

Borszörcsök Község Önkormányzata Képviselőtestületének

1/2010. (II.13) rendelete

a Szervezeti és Működési Szabályzatról

PREAMBULUM

Borszörcsök Község Önkormányzatának célja, hogy működése során a törvény által meghatározott és önként vállalt feladatait – az éves költségvetésben meghatározott anyagi lehetőségei között – a község közössége érdekében teljesítse.

Mindezeket alapul véve és szem előtt tartva Borszörcsök Község Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásról, a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

A fentiekben meghatározott elvek betartása és célok megvalósítása érdekében Borszörcsök Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatról a következő rendeletet alkotja:

I. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT HIVATALOS MEGNEVEZÉSE, KÉPVISELETE

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:
Borszörcsök Község Önkormányzata
- (2) Az önkormányzat képviselő-testületének hivatalos megnevezése:
Borszörcsök Község Önkormányzatának Képviselőtestülete
- (3) Az önkormányzat és az önkormányzat képviselő-testületének székhelye:
8479 Borszörcsök, Petőfi u. 198.
- (4) A képviselő-testület hivatali tevékenységet ellátó szerve:
Somlóvásárhely, Somlójenő, Borszörcsök Községek Körjegyzősége
székhelye: 8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.
- (5) Borszörcsök község területe 1.180 ha, állandó lakosainak száma 2009. január 1-jén 422 fő.
- (6) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testületet a polgármester képviseli. [Ötv. 9. § (1) bek.]
A képviselő-testület – a polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén – bármely tagját meghatalmazhatja az önkormányzat, a képviselő-testület más szervek előtti képviseletének ellátására.
Rendszeres feladatellátás (közgyűléseken való részvétel) esetén a képviselő-testület a testület tagjainak állandó meghatalmazást is adhat azzal, hogy a képviselő-testület tagja csak a polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén köteles és jogosult meghatalmazottként eljárni.

- (7) Az (6) bekezdés szerinti, jognyilatkozat tételére is feljogosító meghatalmazást teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.
- (8) A polgármester akadályoztatása esetén felhatalmazhatja a képviselő-testület bármely tagját, hogy az önkormányzatot, a képviselő-testületet ünnepélyeken, rendezvényeken képviselje.
Ezen képviselet a képviselőt jognyilatkozat adására nem jogosítja fel.

II. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET LÉTSZÁMA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

2. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 6 fő.
- (2) A képviselők névsorát, lakcímét a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

3. §

- (1) A képviselő-testület önkormányzati feladat- és hatásköreinek ellátása során együttműködik a térség önkormányzataival, önkormányzati szövetségekkel, a Veszprém Megyei Önkormányzattal, a Megyei Területfejlesztési Tanáccsal, feltéve, ha az együttműködést a feladatellátás hatékonysága indokoltá teszi.
- (2) A képviselő-testület ellátja az Ötv. 8. §-a szerinti feladatait, gyakorolja a feladatellátáshoz kapcsolódó hatásköröket.
- (3) A képviselő-testület közszolgáltatási feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú függeléke, a törvényben előírt kötelező feladat- és hatáskörét pedig a 3. számú függelék tartalmazza.
- (4) Az önkormányzat képviselő-testülete a kötelezően ellátandó feladatai mellett – a helyi igények, szükségletek alapján – egyéb feladatok ellátását is felvállalhatja feltéve, hogy ezzel más szerv feladat- és hatáskörét nem sérti, továbbá az önkéntes feladatvállalás a kötelező feladatok ellátását nem veszélyezteti.
- (5) Az önként vállalt többletfeladatok felvállalását megelőzően fel kell mérni, hogy képes-e az önkormányzat a feladatellátás gazdasági feltételeinek folyamatos biztosítására.
- (6) Az önkéntes feladatellátásról, azok tárgyában az éves költségvetésben, vagy annak módosítása során – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell állást foglalni.
- (7) A képviselő-testület hatásköreit az Ötv. 9. § (3) bekezdése szerint átruházhatja. Hatáskört átruházni kizárólag önkormányzati rendelettel lehet. Az átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

III. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

4. §

- (1) A képviselő-testület hatáskörét ülésein gyakorolja.
- (2) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

A képviselő-testület alakuló ülése

5. §

- (1) Az alakuló ülést az újonnan megválasztott polgármester hívja össze.
- (2) Az alakuló ülést a legidősebb települési képviselő, mint korelnök vezeti. [Ötv. 30. §]
- (3) Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a Helyi Választási Bizottság elnöke beszámol a képviselő-testületnek a választás eredményéről, fogadja a polgármester és a képviselő-testület tagjainak eskütételét, átadja a megbízóleveleket.
- (4) A megbízólevelek átadását követően a korelnök az ülés vezetését átadja a polgármesternek.
- (5) Az alakuló ülésen a képviselő-testület Ügyrendi Bizottságot választ, amely javaslatot tesz a polgármester tiszteletdíjára. Az alakuló ülésen a képviselő-testület megállapítja a polgármester tiszteletdíját, megválasztja (erre irányuló polgármesteri javaslat alapján) az alpolgármestert és megállapítja tiszteletdíját.

A képviselő-testület rendes ülése

6. §

- (1) A képviselő-testület általában havonta egy rendes ülést tart.
A képviselő-testület évente legalább hat ülést köteles tartani.
- (2) Somlóvásárhely, Somlójenő, Borszörcsök Községek Körjegyzősége (továbbiakban: Körjegyzőség) feladatellátása alá tartozó települési önkormányzatok képviselő-testületei a székhelytelepülés képviselő-testületével szükség szerint együttes ülést tartanak, és döntenek. Az együttes ülést az érintett önkormányzatok polgármesterei közösen hívják össze. Az együttes ülést az ülés helye szerinti önkormányzat polgármestere vezeti.

A képviselő-testület rendkívüli ülése

7. §

- (1) A polgármester halaszthatatlan ügyben – ha a képviselő-testület rendes ülését megvárni nem lehet, vagy olyan napirendről van szó, amelyet jelentőségénél fogva külön ülésen indokolt tárgyalni – rendkívüli ülést hívhat össze.
- (2) A polgármester köteles rendkívüli ülést összehívni a képviselők 1/4-ének (2 képviselő) – a rendkívüli ülés összehívásának indokoltságát tartalmazó – írásbeli indítványára.

- (3) A rendkívüli ülésre vonatkozó indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni.
- (4) A polgármester az indítvány benyújtásától számított nyolc munkanapon belül köteles az ülést összehívni.
A rendkívüli ülésre szóló meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát és tervezett napirendjét.

A képviselő-testületi ülés összehívásának szabályai

8. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester írásbeli meghívóval hívja össze az önkormányzat székhelyére. Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése a település közigazgatási határain belül máshová is összehívható (kihelyezett ülés).
- (2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg mindkettőjük tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testület ülését a korelnök hívja össze és vezeti.
- (3) A képviselő-testület ülésének meghívóját – a napirendek írásos anyagával együtt – úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők az ülés előtt öt nappal, a meghívottak legalább három nappal megkapják.
- (4) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét, az ülés jellegét, valamint a napirend tárgyának és előadójának megjelölését.
- (5) A rendkívüli ülésre szóló meghívót – a napirendek írásos anyagával együtt – lehetőség szerint három nappal az ülés előtt kell kézbesíteni.
- (6) Rendkívül sürgős esetben a képviselő-testület ülése más módon (pl. telefon, futár) az írásbeli előterjesztések előzetes kiadása nélkül, 24 órán belüli időpontra is összehívható. Ez utóbbi esetben is el kell készíteni az írásbeli meghívót és lehetőleg az előterjesztés rövid, kivonatos változatát, a határozat-tervezetet.
A meghívóra fel kell jegyezni, hogy milyen módon történt a képviselők értesítése és azt ki és mikor hajtotta végre, kit nem tudott értesíteni.

A lakosság értesítése a képviselő-testület üléséről

9. §

- (1) A képviselő-testület ülésének időpontjáról és napirendjéről a település lakosságát a meghívónak a községi hirdetőtáblákon történő kifüggesztésével kell értesíteni.
- (2) A folytatólagos és a félbeszakadt ülés időpontjának, napirendjének és helyének közlésére az (1) bekezdés szabályait kell alkalmazni.

A képviselő-testület ülésének elnapolása, az ülés félbeszakadása, polgármesteri berekesztése a napirendek tárgyalásának befejezése előtt

10. §

- (1) Az ülések időtartamát az elfogadott napirendek megtárgyalásának időszükséglete határozza meg. Ha a napirendek megtárgyalása legfeljebb hat órán belül nem volt lehetséges, a testület bármely tagjának javaslatára a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, alakszerű határozat nélkül dönt az elnapolásról.
- (2) Amennyiben a képviselő-testület ülése határozatképtelenné válik, az ülés félbeszakad.
- (3) Súlyos rendzavarás esetén a polgármester a képviselő-testület ülését a napirendek tárgyalásának befejezése előtt berekesztheti.
- (4) Az elnapolt, a határozatképtelenné vált, a polgármester által a napirendek megtárgyalásának befejezése előtt berekesztett ülés folytatására a polgármester az eredeti ülésnaptól számított nyolc napon belüli időpontra köteles a képviselő-testület ülését (folytatólagos ülés) összehívni.
- (5) A folytatólagos ülés meghívójában elegendő az eredeti meghívó alapján az elmaradt napirendek sorszámát megjelölni.
- (6) A folytatólagos ülés összehívásáról a meghívót legfeljebb három munkanapon belül meg kell küldeni a képviselőknek, egyéb meghívottaknak.

A képviselő-testület ülésére meghívandók köre

11. §

- (1) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:
 - a) a képviselőket,
 - b) a kisebbségi önkormányzat elnökét,
 - c) a körjegyzőt,
 - d) a napirend előadóját,
 - e) a polgármester által esetenként megjelölt személyeket.
- (2) Az (1) bekezdésben felsoroltak – az a) pont kivételével – a képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.
- (3) Az (1) bekezdés a) és c) pontjában felsoroltaknak a meghívóval együtt kézbesíteni kell valamennyi előterjesztést.
- (4) Az (1) bekezdés b) és e) pontjában felsoroltaknak csak a meghívót, a d) pontban megjelölt személynek pedig a meghívó mellett csak azt az előterjesztést kell mellékelni, amelynek tárgyalásához meghívást kapott.
- (5) A társadalmi önszerveződő közösségek napirendhez történő meghívásáról a polgármester dönt. Ez esetben a meghívottat az általános szabályok szerint megilleti – külön szavazás nélkül – a tanácskozás joga. A meghívás nélkül megjelent társadalmi önszerveződő közösségek vezetőit külön szavazás alapján illeti meg a tanácskozási jog.

A képviselő-testület ülésének napirendje

12. §

- (1) A képviselő-testület ülésének napirendjére a kiküldött meghívóban a polgármester tesz javaslatot.
A meghívó szerinti napirendi javaslatról a polgármester a sorrend tekintetében eltérhet, a napirendi javaslatot kiegészítheti, feltéve, ha szóbeli előterjesztésben tárgyalható ügyről van szó.
A napirendet a napirendhez fűzött polgármesteri kiegészítés után elfogadásra beterjesztett javaslatnak kell tekinteni.
- (2) A képviselő-testület tagja kezdeményezheti a napirendek sorrendjének megváltoztatását, szóbeli előterjesztésként tárgyalható ügy napirendi felvételét, napirendek összevont tárgyalását, egyes ügyek napirendről való levételét. Ezt a javaslatot röviden meg kell indokolni.
Az előterjesztő a benyújtott előterjesztést a napirend megállapítás előtt – rövid indokolással – visszavonhatja.
- (3) A szóbeli előterjesztésben tárgyalható ügyet kivéve, újabb ügy csak sürgősségi indítvány alapján tárgyalható.
- (4) Korábbi képviselő-testületi ülésen eldöntött ügyet – a döntés felülvizsgálata céljából – a képviselő-testület ismét napirendjére tűzhet. Az ismételt tárgyalásra a polgármester (Ötv. 35. § (3) bekezdés) és a képviselő-testület tagja tehet indokolt javaslatot.
Ugyanazon ügy csak egy alkalommal tárgyalható újra.
A napirendre való felvételtől a képviselő-testület minősített többséggel külön határozatot hoz.
- (5) A napirendi pontok elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.
- (6) Ülés közben – polgármesteri, vagy képviselői indítványra – az ülés gyorsabb vezetése érdekében a már elfogadott napirendek sorrendje megváltoztatható, illetve még nem tárgyalt napirendek együttes tárgyalásra összevonhatók.
Ebben az esetben a képviselő-testület az újabb módosításról egyszerű szótöbbséggel szavaz. Az ülés közben napirend módosításról külön alakszerű határozatot nem kell hozni, hanem a jegyzőkönyvben a napirend megállapításánál fel kell tüntetni az ülés közben történt sorrend változás, napirend összevonás tényét.
- (7) Folytatólagos ülésen sürgősségi indítvánnyal újabb ügyek is felvehetők a napirendek közé. Ez esetben az ülés napirendjét határozattal ismételten meg kell állapítani.

