

Órhalom Község Önkormányzata
Képviselő-testülete
4/2019. (III.14.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról

Órhalom Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Az önkormányzat jelképei

1.§

- (1) Az önkormányzati jelképeket és azok használatának módját a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.
- (2) Az önkormányzat által adományozható díjakat és kitüntetések a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

2. Általános rendelkezések

2.§

- (1) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed Órhalom Község Önkormányzata Képviselő-testületére, eltérő rendelkezés hiányában a nemzetiségi önkormányzata testületére, a polgármesterre, a képviselő-testület Vagyonnyilatkozat nyilvántartó Bizottságára, ad-hoc bizottságaira, a települési képviselőkre, az önkormányzat társulásaira, továbbá a képviselő-testület hivatalára.
 - (2) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) rendelkezéseit, valamint az önkormányzat és szervei számára egyéb jogszabályokban megállapított hatásköri, szervezeti és működési szabályokat az önkormányzat működési területén e rendeletben előírtakkal együtt kell alkalmazni.
- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye:
Órhalom Község Önkormányzata,
2671 Órhalom, Rákóczi fejedelem út 1.
 - (2) Az önkormányzat fontosabb adatait az **I. függelék** tartalmazza.

- (1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg.
- (2) A képviselő-testületet a polgármester képviseli.
- (3) Az önkormányzati feladatokat a polgármester, a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottsága, a jegyző, az önkormányzat társulásai és az önkormányzat hivatala látja el.

3. Feladat és hatáskörök

5.§

Az önkormányzat kötelező feladat és hatásköreit az Möt. 13. § (1) bekezdése és az egyéb ágazati jogszabályok állapítják meg.

6.§

- (1) Az önkormányzat törvényi kötelezettségének teljesítésén túl, pénzügyi lehetőségeinek függvényében, lakossági igények figyelembevételével, az éves költségvetésében fedezet biztosításával egyidejűleg, maga határozza meg, hogy milyen önként vállalt feladatokat milyen mértékben és milyen módon lát el.
- (2) A képviselő-testület feladatait és önként vállalt feladatainak jegyzékét az **1. melléklet** tartalmazza.

7.§

A képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható hatásköröket az Möt. 42. §-a tartalmazza.

8.§

- (1) A képviselő-testület a hatásköreit az Möt. 41. § (4) bekezdése szerinti szerveire ruházhatja át, mely az Möt. 41. § (5) bekezdése alapján tovább nem ruházható.
- (2) A képviselő-testülettől a polgármesterre átruházott hatáskört a **2. melléklet** tartalmazza.
- (3) Az átruházott hatáskör gyakorlója a képviselő-testületnek évente beszámol.
- (4) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáért felelős a határidő lejártát követő félév első rendes ülésén beszámol a határozat végrehajtásáról.

9.§

- (1) Az önkormányzati hatósági ügyek intézésére - az Möt-ben foglalt eltérésekkel - az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényt (a továbbiakban Ákr.) kell megfelelően alkalmazni.
- (2) Az önkormányzati hatósági ügyben hozott testületi határozatról az ügyfelet az Ákr-ben előírt alakszerű határozattal kell értesíteni.

4. Képviselő-testület működése

10.§

- (1) A képviselő-testület létszáma - a polgármesterrel együtt - 7 fő.
- (2) A képviselők névjegyzékét és lakcímét a **2. függelék** tartalmazza.
- (3) A képviselő-testület elnöke a polgármester.
- (4) A képviselő-testület a hatósági ügyeket nem vonhatja hatáskörébe.

5. A képviselő-testület ülései

11.§

- (1) A képviselő-testület rendes ülését szükség szerint, de legalább évente 6 alkalommal tartja.
- (2) A képviselő-testület alakuló, rendes ülés tart, valamint rendkívüli ülést tarthat.
- (3) A képviselő-testület üléseit a polgármester - az ülés elnöke - hívja össze. Akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze és vezeti a testületi ülést. A polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén a legidősebb települési képviselő (korelnök) hívja össze és vezeti a testületi ülést.

(4) Indokolt esetben a polgármester ülészakot is összehívhat, melynek során a képviselő-testület feladatainak ellátásáig ülésezik.

12.§

Az alakuló ülésre az Mőtv. 43.§ (1)-(3) bekezdései irányadóak.

13.§

- (1) A képviselő-testület szükség szerint, illetve saját munkaterve szerint ülésezik, általában az önkormányzat székhelyén.
- (2) Az ülés a napirendbe felvett napirendi pontok megtárgyalásának idejéig tart.
- (3) A rendkívüli képviselő-testületi ülésen csak az a napirendi pont tárgyalható amire az indítvány vonatkozott.

14.§

A polgármester a képviselő-testület ülését a munkatertvtől eltérő időpontban is összehívhatja.

15.§

A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni:

- (1) a települési képviselők $\frac{1}{4}$ -ének (számszerűsíthető a 10. § (1) bekezdés alapján) indítványára;
- (2) a képviselő-testület állandó, e rendeletben meghatározott bizottságának indítványára,
- (3) a kormányhivatal vezetőjének, illetve
- (4) indokolt esetben a polgármester kezdeményezésére.

16.§

- (1) A 15. §-ban meghatározott esetekben a rendkívüli képviselő-testületi ülés összehívására vonatkozó indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának napirendjét, helyét, idejét.
- (2) A 15. § (1) bekezdésben meghatározott esetben szükséges, hogy az indítványt a települési képviselők saját kezűleg aláírják.
- (3) Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni.

17.§

- (1) Amennyiben a képviselő-testületi ülés összehívására a 15.§ (1)-(2) bekezdésében meghatározottak miatt kerül sor, akkor a polgármester az indítvány benyújtásától számított 8 napon belül köteles gondoskodni az ülés összehívásáról.
- (2) A határidő megtartására nincs szükség, ha ezen időn belül a képviselő-testület rendes ülést tart. Ebben az esetben az indítványt a rendes ülés napirendjére kell felvenni.

6. A képviselő-testület összehívásának rendje, nyilvánossága

18.§

- (1) A képviselő-testület üléseit a polgármester a 13.§ (1) bekezdésének megfelelően hívja össze.
- (2) A képviselő-testület tagjait az ülés helyének, napjának és kezdési időpontjának, a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni, mely elektronikus úton is megküldhető.

- (3) A rendes ülésre szóló meghívót a képviselő-testület ülésének napját megelőzően legalább 5 nappal meg kell küldeni. A rendkívüli ülés összehívása esetén bármilyen meghívási mód igénybe vehető, el lehet tekinteni az írásbeliségtől is, azonban a sürgősség okát mindenképpen közölni kell. Sürgősségi indítvány benyújtása esetén az előterjesztett döntési javaslatot a feladatkörüknel fogva érintett bizottságoknak nem kell véleményezniük.
- (4) A képviselő-testület ülésének időpontjáról a nyilvánosságot (a település lakosságát) a meghívónak a polgármesteri hivatal hirdetőtáblájára történő kifüggesztésével, közzétételével, valamint Órhalom község hivatalos honlapján történő közzétételével kell értesíteni.
- (5) A képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a) a jegyzőt;
 - b) a napirendi pontok előadóit;
 - c) a napirenddel érintett intézmény vezetőjét;
 - d) a roma nemzetiségi önkormányzat elnökét;
 - e) az önkormányzat könyvvizsgálóját, amennyiben annak alkalmazása kötelező;
 - f) eseti jelleggel azoknak az önszerveződő közösségeknek a vezetőit, amelyekkel a képviselő-testület együttműködési megállapodást kötött, illetve amelyeknek a jelenléte egy adott napirendi pont megtárgyalásához szükséges,
- (6) A képviselő-testület üléséről meghívó útján tájékoztatni kell a kormányhivatalt, valamint azokat, akiket az egyes napirendi pont tárgyalásához az előterjesztő, a polgármester, vagy a jegyző megjelöl.
- (7) Amennyiben a képviselő-testület olyan napirendi pontot tárgyal, amely érinti az önkormányzat által létrehozott társulást, annak képviselőjét is meg kell hívni az ülésre.
- (8) Az (5) bekezdés c)-f) pontjában és a (7) bekezdésében meghatározott személyek írásos előterjesztést csak ahhoz a napirendi ponthoz kapnak, amelyekhez meghívásuk kapcsolódik.

19.§

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános. A nyilvános ülés anyaga az önkormányzat hivatalában megtekinthető.
- (2) A hallgatóság a nyilvános ülésen a részére kijelölt helyen foglalhat helyet, és a tanácskozást nem zavarhatja.
- (3) A képviselő-testület üléseiről — kivéve a zárt ülést — hang-, film- vagy videofelvétel készíthető, melyről az ülés megkezdése előtt tájékoztatni kell a képviselő-testület tagjait.

20.§

- (1) A képviselő-testület az Mötv. 46.§ (2) bekezdés a)-b) pontjában felsorolt esetekben zárt ülést tart.
- (2) A képviselő-testület az Mötv. 46.§ (2) bekezdés c) pontjában felsorolt esetekben zárt ülést rendelhet el.
- (3) A polgármester írásbeli, vagy szóbeli nyilatkozatot kér az érintett személytől arról, hogy

a nyilvános tárgyalásba beleegyeznek, vagy nem egyeznek bele. Amennyiben az érintettől a polgármesterhez a tárgyalás megkezdéséig „a nyilvános tárgyalásba beleegyezem” tartalmú írásbeli nyilatkozat nem érkezik vissza és az érintett nincs jelen, úgy zárt ülésen kell az ügyet tárgyalni.

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

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

7. A képviselő-testületi elnök jogköre

21. §

(1) Az elnök a képviselő-testület ülését

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

(2) Az elnök ülésvezetési feladatai, jogköre:

- a az ülés vezetése;
- b szó megadása, megtagadása;
- c szó megvonása, a napirend tárgyára való térésre felszólítás;
- d az elnök a felszólítás eredménytelensége után megvonhatja a szót;
- e azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, az elnök felszólítja, hogy térjen a tárgyra;
- f napirend előtti és ügyrendi kérdésben történő szó megadása és megtagadása;
- g napirendi pont tárgyalásának elnapolása; bármelyik képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Ha az elnapolással az előterjesztő egyetért, erről a képviselő-testület vita nélkül határoz és meghatározza a napirend tárgyalásának időpontját.
- h napirendek összevont tárgyalására javaslattehet.

(3) Az elnök vitavezetési feladatai:

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

(4) Az elnök egyéb feladatai, jogköre:

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

22. §

Az előterjesztő, vagy bármelyik képviselő javasolhatja a vita bezárását. A képviselő-testület e kérdésben vita nélkül határoz. összehívja, megnyitja, berekeszti, szünetet rendel el;

23.§

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az elnök gondoskodik. Ennek során:
- a) Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ. Ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja a hozzászólótól a szót.
 - b) Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít.
- (2) Ha a hallgatóság az ülést zavarja, az elnök, a nem képviselő rendzavarót a terem elhagyására kötelezheti. A nem képviselő rendzavaró ismételt és súlyos rendbontása esetén a polgármester - karhatalom segítségével - eltávolíthatja.
- (3) Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett - a szabályzatban meghatározott - intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem szabad.

