghozatalának időpontját,
b) a határozat címét, tartalmát,
c) a végrehajtásért felelős személyeket, szerveket,
d) a végrehajtás határidejét.

A JEGYZŐKÖNYV

26. §

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza:

a) az ülés helyét, időpontját
b) a megjelent képviselők nevét,
c) az ülésre, illetve az egyes napirendi pontok tárgyalásához meghívottak nevét, beosztását,
d) az ülés megnyitásának idejét,
e) a napirend előtti felszólalásokat
f) a javasolt és az elfogadott napirendet,
g) napirendi pontonként a napirend tárgyát, az előadók és felszólalók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk lényegét
h) az írásban és a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
i) a határozathozatal módját,
j) a szavazás számszerű eredményét,
k) szükség esetén a polgármester intézkedéseit,
l) a kérdések, interpellációk, valamint a szóbeli előterjesztések, illetve a hozzászólások és a válaszok lényegét
m) a képviselő-testület ülésén történt fontosabb eseményeket,
n) az ülés bezárásának idejét.

(3) A jegyzőkönyv eredeti példányának kötelező mellékleteit képezik:

a) meghívó,
b) írásos előterjesztések, interpellációk,
c) jelenléti ív,
d) az elfogadott és hitelesített rendeletek
e) titkos szavazási jegyzőkönyv 1 példánya,
f) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó észrevétele,
g) név szerinti szavazásról készült névsor.

(4) A képviselő kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetve a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

(5) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írják alá

(6) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni

(7) A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni a kormányhivatalnak

(8) A választópolgárok - zárt ülés kivételével - betekinthetnek a képviselő-testület előterjesztéseibe és üléseinek a jegyzőkönyveibe, közös hivatal erre kijelölt irodájában, ügyfélfogadási időben.
Közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
(9) A képviselő-testület nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvet - a Kormányhivatalba történt megküldést követő - 5 napon belül a község honlapján meg kell jelentetni.

VII. FEJEZET

KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

27. §

(1) A Képviselő-testület alakuló vagy azt követő ülésén a polgármester előterjesztésére döntéseinek előkészítésére, illetve a döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére állandó bizottságokat hoz létre.
(2) A bizottságok feladat- és hatásköreit 1. számú melléklet tartalmazza
(3) A Képviselő-testület a bizottságokat döntési jogkörrel is felruházhatja, amelyeket bármikor visszavonhat.
(4) A bizottságok elnökeit és tagjainak több mint felét a képviselők közül kell választani. A polgármester nem lehet bizottság elnöke vagy tagja
(5) A bizottság tagjává nem önkormányzati képviselő tag is választható. A nem önkormányzati képviselő tag jogai és kötelezettségei a bizottság ülésein megegyeznek az képviselő bizottsági tag jogaival és kötelezettségeivel
(6) A bizottság tagjaira javaslatot tehet:
   a) a polgármester
   b) bármely képviselő.
(7) A bizottság elnökének és tagjainak megbízatása a Képviselő-testület által történő megválasztásával jön létre, a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára.
(8) A Képviselő-testület a polgármester előterjesztésére a bizottságok személyi összetételét, létszámát bármikor megváltoztathatja, a Pénzügyi Bizottságon kívül megszüntetheti.

28. §

(1) A Képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:
   a) Pénzügyi Bizottság,
   b) Kulturális, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság,
   c) Szociális Bizottság.
(2) Az állandó bizottságok 3-3 főből állnak, melyből a települési képviselők száma minimum 2-2 fő.

(3) Az egyes bizottságok tagjainak névsorát a rendelet 3. számú függeléke tartalmazza

29. § Bizottsági ülés

(1) A bizottság üléseit az elnök az ülést megelőzően legalább 1 munkanappal előbb hívja össze.

(2) A bizottság tagjai számára az ülésre – a (3) bekezdésben leírt kivétellel – meghívót kell küldeni. A Képviselő-testület tagjait a bizottsági ülések helyéről és időpontjáról értesíteni kell.
(3) Halaszthatatlan esetben az elnök a bizottság ülését a napirend megjelölésével másnapra telefonon is összehívhatja.
(4) Az elnök köteles összehívnia bizottságot:
   a) a képviselő-testület határozatára,
   b) a polgármester indítványára,
   c) a bizottság tagjai több mint felének indítványára.
(5) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
(6) A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni a kormányhivatalnak.