A napirendi pontok tárgyalási sorrendje

13. §

A napirendi pontokat a képviselő-testület az alábbi sorrendben tárgyalja:

- a) napirend előtti felszólalások,
- b) döntés sürgősségi indítvány, már eldöntött ügy újratárgyalása kérdésében,
- c) a napirend elfogadása,
- d) önkormányzati rendelet-tervezet,

- e) határozati javaslatot is tartalmazó, döntést igénylő ügyek,
- f) határozati javaslatot nem tartalmazó, döntést igénylő ügyek,
- g) beszámolók,
- h) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok.

Napirend előtti felszólalások

14. §

- (1) A képviselő a napirend előtt, az ülés megnyitása után felszólalhat, ha ezt a szándékát az ülést megelőzően – a felszólalás tárgyának megjelölésével – a polgármesternek bejelentette.
- (2) A felszólalás keretében a képviselő röviden kifejtheti véleményét minden olyan kérdésben, amely az önkormányzat működésével, a képviselő személyével összefügg.
- (3) Ha a polgármester az engedélyt megtagadja, a képviselő kérésére a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel az engedélyt megadhatja.
- (4) Sürgősségi indítványt, bejelentést napirend előtti felszólalásban előterjeszteni nem lehet.
- (5) A felszólalás időtartama legfeljebb három perc, vitát nem lehet nyitni, határozathozatalnak nincs helye. A napirend előtti felszólalásra az érintett egy percben reagálhat.

Sürgősségi indítvány

15. §

- (1) Sürgősséggel kérhetik a képviselő-testülettől egyes ügyek soron kívüli megtárgyalását a polgármester, a képviselő-testület tagjai, a kisebbségi önkormányzat elnöke.
- (2) A sürgősségi tárgyalásra vonatkozó indítványt legkésőbb az ülést megelőző munkanapon, indokolással ellátva írásban kell benyújtani a polgármesterhez.
- (3) A polgármester amennyiben lehetséges írásbeli, illetve szóbeli előkészítésre kiadja az ügyet a körjegyzőnek.
- (4) A tárgyalásra vonatkozó javaslatot a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. Sürgősségi indítvány a folytatólagos ülésre is beterjeszthető.
- (5) Az indítvány napirendre tűzéséről a képviselő-testület minősített többséggel dönt. Egyetértés esetén az ügyet első napirendi pontként tárgyalja.
- (6) Az előterjesztést lehetőleg írásban el kell készíteni.
Ha ez az idő rövidege miatt az általános szabályok szerint nem lehetséges, akkor az előterjesztés rövid, kivonatos változatát, vagy csak a határozati javaslatot kell elkészíteni.
- (7) Az indítvány elutasításakor a képviselő-testület dönthet arról is, hogy más alkalommal rendes napirendként tárgyalja az ügyet. A későbbi ülésre halasztott ügyet az előterjesztések általános szabályai szerint kell előkészíteni.

A képviselő-testületi ülés határozatképessége, tanácskozási rend

16. §

- (1) A képviselő-testület ülése akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele (4 fő) jelen van.
- (2) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettőjük akadályoztatása esetén a körelnök (az ülés elnöke) vezeti. Akadályoztatás alatt a kizárást is érteni kell.
- (3) Az ülés elnökének munkáját a körjegyző, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy segíti.
- (4) Az ülés elnöke megállapítja a jelenlévő képviselők számát, a határozatképességet és az ülést megnyitja.
Az ülés tartama alatt az elnök folyamatosan figyelemmel kíséri a képviselő-testület határozatképességét.

A vitavezetés szabályai

17. §

- (1) Az ülés elnöke minden napirend felett vitát nyit.
- (2) Először a napirendi pont előadóját illeti a szó, aki az előterjesztéshez rövid kiegészítést fűzhet.
A kiegészítés csak olyan kérdésre, tényre vonatkozhat, amit az írásbeli előterjesztés nem tartalmaz.
- (3) A vitát megelőzően az előadóhoz kérdéseket lehet intézni.
- (4) A kérdések megválaszolása után a képviselők hozzászólás formájában kifejtik véleményüket, terjeszthetik elő módosító indítványukat.
- (5) A hozzászólások után az elnök a vitát lezárja. A napirend előadóját a vita lezárását követően megilleti a zárszó joga.
- (6) A vita lezárása után kerülhet sor a módosító indítványokról történő szavazásra, amennyiben a módosító javaslatot az előterjesztő nem fogadja el.
- (7) Az egymáshoz képest jelentéktelen eltérést tartalmazó módosító indítványokat az elnök egy indítványban összefoglalhatja, ha ez ellen az indítványozók nem tiltakoznak, továbbá megkísérelheti az indítványtevők álláspontját egymáshoz közelíteni.

A napirendhez kapcsolódó felszólalás

18. §

- (1) A képviselők és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés elnökének kézfelemeléssel jelzik. A felszólalásra – a jelentkezős sorrendjében – az elnök adja meg a szót.

- (2) A képviselő-testület felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal meghívottaknak, állampolgároknak is.
A hozzászólás jogának megadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, alakszerű határozat nélkül dönt.
- (3) A vita elhúzódása esetén bármely képviselő javasolhatja a hozzászólások tartamának korlátozását, erről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, alakszerű határozat nélkül dönt.
- (4) A napirend előadója és törvényességi észrevétel esetén a körjegyző a vitában soron kívül felszólalhat.

Felszólalás ügyrendi kérdésben

19. §

- (1) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő soron kívül is szót kérhet. Az ügyrendi javaslat felett a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (2) Az ügyrendi kérdésben szót kérő képviselőnek az elnök felhívására meg kell jelölnie a Szervezeti és Működési Szabályzat azon részét, amelyre hivatkozik.
- (3) Amennyiben az elnök megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésre vonatkozik, a képviselőtől megvonja a szót.
Ha a képviselő a szómegvonást sérelmezi, a képviselő-testület dönt.

A vita lezárása

20. §

- (1) Ha a napirendhez több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik képviselő is javasolhatja, e kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
Ez utóbbi esetben is szót kell adni a hozzászólásra korábban már jelentkezetteknek.
- (2) A szavazás előtt a körjegyzőnek szót kell adni, amennyiben Ő bármely javaslatához törvényességet érintő észrevételt kíván tenni.

A döntéshozatal szabályai

21. §

- (1) A képviselő-testület döntését rendelet vagy határozat formájában – az Ötv-ben, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szavazás szabályai szerint – hozza meg.
- (2) A képviselő-testület érdemi döntését alakszerű határozatba kell foglalni.
Az elnök a szavazás előtt köteles a szavazásra feltett határozati javaslatot szóban ismertetni. Szükség szerint a határozat megfogalmazására az elnök szünetet rendelhet el.
- (3) A képviselő-testület egyéb, nem az ügy érdemére vonatkozó döntését nem kell alakszerű határozatba foglalni.

Kizárás a döntéshozatalból

22. §

A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni. [Ötv. 14. § (2) bek.]

A döntéshozatal módja és a szavazás szabályai

23. §

- (1) A javaslat elfogadásához (döntés elfogadása) a jelenlévő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű szótöbbség).
- (2) Minősített többség szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú mellékletében felsorolt kérdésekben való döntéshozatalhoz.
A képviselő-testület minden egyéb kérdésben – így a módosító és kiegészítő javaslatok tárgyában is – egyszerű szótöbbséggel dönt.
A módosító és kiegészítő javaslatokat nem kell szavazásra bocsátani, ha a módosító javaslatot az előterjesztő elfogadta.
- (3) A módosító, kiegészítő javaslatok kérdésében való döntés után kerül sor az érdemi döntésről való szavazásra.
- (4) A szavazás nyíltan, illetve titkosan történhet. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.

Nyílt szavazás

24. §

A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

Az elnök megszámolja a szavazatokat, majd ismerteti a szavazás eredményét. (A javaslat mellett leadott "igen" és ellene leadott "nem" szavazatok, valamint a tartózkodások száma, továbbá az érdemi döntés.)

Név szerinti szavazás

25. §

- (1) Név szerinti szavazást kell tartani az Ötv. 18. § (3) bekezdésében meghatározott esetben, illetve ha azt legalább három jelenlévő képviselő kéri.
- (2) Név szerinti szavazás esetén a képviselők névsorát ABC sorrendben fel kell olvasni. A képviselők "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak. A névsort a körjegyző olvassa és azonnal visszaolvasva feltünteti a szavazatot a 4. számú függelék szerinti szavazási íven. A szavazási ívet – a szavazatok összeszámlálása után – átadja az elnöknek. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A szavazási ívet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

Titkos szavazás

26. §

- (1) A képviselő-testület az alpolgármester megválasztásáról titkos szavazással dönt.
- (2) Titkos szavazással dönthet a képviselő-testület az Ötv. 12. § (4) bekezdésében felsorolt ügyekben.
- (3) A (2) bekezdés szerinti titkos szavazásra a képviselő-testület tagjai közül bárki javaslatot tehet. A titkos szavazásról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (4) A titkos szavazást az Ügyrendi Bizottság bonyolítja le.
- (5) A titkos szavazás borítékba helyezett, bélyegzőlenyomattal ellátott szavazólapon – szavazófülke és urna használata nélkül – külön helyiségben történik.
- (6) A titkos szavazás eredményét külön jegyzőkönyvben (5. számú függelék) kell rögzíteni.
- (7) A szavazás eredményét a bizottság elnöke ismerteti a képviselő-testülettel.

A szavazás eredményének megállapítása

27. §

- (1) A szavazás akkor eredményes, ha a javaslat mellett leadott "igen" szavazatok, vagy az ellene leadott "nem" szavazatok száma egyszerű szótöbbségnél meghaladja a jelenlévő képviselők számának a felét, minősített többségnél pedig meghaladja a megválasztott települési képviselők számának több mint a felét.
- (2) Érdemi döntésre vonatkozó határozathozatalnál, módosító indítványok, kiegészítő és ügyrendi javaslatok esetén eredménytelen szavazáskor a javaslat elvetését kell megállapítani.
- (3) Ha a szavazásra bocsátott kérdés nem kapja meg sem a többségi igent, sem a nemet (szavazategyenlőség), érvényes döntés nem született. Ez esetben a Polgármester szünetet rendelhet el, vagy az érdemi vita folytatódik. Ezt követően a Polgármester egy alkalommal újból elrendeli a szavazást. Ismételt szavazategyenlőség esetén a témát a következő ülés napirendjére kell tűzni.
- (4) A polgármester (Ötv. 35. § (3) bekezdés) és bármely települési képviselő a már eldöntött ügyek újratárgyalására vonatkozó szabályok szerint kezdeményezheti az ügy ismételt napirendre tűzését.

Rendfenntartás a képviselő-testület ülésén

28. §

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülés elnöke gondoskodik.
- (2) A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében az ülés elnöke:
 - a) a tárgytól eltérő, vagy ugyanazon érveket megismétlő felszólalót figyelmezteti, ismételt esetben megvonja a szót,

- b) rendre utasítja azt a képviselőt, aki a képviselő-testület, vagy képviselőtársai tekintélyét sértő kifejezést használ, ismételt esetben megvonja tőle a szót,
 - c) az ülésteremből kiutasíthatja a rendbontó hallgatót,
 - d) ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést ugyanazon ülésnapon belül határozott időre felfüggesztheti, súlyos rendzavarás esetén, ha az ülés folytatása lehetetlen, az elnök az ülést berekeszti.
- (3) Az ülés elnökének a rendfenntartás körében tett intézkedései ellen felszólalni, az elnökkel vitába szállni, az intézkedéseket visszautasítani nem lehet, kivéve a szómegvonás esetét. Ha a rendreutasított a szómegvonást sérelmezi, azonnal a képviselő-testülethez fordulhat. A szómegvonás kérdésében a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

A képviselő-testület üléseinek nyilvánossága

29. §

- (1) A képviselő-testület ülései nyilvánosak. [Ötv. 12. § (3) bek.]
- (2) A képviselő-testület zárt ülést tart:
- választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele,
 - önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy tárgyalásakor. [Ötv. 12. § (4) bek. a) pont]
- (3) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el a vagyonnal való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene. [Ötv. 12. § (4) bek. b) pont]
- (4) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a kisebbségi szószóló és a körjegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt.
Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása. [Ötv. 12. § (5) bek.]