8. A képviselő-testületi ülés határozatképessége

24.§

- (1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselők több mint a fele jelen van.
- (2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen képviselő-testületi ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni.

9. A távollét

25.§

- (1) A képviselő köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, valamint annak a bizottságnak az ülésén, amelynek tagja.
- (2) Igazoltnak kell tekinteni annak a képviselőnek a távollétét, aki
- a) jelezte távolmaradását a polgármesternek,
 - b) betegsége miatt volt távol.

10. A munkaterv

26.§

- (1) A képviselő-testület rendes üléseit éves munkaterv szerint tartja. A munkaterv elkészítésről a polgármester gondoskodik.
- (2) A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kémi:
- a) valamennyi képviselő-testületi tagtól;
 - b) alpolgármestertől;
 - c) jegyzőtől;
 - d) a polgármester által meghatározott szervektől;
- (3) A véleményeket, javaslatokat a munkatervhez az önkormányzat hivatalában kell benyújtani.
- (4) A jegyző a javaslatokat rendszerezi, és a polgármesternek előkészítésre átadja.

27.§

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a) az ülések várható időpontját;

- b) a napirendek címét, előterjesztőjét;
- c.) az előkészítésért felelős nevét;
- d.) a közmeghallgatás időpontját.

28.§

- (1) A munkaterv elfogadásáról a polgármester javaslatára a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (2) A munkaterv előterjesztésével egyidejűleg a képviselő-testületet tájékoztatni kell a munkatervbe be nem került javaslatokról.

11. A rendes ülés napirendje

29.§

- (1) A képviselő-testület rendes és rendkívüli ülésének napirendjére a polgármester tesz javaslatot a munkaterv figyelembevételével.
- (2) Az elfogadott ülésterven kívüli napirendi pontok megtárgyalását, illetőleg valamely napirendi pontnak a napirendről történő levételét javasolhatja:
 - a) bármely települési képviselő;
 - b) polgármester,
 - c) alpolgármester;
 - d) jegyző;
 - e) a nemzetiségi önkormányzat elnöke javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására;
- (3) A javaslat a testületi ülés megnyitása után, de legkésőbb a napirend elfogadását megelőzően terjeszthető a testület elé.
- (4) A tényleges napirendet a képviselő-testület nem határozati formában, szavazás útján állapítja meg.

30.§

- (1) A képviselő-testület e rendeletben meghatározott módon az ülés napirendjére felveszi
 - a) az előterjesztéseket
 - b) az önálló indítványokat.
- (2) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
 - a) rendeleti javaslatok;
 - b) beszámolók;
 - c) tájékoztatók;
 - d) személyi kérdések.
- (3) Amennyiben az előterjesztő nem képviselő, és nem az önkormányzat hivatalának dolgozója, az őt érintő napirendet a (2) bekezdéstől függetlenül, a képviselő-testület döntésére előre lehet sorolni.

12. Az előterjesztések formája

31. §

- (1) A képviselő-testület üléseinek napirendjére fel kell venni az előterjesztésnek minősülő, a munkatervbe felvett, továbbá a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottsága, a polgármester, alpolgármesterek és a jegyző által előzetesen javasolt
 - a) rendelet-tervezetet;
 - b) határozati javaslatot;
 - c) beszámolót;
 - d) tájékoztatót.
- (2) Rendelet alkotására vonatkozó javaslatot csak írásban lehet előterjeszteni.
- (3) Írásbeli előterjesztés tartalmi és formai követelményeit a **3. melléklet** tartalmazza.

32.§

Minden munkaterv szerinti ülésen, egyebek napirend keretében, a polgármester, vagy az általa kijelölt személy tájékoztatja a testületet a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés közötti fontosabb eseményekről.

13. Képviselői önálló indítványok

33.§

- (1) Az előterjesztések alapján a napirendre felvett ügyekkel össze nem függő önálló indítványt tehetnek a képviselők, melyet a polgármesternél kell a rendes ülés napját megelőzően legalább 3 nappal írásban betervezni.
- (2) A polgármester az önálló indítványt a képviselő-testület ülésén napirendi pontként javasolhatja. Ennek hiányában az önálló indítvány benyújtásáról a képviselő-testületet tájékoztatja, és az elutasítást köteles megindokolni.
- (3) A tájékoztató alapján - amennyiben az indítványozó települési képviselő azt kéri - a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel és vita nélkül dönt a napirendre vétel kérdésében.
- (4) A betervezésnek tartalmazni kell az önálló indítványt előterjesztő kívánó nevét, az indítvány szövegét és az előterjesztő sajátkezű aláírását.
- (5) A képviselő-testület ülésének napirendjére önálló napirendi pontként felvehető indítványok a 30. §-ban foglaltaknak megfelelő:
 - rendeleti javaslat,
 - normatív határozati javaslat,
 - határozati javaslat lehet.

14. A napirend előtti és utáni felszólalás

34. §

- (1) Napirend előtt a képviselő-testület tagjai rendkívüli ügyben legfeljebb 2 perces időtartamban felszólalhatnak. A napirend előtti hozzászólási szándékot a témakör megjelölésével az ülés meghirdetett kezdési időpontja előtt legalább 10 perccel be kell jelenteni a polgármesternek/elnöknek.
- (2) Az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó, a napirenden nem szereplő halaszthatatlan és rendkívüli ügyben a napirendek megtárgyalását követően bármely képviselő felszólalhat.
- (3) A képviselőnek a (2) bekezdés szerinti felszólalás igényét annak egyértelmű tartalmára utaló módon az ülés napirendjének elfogadása előtt kell bejelenteni.

- (4) A polgármester, az alpolgármester, a bizottsági elnökök, valamint a jegyző a napirend utáni felszólaláshoz két-két percben észrevételt tehetnek. Egyebekben vitának és szavazásnak helye nincs.

16. Felszólalás ügyrendi kérdésben

35.§

- (1) A tárgyalat napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor 2 percre szót kérhet, és javaslatot tehet.
- (2) A képviselő-testület a javaslat felett vita nélkül határoz.

17. Nem önálló indítványok

36.§

- (1) Valamely napirendi ponthoz kapcsolódóan benyújtható indítványok, nem önálló indítványok:
- a) módosító javaslat a rendelettervezetthez,
 - b) módosító javaslat a határozati javaslatához,
 - c) bizottsági ajánlás.

18. Sürgősségi javaslat

37.§

- (1) A polgármester, alpolgármester, a képviselők, a bizottságok elnökei, a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a jegyző javasolhatják a képviselő-testületnek valamely előterjesztés, vagy önálló indítvány sürgős tárgyalását. A sürgősségi javaslatot indokolással kell ellátni.
- (2) Sürgősségi javaslatot az előterjesztéssel vagy az önálló indítvánnyal együtt a képviselő-testület ülésén szóban is elő lehet terjeszteni, melyet 3 napon belül a polgármesternél írásban is be kell nyújtani. A képviselő-testület dönt a javaslat indokoltságáról.
- (3) Amennyiben a képviselő-testület az indítványnak nem ad helyt, a sürgősségi indítvány kérdésében a napirend előtt egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt. Ha nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni.
- (4) Az indítványnak a tárgyalásra és határozathozatalra alkalmasnak kell lennie. A nem szabályszerűen benyújtott indítványt az elnök visszautasíthatja.

19. A közmeghallgatással egybekötött képviselő-testületi ülés és a lakossági kapcsolatok rendje

38.§

- (1) A képviselő-testület
- a) munkaterve
 - b) eseti döntése alapján közmeghallgatással egybekötött ülést tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.
- (2) A közmeghallgatással érintett ülés összehívására és az ülés lefolytatására az általános szabályokat az e fejezetbe foglalt eltéréssel kell alkalmazni.
- (3) A közmeghallgatással egybekötött képviselő-testületi ülésen
- a) a település lakosai,

- b) a helyben érdekelt szervezetek, legfeljebb 3 óra időtartamban, egyenként 5 percben felszólalhatnak.
- (4) Közmeghallgatás alapján a képviselő-testület az elhangzott hozzászólásokat értékeli, és kijelöli azt a fórumot, vagy személyt, amely a közmeghallgatás során elhangzott felszólalások tartalmát megvizsgálja, s a szükséges intézkedést a képviselő-testület előtt kezdeményezi.
 - (5) Az önkormányzat nyitottsága, a lakossági kapcsolat erősítése céljából a különböző fórumok (lakossági fórum, településrészi tanácskozás) tartását a testület éves munkatervében kell meghatározni.

20. Kizárás a döntéshozatalból

39.§

- (1) A képviselő-testület az Mötv. 49.§ (1) bekezdése alapján a döntéshozatalból kizárhatja azt a képviselőt, akit, vagy akinek a Polgári Törvénykönyvről szóló törvényben meghatározott közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.
- (2) A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget.
- (3) A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére, vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt.
- (4) A kizárásról szóló döntéshez minősített többség szükséges.
- (5) A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

21. A tanácskozás rendje

40.§

- (1) A képviselő-testület ülésén a 18.§ (5)-(7) bekezdésében meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt.
- (2) Az (1) bekezdésben megjelölt azon meghívottak, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak annak a napirendnek a vitájában vehetnek részt tanácskozási joggal, melyhez meghívásuk kapcsolódik.
- (3) Az ülést levezető elnök dönt, hogy az ülésen megjelent állampolgárok véleményt nyilváníthatnak-e.

41.§

- (1) A napirendi ponthoz való hozzászólásra az ülés elnökénél kell jelentkezni.
- (2) Az ülés során egy képviselő egy napirendi ponthoz legfeljebb két esetben szólhat hozzá. Az első felszólalás ideje 10 percnél, a második 5 percnél hosszabb nem lehet.
- (3) Az előterjesztő, az önkormányzat hivatalának napirendben érintett dolgozója, a polgármester és a jegyző több alkalommal is hozzászólhat.
- (4) A tanácskozási joggal rendelkezők napirendi pontonként, legfeljebb egy esetben, 3 perc időtartamban szólalhatnak fel.
- (5) Az előterjesztőt megilleti a zárszó joga is.
- (6) A hozzászólók sorrendjét - figyelembe véve a jelentkezés sorrendjét - az elnök határozza meg.
- (7) Vita közben korábbi felszólalással kapcsolatos észrevétel megtétele céljából bármelyik képviselő továbbá, ha a képviselő személyét érintő korábbi felszólalásra kíván észrevételt tenni, 2 perces hozzászólásra kérhet szót. A felszólalást az elnök engedélyezi. Ez esetben viszontválasznak és vitának helye nincs.

22. A szavazás rendje

42.§

- (1) A képviselő-testület a napirendi pont vitájának lezárása és a zárszó után rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.
- (2) A képviselő-testület a szavazás során először a módosító javaslatokról azok előterjesztésének fordított sorrendjében határozathozatal nélküli szavazással dönt, majd a rendeleti vagy határozati javaslat egészéről dönt.
- (3) A szavazás előtt a jegyző - törvényességi kérdésben - észrevételt tehet.
- (4) Az ülés elnöke a napirendi pont során előterjesztett határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra.
- (5) Az ülés elnöke minden szavazás után megállapítja annak eredményét.