VII. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TISZTSÉGVISELŐI

A POLGÁRMESTER

30. §

(1) A polgármester tisztségét főállásban látja el. Foglalkoztatási jogviszonya a megválasztásával jön létre.
(2) A polgármester a képviselő-testület tagja. Megválasztását követően a képviselő-testület előtt az alakuló ülésen esküt tesz.
(3) A polgármester illetménye az Mötv 71.§ (2) és (4) bekezdése alapján az államtitkári illetmény 55%-a.
(4) A polgármester havonta az illetményének 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.
(5) A polgármester jutalmára és egyéb javadalmaira a Pénzügyi Bizottság tesz javaslatot.
(6) A polgármester a lakossággal történő közvetlen kapcsolattartása érdekében fogadónapot tart, amelyet a 5. számú függelék tartalmaz.
(7) A polgármestert távollétében vagy akadályoztatása esetén az alpolgármester, annak távollében vagy akadályoztatása esetén pedig a képviselő-testület korelnöke helyettesíti.
(8) A polgármesterre megfelelően alkalmazni kell az önkormányzati képviselőkre vonatkozó összeférhetetlenségi, méltatlansági, vagyonnyilatkozat-tételi szabályokat azzal a kiegészítéssel, a polgármester nem lehet más önkormányzatnál polgármester, alpolgármester, önkormányzati képviselő, megyei közgyűlés elnöke, alelnöke

31. § Polgármester feladatai

(1) A polgármester feladatai az Mötv 67.§ alapján különösen:
   a) segíti a települési képviselők munkáját
   b) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit
   c) képviseli az önkormányzatot,
   d) aláírja a rendeleteket és a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyvet,
   e) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt,

f) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
g) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben,
h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
i) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
j) önkormányzati rendeletben meghatározott értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról,
k) kötelező érvénnyel kezdeményezi a bizottság összehívását,
l) felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésén határoz.
m) a bizottsági döntéshozatalnál a bizottsági elnök esetében dönt a kizárásról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti.
n) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásnak, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének a meghatározására.

(2) Amennyiben a polgármester a képviselő-testület döntését a helyi önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben - a képviselő-testület önfeloszlatásáról szóló, valamint a Mötv. 70. § (1) bekezdésében meghatározott ügyben hozott döntése kivételével - egy alkalommal kezdeményezheti az ismételt tárgyalást. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül minősített többséggel dönt. A döntést addig végrehajtani nem lehet, amíg arról a képviselő-testület a megismételt tárgyalás alapján nem dönt.

ALPOLGÁRMESTER

32. §

(1) A képviselő-testület a polgármester javaslatára a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére, egyes önkormányzati feladatok ellátására saját tagjai sorából egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
(2) Az alpolgármester jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek
(3) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

JEGYZŐ

33. §

(1) A polgármester – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.
(2) A jegyző
a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

VIII. FEJEZET

LAKOSSÁGI FÓRUMOK

34. §

(1) A képviselő-testület lakossági fórumok szervezésével teremt lehetőséget az állampolgárok számára a közvetlen tájékoztatásra és a fontosabb döntések előkészítése során a véleménynyilvánításra, közérdekű bejelentésre vagy javaslattételre.
(2) Fontosabb lakossági fórumok:
a) közmeghallgatás
b) falugyűlés, utcagyűlés

35. § Közmeghallgatás

(1) A képviselő-testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart, amelyen a választópolgárok és a községben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést, javaslatot tehetnek.
(2) Közmeghallgatást 10 nappal korábban meg kell hirdetni az önkormányzat hirdetőtábláján, szórólap minden háztarásba történő eljuttatásával, valamint a község hivatalos honlapján történő megjelentetésével. A közmeghallgatás meghirdetéséről a polgármester gondoskodik.
(3) A polgármester külön e célból összehívott képviselő-testületi ülésre hirdeti meg a közmeghallgatást.
(4) A közmeghallgatáson elhangzott javaslatra, feltett kérdésre szóban a közmeghallgatáson, vagy legkésőbb 15 napon belül választ kell adni.
(5) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyet a község hivatalos honlapján történő megjelentetésével nyilvánossá kell tenni.

36. § Falugyűlés

(1) a képviselő-testület eseti döntése alapján – a döntések előkészítése, szervezése és végrehajtása, a lakosság tájékoztatása, véleményének kikérése érdekében – falugyűlést, utcagyűlést hív össze.
(2) A falugyűlésről, utcagyűlésről jegyzőkönyv készül, amelyet a község hivatalos honlapján történő megjelentetésével nyilvánossá kell tenni.

XI. FEJEZET

ÖNKORMÁNYZATI VAGYON

37. §

(1) Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati feladatok és célok ellátását szolgálják.
(2) Az önkormányzat tulajdonára és a tulajdonnal való gazdálkodásra vonatkozó szabályokat külön önkormányzati rendelet határozza meg.

XII. FEJEZET

38. §

POLGÁRMESTERI HIVATAL

(1) A képviselő-testület – polgármesteri hivatal elnevezéssel – egységes hivatalt hoz létre. A polgármesteri hivatal önálló jogi személy és önálló költségvetési szerv. A polgármester egyetértése szükséges a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.
(2) A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát a 2. melléklet rögzíti.

ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

39. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba. ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 14/2008. (XI. 26.) számú rendelet.

40. §

A szabályzat függelékei:

1. sz. függeléke: képviselők névjegyzéke
2. sz. függeléke: polgármester fogadónapja
3. sz. függeléke: Tordas Község Önkormányzat állandó bizottságainak tagjai
4. sz. függeléke: a képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolása

1. számú melléklet

Képviselő-testület bizottságainak feladatai

(1) A bizottságok feladatai általában:

a) előkészítik a képviselő-testület döntéseit,
b) szervezik és ellenőrzik a döntések végrehajtását,
c) előterjesztéseket készítenek és nyújtanak be a testület elé, valamint állást foglalnak egyes előterjesztésekkel kapcsolatban,
d) a tevékenységi körükben közreműködnek a testvérvárosi kapcsolatok tovább-fejlesztésében,

(2) Pénzügyi Bizottság

a) közreműködik az önkormányzati vagyon számbavételében;
b) véleményezi az önkormányzat gazdasági programját;
c) közreműködik az önkormányzati vagyonvédelem és vagyongyarapítás kötelezettségének érvényesítéséből eredő feladatokban;
d) közreműködik az önkormányzati gazdálkodás szervezésében, az éves költségvetés összeállításában;
e) megvitatja és véleményezi a képviselő-testület elé kerülő pénzügyi előterjesztéseket, jelentéseket;
f) évente legalább két alkalommal, de a testület megbízásából szükség szerint ellenőrzi a költségvetési gazdálkodást és az előirányzatok közötti átcsoportosítást;
g) szervezi a helyi bevételi források feltárására irányuló tevékenységet;
h) javaslatot tehet hitelek felvételére, ellenőrzi ezek felhasználását;
i) közreműködik helyi adó megállapítását szabályozó helyi rendelet előkészítésében;
j) figyelemmel kíséri a polgármesteri hivatal adóigazgatási tevékenységét;
k) javaslatot tehet kötvények kibocsátására;
l) véleményezi az önkormányzati vagyon hasznosításával, illetve az önkormányzat vállalkozói tevékenységével kapcsolatos testületi döntések tervezetét;
m) ellenőrzi az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás törvényességét;
n) közreműködik az önkormányzati gazdasági társulások és költségvetési intézmények gazdálkodási feladatai ellenőrzésben.
o) közreműködik a település hosszú távú fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, vizsgálja a település gazdasági adottságait, lehetőségeit;
p) megvitatja és véleményezi a település általános és részletes rendezési tervének tervezetét;
q) megvizsgálja és véleményezi az éves költségvetési tervjavaslatokat, a tervben foglalt fejlesztési célkitűzések és pénzügyi források összhangját;
r) javaslatot tesz, illetve véleményez egyes jelentősebb beruházási és felújítási programok tekintetében;
s) közreműködik a fejlesztési, építőipari, lakáspolitikai kommunális és közlekedési igények felmérésében, elemzésében és az igények kielégítésére irányuló tervek kidolgozásában;
t) ellenőrzi a képviselő-testület településfejlesztésre vonatkozó terveinek végrehajtását;
u) javaslatot dolgoz ki az önkormányzati vagyon hasznosítására, illetve az önkormányzat vállalkozásokban való részvételére;

v) vizsgálja és elemzi a településen folyó vállalkozási tevékenységet, javaslatokat dolgoz ki a vállalkozások önkormányzat általi támogatására;
w) ellátja a képviselő-testület ülésén a titkos szavazással kapcsolatos teendőket.
x) javaslatot tesz a polgármester, alpolgármester, bizottsági elnökök és tagok illetményére, költségtérítésére és jutalmazására vonatkozóan.
y) ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat.
z) ellátja a képviselői összeférhetetlenséggel és méltatlansággal kapcsolatos feladatokat.

(3) A Kulturális, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság:
a) véleményezi a település közművelődési tervét, rendezvény tervezetét,
b) tevékenyen közreműködik az éves programok szervezésében, lebonyolításában, bevonva ebbe az érdekelt civil szervezeteket,
c) előkészíti és benyújtja a közművelődésről szóló önkormányzati rendeletet,
d) véleményezi a nyilvános könyvtár alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát, ellenőrzi betartását,
e) figyelemmel kíséri az oktatási intézmények éves működését, véleményezi azok működésről szóló beszámolóját,
f) véleményezi az oktatási intézmények alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát,
g) véleményezi az intézmények vezetői posztjára kiírt pályázatokat,
h) véleményezi a művelődési, oktatási intézmények fejlesztési terveit,
i) az önkormányzati médiával kapcsolatos ügyek véleményezése,
j) a sporttal kapcsolatos ügyek véleményezése,
k) a testvértelepülésekkel való kapcsolattartás.