IV. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE, A TESTÜLETI DÖNTÉSEK TARTALMI TÖVETELMÉNYEI

Az előterjesztések készítése

30. §

- (1) A képviselő-testület elé a döntéstervezetek előterjesztés és rendelet-tervezet formájában kerülnek betérjesztésre.
- (2) Az előterjesztés előkészítése az előadó feladata, aki az előkészítésért, a közreműködők bevonásáért, az érdekeltekkel való egyeztetésért felelős.
- (3) A képviselő-testület elé csak a körjegyzővel egyeztetett és törvényességi szempontból ellenőrzött előterjesztés nyújtható be.
Egyedi ügyek előkészítéséért a feladatkörében érintett személy felelős.

Az előterjesztő személye

31. §

- (1) Testületi ülésre az alábbiak nyújthatnak be előterjesztést:
 - a) polgármester,
 - b) alpolgármester,
 - c) kisebbségi önkormányzat elnöke,
 - d) települési képviselő,
 - e) körjegyző.
- (2) Az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, alapítványa, külső szervek beszámolóját a szerv vezetője terjeszti a képviselő-testület elé.

Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

32. §

- (1) Az előterjesztést írásban kell elkészíteni. Az írásbeliség rendkívüli ülés esetén, személyi ügyekben és egyszerű megítélésű, részletes elemzést, az érvek kifejtését nem igénylő ügyben mellőzhető.
- (2) Az előterjesztés két részből áll:
 - a) bevezető részből és
 - b) határozati javaslatból.
- (3) Az előterjesztés bevezető része tartalmazza:
 - a) a fejrészt (képviselőtestületi ülés ideje)
 - b) az előterjesztés készítőjének nevét,
 - c) az ügy (napirend) tárgyát,
 - d) az előterjesztő nevét,
 - e) a testületi tárgyalás alapját képező információkat, tényeket, adatokat,
 - f) a szükséges és lehetséges döntési változatokat és azok jogszabályi alapját,
 - g) a döntések várható következményeit, pénzügyi, gazdasági hatását,
 - h) az előterjesztő állásfoglalását,
- (4) A határozati javaslat tartalmazza:
 - a) a testületi döntést, rendelkezést, intézkedést, illetve ezek lehetséges változatait,
 - b) szükség szerint a végrehajtás módjára vonatkozó előírásokat,
 - c) a végrehajtásért felelős(ök) megnevezését és a határidő év, hó, nappal való megjelölését.

Határozat megjelölése

33. §

- (1) Az elfogadott határozatok megjelölése évenként emelkedő arab sorszámmal történik, amelyhez törvonallal kapcsolódik az évszám, majd zárójelben az ülés időpontjának megjelölése, továbbá az Önk. határozat megjelöléssel kell ellátni.
- (2) Ha a Képviselőtestület Somlóvásárhely, Somlójenő Község Önkormányzat Képviselőtestületeivel együttes ülést tart, a határozatok megjelölését évenként emelkedő sorszámmal, továbbá az Együttes Önk. határozat megjelöléssel kell ellátni.

- (3) A határozatokról a Körjegyzőség nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a határozatok számát, tárgyát, a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelős nevét, a tett intézkedéseket.

Önkormányzati rendelet

34. §

- (1) A képviselő-testület a törvények által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvényi felhatalmazás alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) Rendeletalkotást kezdeményezhet:
- a települési képviselő,
 - a polgármester, az alpolgármester, a körjegyző
 - helyi társadalmi szervezet, állampolgári közösségek.
- (3) A kezdeményezést a polgármesternél kell írásban bejelenteni.
A kezdeményezéssel egyidejűleg a rendelet-tervezet is benyújtandó.

A rendelet-tervezet elkészítése

35. §

- (1) Az önkormányzat rendelet tervezetét a körjegyző készíti elő.
E szabály irányadó akkor is, ha a rendeletalkotást kezdeményező által benyújtott tervezet átdolgozásra szorul. Ebben az esetben az átdolgozás munkáiba be kell vonni a kezdeményezőt.
- (2) A rendelet-tervezetet beterjesztés előtt a végrehajtásban közreműködővel, szükség szerint az érdekképviselői, érdekvédelmi szervezetekkel egyeztetni kell. Az egyeztetés tényéről, eredményéről az előterjesztő tájékoztatja a képviselő-testületet.
- (3) A rendeletehöz indokolást kell készíteni.

A rendelet-tervezet tárgyalása

36. §

- (1) Amennyiben a rendelet-tervezet tárgyalásra alkalmas, előzetes törvényességi vizsgálata megtörtént, a polgármester – kivételesen a körjegyző (köztisztviselőket, hivatal működését érintő rendeletek) – köteles a soron következő ülésre azt beterjeszteni.
- (2) A tervezet megtárgyalása után a képviselő-testület – polgármesteri, vagy képviselői indítvány alapján – dönthet a rendelet megalkotásáról.
- (3) Ha a tervezet tárgyalásakor annak tartalmát érdemben és lényegesen módosító több új javaslat merül fel és a tervezet átdolgozása szükséges – képviselői vagy előterjesztői indítványra – a képviselő-testület a tervezetet átdolgozásra visszautalja az előterjesztőnek. Az átdolgozott rendelet-tervezetet a képviselő-testület soron következő rendes ülésére kell beterjeszteni.

- (4) A rendeletalkotás folyamatának szabályai értelemszerűen irányadók az önkormányzati rendelet módosítására is.

Rendelet megjelölése, kihirdetése, közzététele

37. §

- (1) A rendeleteket külön-külön a naptári év elejétől kezdődően folyamatosan arab sorszámmal és évszámmal kell ellátni. A rendelet jelölése: Borszörcsök Község Önkormányzata Képviselőtestületének sorszám/év (kihirdetési hó, nap) rendelete.
- (2) A rendeletekről a Körjegyzőség nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a rendelet számát, tárgyát, az esetleges módosító rendeletek számát, a hatályon kívül helyezés időpontját a rendelet számával.
- (3) A rendelet kihirdetéséről, közzétételéről a körjegyző a helyben szokásos módon gondoskodik.
Helyben szokásos mód: a helyi önkormányzati iroda hirdetőtábláján hirdetmény elhelyezése, mely tartalmazza az ülés idejét, a megalkotott rendelet számát és tárgyát, valamint a rendelet megtekintésének lehetőségét.
- (4) A kihirdetéssel egyidejűleg azokat a rendeleteket, amelyek közvetlenül jogviszonyt keletkeztetnek az állampolgárok és az önkormányzat, valamint szervei között, meg kell küldeni a rendelet alkalmazása szempontjából érintett szervekhez.
- (5) A rendeletmódosítások kihirdetésére, közzétételére értelemszerűen irányadók a rendelet kihirdetésére vonatkozó szabályok azzal, hogy a lakosságot a hatályon kívül helyezett rendelkezések, módosítások tartalmának lényegéről is tájékoztatni kell.
- (6) A rendelet hiteles szövegét a körjegyző szerkeszti.
- (7) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a körjegyző írja alá.
- (8) Az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalt hatályos szövegét gyűjteményes formában a Körjegyzőség székhelyén lehet megtekinteni. A rendelet 1 példány – egységes szerkezet nélkül – a Körjegyzőség kirendeltségén is megtekinthető.

V. FEJEZET

A TESTÜLETEK MŰKÖDÉSÉNEK ÍRÁSBELI DOKUMENTUMAI

Jegyzőkönyv

38. §

- (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) A jegyzőkönyvet nyilvános ülés esetén négy, zárt ülés esetén három példányban kell elkészíteni. Ebből:
- egy példányt a körjegyző az ülést követő 15 napon belül köteles megküldeni a jogszabályban meghatározott szerv vezetőjének a jegyzőkönyv mellékleteivel együtt,

- egy példányt a meghívóval, és a mellékletekkel évente kötetbe kell kötni. A zárt ülésről készült jegyzőkönyveket külön kötetbe kell beköttetni.
- egy példányt a meghívóval, a jelenléti ívvel és a mellékletekkel az irattárba kerül,
- a nyilvános ülés egy példánya a Körjegyzőség kirendeltségére kerül.

A jegyzőkönyv tartalma

39. §

(1) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés helyét, idejét és az ülés jellegét,
- b) a megjelent képviselők és a távolmaradók nevét,
- c) a meghívottak nevét, a tanácskozási joggal résztvevők nevét,
- d) a lakosság részéről megjelentek számát,
- e) az ülés megnyitásának időpontját,
- f) az ülés határozatképességét,
- g) a napirend előtti felszólalásokat,
- h) az elfogadott napirendet,
- i) napirendi pontonként az előadó és a felszólaló nevét, a kérdések és a hozzászólások lényegét,
- j) a szóban előterjesztett, vagy a módosítások után megfogalmazott határozat tervezetét,
- k) a határozathozatal módját,
- l) a szavazás eredményét és a határozat szövegét, továbbá külön indítványra a kisebbségi véleményét,
- m) az önkormányzati rendelet tárgyát és utalást arra, hogy a hiteles szöveg a jegyzőkönyv melléklete,
- n) az elnök esetleges intézkedéseit,
- o) a körjegyző esetleges törvényességi észrevételeit,
- p) az ülésen történt fontosabb eseményeket,
- r) a kérdéseket, bejelentéseket, az ezekre adott válaszokat és az elfogadással kapcsolatos nyilatkozatokat, testületi döntéseket,
- s) az ülés bezárásának (félbeszakadásának) idejét
- t) a polgármester és a körjegyző aláírását, a képviselő-testület bélyegző lenyomatát.

(2) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a) meghívó,
- b) jelenléti ív,
- c) írásos előterjesztések,
- d) titkos szavazás jegyzőkönyve,
- e) név szerinti szavazás szavazási íve,
- f) a képviselő írásban benyújtott hozzászólása,
- g) az önkormányzati rendelet hiteles szövege,
- h) az ülésen ismertetett levél, egyéb irat fénymásolata.

Jegyzőkönyvi kivonat

40. §

(1) A jegyzőkönyvből az ülés után – a hatósági ügyek kivételével – az érdemi döntések teljes szövegét tartalmazó kivonatot kell készíteni, melyet meg kell küldeni a döntéssel érintetteknek, a végrehajtásban résztvevőknek és a felelősöknek, valamint kérésük alapján a képviselőknek.

- (2) A kivonat tartalmazza a jegyzőkönyv fejlécét, a jegyzőkönyv sorszámát, az ülés idejét és jellegét, az érdemi döntést – minősített többséget igénylő ügy esetében a szavazási arányt is – a jegyzőkönyv aláírására való utalást, a kivonat készítésének idejét és készítőjének aláírását.
- (3) Amennyiben a döntés hatósági ügyre vonatkozik, akkor kivonat helyett alakszerű határozatként kell a döntést megküldeni az érintetteknek.

A jegyzőkönyvbe betekintés szabályai

41. §

- (1) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének a jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. [Ötv. 17. § (3) bek.]
- (2) A jegyzőkönyvet a Körjegyzőség székhelyén, illetve a kirendeltségen – a zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével – az állampolgárok megtekinthetik.
A zárt ülés jegyzőkönyvét a Körjegyzőség székhelyén az érintettek és meghatalmazottjuk tekintheti meg. A betekintést a körjegyző engedélyezi.
- (3) A zárt ülésen hozott döntések lényegét – a zárt ülésre vonatkozó szabályok sérelme nélkül – a következő nyilvános testületi ülésen röviden nyilvánosságra lehet hozni.

VI. FEJEZET

A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ

A települési képviselők jogállása

42. §

- (1) A képviselő jogait és kötelezettségeit az Ötv., egyéb jogszabályok, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.
- (2) A képviselő Borszörcsök Község egészéért vállalt felelősséggel képviseli választói érdekeit. Részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.
A települési képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.
- (3) A képviselő saját meggyőződése szerint hozza döntéseit.
Szavazatát megindokolni nem köteles, döntése miatt semmiféle hátrány nem érheti.
Képviselői minőségében hozott döntéseikért kizárólag jogszabály által meghatározott esetekben vonható felelősségre.
- (4) A képviselő a (3) bekezdésben foglalt jogai megsértése miatt a polgármesterhez fordulhat, aki a belátása szerint szükséges intézkedést köteles megtenni.
- (5) A képviselő a képviselői munkája ellátásához szükséges tájékoztatást, iratbetekintést, ügyviteli közreműködést a körjegyzőtől igényelheti.
- (6) A képviselőt a polgármester, a körjegyző, valamint a Körjegyzőség köztisztviselői kötelesek munkaidőben soron kívül fogadni.

- (7) A képviselő a Körjegyzőség köztisztviselőinek, munkavállalóinak utasítást nem adhat, magántermészetű ügyekben ügyviteli segítséget nem igényelhet.