43.§

Szavazni személyesen kell.

44.§

- (1) A képviselő-testület határozatát általában egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.
- (2) A szavazás kézfelemeléssel történik. Először az igen, majd a nem, végül a tartózkodásra vonatkozó polgármesteri kérdésfeltevésre adandó válaszként történik kézfelemeléssel. A polgármester a szavazatokat köteles megszámlálni. Kétség esetén a szavazást kézfelemeléssel meg kell ismételni.
- (3) A szavazatok összeszámlálása után a polgármester megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.
- (4) Az egyszerű többséggel hozott határozathoz a jelenlévő képviselők több mint a felének (számszerűsíthető a 10. § (1) bekezdés alapján) az egybehangzó szavazata szükséges.

45. §

A képviselő-testület döntéséhez minősített többség szükséges az Mőtv. 50. §-ában meghatározott esetekben, továbbá:

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

Rendelatoralbol

23. A titkos szavazás rendje

46.§

- (1) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat az Mötv. 46.§ (2) bekezdésében foglalt ügyekben.
- (2) A titkos szavazás lebonyolításával, a szavazás eredményének megállapításával kapcsolatos feladatokat a testületi ülésen létrehozott ideiglenes szavazatszámláló bizottság látja el.

47.§

- (1) A titkos szavazás szavazólapon történik. A szavazólapnak tartalmaznia kell az eldöntendő kérdést, vagy kérdéseket és az arra adható „igen” és „nem” válaszlehetőségek jelölésére szolgáló kört vagy négyzetet. Többes jelöléssel járó személyi ügyben tartandó titkos szavazás esetén a szavazólapon egymás alatt ABC sorrendben kell feltüntetni a jelöltek nevét és mellette a válaszlehetőségeket.
- (2) Érvényesen szavazni úgy lehet, hogy a szavazólapon szereplő jelölt neve mellett lévő körbe vagy négyzetbe kell elhelyezni az X vagy + jelet az igen, vagy a nem kérdésnél.
- (3) Érvénytelennek kell tekinteni a szavazatot, ha
 - a) a szavazólap nincs ellátva a hivatalos bélyegzőlenyomattal,
 - b) nem a (2) bekezdés szerint adták le.
- (4) A titkos szavazás során felmerülő minden kérdésben az ideiglenes szavazatszámláló bizottság döntést hoz.
- (5) A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit az önkormányzat hivatala biztosítja.
- (6) Az ideiglenes szavazatszámláló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, és a szavazásról jegyzőkönyvet készít, melyet az ülés jegyzőkönyvéhez kell mellékelni.
- (7)A bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:
 - a) a szavazás helyét és napját,
 - b) a szavazatszámláló bizottság tagjainak nevét,
 - c) a titkos szavazás során felmerülő kérdésekben hozott döntést,
 - d) a szavazás eredményét.
- (8)A szavazásról készült jegyzőkönyvet a bizottság tagjai írják alá.
- (9) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a képviselő-testületnek jelentést tesz.

24. Név szerinti szavazás

48.§

- (1) A képviselő-testület név szerint szavaz az Mötv. 48. §-a (3) szerint. Eseti döntésre vonatkozóan bármely képviselő javaslatot tehet név szerinti szavazásra.
- (2) A képviselő-testület (1) bekezdésben szereplő név szerinti szavazásról vita nélkül határoz.
- (3) A név szerinti szavazás esetén a jegyző abc sorrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A jegyző a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét - a névsorral együtt - átadja az elnöknek. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki.
- (4) A név szerinti szavazást a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell.

25. A jegyzőkönyv

49.§

- (1) A képviselő-testület üléséről a jegyzőkönyvet az Mőtv. 52. § (1) bekezdése szerint kell elkészíteni.
- (2) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző aláírása mellett el kell látni az önkormányzat bélyegzőjével, valamint két önkormányzati képviselő hitelesítő kézjegyével.
- (3) A jegyzőkönyv egy eredeti példányát, annak mellékleteivel együtt az önkormányzat hivatalában meg kell őrizni. A jegyzőkönyv megküldése a törvényességi felügyeletet ellátó szervnek az Mőtv. 52.§ (2) bekezdése alapján, a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011.(XII.29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint történik.
- (4) A választópolgároknak az Mőtv. 52.§ (3) bekezdés szerinti betekinthesési jogát a képviselő-testület előterjesztéseibe és az ülés jegyzőkönyvébe az önkormányzat hivatalában, valamint Órhalom Község hivatalos honlapján való megjelentetéssel kell biztosítani.
- (5) A zárt ülésen hozott képviselő-testületi döntések nyilvánosságát a (4) bekezdés, valamint a 20.§ (5) bekezdésében foglaltakra tekintettel kell biztosítani.

26. A képviselő-testület döntései

50. §

- (1) A képviselő-testület döntéseit
 - a) rendelet,
 - b) a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § szerinti normatív határozat,
 - c) határozat formájában hozza meg.
- (2) A képviselő-testület normatív határozattal vagy határozattal dönt a rendeletalkotást nem igénylő kérdésekben.

51. §

- (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:
 - a) a polgármester,
 - b) az alpolgármester
 - c) a települési képviselő,
 - d) a képviselő-testület bizottsága,
 - e) a jegyző,
 - f) a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete,
- (2) A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani. A polgármester a kezdeményezést, majd a tervezetet legkésőbb 90 napon belül a képviselő-testület elé terjeszti.

52.§

- (1) A rendelet-tervezet előkészítésével a képviselő-testület megbízhatja:
 - a) a jegyzőt,
 - b) valamely bizottságát,
 - c) a polgármesteri hivatal valamely belső szervezeti egységét,
 - d) ad hoc bizottságot hozhat létre a feladat ellátására,
 - e) külső szakértőket kérhet fel elkészítésére.
- (2) A szakmai előkészítés minden esetben a jegyző feladata.

- (3) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani
- a) az állami támogatásokról, a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet,
 - b) az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályait meghatározó, a köztisztviselői jogviszonyban állók munkavégzésével és juttatásaival kapcsolatos önkormányzati rendelet-tervezetet, valamint
 - c) a rendelet-tervezetet, ha annak sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik.

53.§

- (1) A képviselő-testület rendeletének számozása és címének megfogalmazása a jogszabályszerkesztésről szóló 61 /2009.(XII.14.) IRM rendelet szerint történik.
- (2) A rendeleteket és a határozatokat a polgármester és a jegyző aláírása mellett el kell látni az önkormányzat bélyegzőjével.

54.§

- (1) Az önkormányzati rendeleteket az önkormányzat hivatalos honlapján való közzététellel kell kihirdetni.
- (2) A jegyző gondoskodik arról, hogy az önkormányzat rendeleteiről a lakosság tudomást szerezzen.
- (3) A képviselő-testület esetenként úgy is határozhat, hogy az állampolgárok széles körét érintő rendeletek teljes szövegét helyi újságban, vagy önkormányzati tájékoztatóban, illetőleg elektronikus médiában közzéteszi.
- (4) Ugyanez az eljárás az egyéb önkormányzati hivatalos hirdetések tekintetében is.

55.§

- (1) A képviselő-testület határozata tartalmazza:
 - a) a testület döntését,
 - b) a döntés végrehajtásának határidejét,
 - c) a végrehajtásért felelős személy nevét, szerv elnevezését.
- (2) A képviselő-testület által hozott normatív határozat közzétételére az 55. § (1) bekezdésben foglalt rendelkezést kell alkalmazni.
- (3) A képviselő-testületi határozatokat naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni. A határozat megjelölése tartalmazza a döntéshozó megnevezését, a sorszámot, elfogadásának évét, hónapját és napját.
- (4) Nem kell számozott határozatot hozni a napirend elfogadásáról, ügyrendi kérdésekben hozott döntésekről.

56.§

A rendeletek és határozatok nyilvántartásáról és megőrzéséről a jegyző gondoskodik.

27. A települési képviselő

57.§

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

58.§

A képviselő főbb jogai:

- a) Részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében.
- b) Megbízás alapján képviseli a képviselő-testületet.
- c) Bármely bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet.
- d) A képviselő-testület ülésén kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát;
- e) a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb harminc napon belül írásban érdemi választ kell adni;
- f) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, vagy kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

59.§

A képviselő főbb kötelességei:

- a) tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában és ennek érdekében írásban vagy szóban a polgármesternél előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, illetőleg egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik;
- b) olyan magatartás tanúsítása, mely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
- c) felkérés alapján részvétel a testületi ülések előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban;
- d) a tudomására jutott minősített adatot, személyes és különleges adatot megőrizni (titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejárta után is fennáll);
- e) kapcsolattartás a választópolgárokkal, illetve a különböző civil szerveződésekkel;
- f) személyes érintettség bejelentése;
- g) a képviselő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot haladéktalanul köteles bejelenteni a polgármesternek és az Mötv. 37.§-a szerint megszüntetni, valamint köteles az Mötv. 38.§ (1) bekezdésében meghatározott méltatlansági ok esetén a (2) bekezdés szerint tájékoztatni a képviselő-testületet és a kormányhivatalt, továbbá megválasztásától számított 30 napon belül köteles kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózási eljárásban, melynek megtörténtét az Mötv. 38. § (4) bekezdése szerint köteles igazolni.

60.§

A települési képviselőket megillető tiszteletdíj és költségtérítés mértékéről a képviselő-testület külön rendeletet alkot.

28. A bizottságok

61.§

- (1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.

- (2) A Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó Bizottság belső működési szabályait az e rendeletben szabályozottakon túl saját maguk határozzák meg. A bizottság működési szabályait a **4. melléklet** tartalmazza.
- (3) A bizottság közvetlenül nem irányíthatja az önkormányzat hivatalát, csak a polgármesteren, illetve a jegyzőn keresztül.

62.§

A bizottság tagjaira javaslatot tehet bármely képviselő. A bizottság tagjait és elnökét a képviselő-testület választja meg.

63.§

- (1) A bizottság tagjainak több mint felét és az elnökét a képviselők közül kell választani.
- (2) A polgármester és alpolgármester nem lehet bizottsági tag vagy elnök.

64.§

- (1) A bizottság általános feladatai:
 - a) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése,
 - b) a képviselő-testület munkatervéhez javaslattétel,
 - c) bizottsági ajánlástétel,
 - d) a képviselő-testületi döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése,
 - e) a feladatkörükbe utalt előterjesztések elkészítése,
 - f) mindazoknak a hatásköröknek az ellátása, melyeket törvény vagy az önkormányzat a bizottság hatáskörébe utal.
- (2) Az egyes bizottságok által ellátandó feladatok jegyzékét az **5. melléklet** tartalmazza.
- (3) A bizottság tevékenységéről kétévente beszámol a képviselő-testületnek.