(4) A Szociális Bizottság:
a) előkészíti és benyújtja az önkormányzat szociális ellátásokról szóló rendelete tervezetét,
b) a képviselő-testület által átruházott hatáskörében eljárva:
   - dönt külön jogszabályokban foglalt feltételek szerint a szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátásokról (lakásfenntartási támogatás, ápolási díj, átmeneti segély),
   - megállapítja a szemétszállítási díj segélyként való támogatását,
   - dönt az önkormányzati rendeletekben hatáskörébe utalt kérdésekben.
c) értékeli a település szociális ellátás helyzetét, szükség szerint intézkedést kezdeményez.
d) tájékozódik a gyermek és ifjúság védelem helyzetéről, e közben véleményt nyilvánít és kialakítja álláspontját, a szociális ügyekkel összefüggő kérdésekben. Véleményezi a szociális gondoskodást érintő helyi rendeletek tervezetét, szükség szerint rendelet-módosítást kezdeményez.

2. számú melléklet

Tordasi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzata

Általános rendelkezések

I. A Hivatal megnevezése, címe, adatai

I/1. Az intézmény megnevezése: Tordasi Polgármesteri Hivatal
I/2. A Hivatal címe: 2463 Tordas, Szabadság út 87.
I/3. A Hivatal e-mail címe: jegyzo@tordas.hu
I/4. Az önkormányzat hivatalos honlapja: www.tordas.hu
I/5. A Hivatal kör és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosítható egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző nyilvántartása tartalmazza.
I/6. A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 806165
I/7. A Hivatal adószáma: 1586163-2-07
I/8. A Hivatal számlavezetője: OTP Bank Nyrt, Gárdony
I/9. A Hivatal elszámolás számlaszáma: 11736082-15363097

II.A Hivatal jogállása, képviselete

II/1. A Hivatal önálló jogi személy. Az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló bankszámlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.
II/2. A Hivatal működésével, gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalásra, így különösen a szerződés, megállapodás aláírására, megrendelés visszaigazolására a jegyző jogosult a Hivatal költségvetésében rendelkezésre álló összeg erejéig, valamint a Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak kinevezési okiratát aláírni, ezzel kapcsolatos kötelezettséget vállalni a jegyző jogosult.
II/3. A külön jogszabályban megállapított közigazgatási hatósági eljárás során a Hivatalt saját hatáskörében a jegyző képviseli.

III. A Hivatal tevékenysége, közfeladata, alaptevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok

III/1. Tordas Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Tordasi Polgármesteri Hivatal hatályos alapító okiratát a 119/2014 (XI.25) határozatával, a 2014. november 25-én megtartott ülésén fogadta el.
III/2. A Hivatal alaptevékenysége: TEÁOR 8411 Általános közigazgatás
III/3. Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
1) 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.

2) Alaptevékenysége: A Hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Gondoskodik a gyermek és felnőttétkeztetés megszervezéséről.

III/4. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III/5. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013360	Más szerv részére végezett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenység
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
083030	Egyéb kiadói tevékenység
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
031030	Közterület rendjének fenntartása
096015	Gyermekétkeztetés
900020	Felnőttétkeztetés

IV. A Hivatal irányítása, vezetése

IV/1. A polgármester

IV/1/1. A település polgármestere Tordas Község Önkormányzata Képviselő-testületének döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

IV/1/2. A polgármester:

a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,

c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási idejének meghatározására,

d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az egyéb munkáltatói jogokat pedig az önkormányzati intézményvezetők, a védőnők tekintetében, a köztisztviselőkkel kapcsolatos munkáltatói döntésekben egyetértési joggal rendelkezik.

f) Szükség szerint, de legalább évi két alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét, és meghatározza az elkövetkező időszak feladatait,

IV/2. A jegyző

IV/2/1. A Tordasi Polgármesteri Hivatal vezetője, aki:

a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja az egyes ügykörökben, ügyekben a kiadmányozás jogát. A kiadmányozás jogának átadása megbízással történik az egyes jegyzői hatáskörök gyakorlása vonatkozásában. A kiadmányozás jogának átadásával kapcsolatos megbízások a jogosult köztisztviselők munkaügyi iratainak részét képezik. Az átadott kiadmányozási jog gyakorlása tovább nem adható.
c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében,
d) döntésre előkészíti a település polgármestere hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
e) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a település polgármestere – kiadmányozás tekintetében – részére átad,
f) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület bizottságának ülésein,
g) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
h) biztosítja az állampolgárok tájékoztatását a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
i) beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek, évente legalább egy alkalommal a Képviselő-testületnek.
j) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és egyéb szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása érdekében,
k) gondoskodik a Hivatal személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséről a költségvetés által meghatározott keretek között,
l) ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat,
m) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
n) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert.