Képviselői kérdés

43. §

- (1) A települési képviselő a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a körjegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban – érdemi választ kell adni. [Ötv. 19. § (2) bek. a) pontja]
- (2) Amennyiben a választ nem az ülésen adják meg, akkor a válaszról valamennyi képviselőt tájékoztatni kell.

A képviselők költségtérítése és juttatása

44. §

A képviselőket megillető tiszteletdíjat, természetbeni juttatást külön önkormányzati rendelet szabályozza.

VII. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

A bizottságok feladatai, létrehozásuk és jogállásuk

45. §

- (1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére, továbbá az átruházott hatáskörök gyakorlására bizottságot hozhat létre.
- (2) A képviselő-testület határozza meg bizottsági szervezetét és választja meg bizottságait. Törvény bizottság megalakítását elrendelheti. [Ötv. 22. § (1) bek.]
- (3) A képviselő-testület döntési jogot adhat bizottságainak és a bizottság döntését felülvizsgálhatja, önkormányzati rendeletben hatósági hatáskört állapíthat meg bizottságának. [Ötv. 23. § (2) bek.]

46. §

- (1) A képviselő-testület meghatározott önkormányzati feladatok ellátására, határozatlan időre állandó bizottságokat hozhat létre.
- (2) A képviselő-testület meghatározott önkormányzati feladat elvégzésére ideiglenes bizottságot hozhat létre.
- (3) Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart. A jelentés elfogadásával a bizottsági tagság külön felmentés nélkül megszűnik.

46/A. §

- (1) A képviselő-testület 3 tagú Ügyrendi Bizottságot hoz létre.
- (2) Az Ügyrendi Bizottság látja el
 - a) a titkos szavazások lebonyolításával,
 - b) a polgármester tiszteletdíjának megállapításával, emelésével,
 - c) a vagyonyilatkozat nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- (3) Az Ügyrendi Bizottság elnökének és tagjainak nevét a 8. számú függelék tartalmazza.

47. §

- (1) A bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét a települési képviselők közül kell választani. A polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület hivatalának dolgozója nem lehet a bizottság elnöke, tagja. [Ötv. 24. § (1) bek.]
- (2) A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.
- (3) A bizottsági szervezet a képviselő-testület megbízatásának időtartama alatt bármikor módosítható, az ideiglenes bizottság állandó bizottsággá alakítható, a bizottság elnöke, tagja bármikor felmenthető.
- (4) Ha a bizottság elnöke lemond, vagy a képviselő-testület elnöki tisztségéből felmenti, ezzel egyidejűleg a bizottsági tagsága is megszűnik.
- (5) A bizottsági tagság (elnöki tisztség) megszűnése esetén a képviselő-testület haladéktalanul, de legkésőbb a tagság (elnöki tisztség) megszűnésétől számított 60 napon belül új tagot (elnököt) választ.

A bizottsági működés főbb szabályai

48. §

- (1) A bizottság ülésein gyakorolja hatáskörét. Az ülésre, illetve a bizottság működésére értelemszerűen irányadók a képviselő-testület ülésére, illetve működésére vonatkozó szabályok.
- (2) A bizottság ülését az elnök – akadályoztatása esetén az elnök által a helyettesítésével megbízott települési képviselő bizottsági tag – hívja össze úgy, hogy az érdekeltek a meghívót és az előterjesztéseket az ülést megelőzően legalább két munkanappal korábban megkapják.

VIII. FEJEZET

A POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, KÖRJEGYZŐ

A polgármester

49. §

- (1) A polgármester feladatait társadalmi megbízatásban látja el.
- (2) A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő. A polgármester a megválasztását követően esküt tesz a képviselő-testület előtt. [Ötv. 32. §]
- (3) A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, munkabérért a jogszabály keretei között határozza meg. A polgármester az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős. [Ötv. 33. §]

A polgármester feladatai a képviselő-testület és a Körjegyzőség működésével kapcsolatban

50. §

- (1) A polgármester feladatai a képviselő-testület működésével összefüggésben különösen:
 - a) segíti és összehangolja a képviselők munkáját,
 - b) összehívja, szervezi és vezeti a képviselő-testület ülését,
 - c) képviseli az önkormányzatot,
 - d) a polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést a döntést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül dönt [Ötv. 35. § (3) bek.],
 - e) aláírja a körjegyzővel együtt a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet és az önkormányzat rendeleteit.
- (2) A polgármester
 - a) a körjegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Körjegyzőség feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
 - c) a körjegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a körjegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében. [Ötv. 35. § (2) bek.]
- (3) A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Körjegyzőség közreműködésével látja el. [Ötv. 35. § (1) bek.]

51. §

A polgármester törvények által megállapított feladat- és hatáskörét "A helyi önkormányzatok feladat- és hatásköri jegyzéke" tartalmazza, amely a Körjegyzőség székhelyén megtekinthető.

A polgármesterre a képviselő-testület által helyi önkormányzati rendelettel átruházott hatáskörökről a körjegyző nyilvántartást vezet, melyet a rendelet 6. sz. függeléke tartalmaz.

Az alpolgármester

52. §

- (1) A képviselő-testület – a saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással – a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére alpolgármestert választ. Az alpolgármester megbízatása a megválasztásával kezdődik és amennyiben az önkormányzati választáson települési képviselőnek megválasztották, akkor az új képviselő-testület alakuló üléséig tart. Ha az alpolgármestert az önkormányzati választáson települési képviselőnek nem választották meg, akkor az alpolgármesteri megbízatása a választás napjával szűnik meg. [Ötv. 34. § (1) bek.]
- (2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatait.
- (3) Az alpolgármester jogai és kötelezettségei a polgármestert helyettesítő minőségben azonosak a polgármesterével.
- (4) A polgármester megbízhatja az alpolgármestert egyes önkormányzati feladatok előkészítésével, végrehajtásával.
Az alpolgármester köteles a polgármesternek az előkészítés, végrehajtás körében adott utasításait betartani, eljárásáról, intézkedéseiről a polgármestert tájékoztatni.
- (5) Az alpolgármester helyettesi minőségben csak a polgármester távollétében járhat el.
Az alpolgármester köteles a polgármester távollétében tett intézkedésekről a polgármesternek beszámolni.

A körjegyző

53. §

- (1) A körjegyzőt a Körjegyzőséghez tartozó képviselő-testületek együttes ülése nevezi ki határozatlan időre.
- (2) A körjegyző a Körjegyzőség vezetője.
- (3) A körjegyző:
 - a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Körjegyzőség köztisztviselői, munkavállalói tekintetében a jogszabályokban meghatározott módon,
 - d) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - e) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
 - f) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,

- g) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- (4) A körjegyző feladatai a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatban:
- a körjegyző a képviselő-testület és a bizottság ülésén a szavazás előtt bármely javaslatot érintően törvényességi észrevételt tehet,
 - köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságoknak, a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.
 - a körjegyző gondoskodik a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, amit a polgármesterrel együtt aláír. Gondoskodik a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvének felterjesztéséről,
 - gondoskodik arról, hogy az előterjesztések előzetes törvényességi vizsgálata a beterjesztés előtt megtörténjen.
- (5) A körjegyző feladat- és hatáskörét "A helyi önkormányzatok feladat- és hatásköri jegyzéke" folyamatosan hatályosítva tartalmazza, mely a Körjegyzőség székhelyén megtekinthető.
- (6) A körjegyzőt távollétében a körjegyző általa írásban megbízott köztisztviselő helyettesíti.
- (7) Amennyiben a képviselő-testület ülésén nem a körjegyző vesz részt, akkor a körjegyző által megbízott köztisztviselő gyakorolja a körjegyző jogait. A jegyzőkönyvet a polgármester mellett a körjegyző helyett részt vevő köztisztviselő, valamint a körjegyző írja alá. Az ülésen elfogadott rendeletet a polgármester és a körjegyző írja alá.

IX. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET HIVATALA

54. §

- (1) A képviselő-testület a hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és a jogszabályokban előírt feladatok ellátására Kolontár és Pusztamiske Községek Képviselőtestületeivel közösen – megállapodás alapján – egységes hivatalt tart fenn Somlóvásárhely, Somlójenő, Borszörcsök Községek Körjegyzősége elnevezéssel. A Körjegyzőség székhelye: 8481, Somlóvásárhely, Szabadság tér 1. Az Alapító Okirat és a Megállapodás a Szervezeti és Működési Szabályzat 7. számú függeléke.
- (2) A képviselő-testületek a körjegyző javaslatára meghatározzák a hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét.
- (3) A Körjegyzőség működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt községek polgármesteri együttesen végzik. [Ötv. 40. (6) bek.]
- (4) A Körjegyzőség köztisztviselői, munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogkört a körjegyző gyakorolja. A körjegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat gyakorló, valamint a körjegyzőség köztisztviselői kinevezésével, felmentésével és jutalmazásával kapcsolatos egyetértési jogot gyakorló polgármester személyéről az érdekelt polgármesterek megállapodhatnak. Ha nem tudnak megállapodni, akkor a képviselő-testületek együttes ülése jelöli ki az egyetértési jogot gyakorló polgármestert.

55. §

- (1) A Körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzatát – egyeztetett tartalommal – az Önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatai tartalmazzák.
- (2) A Körjegyzőség Ügyrendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

X. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA ÉS GAZDÁLKODÁSA

56. §

- (1) Az önkormányzat vagyonával, valamint költségvetési bevételeivel és kiadásaival – közszolgáltatási feladatainak ellátása érdekében – önállóan gazdálkodik.
- (2) Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják.
- (3) Az önkormányzati vagyontárgyak számbavételének, elidegenítésének, megterhelésének, vállalkozásba vitelének, illetve más célú hasznosításának szabályait az önkormányzat vagyonrendelete és éves költségvetési rendelete tartalmazza.

57. §

- (1) Az önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg a közszolgáltatások teljesítésének kereteit, a feladatok ellátásának pénzügyi feltételeit.
- (2) Az éves költségvetés előkészítésébe be kell vonni a képviselőket, mindazokat a gazdálkodó szervezeteket, intézményeket, amelyek részére az önkormányzat előirányzatot biztosít, illetve közszolgáltatási, településüzemeltetési feladatot látnak el.
- (3) A Körjegyzőség és a körjegyző által előkészített munkaanyagot a képviselő-testület megtárgyalja, dönt a program elfogadásáról, kialakítja a költségvetés koncepcióját. A költségvetési koncepció alapján készíthető el az éves költségvetési rendelet-tervezet.
- (5) A költségvetés koncepcióját, tervezetét, a gazdálkodásról szóló beszámolókat, a zárszámadást a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. A költségvetés koncepcióját a kisebbségi önkormányzat véleményét tartalmazó határozattal együtt kell betervezni.
- (6) A Körjegyzőség költségvetéséről az érdekelt önkormányzatok együttes testületi ülésen döntenek.
- (7) Kötelezettségvállalásra és utalványozásra a polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a korelnök jogosult.

58. §

A helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős. [Ötv. 90. § (1) bek.]

59. §

- (1) Az önkormányzat közszolgáltatási feladatait elsősorban szervei és intézményei útján teljesíti.
- (2) Az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények a működési kiadásaikra biztosított pénzeszközöket a költségvetési rendeletben meghatározott ütemben és mértékben használhatják fel. Az intézmény részére biztosított éves költségvetési előirányzatot csak a képviselő-testület módosíthatja. Az intézmények kötelező térítési díja és a képviselő-testület által kötelezően előírt bevételi összegben felüli bevételével szabadon rendelkezik, azt – alapfeladatainak sérelme nélkül – felhasználhatja dologi kiadásokra.
- (3) Az intézmény gazdálkodásáért, annak szabályszerűségéért az intézmény vezetője egyszemélyben felelős.
- (4) A helyi önkormányzat más által fenntartott intézmények működéséhez támogatást nyújthat.
- (5) Az önkormányzat költségvetésének végrehajtó szervezete a Körjegyzőség, amely egyúttal ellátja az önkormányzat és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait is.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

60. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi. [Ötv. 92. § (1) bek.]
- (2) A saját intézmények pénzügyi ellenőrzését a helyi önkormányzat látja el. A helyi önkormányzat gondoskodik gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű ellenőr útján. [Ötv. 92. § (2) bek.]