65.§

- (1) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén a korelnök, továbbá a korelnök akadályoztatása esetén a bizottság elnöke által megbízott önkormányzati képviselői jogállással rendelkező bizottsági tag.
- (2) Az elnök köteles összehívni a bizottságot
 - a) a képviselő-testület döntése alapján,
 - b) a polgármester indítványára,
 - c) a bizottsági tagok $\frac{1}{4}$ -ének (számszerűsíthető a 63.§ (1) bekezdés alapján) indítványára.
- (3) A bizottság ülésére, a határozatképességre, a határozathozatalra, a döntéshozatalból való kizárásra a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) Bármely képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság hatáskörébe tartozó ügy megtárgyalását, melyet a bizottság következő ülése elé kell terjeszteni. E téma megtárgyalásakor a képviselőt meg kell hívni.

66.§

- (1) A képviselő-testület esetenkénti feladatokra ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat e bizottságokra is értelemszerűen alkalmazni kell.

- (2) Ideiglenes bizottság alakítható:
- egy-egy önkormányzati rendelet előkészítésére, meglévő rendelet felülvizsgálatára,
 - az éves munkatervben meghatározott napirendek előkészítésére,
 - nagyobb jelentőségű feladat előkészítésére, végrehajtására,
 - társulások, együttműködési megállapodások előkészítésére, és amire a testület esetenként szükségesnek tartja.

30. A polgármester

67.§

A polgármester a megbízatását főállásban látja el.

68.§

- (1) A polgármester jutalmát a képviselő-testület állapítja meg.

69.§

- (1) A polgármester jogállását és feladatait az Mötv. 63-67 §-a, a polgármesteri tisztség megszűnését az Mötv. 69 -70 §-a szabályozzák.
- (2) A polgármester az Mötv. 68.§ (3) bekezdés szerinti, továbbá a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett a két ülés közötti időszakban döntést hozhat:
- önkormányzat által vagy önkormányzati társulási tagként benyújtható, pályázati támogatással járó pályázati anyag benyújtása, amennyiben a képviselő-testületi ülésen történő tárgyalás a pályázati határidő elmulasztásával járna és a pályázati önrész nem haladja meg az 1.000.000 Ft-ot,
 - pályázati nyilatkozat pótlása, amennyiben a képviselő-testületi ülésen történő tárgyalás a nyilatkozattételi határidő elmulasztásával járna,
 - veszélyhelyzet, súlyos káresemény elhárításához szükséges intézkedés meghozatala,
 - az Önkormányzat jogérvényesítése érdekében tett jognyilatkozat vagy beadvány, kereset, amennyiben a képviselő-testületi ülésen történő tárgyalás jogvesztő határidő elmulasztásával járna,
 - amennyiben a döntés elmaradása az önkormányzatnak vagyoni hátrányt jelentene.
- (3) A polgármester a költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben és a Beszerzési Szabályzatban meghatározott értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról, döntéséről tájékoztatja a képviselő-testületet.

31. Az alpolgármester

70.§

- (1) A képviselő-testület - saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára - a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére, alpolgármestert választ, aki a polgármester irányításával látja el feladatát.
- (2) Az alpolgármester tevékenységéről rendszeresen beszámol a polgármesternek és minden év utolsó testületi ülésén a képviselő-testületnek.

32. A jegyző

71.§

A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Kinevezéséhez, felmentéséhez Órhalom, Hugyag, Csitár, Iliny települések polgármestereinek lakosságszám arányos, többségi döntése szükséges. Órhalom Község polgármestere pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt - Órhalom, Hugyag, Csitár, Iliny községek polgármestereinek többségi döntése alapján - és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

72.§

- (1) A jegyző vezeti az önkormányzat hivatalát.
- (2) Gyakorolja a munkáltatói jogokat az (1) bekezdésben megjelölt hivatal köztisztviselői törvény hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, annak visszavonásához, jutalmazáshoz, felmentéshez, javadalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - Órhalom Község polgármestere egyetértését be kell szereznie.
- (3) Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai:
 - a) törvényességi szempontból ellenőrzi a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
 - b) a képviselő-testületi ülésen a vita bármelyik szakaszában, illetve annak lezárása után törvényességi észrevételt tehet,
 - c) gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - d) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a képviselő-testületi bizottságok ülésein,
 - e) a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek köteles jelezni, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
 - f) a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül köteles megküldeni a kormányhivatalnak,
 - g) tájékoztatja a képviselő-testületet a polgármesteri hivatal munkájáról,
 - h) dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, szabályozza ezen ügyekben a kiadmányozás rendjét,
 - i) a polgármesterrel együtt aláírja az önkormányzati rendeleteket,
 - j) gondoskodik az önkormányzati rendelet kihirdetéséről.
 - k) önállóan megbízással, vagy belső ellenőrzési társulás útján ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését;
 - l) ellátja az (1) bekezdésben megjelölt hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását.
- (4) A jegyző rendeletalkotással kapcsolatos feladatai:
 - a) kezdeményezheti rendelet alkotását,
 - b) végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- (5) A jegyzőt teljes jogkörrel a mindenkori igazgatási ügyintézői munkakört betöltő hivatali köztisztviselő helyettesíti.
- (6) A jegyző és a jegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő egyidejű tartós akadályoztatása esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátására Órhalom Község polgármestere jelöli ki a helyettesítő személyt. Amennyiben a

képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő nem áll közszolgálati jogviszonyban, abban az esetben az Mötv. 82.§ (2) bekezdése az irányadó.

33. A közös önkormányzati hivatal

74.§

- (1) Órhalom Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Csitár Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Iliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Hugyag Község Önkormányzata Képviselő-testülete - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. §-ában foglaltak szerint - közös önkormányzati hivaltal hoznak létre és tartanak fenn.
- (2) A közös önkormányzati hivatal megnevezése, és székhelye:
Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal, 2671 Órhalom, Rákóczi fejedelem út 1.
Kirendeltségének megnevezése, címe:
Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal Hugyagi Kirendeltsége, 2672 Hugyag, Kossuth út 26.
A közös önkormányzati hivatal önálló költségvetési szerv.
A közös önkormányzati hivatal ügyrendjét a **7. melléklet** tartalmazza, amelyben foglaltaknak megfelelően végezhet vállalkozási tevékenységet.
- (3) A közös önkormányzati hivatal jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egységekre tagozódik. A belső szervezeti egységek vezetőit a polgármester egyetértésével a jegyző nevezi ki.
- (4) A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítését, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét a rendelet **6. melléklete** tartalmazza.
- (5) A munkaidő-beosztásra és munkavégzésre vonatkozó vezetői intézkedést a jegyző külön utasításban szabályozza.
- (6) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonyilatkozatot a **4. függelékben** felsoroltak kötelesek tenni.

34. A társulás

75.§

- (1) Az önkormányzat képviselő-testülete által létrehozott társulások megalakulásának, megszűnésének, szervezetének és működésének főbb szabályait az Mötv. 87.§ - 95.§-a tartalmazza.
- (2) A társulás nem sértheti az abban résztvevők önkormányzati jogait.
- (3) A társulással kapcsolatos megállapodást írásba kell foglalni, amelyet a polgármester és a jegyző készít elő, továbbá gondoskodnak annak végrehajtásáról.
- (4) A társulás ellátja a társulási megállapodásban rá átruházott hatásköröket.
- (5) A társulások felsorolását az **5. függelék** tartalmazza.

35. A gazdasági program

76.§

A képviselő-testület gazdasági programját az Mötv. 116. §-ában foglalt szabályok alapján készíti el.

36. A költségvetés

77.§

A képviselő-testület az éves költségvetését önkormányzati rendeletben állapítja meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a költségvetési törvény határozza meg.

78.§

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

79.§

- (1) Az önkormányzat gazdasági ügyrendjét a **8. melléklet** tartalmazza.
- (2) A kormányzati funkciók megnevezését és felsorolását a **9. melléklet** tartalmazza.
- (3) Az önkormányzat intézményeinek felsorolását a **6. függelék** tartalmazza.

37. Az önkormányzat vagyona

80.§

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

38. A gazdálkodás ellenőrzése

81.§

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

39. A helyi népszavazás

82.§

- (1) A helyi önkormányzati jogok a településen lévő választójoggal rendelkező lakosokat illetik meg. Ennek következtében gyakorlását helyi népszavazás jogintézményén keresztül kell biztosítani.
- (2) A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezéséről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 33. §-a alapján a képviselő-testület helyi népszavazást kizárólag abban a kérdésben köteles elrendelni, amelyben törvény annak megtartását előírja, továbbá a képviselő-testület helyi népszavazást rendelhet el a törvény 32. § (1) bekezdésében meghatározott ügyben.
- (3) Helyi népszavazást a település választópolgárai 20%-ának megfelelő számú választópolgár kezdeményezhet a polgármesternél, ebben az esetben a képviselő-testület köteles elrendelni a helyi népszavazást.

40. Együttműködés a roma nemzetiségi önkormányzattal és a civil szervezetekkel

83.§

Az önkormányzat hivatal együttműködési megállapodás alapján biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi működésének feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos

teendőket, így különösen a nemzetiségi önkormányzatok testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatokat.

84.§

A képviselő-testület külön megállapodás alapján a rendelkezésére álló eszközökkel támogatja és együttműködik a lakosság olyan önszerveződő közösségeivel, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a közügyek megoldására törekednek.

41. Egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről

85.§

- (1) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnytv) 3.§ e) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az önkormányzat állandó bizottságának nem települési képviselő tagjai.
- (2) vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek továbbá az önkormányzat által létrehozott ideiglenes bizottság tagjai, ha a feladat ellátása során a Vnytv. 3.§ (3) ea) pontja alapján érintettek.
- (3) Az Möt. 39. §-ában meghatározott vagyonyilatkozat-tételi eljárásról, a vagyonyilatkozatok nyilvántartásáról vagyonyilatkozat Nyilvántartó Bizottság az általa elfogadott szabályzat szerint gondoskodik, valamint javaslatot tesz a képviselő-testületnek a polgármester, alpolgármester, a képviselő és nem képviselő Möt. 37. §-ban meghatározott összeférhetlenségi és az Möt. 38. §-ában meghatározott méltatlansági ügyeiben.
- (4) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek felsorolását a 7. függelék tartalmazza.

42. Záró és hatályba léptető rendelkezések

86.§

(1) A rendelet mellékletei:

1. melléklet A képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai
2. melléklet Polgármesterre átruházott hatáskörök
3. melléklet Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei
4. melléklet Állandó bizottságok működési szabályzata
5. melléklet Az állandó bizottságok által ellátandó feladatok
6. melléklet Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal felépítése, munkarendje, ügyfélfogadási rendje
7. melléklet Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje
8. melléklet Ügyrend, az Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira
9. melléklet: Kormányzati funkciók megnevezése és felsorolása

(2) A rendelet függelékei:

1. függelék Órhalom község fontosabb adatai és a hozzárendelt kormányzati funkciók
2. függelék Képviselő-testület névsora, lakcíme

3. függelék Órhalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének állandó bizottságai tagjainak névsora

4. függelék A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

5. függelék Társulások feladatonkénti felsorolása

6. függelék Az önkormányzat intézményei

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

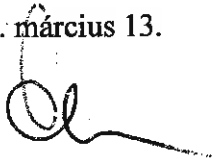
(3)A rendelet függelékeinek naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.

(4)Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(5)Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Órhalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2015.(IX.25.) önkormányzati rendelete.