IV/2/2 A Tordasi Polgármesteri Hivatal Főzőkonyhájának vezetője, aki

a) gondoskodik a Főzőkonyha működésével kapcsolatos feladatok ellátásról
b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Főzőkonyha munkatársai tekintetében
c) gondoskodik a Főzőkonyha személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséről a költségvetés által meghatározott keretek között

V. A Hivatal működése

V/1. A Hivatal a magasabb szintű jogszabályban meghatározottak, a képviselő-testület vonatkozó rendeletei, a polgármester és a jegyző által kiadott szabályzatok, körlevelek, utasítások, intézkedések alapján az egyes dolgozókra vonatkozó munkaköri leírásoknak megfelelően fejti ki tevékenységét.

V/2. A polgármester és a jegyző önálló, valamint közös hivatali szabályzatokat, körleveleket, utasítások intézkedéseket adhat ki az SZMSZ által nem szabályozott témakörökben (vagy azok végrehajtására), amelyek betartása az érintettek részére kötelező.

V/3. A jegyző havonta legalább egyszer értekezletet tart az információáramlás és a koordináció folyamatos biztosítása érdekében.

V/4. A hivatali szervezeti egységek és a felügyelt intézmények tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni.

V/5. A Hivatal szervezeti egységei egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak, egymás munkáját kötelesek segíteni.

V/6. A hivatali dolgozó köteles a tudomására jutott hivatalos információt az illetékeshez eljuttatni, ill. szükség szerint hivatalból eljárást indítani.

VI. Hivatal szervezeti egységei:

VI/1. A Hivatal belső szervezeti felépítése

Hivatal engedélyezett létszáma: 7 fő

Szakmai tagozódása

- igazgatási ügyek,
- pénzügyi ügyek,
- adóügyi ügyek,
- szociális és gyámügyi ügyek,
- titkársági ügyek

VI/2. A Hivatal Főzőkonyhája

Főzőkonyha létszáma: 5 fő

- élelmezésvezető 1 fő
- szakács 2 fő
- konyhai kisegítő 1 fő
- részmunkaidős konyhai kisegítő 1 fő

A szervezeti egységekben dolgozók közvetlenül a jegyző vezetése alá tartoznak.

VII. A Hivatal ügyintézőinek részletes feladatai

VII/1. igazgatási ügyintéző feladatai:

a) közterületek ellenőrzése (felhívások, felszólítások elkészítése, kiküldése, utóellenőrzés)
b) közútkezelői engedélyek, bekötések nyilvántartása, ellenőrzése
c) kifüggesztésekkel kapcsolatos ügyintézés
d) hagyatéki ügyekkel kapcsolatos ügyintézés
e) települési honlap, facebook oldal kezelése
f) rendezvények szervezése (pl.: idősek napja)
g) szociális ügyintéző távollétében ügyiratkezelés, iktatás
h) statisztikai jelentések elkészítése
i) választási, népszavazási ügyekben történő részvétel
j) munkavédelemmel kapcsolatos ügyintézés (munkaruha és védőeszközök kiosztása, nyilvántartása, munkavédelmi bejárás során felmerült hiányosságok pótlása, vészvilágítás havi ellenőrzése és napló vezetése,
k) Kisbíró terjesztéssel kapcsolatos feladatok

l) közfoglalkoztatással kapcsolatos teljes körű ügyintézés (kérelem, munkaerőigény, közvetítőlap kitöltése, orvosi alkalmasság intézése, tűzvédelem, munkavédelem, szabadság nyilvántartás, jelenléti ívek, munkanaplók kezelése, havonta a támogatási igények elkészítése és továbbítása a munkaügyi központ részére, illetve folyamatos kapcsolattarás)
m) közreműködik a testületi ülésekkel kapcsolatos dokumentálásban a jegyző kérésének megfelelően
n) TAKARNET programból tulajdoni lapok lekérdezése hivatali ügyekhez
o) pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés

VII/2. adóügyi ügyintéző feladatai:
a) helyi adók és gépjárműadó kivetése, nyilvántartás vezetése, behajtása, könyvelése
b) benyújtott bevallások feldolgozása, ellenőrzése
c) ügyfélkapcsolat személyesen és telefonon
d) az ASP programban történő adatfeldolgozás (évváltás, nyitás, terhelés, zárás, BM adatnyilvántartás frissítése)
e) adók módjára történő behajtásokkal kapcsolatos feladatokat
f) Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
g) hatósági bizonyítványok kiállítása (államigazgatási szervek, vállalkozások, magánszemélyek részére, illetve bírósági ügyekben költségmentességhez)
h) adó és értékbizonyítványok kiállítása (hagyatékhoz és végrehajtáshoz)
i) helyi adókkal kapcsolatos adatszolgáltatás MÁK mint felettes szervek felé (pl.: gépjárműadó megosztás stb.)
j) adószámlák közötti átvezetések, adózóknak visszautalások indítása, könyvelése
k) egyenlegközlők és fizetési felszólítások kiküldése ügyfelek részére
l) végrehajtási cselekmények kezdeményezése (adatkérés, letiltás, inkasszó, forgalomból kivonás, NAV-részére továbbítás)
m) adóellenőrzés (változások nyomon követése, bevallásokra felszólítások kiküldése)
n) adójelentés készítése havonta
o) TAKARNET programból tulajdoni lapok lekérdezése hivatali ügyekhez
p) jegyző távolléte esetén (szabadság) helyettesítési feladatok ellátása
q) Hivatali kapun keresztül iparűzési adóbevallások konvertálása ABEV programba és letöltése
r) választási, népszavazási ügyekben történő részvétel