XI. FEJEZET

A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZAT ÉS A HELYI KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATA

61. §

- (1) A települési és a helyi kisebbségi önkormányzat önálló jogi személyként, Borszörcsök község közigazgatási határain belül, egymás érdekeit kölcsönösen tiszteletben tartva látja el a törvényekben meghatározott feladatait.
- (2) A települési önkormányzat képviselő-testülete feladat- és hatáskörét – a hatósági, valamint a közüzemi szolgáltatásokkal összefüggő feladat- és hatáskörök kivételével – a helyi kisebbségi önkormányzat testületére, annak kezdeményezésére átruházhatja.
- (3) A kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos ügyviteli, szervezési, döntéselőkészítési és végrehajtási feladatokat a Körjegyzőség látja el.
- (4) A települési és a helyi kisebbségi önkormányzat együttműködési megállapodásban rögzítik a közösen teljesítendő feladatokat.

XII. FEJEZET

A LAKOSSÁGGAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

62. §

- (1) A lakossággal való együttműködés, kapcsolattartás formái különösen:
 - a) helyi népszavazás és népi kezdeményezés,
 - b) közmeghallgatás.
- (2) A képviselő-testület – az éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig – anyagilag is támogatja a lakossági önszerveződő közösségek, így különösen a helyi egyesületek, klubok, települési érdekeket szolgáló alapítványok, baráti társaságok működését, azokkal együttműködik.
- (3) A képviselő-testület a lakossággal való kapcsolattartás és a helyi közelet nyilvánosságának biztosítása érdekében segíti a folyamatosan működő közszolgálati tájékoztatási eszközök tevékenységét, helyi újságot adhat ki.
- (4) A polgármester az önkormányzati irodában ügyfélfogadást tart minden hónap 1. keddjén 9-11 óra között, minden hónap 3. keddjén 16-18 óra között.

Helyi népszavazás és népi kezdeményezés

63. §

A helyi népszavazás és népi kezdeményezés szabályait a központi jogszabályok, valamint az önkormányzat külön rendelete tartalmazza.

Közmeghallgatás

64. §

- (1) A képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselők közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.
- (2) A közmeghallgatás levezetésére a képviselő-testület ülésvezetési szabályait kell alkalmazni az alábbi eltérésekkel:
 - a) a közmeghallgatás valamennyi résztvevőjét megilleti a tanácskozás joga,
 - b) a feltett kérdésekre, javaslatokra lehetőleg azonnal válaszolni kell,
 - c) ha nincs mód az azonnali válaszadásra, vagy a válaszadás, az intézkedés más szerv hatáskörébe tartozik a közérdekű bejelentések, és javaslatok elintézéséről szóló törvény szabályai szerint kell eljárni.

XIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

65. §

- (1) Ez a rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg Borszörcsök Község Önkormányzatának az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 1/2002.(II.15.) rendelet hatályát veszti.

66. §

- (1) Ahol a Szervezeti és Működési Szabályzat, vagy annak melléklete a szavazási arányról nem rendelkezik, ott egyszerű szótöbbséget kell érteni.
- (2) Ahol a Szervezeti és Működési Szabályzat a bizottságok működésére nézve külön szabályokat nem tartalmaz, ott értelemszerűen a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (3) A Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékletek és függelékek egészítik ki.
- (4) A melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzat (a rendelet) része, a függelékek a Szabályzatban foglaltak alkalmazását segítik és teszik áttekinthetővé.
- (5) A mellékletek módosítására a rendeletmódosítás szabályai az irányadók.
- (6) A függelékek naprakész vezetéséről a körjegyző gondoskodik.
- (7) Ahol a hatályban lévő önkormányzati rendelet Devecser Város Polgármesteri Hivatalát említi, vagy Kolontár, Pusztamiske, Borszörcsök Községek Körjegyzőségét említi ott Somlóvásárhely Somlójenő Borszörcsök Községek Körjegyzőségét kell érteni. Ahol az önkormányzati rendelet Devecser Város Önkormányzatának Jegyzőjét, illetve jegyzőt, vagy Kolontár, Pusztamiske, Borszörcsök Községek Körjegyzőjét említi, ott Somlóvásárhely Somlójenő Borszörcsök Községek Körjegyzőjét kell érteni.

Borszörcsök, 2010. január 12.

Modori László
polgármester

Bendes István
körjegyző

A rendelet kihirdetésének napja:
2010. január 13.

Bendes István
körjegyző

Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete

Minősített többséggel hozott döntés szükséges:

- a) önkormányzati rendeletalkotáshoz [Ötv. 10. § a) pont];
- b) az önkormányzat szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz [Ötv. 10. § b) pont];
- c) önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozáshoz [Ötv. 10. § e) pont];
- d) külföldi önkormányzattal való együttműködést rögzítő megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz [Ötv. 10. § f) pont];
- e) intézmény alapításához [Ötv. 10. § g) pont];
- f) a képviselő kizárásához [Ötv. 14. § (2) bek.];
- g) zárt ülés elrendeléséhez [Ötv. 12. § (4) bek. b) pont];
- h) a képviselő-testület megbízatásának lejárt előtti feloszlásához [Ötv. 18. § (3) bek.];
- i) a polgármester elleni kereset benyújtásához [Ötv. 33/B. § (1) bek.];
- j) a hitelfelvételhez.
- k) a Körjegyző kinevezéséhez

**Szervezeti és Működési Szabályzat
2. melléklet**

**SOMLÓVÁSÁRHELY, SOMLÓJENŐ ÉS BORSZÖRCsök KÖZSÉGI
ÖNKORMÁNYZATOK KÉPVISELŐTESTÜLETEINEK HIVATALA**

**A
KÖRJEGYZŐSÉG**

Ü G Y R E N D J E

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Körjegyzőség jogállása

A Körjegyzőség a Körjegyzőséget alapító Somlóvásárhely és Somlójenő és a csatlakozó Borszörcsök Községi Önkormányzatok Képviselőtestületeinek egységes hivatala.

A Körjegyzőség jogi személy

Jogi személyisége az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 87.§-án alapul. A Körjegyzőségnek, mint jogi személynek polgári alanyi jogai, illetve kötelezettségei lehetnek.

A jogi személy képviselője: a körjegyző.

A Körjegyzőség gazdálkodási jogköre:

Önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv.

Alapító szervei: Somlóvásárhely és Somlójenő Községi Önkormányzatok

Csatlakozó Önkormányzat: Borszörcsök Község Önkormányzata

A Körjegyzőség felügyeleti szerve: Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök Községi Önkormányzatok Képviselőtestületei

A Körjegyzőség elnevezése: Somlóvásárhely Somlójenő Borszörcsök Községi Önkormányzatok Körjegyzősége

A Körjegyzőség székhelye: 8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.

A költségvetési szerv vezetője: a körjegyző

2.

A Körjegyzőség alaptevékenységként ellátandó feladata:

A Körjegyző ellátja Somlóvásárhely, mint székhely község, a Körjegyzőséget alapító Somlóvásárhely és Somlójenő Községi Önkormányzatok Képviselőtestületei, továbbá a csatlakozó Borszörcsök Község Önkormányzat Képviselőtestülete, bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási döntések előkészítését, végrehajtását, továbbá a jogszabályok alapján a hatáskörébe utalt hatósági igazgatási feladatokat.

A Körjegyzőség ellátja a Körjegyzőség, Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök Községi Önkormányzatok és Kisebbségi Önkormányzatok pénzügyi és gazdasági feladatait is.

3.

A Körjegyzőség egységes hivatal, önálló belső szervezeti egysége nincs.

A Körjegyzőség munkáját az érintett önkormányzatok polgármesterei a körjegyző útján irányítják.

A Körjegyzőséget a körjegyző vezeti és a polgármesterek egyetértésével nevezi ki a hivatal dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

II.

A KÖRJEGYZŐSÉG ÁLTALÁNOS FELADATAI

A Körjegyzőség elősegíti a képviselőtestületek, a bizottságok, a polgármesterek és a körjegyző munkájának eredményességét.

1.

A körjegyző – a Körjegyzőség közreműködésével – képviselőtestületek tevékenységével összefüggő főbb feladatai:

- szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat és önkormányzati rendelet tervezeteket,
- végrehajtja a képviselőtestületi döntéseket,
- ellátja a képviselőtestület munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

2.

A körjegyző képviselőtestületi bizottságok tevékenységével összefüggő főbb feladatai:

- szakmailag előkészíti bizottsági megtárgyalásra az előterjesztés tervezeteket,
- előkészíti a bizottsági döntésre az átruházott hatáskörbe tartozó önkormányzati ügyeket,
- végrehajtja a bizottsági döntéseket,
- biztosítja a bizottságok működéséhez az ügyviteli és adminisztrációs feltételeket.

3.

A körjegyző a képviselői munka érdekében elősegíti az önkormányzati képviselők jogainak gyakorlását, kötelezettségeinek teljesítését.

4.

A Körjegyzőség a polgármesterek és a körjegyző feladatainak ellátására előkészíti a döntéseket és szervezi azok végrehajtását, kiszolgálja az ügyfeleket és ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat.

5.

A Körjegyzőség részt vesz az önkormányzati intézmények irányítási, ellenőrzési feladatai ellátásában, közreműködik az önkormányzati vagyon működtetésében és hasznosításában.

III.

KÖRJEGYZŐ

- A körjegyző szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásért, a döntések végrehajtásáért.
- Felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézésért.
- A polgármesterek irányításával gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Dönt azokban az ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át.
- Tanácskozási joggal vesz részt a képviselőtestületek, a képviselőtestületek bizottságainak ülésén.
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Jelzési kötelezettsége van a képviselőtestületeknek, a bizottságoknak és a polgármestereknek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel. Ilyen észrevételét a képviselőtestületek jegyzőkönyveinek felterjesztésekor a jegyzőkönyvhöz csatolja.
- Rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket a Körjegyzőség munkájáról, az ügyintézésről, az önkormányzatot érintő jogszabályokról, jogszabályváltozásokról.
- Szervezi a Körjegyzőség dolgozóinak továbbképzését, túlmunkát rendelhet el, engedélyezi a dolgozók hivatalos kiküldetését, szabadságát, fizetés nélküli szabadságát.
- A körjegyző távollétében helyettesítéséről az SzMSz-ben szabályozott módon kell gondoskodni.

IV.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A Körjegyzőséget a körjegyző, illetve az általa megbízott munkatárs jogosult képviselni.

Kiadmányozás rendje:

- Körjegyző írja alá a polgármesterekkel együtt a képviselőtestületi ülésekről készült jegyzőkönyveket.
- Központi és a területi államigazgatási szervekhez benyújtott jelentéseket, a mellérendelt szervekhez küldött jelentéseket.
- A körjegyző hatáskörébe tartozó I. fokú határozatokat.
- Az I. fokú határozatok ellen benyújtott fellebbezéseknek a Megyei Közigazgatási Hivatalhoz történő felterjesztéseit.
- Testületek részére készített előterjesztéseket, beszámolókat.
- A hivataltól kiküldésre kerülő leveleket, megkereséseket.

A Körjegyzőségi hivatal ügyintézője írja alá:

- az anyakönyvi bejegyzéseket, az anyakönyvi másolatokat, kivonatokat,
(Az aláírás feltétele az anyakönyvi szakvizsga megléte.)
- környeztanulmányokat,
- hagyatéki leltárokat.

Szolgálati magatartás

Minden köztisztviselő feladata, hogy a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben meghatározott kötelezettségeit teljesítve munkakörét a legjobb tudása és képességei szerint, lelkiismeretesen, az ügyfeleket segítve, velük udvariasan bánva lássa el.

A hivatali dolgozók kötelessége, hogy a munkatársakkal szemben kollegális magatartást tanúsítsanak, egymás munkáját segítsék.

A belépő köztisztviselőknek hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásukkal egyidejűleg részükre át kell adni munkaköri leírásukat.

Ha a köztisztviselő a hivataltól megválí, munkaeszközeit, hivatali helyiségének berendezései tárgyait, ügyiratait jegyzőkönyvileg át kell adni.

A hivatali dolgozók kötelesek a körjegyző engedélyét kérni, ha főfoglalkozásukon kívül más kereső tevékenységet kívánnak folytatni.

V.

A KÖRJEGYZŐSÉG MUNKA- ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

A körjegyzőség valamennyi dolgozója 40 órás munkahétben dolgozik.

A munkaidő kezdete a hét valamennyi munkanapján 7,30 óra, a munkaidő vége péntek kivételével 16,00 óra. Pénteken a munkaidő vége 13,30 óra.

A 30 perces munkaközi szünet a dolgozók munkaidejébe beszámít.

Minden szombat szabad.

A körjegyző fentiektől eltérően indokolt esetben, eseti jelleggel fentiektől eltérő időbeosztású munkavégzést is elrendelhet.

A Körjegyzőség dolgozói a nem helyben lakó állampolgárokat, továbbá az anyakönyvi ügyekben az ügyfeleket teljes munkaidőben fogadják.