(6)A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. A rendelet kihirdetésének napja 2019. március 14.

Órhalom, 2019. március 13.



Farkas Egon
polgármester



Balla Tímea
mb.jegyző

1.melléklet a 4/2019.(III.14.) rendelethez

A képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai

1. *Az önkormányzat feladatkörére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésében foglaltak az irányadók Az önkormányzat köteles gondoskodni az Mötv-ben, valamint más kötelező feladatok ellátásáról rendelkező törvényekben meghatározott feladatokról, mint alapvető lakosság szolgáltatásokról, Mötv. 13. §. (1) bekezdése:*

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

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

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;

4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások; (házi orvosi és házi gyermekorvosi ellátás, fogorvosi ellátás, védőnői hálózat, házi orvosi ügyeleti ellátás)
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; előadóművészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások; (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, idősek nappali ellátás, családsegítés, gyermekjóléti alapellátás)
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában; (térfigyelő rendszerek)
18. hulladékgazdálkodás;
19. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül,
20. Közös Önkormányzati Hivatal fenntartása és működése,
21. Az SZMSZ. hatálybalépését követően az Mötvt. módosítása, más törvények módosítása, új törvény alkotása miatt jelentkező önkormányzati feladatok.

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

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

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

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

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

2. melléklet a 4/2019.(III.14.) rendelethez

Polgármesterre átruházott hatáskörök

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

1. A polgármesternek az a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényből eredően átruházott hatáskörben ellátott feladatát a képviselő-testület külön rendelete szabályozza.
2. A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény szabályozza a földművelésügyi igazgatás, az ipari és kereskedelmi igazgatás, a népjóléti igazgatás, pénzügyigazgatás körébe tartozó, továbbá önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokkal kapcsolatos és egyéb hatáskörök tekintetében egyes hatáskörök gyakorlását.
3. Gondoskodik a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri a piaci zavarok megelőzése céljából a piaci viszonyokat, intézkedést kezdeményez [Htv. 67. §]
4. Gondoskodik a helyi közút tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, továbbá síkossága elleni védekezésről [A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. 34. § (5) bek.]
5. Dönt a külföldi állampolgárok betegellátási díjának mérsékléséről, elengedéséről (Htv. 133. § b) pont]
6. Önkormányzati tulajdonban lévő forgalomképes ingatlanok tekintetében hozzájárul út- és közmű céljából szolgalmi jog bejegyzéséhez.
7. Gyakorolja az egyeztetést és ellenőrzést a megyei önkormányzatnak a tulajdonába került ingatlanok tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzésére irányuló kérelem tekintetében [az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. tv. 34. § (2) bek.]
8. Véleményezi, illetve egyetértési jogot gyakorol a belterületi föld értékével, illetve a beépítetlen belterületi föld értékével kapcsolatban [1991. évi XXXIII. tv. 51. § (1)-(4) bek.]
9. Önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzat feladat- és hatáskörét érintő bármely kérdésben a hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat.
10. A költségvetési rendeletben meghatározott keretösszeg terhére - dönt az államháztartáson kívüli támogatásokról.
12. A képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett dönt e Rendelet 72. § (2) bekezdésében meghatározott tárgykörökben.

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

3. melléklet a 4/2019.(III.14.) rendelethez

Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

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

I.

Az előterjesztések előkészítése

1.§

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

2.§

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

3.§

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

II.

A rendeletek előkészítése

4.§

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

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

III.

Az előterjesztések tartalmi követelményei

5.§

Az előterjesztésnek három fő típusát különböztetjük meg:

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

6.§

A tájékoztató esetén ez előterjesztésre csak az általános szabályok vonatkoznak

7.§

A beszámoló két részből kell, hogy álljon:

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

8.§

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

4. melléklet a 4/2019.(III.14.) rendelethez

Állandó bizottságok működési szabályzata

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

A bizottság működése

1.§

- (1) A bizottság szükség szerint, de évente legalább 6 ülést tart.
- (2) A bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság korelnöke hívja össze és vezeti a bizottság ülését.
- (3) A bizottság ülése akkor határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint a fele jelen van.
- (4) A bizottságot jelen szabályzat irányelveit betartva sajátosságainak figyelembevételével külön ügyrendet készíthet.
- (5) A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

A bizottság ülése

2.§

- (1) a) A bizottság ülésére a meghívót a bizottság ülését megelőzően legalább 3 nappal korábban meg kell küldeni:
 - a bizottság tagjainak,
 - a meghívottaknak, -
 - a közös önkormányzati hivatalnak.b) Rendkívüli, halaszthatatlan esetben a bizottság bármely módon összehívható.
- (2) A meghívó tartalmazza:
 - az ülés helyét és kezdés időpontját,
 - javasolt napirendeket, mellékletként a napirendek előterjesztéseit,
 - napirendek előterjesztőit.
- (3) Az ülésről a bizottság a közös önkormányzati hivatal bizottsághoz kapcsolódó belső szervezeti egységének közreműködésével jegyzőkönyvet vezet, mely tartalmazza: -
 - az ülés helyét, időpontját, (kezdő - befejező),
 - a megjelentek nevét,
 - a tárgyalt napirendeket,
 - az elfogadott javaslatokat, határozatokat, azok határidejét és személy szerinti felelősöket.
- (4) A jegyzőkönyv elkészítéséért a jegyző által kijelölt ügyintézők a felelősök.
- (5) A jegyzőkönyv egy példányát, valamint a jelenléti ívet az önkormányzati hivatal bizottsági munkát segítő osztályvezetőjénél, kijelölt ügyintézőjénél meg kell őrizni. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Nógrád Megyei Kormányhivatal Vezetőjének.

A bizottság előterjesztései

3.§

- (1) A bizottságnak a képviselő-testület ülésére készített előterjesztését olyan időpontban kell tárgyalnia, hogy a határozatok és rendeletek tervezetei az SZMSZ-ben meghatározottak szerint postázhatók legyenek.

Az előterjesztések előkészítésében az önkormányzat hivatalának tárggyal, témával érintett ügyintézője köteles részt venni.

5. melléklet a 4/2019.(III.14.) rendelethez

Az állandó bizottságok által ellátandó feladatok

Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó Bizottság:

1. Önkormányzati érdeksérelem vagy mulasztás észlelésekor intézkedést kezdeményez a polgármesternél.
2. Ellátja az egyes közhatalmi feladatokat ellátó, valamint közvagyonnal gazdálkodó tisztségeket betöltő személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonnyilatkozatot tett polgármester és önkormányzati képviselő, valamint a velük közös háztartásban élő házastárs vagy élettárs, valamint gyermek, továbbá az állandó bizottságok nem önkormányzati képviselő tagjai vagyonnyilatkozatának nyilvántartásával, vizsgálatával, ellenőrzésével és őrzésével kapcsolatos feladatokat. A képviselői vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás rendjét külön szabályzat tartalmazza.
3. A képviselő-testület részére javaslatot tesz az Möt. 37-38. §-ai szerinti összeférhetlenségi és méltatlansági ügyekben.

6. melléklet a 4/2019.(III.14.) rendelethez

**Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal felépítése,
munkarendje, ügyfélfogadási rendje**

Az Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal felépítése:

Vezető: Jegyző

A hivatal dolgozóinak heti munkaideje: 40 óra.

A dolgozóknak hétfőtől-csütörtökig 30 perc munkaközi szünet biztosított, 12⁰⁰ - 12³⁰ óráig.

A hivatal munkarendje:

Hétfőtől-csütörtökig	8.00 – 16.30 óráig
Pénteken	8.00 – 14.00 óráig

A hivatal ügyfélfogadási rendje a székhelytelepülésen és Hugyag Kirendeltségen:

Hétfő	8.00-12.00 óráig	13.00-16.00 óráig
Szerda	8.00-12.00 óráig	13.00-16.00 óráig
Péntek	8.00-12.00 óráig	

Órhalom község polgármestere ügyfélfogadást minden szerdán 9.00-12.00 óráig, valamint indokolt esetben előzetes egyeztetés alapján.

Órhalom község alpolgármestere ügyfélfogadást minden hónap harmadik hetében hétfőn 8.30-12.00 óráig tart.

A székhelytelepülésen a jegyző minden hétfőn 8.00-10.00 óráig, szerdán 9.00-12.00 és pénteken 8.00-12.00 óráig tart ügyfélfogadást.

A jegyző a kirendeltségeken az alábbiak szerint tart ügyfélfogadást:

Illy település: minden csütörtökön 14.00-16.00 óráig

Csitár település: minden csütörtökön 12.00-14.00 óráig

Hugyag település: hétfő 13.00-15.00 óráig, szerda 8.00-9.00

7. melléklet a 4/2019.(III.14.) rendelethez**Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje****I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ**

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

1. Költségvetési szerv:

Megnevezése: Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal Székhelye:
2671 Órhalom Rákóczi fejedelem út 1.

Telephelyei, címe:

Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal Hugyagi Kirendeltség
2672 Hugyag, Kossuth út 26.

Jogelődjének megnevezése, székhelye:

Órhalom-Csitár-Iliny Községek körjegyzősége,

Székhelye: 2671 Órhalom Rákóczi fejedelem út 1.

Polgármesteri Hivatal Hugyag, 2672 Hugyag, Kossuth út 26.

2. Közfeladata:

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

3. Alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Órhalom, Csitár, Iliny és Hugyag települések vonatkozásában, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Hugyag településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

Kormányzati funkciók megnevezése és felsorolása

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Illetékessége, működési köre:

4.1. Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális, gyámügyi, szabálysértési, birtokháborítási, hagyatéki, anyakönyvi igazgatás, népesség nyilvántartási, igazgatási ügyek.

- a) Órhalom község közigazgatási területe
- b) Húgyag Község közigazgatási területe
- c) Csitár Község közigazgatási területe
- d) Iliny Község közigazgatási területe

5. Irányító szervek neve, székhelye:

Órhalom Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 2671 Órhalom, Rákóczi fejedelem út 1.

Húgyag Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 2672 Húgyag, Kossuth út 26.

Csitár Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 2673 Csitár, Petőfi út 40-42.

Iliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 2674 Iliny, Kossuth út 17.

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

7. Vezetőjének megbízási rendje:

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

Órhalom község polgármestere pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt - Húgyag, Iliny, Csitár község polgármestereinek írásbeli véleményének kikérése mellett és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

8. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

8.1. A foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, akikre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. az irányadó.

8.2. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. az irányadó.

8.3. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. (külön megbízási jogviszony) az irányadó.

9. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanvagon:

9.1. Órhalom, Rákóczi fejedelem út 1. Hrsz: 340

9.2. Húgyag, Kossuth út 26. Hrsz: 26

10. Ingó vagyon: leltár szerint.

11. Költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, valamint a 9.1. pontban megjelölt ingatlanvagyon tekintetében Órhalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének vagyonrendelete, a 9.2. pont tekintetében Hugyag Község Önkormányzata Képviselőtestületének vagyonrendelete alapján.

II.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

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

A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Órhalom község polgármestere gyakorolja azzal, hogy a jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez a Hugyagi, Csitári, Ilinyi polgármester írásbeli véleményének kikérése szükséges. A jegyzői állás betöltésére irányuló pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat Órhalom község polgármestere látja el.