VII/3. pénzügyi ügyintéző feladatai:
a) számlák előkészítése könyvelésre (érkeztetés, szkennelés)
b) utalás Electrában (bank átadása könyvelésre)
c) cafeteria ügyintézése, átutalás
d) bankszámlakivonatok, számlák rendszerezése
e) Tordasi Sportegyesület és Tordas Községért Közalapítvány (adminisztrációs feladatok ellátása, küldemények továbbítása)
f) költségvetés és módosításainak készítése (polgármesterrel és az intézményvezetőkkel együttműködve)
g) normatíva igénylése, elszámolása
h) állami támogatáshoz szükséges adatok biztosítása
i) választás, népszavazás, pénzügyi elszámolása
j) közreműködés pályázati ügyekben, és a nyertes pályázatok pénzügyi elszámolásában
k) adatszolgáltatás, statisztikai jelentések készítése (EBR42, KSH Electra)

l) mezőőri szolgálat támogatás igénylése (Kormányhivatal, NAV)
m) havi ÁFA bevallás beküldése NAV-nak (könyvelő által elkészített)
n) árajánlat kérés, beszerzések (eszközbeszerzés, irodaszer, tisztítószer, ajándékok)
o) pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi ügyintézés
p) vagyonbiztosításhoz kapcsolódó egyeztetés, annak aktualizálása (Vagyonkataszter, Pannon Tér)
q) szolgálati lakásokkal kapcsolatos ügyintézés (átadás-átvétel, közművek átírása)
r) közműszolgáltatókkal kapcsolatos ügyintézés
s) TAKARNET programból tulajdoni lapok lekérdezése hivatali ügyekhez
t) pénztáros távolléte esetén a pénztár helyettesítés

VII/4. szociális és gyámügyi ügyintéző feladatai
a) a szociális hatósági ügyek (határozatok, PTR rendszer, utalási táblázatok elkészítése)
b) Szociális Bizottság döntés-előkészítő és végrehajtó feladatai
c) gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok
d) népesség-nyilvántartás, népességügyi feladatok
e) lakcímbejelentés
f) környezettanulmányok készítése (bíróság, gyámhatóság részére)
g) statisztikai jelentések
h) KCR címnyilvántartás kezelése, felülvizsgálata
i) helyi vizuál regiszter vezetése
j) ügyiratkezelés (iktatás, irattározás)
k) ebek, méhek bejelentése, nyilvántartása
l) Tanulmányi ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyintézés (Tordasi Tanulmányi Diákösztöndíj, Bursa Hungarica tanulmányi ösztöndíj)
m) Járási Hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben ügyfelek tájékoztatása - permetezéssel kapcsolatos feladatok
n) temetkezéssel kapcsolatos ügyek intézése
o) telefon kezelése
p) szórólapokkal, plakátokkal kapcsolatos ügyintézés
q) postai küldemények továbbítása, postakönyv vezetése
r) ügyfelekkel történő kapcsolattartás (nyomtatványok kitöltése, tájékoztatás, felvilágosítás egyéb ügyekben)
s) szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés
t) szavazókörben jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása
u) választási, népszavazási ügyekben történő részvétel
v) Hivatali kapun keresztül érkezett ügyiratok letöltése

VII/4. házipénztárt kezelő ügyintéző feladatai
a) a házipénztár kezelése
b) számlázási feladatok ellátása, és az ahhoz szükséges adatok rögzítése (étkezés, lakbér, közterület használati díj, csat. szolg. bérleti díjának kiszámlázása, egyéb számlázás).
c) hátralékos számlák kezelése (fizetési emlékeztető, felszólítók küldése)