A munkaközi szünet (ebéidő) alatt is biztosítani kell a folyamatos ügyfélfogadást.

A Körjegyzőség dolgozói teljes munkaidőben soron kívül fogadják az önkormányzat képviselőit.

A Körjegyzőség ügyfélfogadási rendje:

Hétfőn és szerdán 7,30 – 16,00 óráig

Pénteken 7,30 – 13,00 óráig.

Ügyfélfogadás rendje Somlójenő községben:

Hetente keddi napokon 9,00 – 12,00 óráig

a körjegyző és a Körjegyzőségi hivatal ügyintézői tartanak ügyfélfogadást.

Ügyfélfogadás rendje Borszörcsök községben:

Kedden 7.30 – 16,00 óráig

Pénteken 7.30 – 13,00 óráig

a körjegyző és a Körjegyzőségi hivatal ügyintézői tartanak ügyfélfogadást.

Az Ügyrend a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával lép hatályba.

Somlónásárhely, 2009. december 10.

Bendes István
körjegyző

KÖRJEGYZŐSÉG DOLGOZÓINAK MUNKAKÖRI ELÍRÁSA

Munkaköri leírás

Adóügyi ügyintéző

Feladatkörében ellátja az adóügyi igazgatás területén jelentkező mindennemű adókönyvelési, előírási, adóbehajtási és egyéb feladatokat.

Munkakörébe tartozik továbbá:

- hagyatéki ügyek intézése,
- adóigazolások kiadása,
- fakivágási engedélyek kiadása,
- báli engedélyek kiadása, kitelepülések engedélyezése,
- vadkár ügyek intézése,
- tulajdonszerzési ügyek testületi döntésre való előkészítése,
- földművelésügyi igazgatás körébe tartozó feladatok intézése,
- földhaszonbérleti ügyek intézése,
- vállalkozókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, igazolások kiadása
- élelmiszer előállítók nyilvántartása,
- működési engedélyekkel kapcsolatos ügyek (üzletek, termelői borkimérés),
- magán szálláshelyek idegenforgalmi hasznosítása,
- nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekkel kapcsolatos ügyek,
- pénznyerő automatákkal kapcsolatos ügyintézés,
- szükség esetén közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- köteles minden olyan feladatot ellátni amivel a körjegyző megbízza,
- körjegyző helyettesítése távolléte esetén.

Munkaköri leírás

Szociális ügyintéző

Munkakörébe tartozik a szociális és gyámügyi igazgatás területén jelentkező mindennemű feladat ellátása

Részletes feladatai:

- szociális segélyezési ügyekhez nyomtatványok kiadása, átvétele,
- szociális ügyek döntésre való előkészítése,
- előkészíti a szociális bizottság üléseit, rész vesz a bizottsági üléseken, elkészíti a bizottsági ülések jegyzőkönyveit,
- szociális bizottság által hozott határozat érintettekkel való közlése,
- közlekedési támogatási ügyek intézése,
- rendszeres szociális segélyezésekkel kapcsolatos ügyek intézése,
- közgyógyellátási ügyek intézése,
- időskorúak járadékával kapcsolatos ügyintézés,
- ápolási díj ügyek intézése,
- ideiglenes hatályú beutalások intézése,
- környezettanulmányok készítése,
- kiskorúak védelembe vételével és annak megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés,
- gyámhivatal felkérésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladat elvégzése, valamint a gyámhivatali határozat végrehajtásában közreműködés,
- a gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy –ha erre nincs mód – gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben történő elhelyezésével kapcsolatos ügyek intézése,
- szükség esetén közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- állampolgársági ügyek intézése,
- kiskorúak családi jogállásának rendezésével kapcsolatos ügyintézés,

- anyakönyvvezetői feladatok ellátása, szükség esetén végzi az igazgatási feladatokat, iktatás, népesség nyilvántartás,
- köteles minden olyan feladatot ellátni amivel a körjegyző megbízza.

Munkaköri leírás

Igazgatási ügyintéző

Részletes feladatai:

- szociális segélyezési ügyekhez nyomtatványok kiadása, átvétele,
- szociális ügyek döntésre való előkészítése,
- hagyatéki ügyek intézése,
- fakivágási engedélyek kiadása,
- báli engedélyek kiadása, kitelepülések engedélyezése,
- vadkár ügyek intézése
- földhaszonbérleti ügyek intézése,
- vállalkozókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, igazolások kiadása
- élelmiszer előállítók nyilvántartása,
- működési engedéllyel kapcsolatos ügyek (üzletek, termelői borkimérés),
- magánszálláshelyek idegenforgalmi hasznosítása,
- nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekkel kapcsolatos ügyek,
- pénznyerő automatákkal kapcsolatos ügyintézés,
- szükség esetén közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- e-iktat elektronikus ügyiratkezelési rendszer felhasználói szintű ismerete, használata, telepítése, frissítése, mentése; alapadatok, szervezeti rendszer, ügyintézők, iktatókönyv beállítása; iratok érkeztetése, iktatása, határozatokhoz adatlapok rögzítése, nyomtatása, előadói ívek, átadólisták, iktatókönyv nyomtatása, elintézett ügyiratok kivezetése, átmeneti irattárba helyezése, irattárazás, selejtezés rendszer által előállított statisztikák készítése
- köteles minden olyan feladatot ellátni amivel a körjegyző megbízza

Munkaköri leírás **Pénzügyi ügyintéző**

Feladatkörébe tartozik:

Somlóvásárhely és Somlójenő Önkormányzat, valamint a Körjegyzőség éves költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Részletes feladatai:

- pénzmaradvány-elszámolás készítése Államkincstár és a képviselőtestület felé,
- bér- és létszámnyilvántartás naprakész vezetése,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- leltározás, selejtezés,
- havi rendszeres szociális ellátások, gyermekvédelmi támogatás, közhasznú foglalkoztatott személyek illetményének számfejtése, kifizetése, polgármester, képviselők tiszteletdíjának számfejtése, kifizetése,
- átmeneti segélyek, temetési segélyek kiutalása,
- statisztikai jelentések készítése, továbbítása,
- önkormányzati, körjegyzőségi házipénztár kezelése, ellátmány biztosítása,
- átutalások határidőre történő teljesítése,
- a Somlóvásárhelyi és Somlójenői Önkormányzat utalásainál, a bevételek beszedésénél és érvényesítői feladatok ellátása,
- közgyógyellátási igazolványok utáni térítési díj átutalása MEP felé,
- szigorú számadás alá vont nyomtatványokról nyilvántartás vezetése,(pl. bevételi, kiadási bizonylatok, csekkfüzet nyilvántartása stb.)
- központosított előirányzatok visszaigénylése az Államkincstáron keresztül,
- közcélú foglalkoztatottakkal kapcsolatos elszámolások a Munkaügyi Központ felé,
- munkaszerződések, kinevezések, átsorolások, tiszteletdíjas megállapodások, megbízási szerződések készítése, továbbítása, szabadság kiszámolása,
- a munkaköri feladatkörébe tartozó munkák elvégzéséhez szükséges jogszabályok ismeret szintű elsajátítása, alkalmazása, a változások figyelemmel kísérése,
- a polgármesterek, illetve a körjegyző által megadott szempontok szerinti adatok határidőre történő szolgáltatása a képviselőtestületek számára,
- megrendelések készítése, beszerzések végzése,
- a felsorolásban esetlegesen nem érintett, de a Somlóvásárhelyi és Somlójenői Önkormányzat, illetve a Körjegyzőség gazdálkodásával összefüggésben jelentkező egyéb pénzügyi feladatok ellátása

- IMI számítógépes program kezelése: számfejtés, átsorolások, változások kezelése,

- közcélú foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatok intézése: munkaszerződések készítése, hosszabbítása, jelenléti ív vezetése, szabadság nyilvántartás,

- Eü pénztárral való kapcsolattartás: védőnői, iskola egészségügyi finanszírozás,

- kimenő számlák elkészítése,

- utalványok kezelése: étkezési, üdülési csekk, ajándék utalvány,

- ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyintézés: Bursa Hungarica, Arany János tehetséggondozó program,
- pályázatok elszámolása kezelése,
- hó eleji teendők: bankos felvétel,
készpénzes kifizetések,
segélyekről, állami támogatás visszaigénylése,
IMI nyitás, programmódosítások letöltése, változóbér átvezetés,
pénztár indítása aktuális hóra,
átmeneti segélyek, rendkívüli gyermekvédelmi támogatások,
ápolási díjak utalása,
- hó végi feladatok: számla átvezetések (finanszírozás átvezetése, munkabérhez átvezetés, hó végi adó átvezetés),
segélyekről kimutatás készítés, kiutalás
munkabérutalás
munkabér kifizetés,
előlegek rendezése,
pénztár zárás,
számfejtés zárás, adatküldés,
- köteles minden olyan feladatot ellátni amivel a körjegyző megbízza.

Munkaköri leírás **Költségvetési ügyintéző**

Feladatkörébe tartozik:

- **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**
 - - Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

- **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**
 - - Közreműködik - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében, különös tekintettel annak pénzügyi-gazdálkodási vonatkozásaira, mellékleteire.
 - - Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

- **Az intézmény működtetése**
 - - Segíti intézmény működtetési, üzemeltetési feladatainak ellátását.
 - - Felelős a takarékos gazdálkodásért.

- **Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok**
 - A körjegyző és a polgármesterek irányítása alapján:
 - - ellátja a költségvetési tervezési feladatokat
 - - összeállítja a költségvetési koncepciókat
 - - a költségvetési rendeletek elkészítése
 - - elkészíti a féléves, éves beszámolókat.

- **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok**
 - - Vezeti az intézmények költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
 - - Gondoskodik a fenntartók által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodás során.

- **A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**
 - Közreműködik a pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében,
 - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatok (számviteli rend), valamint a számlarend vonatkozásában kell ellátnia.

- **Költségvetési ellenőrzési feladatok**
 - Részt vesz az önkormányzatok és a körjegyzőség belső ellenőrzési és FEUVE rendszere kialakításában, működtetésében, fejlesztésében.

- **Szakmai feladatok**
 - **- I. Általános szakmai feladatok**
 - **A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása**
 - Gondoskodik arról, hogy a gazdálkodás során mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően járjon el.

- Folyamatosan gondoskodik jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.
- **A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása**
- Segíti a körjegyzőt abban, hogy a működtetési, üzemeltetési tevékenység során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

- II. Részletes szakmai feladatok

- **A költségvetési tervezési feladatok**
- A körjegyző és a polgármesterek irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:
- Elkészíti a megalapozott költségvetési koncepciókat, összeállítja a szöveges és számszaki részeket, a szöveges részben részletes magyarázatot, indoklást ad.
- A megadott keretszámok, a jóváhagyott költségvetési koncepciók alapján a költségvetési terv javaslatokat elkészíti. A javaslat elkészítésekor tervvariánsokat készít. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
- Részt vesz a költségvetési tervezéssel kapcsolatos testületi üléseken.
- **Költségvetési gazdálkodási feladatok**
- Elkészíti az előirányzat-felhasználási ütemterveket, valamint a likviditási terveket.
- Gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának kontírozásáról, könyveléséről.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét.
- A könyvviteli, számviteli bizonylatokat kezeléséről, tárolásáról, feldolgozásáról gondoskodik.
- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat..
- Egyezteteti a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Gondoskodik a főkönyvi kivonatok, mérlegek havonkénti elkészítéséről.
- **Zárlati, egyeztetési feladatok**
- Elvégzi a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.
- **Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok**
- Előkészíti a saját- és felügyeleti hatáskörű előirányzat-módosításokat. A jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését elvégzi.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.
- **Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok**
- Közreműködik a pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítésében, mely tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés jogkörök tartalmát, és a jogkörök gyakorlására feljogosított személyek munkakörét, felhatalmazásait a feladat ellátására.
- Vezeteti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról, azok használati rendjét rendszeresen ellenőrzi.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.

- **A költségvetési beszámolási feladatok**
- Ellátja a költségvetési beszámolási tevékenységet:
- Elkészíti a féléves és éves beszámoló számszaki és szöveges részét, valamint mellékleteit.
- Előterjesztést készít a képviselőtestület felé.
- Gondoskodik a beszámolók MÁK felé továbbításáról.

- **Bizonylatkezelési feladatok**
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

- **Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok**
- Irányítja, illetve közreműködik az eszközök és források értékelési feladatainak ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok évenkénti szervezett, a teljes vagyoni kört érintő ellátásáról.
- Felügyeli a leltározási tevékenységet megelőző selejtezési feladatok végrehajtását.

- **Készletgazdálkodási feladatok**
- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait. Vezeti a raktározási, beszerzési feladatokat.