A jegyzőt teljes jogkörrel a mindenkori igazgatási ügyintéző, hivatali köztisztviselő helyettesíti. A jegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő egyidejű tartós akadályoztatása esetén legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátására Órhalom Község polgármestere - Hugyag, Csitár, Iliny község polgármestere írásbeli véleményének kikérésével - jelöli ki a hivatali köztisztviselőt. Amennyiben ilyen képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő nem áll közszolgálati jogviszonyban, abban az esetben az Möt. 82.§ (2) bekezdése az irányadó.

Hugyag polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal Hugyag kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.

Órhalom község polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal az Órhalom székhelyen dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.

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

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

2. **A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.**

E feladatkörében a jegyző:

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

- b) ellátja a törvény által a jegyző hatáskörébe utalt hatásköröket,
- c) a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) jelzi a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- e) személyesen részt vesz, vagy maga helyett megbízottat küld Huguag, Csítár, Iliny Önkormányzata Képviselő-testületének és bizottságának üléseire.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

3.2. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz — a székhely önkormányzat polgármestere által meghatározott körben — a polgármester egyetértése szükséges.

Huguag polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal Huguag kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.

Órhalom község polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal Órhalom székhelyen dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.

III.

A hivatal belső szervezeti tagozódása, feladatai és működése

A Hivatal feladatai

1. A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- a) Az adott ügykört érintő testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendeletervezeteket elkészítik, s vizsgálja azok törvényességét.
- b) Nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- c) Végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- d) Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) kivizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban.
- e) Biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- f) Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Ötv-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.
- g) Ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- h) Ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.).
- i) Segíti a képviselő-testületek által különböző szervezetbe, szervezetekbe (alapítvány, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe stb.) a települési önkormányzati képviseletébe delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.

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

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

V.

A Hivatal államigazgatási feladatai

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

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

VI.

A Hivatal részletes feladatai

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

1.1. Pénzügyi- gazdálkodási feladati körében:

- a) elkészíti az átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeletet,
- b) előkészíti az éves költségvetés tervezetét, a költségvetési módosítására vonatkozó javaslatokat,
- c) elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót,
- d) összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást,
- e) közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- f) gondoskodik a költségvetési rendelet szerint az önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek működéséről,
- g) ellátja és koordinálja az önkormányzat intézmények gazdasági feladatait,
- h) ellátja az üzemeltetéshez kapcsolódóan a tisztító eszközök, tisztítószerek, irodaszerek beszerzését, nyilvántartását,
- i) előkészíti a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéről az önkormányzat képviselőtestülete, bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó döntéseket, intézkedéseket,
- j) segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét,
- k) közreműködik a pénzügyi kihatású ágazati intézkedések kidolgozásában,
- l) javaslatot tesz a gazdálkodás kereteire,
- m) kezeli az önkormányzat számláját, házi pénztárt működtet, pénzügyi információs rendszert alkalmaz,
- n) nyilvántartja a szerződéseket és kötelezettségvállalásokat,
- o) javaslatot készít a hitelfelvételekre,
- p) gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről,
- q) megszervezi a hivatal pénzügyi-gazdálkodási, ügyrend szerinti gazdálkodási, tervezési feladatait,

- r) elkészíti a pénzügyi-gazdálkodási információs jelentéseket,
- s) elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat,
- t) közreműködik a jegyző pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátásában,
- u) gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások és bevételi főkönyvek vezetéséről és a kintlévőségek behajtásáról,
- v) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásáról,
- w) közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában és pénzügyi lebonyolításában,
- x) szociális határozatokat nyilvántartja, elvégzi az utalásokat és benyújtja a MÁK felé az igényléseket,
- y) ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos készlet, eszköz beszerzést, nyilvántartást, és ezek határozatát,
- z) közreműködik a polgári védelmi és választási feladatok ellátásában,

1.2. Adóügyi feladatok:

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

1.3. Pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatok:

- a) belsőellenőr által ellenőrzi az önkormányzati költségvetési szervek, intézmények pénzügyi-gazdasági tevékenységét,
- b) az ellenőrzések végrehajtásához éves ellenőrzési terv javaslatot készít,
- c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre, d, a 370/2011. kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően Kontroll Plusz Könyvvizsgáló és Gazdasági tanácsadó Bt. Budapest útján látja el.

1.4. Intézményirányítói feladatok

Oktatásifeladatok:

- a) figyelemmel kíséri az intézmények szakmai és gazdasági munkáját,
- b) figyelemmel kíséri a nevelési-oktatási intézmények működését,
- c) törvényességi szempontból véleményezi a nevelési, oktatási intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az alapító okiratát,
- d) közreműködik az intézménynél tartandó tanügyi-igazgatási és törvényességi vizsgálatokban,

- e) az óvodai csoportok számát felülvizsgálja, a képviselő-testület elé terjeszti,
- f) bekéri és leellenőrzi az oktatási statisztikát és a normatíva igényléséhez szükséges feladatmutatókat,
- g) ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- h) figyelemmel kíséri a központosított előirányzatokból és a különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását.

Közművelődési és közgyűjteményi feladatok:

- a) a közművelődési intézményhez kapcsolódó bevételi forrásokat figyelemmel kíséri, vezeti az analitikus nyilvántartást, és elszámol a jogszabály szerinti határidő betartásával a felhasználásukról,
- b) közművelődési tárgyú pályázatok előterjesztéseit az oktatási bizottság, pénzügyi bizottság, valamint a képviselő-testület elé terjeszti,
- c) segíti a kulturális rendezvények, települési programok, megemlékezések lebonyolítását.

Szociális feladatok:

- a) a szociális célra létrehozott társuláshoz kapcsolódó bevételi forrásokat figyelemmel kíséri,
- b) a szociális tárgyú pályázatok előterjesztéseit a képviselő-testület elé terjeszti,
- c) vezeti az analitikus nyilvántartást, és elszámol a jogszabály szerinti határidő betartásával a felhasználásukról,
- d) bekéri és leellenőrzi a szociális normatíva igényléséhez szükséges feladatmutatókat.

Egészségügyi feladatok

- a) ellenőrzi a lakosság egészségügyi alapellátását,
- b) ellenőrzi az anya- és csecsemővédelmi feladatokat,
- c) segítséget nyújt a vállalkozói háziorvosi szolgálat, fogorvosi szolgálat működéséhez,
- d) közreműködik a körzeti egészségügyi és védőnői alapellátás biztosításában és az orvosi körzetek megállapításában, az iskola-egészségügyi szolgálat, a foglalkozás egészségügyi ellátás kialakításában.

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

1.6. Vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat és kezeli az önkormányzati vagyont, a változásokat a nyilvántartáson átvezeti,
- b) hasznosítja az önkormányzati tulajdont (elidegenítés, bérbeadás stb.) a képviselőtestület döntései alapján,
- c) elkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési javaslatokat,
- d) folyamatosan vezeti a vagyonelejtárban, és a vagyontaszterben bekövetkezett változásokat,
- e) gondoskodik a vagyontárgyak őrzéséről,

- f) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,
- g) előkészíti a vagyonhasznosítással kapcsolatos szerződéseket,
- h) előkészíti az önkormányzat vagyoni jogainak képviseletét, illetve részt vesz a peres és nem peres eljárásokban,
- i) nyilvántartja az önkormányzati vagyont érintő bírósági, földhivatali határozatokat, döntéseket, s ellenőrzi azok végrehajtását,
- j) ellátja a lakás és helyiség üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,

1.7. Az Önkormányzat közfoglalkoztatási programjának végrehajtása kapcsolatos feladatok:

- a) Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat, ezek: pályázatírás, támogatás igénylése elszámolás, a pályázat végrehajtásáról jelentés és beszámoló készítése;
- b) Közfoglalkoztatás megszervezése, koordinálása, a közfoglalkoztatási pályázat végrehajtásának ellenőrzése.

2. 1. Település- és területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatok:

- a) önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok keretében javaslatot tesz, előkészíti, lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos pályázatok kiírásában, elbírálásában, a szerződések megkötésében, felügyeli a műszaki ellenőrt, lebonyolítót.
- b) vizsgálja a település infrastrukturális ellátottságát a településrészek közötti ellátottsági szintkülönbségeket, javaslatot tesz a fejlesztés irányaira,
- c) részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, közreműködik a rendezési tervek megalkotásában,
- d) javaslatot tesz a vonzáskörzeti, kistérségi településekkel való együttműködésre a közös érdekeltségű fejlesztési célok megvalósítása esetében,
- e) ellátja a képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat,
- f) részt vesz az önkormányzat költségvetés-tervezetének kidolgozásában, javaslatot tesz a fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez,
- g) ellátja a magánérs lakossági közműfejlesztések szervezésével kapcsolatos szervezési és engedélyezési feladatokat,
- h) ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos a városfejlesztés jövőbeli irányának meghatározását előkészítő eljárásokat, irányítja a rendezési tervek előkészítését, felülvizsgálatát, módosítását,
- i) lebonyolítja a tervekészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket, lakossági és önkormányzati fórumokat,
- j) véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását,
- k) ellátja a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- l) gondoskodik a település Rendezési Terveinek előkészítéséről és karbantartásáról,
- m) ellenőrzi a település közterületeinek arculatát,
- n) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,

- o) javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira,
- p) állásfoglalást ad ki a köztéri szobrok, képző- és iparművészeti alkotások elhelyezésére,
- q) érvényesíti a szakmai szempontokat a településfejlesztést érintő önkormányzati vállalkozási pályázatok kiírásában,
- r) koordinálja a településfejlesztésben résztvevő vállalkozók szándékait a településfejlesztési célok realizálása érdekében,
- s) ellátja a műszaki nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- t) gondoskodik a rendezési tervek alapján az építési és telekalakítási tilalmak bejegyeztetéséről.
- u) részt vesz a város rendezési tervének, helyi építési szabályzatának előkészítésében, karbantartásában, módosításában, felülvizsgálatában,
- v) részt vesz a jogszabályok szerinti pályázatok, tervpályázatok, közbeszerzési eljárások kiírásában, előkészítésében, lebonyolításában, elbírálásában, szerződések megkötésében, ellenőrzi azok végrehajtását.
- w) részt vesz a térségi településekkel közös programok kidolgozásában, megvalósításában, pénzügyi alapokhoz pályázatok elkészítésében, társulások megalakításában.

2.2. Műemlékvédelmi feladatok:

- a) a műemlékileg és régészetileg védett területen szakhatóságként működik közre a műemlékvédelmi hatóság eljárásaiban,
- b) kapcsolatot tart a műemlékvédelmi hatóság helyi területi képviselőjével, referensével, tájékoztatja a műemlékeken engedély nélkül végzett munkákról,
- c) a helyi építészeti örökség védelme érdekében javaslatot tesz a helyi védettség alá helyezendő épületekre, részt vesz azok feltárásában, védetté nyilvánításában, az erről szóló helyi rendelet előkészítésében, betartásában, a szükséges ingatlannyilvántartásba történő bejegyeztetésben,
- d) pályázatokat készít a műemlékileg védett építmények, épületek karbantartása, felújítása érdekében.