VII/5. titkársági ügyintéző feladatai
a) tűzvédelmi feladatok- közbiztonsági referens (tűzoltó készülékek nyilvántartása negyedévenkénti szemrevételezése, tűzjelző berendezés üzemeltetési napló vezetése, kapcsolattartás a szerződött szakemberekkel, közbiztonsági referensi értekezleteken

elhangzottak végrehajtása, ellenőrzések során felmerült hiányosságok pótlása, veszély elhárítási terv és polgári védelmi szervezetnek naprakészen tartása)

b) munkaügyi feladatok (munkaszerződések elkészítése, alkalmi munkával kapcsolatos feladatok, szabadság nyilvántartás, jelentéti ív készítése, munkába járás költségeinek számfejtése, cafetéria nyilvántartása és számfejtése)
c) kapcsolat az intézményeinkkel
d) közösségi szolgálat (szerződéskötés az iskolával, kapcsolat a gyerekekkel, igazolás kiállítása a ledolgozott órákra)
e) segítség a polgármester feladatainak a nyilvántartásában, megvalósításában

VII/6. Az eseti feladatok ellátása

A Hivatal ügyintézőjének a felettese utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből, váratlanul merülnek fel.

VIII. A helyettesítés rendje

A jegyzőt akadályoztatása esetén az adóügyi ügyintéző helyettesíti, az egyes ügyintézők közötti helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

IX. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A köztisztviselő köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontosan végezni, a hivatali titkot megőrizni.

Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal vagy az Önkormányzatérdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, míg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a Hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

X. A munkaidő beosztása

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

hétfő, szerda, csütörtök	7.45 órától 16.00 óráig
kedd	7.45 órától 17.00 óráig
péntek	7.45 órától 14.00 óráig

Főzőkonyha esetében a munkaidő beosztása

hétfő	7.00 órától 15.00 óráig
kedd	7.00 órától 15.00 óráig
szerda	7.00 órától 15.00 óráig
csütörtök	7.00 órától 15.00 óráig
péntek	7.00 órától 15.00 óráig

A részmunkaidős konyhai kisegítő munkaideje 12.00 órától 16.00 óráig tart.

A köztisztviselők heti munkaideje: 40 óra.
A munkaközi szünet (ebédidő) naponta: 12.00 – 12.30 óráig tart.
A jegyző az egyes dolgozók munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel a fentiektől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

XI. A Hivatal ügyfélfogadása

kedd	8.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 16.30 óráig
szerda	8.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 15.30 óráig
péntek	8.00 órától 12.00 óráig

házi pénztár	
kedd	8.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 16.00 óráig
szerda	13.00 órától 15.00 óráig
péntek	8.00 órától 12.00 óráig

XII. A szabadság kiadására vonatkozó szabályok

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a jegyzővel történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni.
A rendes, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag a jegyző, a jegyző tekintetében pedig a polgármestere jogosult.
A éves rendes szabadság mértékét a Kttv.-ben és a Kjtv.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani.
A dolgozókat megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

XIV. Munkakör átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén a dolgozó munkakörének átadásáról, átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősséggel tartozik. Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

XV. Egyéb szabályok

Fénymásolás: a Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik,

Dokumentumok kiadása: a hivatali dokumentumok kiadás kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használat: a saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok alapján történhet. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

XVI. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni. A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat alapján vette át.

A pénztárost, raktárkészlet kezelőt, az élelmezésvezetőt, és az egyéb pénzkezelőket az átvételt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat részletesen a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza).

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak a jegyző engedélyével hozhat be a Hivatalban, illetve viheti ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik.

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megőrzéséről.

XVII. A Hivatal belső és külső kapcsolattartási rendje

Belső kapcsolattartás: a Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek és ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység vagy ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, ill. tájékoztatási kötelezettségük van.

Külső kapcsolattartás: az eredményesebb működés elősegítés érdekében a Hivatal a szakmai szervekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervekkel, civil szervezetekkel, kormányhivatallal folyamatos kapcsolatot köteles tartani.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére: a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén bel kell tartani a következő előírásokat:

a) a Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra a jegyző jogosult,
b) a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat köteles adni. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáéért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
c) a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
d) nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozatot tevő hatáskörébe tartozik
e) a nyilatkozatot tevőnek jog van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztessék.

XVIII. A Hivatal ügyiratkezelése

A polgármesteri hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal ellátott programmal történik. Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért a jegyző a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

XIX. A kiadmányozás rendje

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

A jegyző tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot általános helyettese gyakorolja.

Önálló kiadmányozásra jogosultak a jogszabály által ügyintézői munkakörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott feladatkört ellátó érdemi ügyintézők.

XX. A bélyegzők használata

A Hivatal valamennyi kiadmányán aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, ill. a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást stb. jelent.

A Hivatalban bélyegző használatára jogosultak: jegyző, érdemi ügyintézők.

A polgármesteri hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki, mikor vette át saját használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért, és évenként egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. Az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint az elektronikus aláírásokról és bélyegzőkről is nyilvántartást kell vezetni.

XXI. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A polgármesteri hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat és hatásköröket a pénzügyi és adóügyi előadó a jegyző irányításával végzi.