- **Önköltség számítási feladatok**
- Figyelemmel kíséri azt, hogy az önkormányzatok, a körjegyzőség milyen önköltség-számítási tevékenységgel érintett feladatokat lát el.
- Gondoskodik az önköltség-számítási szabályzat kidolgozásáról, felülvizsgálatáról.
- Irányítja az önköltség-számítási tevékenységet.

- **Adókkal kapcsolatos feladatok:**
- Folyamatosan tájékozódik a beadandó bevallások köréről.
- Adóbevallások elkészítése és továbbítása az APEH felé.

- **Statisztikai jelentésekkel kapcsolatos feladatok:**
- Elkészíti és továbbítja:
- az iskolatej visszaigényléséhez szükséges dokumentumokat
- a negyedéves és éves gazdaságstatisztikai jelentést
- minden egyéb pénzügyi statisztika és jelentés elkészítése és továbbítása.

- **Költségfelosztási feladatok:**
- A saját konyhán felmerült költségek – bér, járulék, dologi kiadások – felosztása negyedévente az étkezési napok arányában.

- **Munkához szükséges ismeret megszerzése**
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

- III. Ellenőrzési feladatai

-

- A térítési díj nyilvántartásokat számszakilag ellenőrzi. Egyezteti az étkezési napokat az élelmezés által leadott étkezési napokkal. Figyelemmel kíséri a túlfizetések, hátralékok helyes átvezetését és kiegyenlítését. A térítési díjak helyes megállapításának vizsgálatát elvégzi.
- **Felelős :**
- Munkáját az érvényes jogszabályok és az intézményi belső szabályzat betartása mellett köteles végezni.
- Elvégzi a körjegyző által rábízott munkaköri leírásban nem szereplő egyéb feladatokat.
- Hosszabb betegség, szabadság vagy egyéb munkatorlódás esetén munkahelyi vezetője utasítására bármely gazdasági területre be kell dolgoznia.
- Hosszabb szabadságot csak munkájának naprakész elvégzése után vehet igénybe.

Munkaköri leírás

Műszaki ellenőr

Feladatkörébe tartozik:

- a körjegyző I. fokú építésügyi hatáskörébe tartozó építésügyi igazgatási feladatok ellátása
- adó- és értékbizonyítványok kiadása,
- önkormányzati vagyonszámtervezetése,
- műszaki ellenőri tevékenység ellátása.

Munkaköri leírás

Anyakönyvvezető

A körjegyző irányítása mellett, utasításainak betartásával köteles ellátni az alábbi – munkakörébe tartozó – általános igazgatási feladatokat:

- e-iktat elektronikus ügyiratkezelési rendszer felhasználói szintű ismerete, használata, telepítése, frissítése, mentése; alapadatok, szervezeti rendszer, ügyintézők, iktatókönyv beállítása; iratok érkeztetése, iktatása, határozatokhoz adatlapok rögzítése, nyomtatása, előadói ívek, átadólisták, iktatókönyv nyomtatása, elintézett ügyiratok kivezetése, átmeneti irattárba helyezése, irattározás, selejtezés rendszer által előállított statisztikák készítése
- TŰK iktatás, TŰK ügyiratkezelés, selejtezés
- Anyakönyvvezetői feladatok ellátása (közreműködés házasságkötésnél, anyakönyvi események anyakönyvezése, kiskorúak házasságkötési ügyeinek intézése, hazai anyakönyvezési, állampolgársági ügyek intézése, kiskorúak családi jogállásának rendezésével kapcsolatos ügyek intézése, minden egyéb fel nem sorolt anyakönyvi ügy intézése)
- ASZA Anyakönyvi Szolgáltatói Alrendszer felhasználói szintű ismerete, használata (Okmányok, speciális íróeszköz (tollak) megrendelése, átvétele, anyakönyvi kivonatok és egyéb okiratok kiállítása, ESZF (Egységes Szolgáltató felület) használata, Fórum és levelező rendszer napi szintű kötelező használata, anyakönyvi alap- és utólagos bejegyzések adatainak rögzítése a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás részére
- népesség nyilvántartási ügyek intézése, igazolások kiadása
- Személyiadat- és lakcímnnyilvántartási rendszerek felhasználói szintű ismerete, használata
 - Címnyilvántartás
 - Közterület, házsám nyilvántartásba vétele, megszüntetése, adatainak változtatása, címjegyzékek lekérdezése,
 - Szervnyilvántartás
 - Szerv adatainak, címek, vezetők adatainak, hatáskörök, illetékességek karbantartása
 - Körzetesítés
 - Körzetek karbantartása, illetékesség átvétel, választásokhoz kapcsolódó feladatok elvégzése
- Helyi Vizuál Regiszter népességnyilvántartási rendszer felhasználói szintű ismerete, használata, Államigazgatási Hivataltól kapott adatok alapján karbantartások, telepítési feladatok elvégzése
- Választásokhoz kapcsolódó ügyeleti és informatikai feladatok elvégzése, Választások előkészítési feladataiban részvétel, Integrált Választási Szolgáltató Rendszer felhasználói szintű ismerete, választást megelőző körzetesítési feladatok elvégzése,

OVI Vezetőjének elrendelése alapján névjegyzék továbbvezetési feladatok elvégzése az informatikai rendszerben,

Igazolások kiadása,

OVI Vezetőjének elrendelése alapján országos informatikai főpróbák végrehajtása, ügyelet ellátása, névjegyzék zárással, hitelesítéssel kapcsolatos feladatok,

OVI Vezetőjének elrendelése alapján választás napi informatikai feladatok végrehajtása

- önkormányzati intézményekben és a körjegyzőségen dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatának (évenkénti) szervezése, ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- állategészségügyi feladatok ellátása (ebek összeírása, nyilvántartás vezetése, közreműködés eb oltásnál, minden egyéb fel nem sorolt e feladatkörbe tartozó feladat ellátása)
- tüdőszűréssel kapcsolatos mindennemű feladat ellátása, közreműködés a tüdőszűrés lebonyolításában
- méhészek nyilvántartásával, értesítésével kapcsolatos feladatok ellátása
- testületek működésével kapcsolatos feladatok ellátása:
testületek működésével kapcsolatos ügyrendi feladatok ellátása,
a testület anyagának megküldése a KDR Államigazgatási Hivatal Veszprém Megyei Kirendeltségére, testületi döntésekről határozati kivonatok továbbítása a végrehajtásért felelős részére, a testületek működésével kapcsolatos feladat ellátása, amelyekkel a körjegyző megbízza
- hivatal postaküldeményeinek postázása
- nyilvántartások vezetése bélyegzőkről, képviselőtestületek által hozott határozatokról, önkormányzati rendeletekről
- gépelési, fénymásolási feladatok ellátása
- szemétszállítással, szemétszállítási díjfizetésekkel, szüneteltetésekkel, megszüntetésekkel kapcsolatos ügyekről Kommunális Szolgáltató KFT tájékoztatása, kedvezményezettnek jelentése Szolgáltatónak, hulladéktároló edények kiadása, cseréje, pótlása, visszavétele, szemétdíj fizetők listájának éves egyeztetése
- havonta egy alkalommal az ügyfélfogadási rendben megjelölt időpontban – keddi napon – köteles Somlójenő községben ügyfélfogadás végett megjelenni
- köteles minden olyan feladatot ellátni amivel a körjegyző megbízza.

Munkaköri leírás

Hivatalsegéd

A hivatalsegéd, mint a Körjegyzőség dolgozója, munkáját a körjegyző utasítása szerint köteles ellátni.

Feladatkörébe tartozik:

- körjegyzőségen a hivatalsegédi feladatok ellátása,
- postai küldemények elhozatala, elvitele
- hivatali iratok helyi kézbesítése,
- hivatali helyiségek takarítása, szellőztetése,
- konyharuhák, törölközők heti mosása,
(A mosáshoz szükséges mosóport a helyi boltban megvásárolhatja a Körjegyzőség számlája terhére. Havi felhasználható mosópor mennyiség egy doboz 600 g-os tetszés szerint vásárolt mosópor.)
- esetenként fénymásolási feladatok elvégzése,
- naponta 11 órától a helyi szoc.étkezők részére ebéd kiszállítása,
- munkaidejében – a tornaórákat követően – a Kultúrház helyiségeinek felmosása, a szükséges takarítási teendők ellátása,
- a Körjegyzőség hivatalánál lévő virágoskert kapálása, gondozása,
- nyári és téli időszakban a hivatal udvarának söprése, a hivatal előtti járdaszakasz tisztántartása, téli időszakban az udvarrészen és a hivatal előtti járda és útszakaszon (hivatal épületének sarkától az iskolába vezető útig) hó eltakarítása, síkosság elleni védelem.(sózás)

Munkavégzés során figyelemmel kell lennie:

A hivatalban lévő szeméttárolókban elhelyezett papírokat a tároló helyiségben elhelyezett kukákba kell tenni, ügyelve arra, hogy az ott elhelyezett papírok elégetésre kerüljenek. A hivatalból kikerülő papírt a heti szemétszállítás során a szemételepre kivetni tilos.

A hivatali munkaidőn túl – a takarítás ideje alatt – a hivatalsegédén kívül a hivatal helyiségeiben idegen nem tartózkodhat!

A dolgozó a hivatali helyiségekben elhelyezett és elzárható helyen nem tárolható iratokba bele nem tekinthet, a tudomására jutott hivatali titok megtartásáért fegyelmi felelősséggel tartozik!

A napi munkavégzés során a hivatalon belüli elfoglaltságát úgy kell megoldania, illetve elvégeznie, hogy azzal a hivatalban dolgozók munkáját ne zavarja!

A hivatal és a kultúrház helyiségének takarításához szükséges eszközök, takarítószerkeszerezéséről gondoskodni köteles oly módon, hogy a szükséges beszerzések előtt az a pénzügyi dolgozókkal egyeztetni, majd a körjegyzőség számlájának terhére a szükséges vásárlást elvégzi.

Napi munkaideje 8 óra, az alábbi munkaidő beosztással:

- munkakezdés naponta 7,30 órakor
- bevásárlás 7,30-8,00 óra közötti időben
- postaküldemények elhozatala 8,10-8,25 óra közötti időben
- hivatalon belüli fénymásolási, valamint kézbesítési munkák elvégzése, kultúrház takarítása 8,30-11,00 óra közötti időben
- szociális étkezők részére ebéd házhoz szállítása 11,00-12,00 óra közötti időben
- ebédidő 12,00-12,30-ig
- munkaközi szünet 12,30-14,30 óráig
- fénymásolási, kézbesítési munkák elvégzése 14,30-15,00 óra közötti időben
- postaküldemények postára adása 15,00-15,15 óra közötti időben
- fénymásolási, kézbesítési, kertrendezési munkák végzése 15,15-16,00 óra közötti időben
- hivatal helyiségeinek takarítása, udvar rendbetétele, kertgondozás 16,00-18,00 óráig

Pénteki napokon a napi munkaidő 6 óra ebédszünettel együtt.

- munkakezdés 7,30 órakor
- bevásárlás 7,30-8,00 óra között
- postaküldemények elhozatala 8,10-8,25 óra között
- hivatalon belüli munkavégzés, kultúrház takarítása 8,30-11,00 óra között
- szociális étkezők részére ebéd kiszállítása 11,00-12,00 óra között
- ebédidő 12,00-12,30 óráig
- munkaközi szünet 12,30-13,30 óráig
- postaküldemények elvitele, hivatali helyiség takarítása, épület előtti rész, udvar, rendbetétele, kert gondozása 13,30-15,00 óra között.