2.3 Városfenntartással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:

- e) szervezi, irányítja és felügyeli a belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos munkát,
- f) ellátja a hulladékkezeléssel és hasznosítással összefüggő feladatok szakmai irányítását,
- g) közreműködik az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- h) ellátja a kommunális feladatok megvalósításának szakmai irányítását,
- i) közterület rendeltetéstől eltérő használatának ellenőrzése, engedélyezése,

- j) közműépítések, bekötések esetén közterület bontásának engedélyezése, helyreállításának ellenőrzése,
- k) gondoskodik az önkormányzati temetők működésével, fenntartásával összefüggő feladatok ellátásáról.

2.4 A Hivatal működésével kapcsolatban:

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

2.5 Környezet- és természetvédelmi feladatok:

- a) részt vesz a környezetvédelmi programok, fejlesztési feladatok kidolgozásában, a környezetvédelmi társulások létrehozásában,
- b) javaslatot tesz a természeti állapot fejlesztése, megóvása érdekében megteendő intézkedésekre, részt vesz azok végrehajtásában,
- c) javaslatot tesz a helyi védettség alá helyezendő helyi jelentőségű, védendő természeti területekre, előkészíti, lefolytatja a szükséges szakhatósági és egyéb eljárásokat, végrehajtja a Képviselő-testület döntését, intézkedik a védettség ingatlan nyilvántartásba történő bejegyzésére,
- d) javaslatot tesz, előkészíti a települési környezet tisztaságának fenntartása érdekében megteendő intézkedésekre, lefolytatja az ezzel kapcsolatos hatósági kötelezéseket,
- e) a hatáskörébe tartozó környezetvédelmi eljárások lefolytatása, a környezetvédelme érdekében a szabálytalanságok jelzése az illetékes Környezetvédelmi Felügyelőség
- f) környezetvédelmi hatóságként jár el a jogszabályok által hatáskörébe, és illetékességébe sorolt ügyekben,

2.6 Vízügyi igazgatás:

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

2.7 Útügyi igazgatás:

- a) javaslatot tesz út építésére, megszüntetésére, részt vesz a jogszabályok szerinti versenytárgyalások előkészítésében, lefolytatásában, tervegyeztetésekben, ellenőrzi a lebonyolítót, műszaki ellenőrt,

- b) javaslatot tesz út üzemeltetésével, fenntartásával, forgalmi rend kialakításával, rongálódás kijavításával, vészhelyzet elhárításával kapcsolatos teendőkre és a döntések alapján végrehajtja, végrehajtatja azokat,
- c) önkormányzati tulajdonban lévő utak, illetve az állami utak esetében a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény által meghatározott utak, járdák, stb. esetében ellátja az útkezelői feladatokat,
- d) javaslatot tesz fizető várakozóhelyek kijelölésére, elrendelésére, díj megállapítására, lefolytatja az ezzel kapcsolatos pályázatok kiírását,
- e) közútkezelőként közreműködik a közút melletti építmények elhelyezésekor, közúthoz történő csatlakozásoknál,
- f) közútkezelőként engedélyezi a közút, járda nem közlekedési célú igénybevételét (pl. rendezvény, közműépítés), útlezárást, forgalomkorlátozást,
- g) intézkedik a forgalombiztonságot veszélyeztető helyzet elhárítására,
- h) fogadja a közlekedéssel beérkező bejelentéseket, tájékoztatja az érintetteket a közlekedéssel kapcsolatos intézkedésekről,
- i) vezeti az utakkal kapcsolatos nyilvántartásokat,
- j) behajtási, parkolási engedélyek megadása.

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

2.9 Vállalkozásokkal, gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a működési engedélyköteles, valamint bejelentés köteles tevékenységekkel kapcsolatos ügyeket és vezeti az ezzel kapcsolatos kötelező nyilvántartásokat,
- b) ellátja a telepengedély köteles, valamint bejelentés köteles tevékenységekkel kapcsolatos ügyeket és vezeti az ezzel kapcsolatos kötelező nyilvántartásokat,
- c) együttműködik a Fogyasztásvédelmi Felügyelőséggel, részt vesz az általa szervezett ellenőrzéseken,
- d) intézi a fogyasztók panaszait,
- e) ellátja a piacokkal — és vásárokkal kapcsolatos szakfeladatokat.

2.10 Intézményirányítási feladatok

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

2.11 Egészségügyi, állategészségügyi, növényvédelmi közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok:

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

- c) ellátja a méhészettel kapcsolatos igazgatási feladatokat.

2.12.Szociális és egészségügyi igazgatási (hatósági) feladatok:

- a) önkormányzati hatósági ügyek esetében a képviselő-testület döntésétől függően a polgármester ill. jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester és a jegyző kiadmányozásra vonatkozó utasítása alapján jár el,
- b) ellátja a pénzbeli és természetbeni támogatásokkal kapcsolatos feladatokat: rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, temetéshez kapcsolódó települési támogatás, köztemetés, természetbeni és pénzbeli települési támogatás
- c) idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás térítési díjának megállapítására javaslatot tesz,
- d) közgyógyellátás megállapítása méltányosságból (jegyző hatáskörében),
- e) környeztanulmányok elkészítése társhatóságok megkeresésére,
- f) szociális feladatokhoz kapcsolódó pályázatok készítésében való közreműködés,
- g) települési támogatások kifizetéséhez kimutatások elkészítése,
- h) adósságkezelési és adósságrendezési támogatásra való jogosultság vizsgálata
- i) adósságkezelési szolgáltatáshoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatások döntésre való előkészítése
- j) A szociális gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások tekintetében együttműködik a Társulással
- k) ellátja a szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos feladatokat

2.13Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

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

2.14Államigazgatási és önkormányzati hatósági feladatok:

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

- h) közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- i) végzi a hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat,
- j) hatósági bizonyítványok elkészítése, kiadása,
- k) a hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.

2.15 Polgári Törvénykönyvből adódó hatósági feladatok:

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

2.16 Képviselő-testülettel, bizottságokkal, a tisztségviselők munkájának segítségével kapcsolatos feladatok.

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

2.17 Sajtótevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- a) kapcsolattartás a médiákkal, sajtófigyelés,
- b) önkormányzati hírek, nyilatkozatok, hirdetések sajtóban való közzététele,
- c) az önkormányzat és külső környezete (civil szervezetek, állampolgárok) információs kapcsolatának megszervezése.

2.18A lakossági, a nemzetközi kapcsolatok szervezésével kapcsolatos feladatok:

- a) a lakosság és a hivatal kapcsolattartásának szervezése,
- b) közreműködés a nemzetiségi és etnikai kisebbségek jogai érvényesülésének biztosításában, c) ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos szervezési, előkészítő tevékenységét,
- d) koordinálja a testvér-települési kapcsolatokat,
- e) ellátja a nemzetközi kapcsolatok szervezése területén a tisztségviselőktől esetenként kapott feladatokat.

2.19 Védelmi, közbiztonsági feladatok:

- a) közreműködik a polgármester hatáskörébe tartozó helyi védelmi feladatok irányításában, szervezésében, az erre vonatkozó jogszabályok szerint,
- b) közreműködik a rendőrkapitányi kinevezéssel kapcsolatos állásfoglalás előkészítésében,

2.21. A helyi közigazgatás fejlesztésével kapcsolatos feladatok:

- a) közreműködés a hatósági ügyintézési munka folyamatos korszerűsítésében,

- b) koordinálja az egyszerűbb és korszerűbb ügyintézési megoldások kidolgozását a lakosságot tömegesen érintő hatósági ügyintézés területén.

2.22.Informatikai feladatok:

- c) szervezi és irányítja az informatikai feladatokat,
- d) elősegíti az ügyintézés egyszerűsítését segítő gépi feldolgozási rendszer kialakítását,
- e) közreműködik az informatikai koncepció kidolgozásában,
- f) gondoskodik az informatikai műszaki infrastruktúra üzemben tartásáról, működési biztonságának fenntartásáról,
- g) a jegyző által meghatározottak szerint ellátja az informatikai képzési feladatokat.

2.23.Személyügyi feladatok:

- a) a jegyző által meghatározottak szerint közreműködik a Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jogok gyakorlásában,
- b) előkészíti a polgármester foglalkoztatási jogviszonyához kapcsolódó egyes munkaügyi intézkedéseket,
- c) kezeli a személyzeti anyagokat,
- d) ellátja a hivatal dolgozóinak munkaügyi, társadalombiztosítási ügyeinek intézését,
- e) vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, illetve az ahhoz kapcsolódó rendszeres adatszolgáltatást teljesíti.
- f) a közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok végrehajtása érdekében, kérelmek beadása az illetékes Járási Kormányhivatal Munkaügyi Kirendeltsége felé;
- g) előkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkáltatói jogokat gyakorló polgármester döntéseit, elkészíti a munkaügyi iratokat;
- h) közfoglalkoztatottak felvételéhez és munkaviszony módosításához, megszűnéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, munkaidő nyilvántartás, távollét és szabadság nyilvántartás ellenőrzése, munkaügyi jelentések készítése;
- i) a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi adatszolgáltatási feladatokat lát el.

2.24A Hivatal belső védelmi és technikai kiszolgálásával kapcsolatos feladatok:

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

2.25Ellátja a hivatal ügyirat-kezelési feladatait (iktatás, selejtezés).

2.26Közreműködik a pályázatok előkészítésében.

VII. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A hivatalt az érintett önkormányzat polgármestere és a jegyző, illetve az általuk megbízott dolgozó jogosult képviselni.
2. A hivatal köztisztviselői munkájuk során kötelesek a szolgálati utat és a titoktartási kötelezettséget betartani.

3. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét a polgármester és a jegyző külön szabályzatban határozza meg.

4. Ügyfélfogadás:

- a) A közös önkormányzati hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben meghatározott rendben tart ügyfélfogadást.
- b) A közös önkormányzati hivatal törzshivatalában és kirendeltségénél jelenléti ívet kell vezetni, melybe a köztisztviselők kötelesek naponta a munkakezdés és befejezési időt aláírásuk mellett bejegyezni.
- c) A hivatali munkahelyet munkaidő alatt csak a polgármester, jegyző engedélyével lehet elhagyni, a távollét és idejét nyilván kell tartani.
- d) A szabadságról közös önkormányzati hivatal nyilvántartást vezetnek. A betegség miatt munkahelyről távolmaradó köztisztviselő betegségét annak első napját köteles telefonon, személyesen, vagy hozzátartozója útján bejelenteni a munkahelyi vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni, és gondoskodnak az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról.
- e) Az ügyfélfogadási idő alatt az ügyintézők kötelesek munkahelyükön tartózkodni, eltávozásukat — az érdemi helyettesítés biztosítása mellett csak a jegyző engedélyezheti.

5. Ügyiratkezelés:

Az Ügyirat-kezelési szabályzat szerint.

6. Bélyegző használat nyilvántartása:

A Bélyegzőhasználati Szabályzat szerint.