A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a jegyző a felelős.

Bankszámla feletti rendelkezés: a banknál vezetett számla feletti rendelkezési jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat a számlavezető pénzintézetnél be kell jelenteni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés: részletes szabályait a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző külön belső szabályzatával rendeli el.

XXII. Belső ellenőrzés

A Hivatal ellenőrzésére a magasabb szintű jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységet és a belső ellenőrzési tevékenységet kell érteni.

A belső ellenőrzés működése: A Hivatal vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenységet a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás által polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr látja el, illetve egyedi esetekben külön szerződés keretében.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet (Hivatal) működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed az Önkormányzat, a Hivatal, a Hivatal főzőkonyhája és az Mesevár Óvoda minden olyan tevékenységére, amely érinti a költségvetési bevételek és kiadások tervezését, felhasználását és elszámolását, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodását.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látnia.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (legalább) tartalmaznia kell:

a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
b) a tervezett ellenőrzések tárgyát,
c) az ellenőrzések célját,
d) az ellenőrizendő időszakot,
e) a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
f) az ellenőrzések típusát és módszereit,
g) az ellenőrzések ütemezését,
h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal jegyzője hagyja jóvá.
A belső ellenőr feladata:

a) annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:
   - a szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával,
   - a szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő,
   - a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását, a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelősségek, feladatok egyértelműen meghatározottak,
   - a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat – a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével – megfelelően kezelni,
   - a költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított,
   - az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek,
   - az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak,
   - az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő,
   - a pénzügyi, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak,
   - a szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.
b) folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés: a jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és

fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (pénzügyi és adócsoport) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

XXIII. Óvó, védő előírások

A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedést megtegyék. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülési útvonalat.

A Hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire.

XXIV. Záró rendelkezés

A Tordasi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Tordas Község Önkormányzata Képviselő-testülete által hozott 4/2019 (II.26) számú rendeletével, 2019. február 27 napjától lép életbe és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szükséges módosításáról a jegyző gondoskodik.

Juhász Csaba
polgármester

Fóti Péter
jegyző

Záradék: A rendelet mai napon kihirdetve.

Tordas, 2019. február 27.

Fóti Péter
jegyző

1. számú függelék

Képviselő-testület tagjainak névjegyzéke

Juhász Csaba polgármester
Rácz József alpolgármester
Albert Balázs képviselő
Báhidszki Gábor képviselő
Cifka János képviselő
Márki Ferenc képviselő
Somfai Sándorné képviselő

2. számú függelék

Tordas Község Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030	Közterület rendjének fenntartása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
061020	Lakóépület építése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
082052	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
091260	Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon
092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

3. számú függelék

A képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolása

Hatáskör megnevezése	Hatáskör gyakorlója	Vonatkozó rendelet
Étkezési térítési díjkedvezmény megállapítása	Szociális Bizottság	6/2007. (II. 13.)
Filmforgatási célú közterület-használattal összefüggő hatáskörök gyakorlása	Polgármester	7/2013. (IX. 19.)
Közösségi együttélés szabályainak elmulasztása miatt induló eljárás lefolytatása	Jegyző	8/2013. (IX. 19.)
Mozgóárusítás engedélyezése	Polgármester	10/2004. (IX. 15.)
Hirdetőtábla, reklámtábla, transzparens közterületen elhelyezésének engedélyezése	Polgármester	10/2004. (IX. 15.)
Közterület használatra jogosító engedély kiadása	Polgármester	10/2004. (IX. 15.)
Önkormányzati segély és ápolási díj megállapítása	Szociális Bizottság	9/2006. (V. 24.)
Házi segítségnyújtás ügyében érkezett kérelmek elbírálása	Polgármester	9/2006. (V. 24.)
300.000 Ft alatti értékű ingóságok, értékpapírok adásvételével, cseréjével, megterhelésével és bérbeadásával kapcsolatos döntések	Polgármester	3/2013. (II. 13.)
500.000 Ft értékhatárt el nem érő vagyonról való lemondás elfogadása az önkormányzat javára	Polgármester	3/2013. (II. 13.)

4. számú függelék

Tordas Község Önkormányzat állandó bizottságainak tagjai

Pénzügyi Bizottság
Elnök: Báhidszki Gábor
Tagok: Cifka János
Zrufkó Péter

Kulturális, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság
Elnök: Somfai Sándorné
Tagok: Báhidszki Gábor
Schachay Károlyné

Szociális Bizottság
Elnök: Albert Balázs
Tagok: Márki Ferenc
Cigány Zoltánné

5. számú függelék

A polgármester fogadónapja

Keddenként: 8-12 óra és 13-17 óra
Szerdánként: 8-12 óra és 13-15 óra 30 perc