Hivatalsegéd munkaköri leírása Téli időszakban

Napi munkaideje 8 óra, az alábbi munkaidő beosztással:

Munkakezdés naponta 5,00 órakor

- 5,00-8,00 kultúrház takarítás,
- 8,00-9,00 bevásárlás, postaküldemények elhozatala,
- 9,00-12,00 munkaközi szünet
- 12,00-12,30 ebédidő
- 12,30-14,00 munkaközi szünet
- 14,00-15,00 fénymásolási, kézbesítési munkák elvégzése
- 15,00-15,30 postaküldemények postára adása
- 15,30-16,00 fénymásolási, kézbesítési munkák elvégzése
- 16,00-18,00 hivatali helyiségek, irattárak takarítása, az egyéb rábízott és időszerű feladatok elvégzése

Pénteki napokon a napi munkaidő 6 óra – ebédszünettel együtt

Munkakezdés 5,00 órakor

- 5,00-8,00 kultúrház takarítás
- 8,00-9,00 bevásárlás, postaküldemények elhozatala
- 9,00-12,00 munkaközi szünet
- 12,00-12,30 ebédidő
- 12,30-13,00 munkaközi szünet
- 13,00-14,30 fénymásolási, kézbesítési munkák elvégzése, hivatal helyiségeinek takarítása

A KÖRJEGYZŐSÉG DOLGOZÓI VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGE

A köztisztviselők jogállásáról szóló 2007. évi CLII. Tv. (Ktv.) 5.§ (1) bekezdése ca/ pontjában meghatározottak alapján a Képviselő-testület a „vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét” az alábbiak szerint állapítja meg:

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	1. § Munkakör megnevezése	2. § Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség gyakorisága
2007. évi CLII. Tv. (Ktv.) 5.§ (1)	Körjegyző	1 év
2007. évi CLII. Tv. (Ktv.) 5.§ (1)	Adóügyi ügyintéző	1 év
2007. évi CLII. Tv. (Ktv.) 5.§ (1)	Anyakönyvvezetők	1 év
2007. évi CLII. Tv. (Ktv.) 5.§ (1)	Pénzügyi ügyintézők	1 év
2007. évi CLII. Tv. (Ktv.) 5.§.(1)	Igazgatási ügyintéző	1 év

**A KÖRJEGYZŐSÉG DOLGOZÓI KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ
MUNKAKÖREI**

MUNKAKÖR	ISKOLAI VÉGZETTSÉG
Adóügyintéző	Felsőfokú adótanácsadó
Pénzügyi ügyintéző	Mérlegképes könyvelő
Körjegyző	Pénzügyi számviteli főiskola Mérlegképes könyvelő

Szervezeti és Működési Szabályzat
1. számú függelék

A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐK NÉVSORA

N é v :

L a k c í m :

-
- | | | |
|----|-----------------|-----------------------------|
| 1. | Modori László | Borszörcsök, Petőfi u. 104. |
| 2. | Kocsi István | Borszörcsök, Petőfi u. 55. |
| 3. | Németh Norbert | Borszörcsök, Petőfi u. 95. |
| 4. | Modori Tivadar | Borszörcsök, Petőfi u. 29. |
| 5. | Poór László | Borszörcsök, Petőfi u. 9. |
| 6. | Zsigmond Károly | Borszörcsök, Petőfi u. 31. |
-

Szervezeti és Működési Szabályzat
2. számú függeléke

**AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖZSZOLGÁLTATÁSI
FELADATAI**

A települési önkormányzat feladata a helyi közsolgáltatások körében:

- a településfejlesztés, a településrendezés, az épített és természeti környezet védelme,
- a lakásgazdálkodás, a vízrendezés és a csapadékvíz elvezetés, a csatornázás,
- a köztemető fenntartása,
- a helyi közutak és közterületek fenntartása, helyi tömegközlekedés,
- a köztisztaság és településtisztaság biztosítása;
- gondoskodás a helyi tűzvédelemről,
- gondoskodás a közbiztonság helyi feladatairól;
- közreműködés a helyi energiaszolgáltatásban,
- közreműködés a foglalkoztatás megoldásában;
- gondoskodás az óvodáról, az alapfokú nevelésről, oktatásról,
- gondoskodás az egészségügyi, a szociális ellátásról, a gyermek és ifjúsági feladatokról;
- a közösségi tér biztosítása;
- közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység, sport támogatása;
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogai érvényesítésének a biztosítása;
- az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése.

Szervezeti és Működési Szabályzat
3. számú függeléke

AZ ÖNKORMÁNYZAT TÖRVÉNYBEN ELŐÍRT
KÖTELEZŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

Az önkormányzat az Ötv. 8. § (4) bekezdése alapján köteles gondoskodni:

- az egészséges ivóvízellátásról,
- az óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról és nevelésről,
- az egészségügyi és a szociális alapellátásról,
- a közvilágításról,
- a helyi utak és a köztemető fenntartásáról,
- a nemzeti és az etnikai kisebbségek jogainak érvényesülését.

**Szervezeti és Működési Szabályzat
4. számú függeléke**

NÉV SZERINTI SZAVAZÁSI ÍV

- | | | | | | | |
|----|-----------------|------|---|-----|---|-------------|
| 1. | Modori László | igen | - | nem | - | tartózkodom |
| 2. | Kocsi István | igen | - | nem | - | tartózkodom |
| 3. | Modori Tivadar | igen | - | nem | - | tartózkodom |
| 4. | Németh Norbert | igen | - | nem | - | tartózkodom |
| 5. | Poór László | igen | - | nem | - | tartózkodom |
| 6. | Zsigmond Károly | igen | - | nem | - | tartózkodom |

Szervezeti és Működési Szabályzat
5. számú függeléke

TITKOS SZAVAZÁS EREDMÉNYÉNEK JEGYZŐKÖNYVE

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Borszörcsök Község Önkormányzatának Képviselőtestülete 200__év _____ hó __-n
megtartott ülésén _____

tárgyban tartott titkos szavazásának eredményéről.

Jelenlévő képviselők száma: _____ fő

Leadott szavazólapok száma: _____ db

Érvénytelen szavazatok száma: _____ db

Érvényes szavazatok száma: _____ db

A titkos szavazás eredménye:

A szavazást lebonyolító Ideiglenes Bizottság

N é v

A l á í r á s

elnöke

tagjai

Szervezeti és Működési Szabályzat
6. számú függeléke

A KÉPVISELŐTESTÜLET POLGÁRMESTERRE
ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREI

1. Szociális hatáskörök:

- az időskorúak járadékával,
 - a rendszeres szociális segéllyel,
 - a temetési segéllyel,
 - az átmeneti segéllyel,
 - a köztemetéssel,
 - a szociális rászorultság alapján közgyógyellátásra való jogosultsággal,
 - a bentlakásos intézménybe – amennyiben a képviselő-testület hatáskörébe tartozik – történő elhelyezéssel,
 - a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás biztosításával,
 - a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő személyi térítési díjjal,
 - a kiegészítő családi pótlékkal,
 - a rendkívüli gyermekvédelmi támogatással
- kapcsolatos valamennyi hatáskör.

2. Önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos hatáskör:

- a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési előirányzatok között az átcsoportosítás joga az éves költségvetési rendeletben megállapított keretek között;
- az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott keretek között a tartalékkal való rendelkezési jog.

**Szervezeti és Működési Szabályzat
7. számú függeléke**

**SOMLÓVÁSÁRHELY SOMLÓJENŐ
BORSZÖRCsök
KÖZSÉGEK**

K Ö R J E G Y Z Ő S É G E

ALAPÍTÓ OKIRATA

módosítása és egységes szerkezetbe foglalása

ALAPÍTÓ OKIRAT

Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök Községek Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LX. törvény 39-40.§-ában, valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (1) bek. b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. Rendelet 8-10. §-aiban foglaltakra figyelemmel, költségvetési szervként körjegyzőséget alapít.

1.A költségvetési szerv neve:

Somlóvásárhely Somlójenő Borszörcsök Községek Körjegyzősége.

2. Költségvetési szerv székhelye:

8481. Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.

3. Létrehozásáról rendelkező határozat:

1/1990 (XII.18.) Közös Képviselő-testületi határozat
Somlóvásárhely Somlójenő községek Önkormányzatának Képviselő-testületei
Alapítása: 1991. január 1.

4. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az önkormányzatok működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása az önkormányzati törvény 38-40.§ alapján, továbbá a jogszabályok által a jegyző feladat és hatáskörébe utalt feladatok előkészítése és döntést követően azok végrehajtása.

5. Alaptevékenysége

szakágazati besorolása:

841105 Helyi Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

szakfeladatok szerinti besorolása:

841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviseléválasztással kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

6. Illetékességi területe:

Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök községek közigazgatási területe.

7. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek neve, székhelye:

Somlóvásárhely község Önkormányzata 8481. Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.
Somlójenő község Önkormányzata 8478. Somlójenő, Petőfi u. 99.
Borszörcsök község Önkormányzata 8479. Borszörcsök, Petőfi S. u. 198.

8. Típus szerinti besorolása:

A tevékenységek jellege alapján: közhatalmi.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó.

9. A költségvetési szerv vezetőjének, a körjegyzőnek a kinevezési rendje:

A körjegyzői álláshelyet nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a székhely önkormányzat polgármestere látja el.

A körjegyzőt az alapító önkormányzatok képviselő-testületei nevezik ki együttes ülésen, az alapítók mindegyikének minősített többséggel meghozott, egybehangzó döntésével. A kinevezés határozatlan időre szól.

10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya köztisztviselő, akikre a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

11. Kiegészítő tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban:

Kiegészítő tevékenységet nem végez.

12. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban:

Vállalkozási tevékenységet nem végez.

13. Jogi személyiségű szervezeti egységeinek adatai:

Osztatlan, egységes szervezet.

Az alapító okirat melléklete:

1.sz. melléklet:

Megállapodás a Körjegyzőség működtetéséről valamint a felügyeleti rendszerről

Somlóvásárhely, 2009. szeptember 29.

Marton László
polgármester

Nemes Attila
polgármester

Modori László
polgármester

Bendes István
körjegyző

Záradék

Az alapító okirat 2010. január 1. napján lép hatályba.

Az alapító okirat módosítását (s így az egységes szerkezetű új alapító okiratot) - ezzel egyidejűleg az elfogadott Alapító Okirat hatályát veszti - az alapítói és felügyeleti jogkört gyakorló önkormányzatok az alábbi határozataikkal fogadták el:

Somlóvásárhely 29/2009./IX.29./ Képviselő-testületi határozat

Somlójenő 70/2009./IX.29./ Képviselő-testületi határozat

Borszörcsök 55/2009./IX.29./ Képviselő-testületi határozat

Bendes István
körjegyző

M E G Á L L A P O D Á S

a Körjegyzőség működtetéséről, valamint a felügyeleti rendszerről

Ezen megállapodás létrejött az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998./XII.30./Korm.rendelet 13.§. /6/ bekezdése, valamint az 1990. évi LXV.tv. 39.§./1/ bekezdése alapján Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök községek önkormányzatai /továbbiakban: önkormányzatok/ között az alábbi feltételekkel.

1. A Körjegyzőség ingatlanvagyonára Somlóvásárhely községi Önkormányzat tulajdona.
2. A költségvetési szerv folyamatos működtetésének, üzemeltetésének feltételeit az önkormányzatok az alábbi rendben biztosítják:

2/1. Az alapított szerv folyamatos működtetéséhez szükséges pénzügyi háttérrel az alapítók biztosítják.

A finanszírozás a költségvetési szerv – együttes képviselő-testületi ülésen elfogadott – költségvetése szerint történik.

A körjegyzőség fenntartásának költségeihez az érdekelt képviselőtestületek a települések lakosságának arányában járulnak hozzá.

2/2. Az alapítók az ingósági fejlesztési kiadások tekintetében a települések lakosság számában arányában finanszíroznak.

3. A költségvetési szerv megszűnése esetén az alapítók a következők szerint rendelkeznek:

3/1. Az alapítók saját belátásuk szerint dönthetnek a közösen alapított intézmény megszüntetéséről.

3/2. A megszűnő intézmény jogutódlása:

- az ingatlan tulajdon esetében Somlóvásárhely Önkormányzat a jogutód;
- a pénzeszközökön kívüli ingó vagyon esetében az alapítók az intézmény utolsó elfogadott költségvetésének finanszírozási aránya alapján lesznek jogutódok;
- a pénzeszközök esetében – beleértve a kötelezettségeket és követeléseket is – a pénzmaradvány meghatározása után az ingó vagyonra vonatkozó jogutódlás szerint kerül sor.

3/3. A 3/2. pontban leírtakról eltérő szabályokat a megszűnést kimondó – az alapító önkormányzatok együttes képviselőtestületi ülésen hozott – határozat megállapíthat.

4. A közösen alapított intézmény fenntartásában résztvevő önkormányzatok az alapított költségvetési szerv felügyeleti rendjéről az alábbiak szerint állapodik meg:

4/1. A fenntartó önkormányzatok együttes képviselőtestületi ülésen tárgyalják meg az intézmény költségvetését.

4/2. A fenntartó önkormányzatok felügyeleti jellegű ellenőrzést végezhetnek, az ellenőrzés tapasztalatait évente legalább egyszer áttekintik.

Az ellenőrzések tapasztalatairól minden képviselőtestületet tájékoztatni kell.

Somlóvásárhely, 2009. szeptember 29.

Fenntartó önkormányzatok:

Somlóvásárhely község Önkormányzata

Marton László
polgármester

Somlójenő község Önkormányzata

Nemes Attila
polgármester

Borszörcsök község Önkormányzata

Modori László
polgármester

Szervezeti és Működési Szabályzat
8. számú függeléke

ÜGYRENDI BIZOTTSÁG TAGJAI

elnök: Zsigmond Károly
tagjai: Poór László
Modori Tivadar