7. Értekezletek tartásának rendje:

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

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

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

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

8. melléklet a 4/2019.(III.14.) önkormányzati rendelethez

GAZDASÁGI ÜGYREND

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

1. Az ügyrend célja, tartalma

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

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

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

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

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

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

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

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

A bevételek tervezéséhez az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, a közös hivatal hatósági és szervezési osztálya feladatmutatókat, adatokat szolgáltatnak a pénzügyi és vagyonkezelői osztály részére. Ez az alapja az állami támogatás tervezésének. A helyi adórendelet alapján a helyi adóhatóság elkészíti az éves (bevételi) tervet. Gépjármű adóbevételről és a termőföld bérbeadásáról származó jövedelemadó bevételről a helyi adóhatóság szolgáltat adatot. A határidőben történő adatszolgáltatásért a jegyző felelős. A működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök az érvényes támogatási szerződések, pénzeszköz-átadási megállapodások ismeretében kerülnek megtervezésre.

A kiadások tervezésekor a felhalmozási és felújítási feladatok és a működési kiadások az érvényben lévő szerződések és az ellátandó feladatok szerződések figyelembevételével kerülnek megtervezésre intézményenként. A költségvetési javaslatot az intézmények, gazdasági társaságok, a közös hivatal hatósági és szervezési osztály adatszolgáltatása alapján, az intézmények vezetőivel együttműködve a pénzügyi és vagyonkezelői osztály készíti el.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a jegyző felelős.
A rendelettervezet összeállításában közreműködnek:

- _ intézményvezetők,
- _ pénzügyi ügyintézők.

2.2. Elemi költségvetés összeállítása

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

Az elemi költségvetés magában foglalja:

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

3. Előirányzat módosítás

A költségvetés módosítását előidéző okok:

- Önkormányzaton kívüli szervektől vagy feljükk történő feladat-átvétel-átadás
- Állami támogatásról történő lemondás, igénylés
- Jóváhagyott költségvetési rendelet megváltoztatása testületi döntéssel
- Az Országgyűlés és a Kormány által biztosított pótelőirányzat miatt

- Ha az OGY és a Kormány előirányzatot zárol vagy elvon, akkor annak kihirdetését követően rendeletet kell módosítani.

A költségvetés módosítása a költségvetés készítés rendjének megfelelően történik.

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

Az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a jegyző felelős.

4. Üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

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

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. Vagonynyilvántartás, vagyonleltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az ÁHT., valamint az Önkormányzat rendelete tartalmazza. Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartásáta vagyonnyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző végzi.

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

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

5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

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

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

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

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

6.1. A munkakörökhöz előírt követelmények

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

6.2. Felvétel a közös hivatal állományába

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

A felvétel során a felvételre jelentkezővel a jegyző ismerteti a betöltendő munkahely elvárásait, az új munkatárs felelősségét közös hivatal céljait és azt, hogy személyes munkája során hogyan járulhat hozzá a célok eléréséhez. Alkalmasság esetén a személyzeti ügyintéző a kinevezéshez szükséges iratokat a KIR rendszerben elkészíti. Amennyiben a munkakör betöltője vagyony nyilatkozat-tételre kötelezett, úgy azt a kinevezést megelőzően meg kell tennie.

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

A közös hivatal minden munkatársának a kinevezésben rögzített munkakörére vonatkozó követelményeit "Munkaköri leírás"-ban határozza meg. Felvételnél a munkaköri leírást a munkahelyi vezető ismerteti és íratja alá a belépővel és adja át a dolgozónak, amelyre a dolgozó észrevételt tehet. A munkaköri leírásban rögzítésre kerül a munkatárs: – munkaköre, konkrét munkafeladata, – a munkavégzés konkrét helye, ideje, – hatásköre, felelőssége, – helyettesítésre vonatkozó rendelkezés.

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

6.3. Nyilvántartások

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Oktatás, képzés

A közszerológálati tisztviselők továbbképzéséről a 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet rendelkezik. A köztisztviselő továbbképzési kötelezettsége a közszerológálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképésekben való részvétellel teljesíthető.

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

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

6.5. Teljesítményértékelés, minősítés

A teljesítménykövetelmény, értékelés a közszerológálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény 130.} tartalmazza

A közszerológálati tisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés).

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

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

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

7.2. Kötelezettségvállalás

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

7.3. Pénzügyi ellenjegyzés

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

7.4. Érvényesítés

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

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

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

7.5. Szakmai teljesítésigazolás

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás - munka - elvégzésének igazolását jelenti. A közös hivatalban a szakmai teljesítésigazolás a pénzkezelési szabályzatban leírtak vonatkoznak.

7.6. Utalványozás

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

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

7.7. Pénzeszközök kezelése

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

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

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

A közös hivatal

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

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

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

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

A beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos számlákat a jegyző vizsgálja felül.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(1.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

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

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

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni

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

A közös hivatalban szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

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

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

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

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Időközi költségvetési jelentés

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

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

9.2. Időközi mérlegjelentés

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

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

9.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

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

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

9.4. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok Az éves költségvetési beszámoló részei:

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

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

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

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

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámlakivonat adataival,

- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolása.

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

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

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

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

9.5. Zárszámadás

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

A zárszámadási rendelettervezetet összehasonlíthatóság érdekében költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani. Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban a költségvetési szerveknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

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

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

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

9. melléklet a 4/2019.(III.14.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat alaptevékenységi besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Az önkormányzat által ellátott kormányzati funkciók megnevezése és felsorolása

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013320 Köztemető-fenntartás és - működtetés
- 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 045120 Út, autópálya építése
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 047410 Ár és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 061020 Lakóépület építése
- 063020 Víztermelés, - kezelés, - ellátás
- 063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése

- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelése
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziiorvosi alapellátás
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
- 102031 Idősek nappali ellátása
- 102032 Demens betegek nappali ellátása
- 104030 Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
- 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
- 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
- 107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

1. függelék a 4/2019.(III.14.) rendelethez

Órhalom község fontosabb adatai és a hozzárendelt kormányzati funkciók

1. Az önkormányzat megnevezése: Órhalom Község Önkormányzata
2. Székhelye: 2671 Órhalom, Rákóczi fejedelem út 1.
3. Telefon: 35/370-001
4. Telefax: 35/370-144
5. E-mail: hiv2671@freemail.hu
6. Internet honlap: www.orhalom.hu
7. Törzskönyvi azonosító: 450768
8. Adószáma: 15450762-1-12
9. KSH statisztikai számjel: 15450762-8411-321-12
10. ÁHTI azonosító: 727750
11. Alaptevékenység besorolás: Államháztartási szakágazat:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
12. Kormányzati funkció: Alaptevékenység:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
13. Alapítás dátuma: 1990. szeptember 30. (jogelőd nélküli alakulás)
14. Az önkormányzat tevékenységei és az azokhoz rendelt kormányzati funkciók:
 - 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 - 013320 Köztemető-fenntartás és - működtetés
 - 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - 013350
 - 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
 - 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 - 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
 - 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
 - 041236 Országos közfoglalkoztatási program
 - 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
 - 045120 Út, autópálya építése
 - 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
 - 047410 Ár és belvízvédellemmel összefüggő tevékenységek

- 051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 061020 Lakóépület építése
- 063020 Vízttermelés, - kezelés, - ellátás
- 063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelése
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Házi orvosi alapellátás
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 102031 Idősek nappali ellátása
- 102032 Demens betegek nappali ellátása
- 104030 Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
- 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
- 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

- 107051 Szociális étkeztetés
- 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
- 107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

15. Egyéb területi és infrastrukturális adatok:

Őrhalom község közigazgatási területét határolja:

Északon: Szlovákia (Ipolyvarbó)

Keleten: Húgyag

Délen: Csitár, Nógrádmarcfal

Nyugaton: Patvarc, Balassagyarmat

Igazgatási terület nagysága:

belterület: 78 Ha külterület: 1668 Ha

Lakosság száma: 2019.01.01-én 1008 fő

Utak hossza (kül- és belterület): 15 km

ebből önkormányzati: 13,5 km

szilárd burkolatú: 4,6 km

Kiépített vízvezeték hálózat hossza: 7,8

km

csatornahálózat hossza: 17,75 km

- szennyvízcsatorna 17,75 km

- csapadékvízvezető csatorna: 11 km nyílt árok

2. függelék a 4/2019.(III.14.) önkormányzati rendelethez¹

Képviselő-testület névsora, lakcíme

Polgármester:

Farkas Egon

2671 Órhalom, Ifjúság út 26.

Alpolgármester:

Kanyó János

2671 Órhalom, Dózsa Gy. út 6.

Képviselők:

Balla Péter

2671 Órhalom, Széchenyi út 19.

Gemer Ferencné

2671 Órhalom Rákóczi fejedelem út 74.

Kárász András

2671 Órhalom, Deák Ferenc utca 10.

Csábi Dávid

2671 Órhalom, Kossuth Lajos út 70.

Varga István

2671 Órhalom, Kossuth Lajos út 64.

¹ a 2019.10.13-ai választások napjától

3. függelék a 4/2019.(III.14.) önkormányzati rendelethez¹

Órhalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
állandó bizottságai tagjainak névsora

Vagyonyilatkozat nyilvántartó Bizottság:

Elnök: Kárász András

Tagok: Gemer Ferencné

Csábi Dávid

¹ Órhalom Község Önkormányzata képviselő-testületének 117/2019.(X.28.) határozatával megválasztva

4. függelék a 4/2019.(III.14.) önkormányzati rendelethez

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

- 2) Vnytv. 3. § (1) bekezdése b) pontja alapján: (évente) Közbeszerzési eljárás során:
 - a) jegyző
 - b) közbeszerzési feladatokat ellátó ügyintéző

- 3) Vnytv. 3. § (1) bekezdése c-e) pontja alapján: (kétévente)
 - a) előirányzatot kezelő ügyintéző
 - b) vagyongazdálkodási ügyintéző
 - c) költségvetési ügyintéző (költségvetési főelőadó),
 - d) költségvetési-tervezési ügyintéző
 - e) pénzügyi ügyintéző
 - f) könyvelő, pénzügyi-számviteli ügyintéző
 - g) pénztáros

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

5. függelék a 4/2019.(III.14.) önkormányzati rendelethez

Társulások feladatonkénti felsorolása

1. Órhalmi Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás
(2671 Órhalom Rákóczi Fejedelem út. 1.)
2. Balassagyarmat Kistérség Többcélú Társulása (jelzőrendszeres ellátás)
(2660 Balassagyarmat Rákóczi út 12.)

6. függelék a 4/2019.(III.14.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat intézményei

Önálló költségvetési szerv:

1. Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye: 2671 Órhalom, Rákóczi fejedelem út 1.
Telefonszáma: 35/370-001

Kirendeltség:

Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal Húgyagi Kirendeltsége
2672 Húgyag, Kossuth út 26.
Telefon: 35/570-000

2. Órhalmi Óvoda
Székhelye: 2671 Órhalom, Kossuth Lajos út 10.
Telefonszáma: 35/370-078

7. függelék a 4/2019.(III.14.) önkormányzati rendelethez

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

- a) Órhalom Község Önkormányzata által alapított intézmények vezetői;
- b) Órhalom Község Önkormányzatának könyvvizsgálója (amennyiben jogszabály kötelezővé teszi)