

DOMBRÁD Város Önkormányzat
Képviselő-testületének
12/2003.(X.28.)
RENDELETE

A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- egységes szerkezetben –

Dombrád város önkormányzat képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló - többször módosított - 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja meg a szervezeti és működési rendjére vonatkozóan.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. §.

(1) Az önkormányzat hivatalos elnevezése:

DOMBRÁD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

(2) Székhelye: 4492 Dombrád, Rákóczi u. 36.

Telephelye: 4492 Dombrád, Kossuth u. 63.

(3) Működési területe: Dombrád közigazgatási területe

(4) A Képviselő-testület hivatalának neve:

Városi Önkormányzat

Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala

(5) A város állandó népességszáma az önkormányzati választáskor: 4.356¹ fő volt.

(6) Dombrád Város Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról az ezekhez szükséges feltételek megteremtéséről, támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit.

(7) Az önkormányzat jelképét (címer, zászló) és azok használatát külön önkormányzati rendelet szabályozza.

(8) A helyi önkormányzati kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására vonatkozó szabályokat külön rendelet tartalmazza.

¹ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

2. §

Az önkormányzati jogokat Dombrád közigazgatási területén élő választópolgárok közössége, népszavazás valamint az önkormányzati képviseléválasztáson megválasztott képviselők útján gyakorolják.

3. §

A népszavazás és népi kezdeményezés feltételeit és az eljárás rendjét a jelen rendelet tartalmazza.

4. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos lapja: Dombrádi Híradó. Az önkormányzati lap megjelentetésével az önkormányzat eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, valamint elősegíti a város hely- és kultúrtörténetének ápolásával kapcsolatos feladatok ellátását is.
- (2) Az önkormányzati lap alapítója Dombrád Város képviselő-testülete, kiadója az önkormányzat polgármesteri hivatala. Az önkormányzati lap ingyenes, működtetési költségeit a képviselő-testület a város költségvetésében biztosítja.
- (3) Az önkormányzati lap működését a képviselő-testület által választott 7 tagú szerkesztőbizottság irányítja. A felelős szerkesztő személyére a polgármester tesz javaslatot, melyről a képviselő-testület egyszerű többséggel határoz. A felelős szerkesztővel a képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester megbízási szerződést köt.
- (4) Az önkormányzati lap negyedévente jelenik meg, a negyedév utolsó napjáig.
- (5) Az önkormányzati lapnak tartalmaznia kell különösen:
 - a. a képviselő-testület döntéseit kivonatosan,
 - b. közérdekű önkormányzati és közigazgatási információkat,
 - c. a fontosabb helyi társadalmi eseményeket,
 - d. az önkormányzati intézmények munkájának bemutatását,
 - e. a településen működő társadalmi, gazdasági, civil és egyéb szervezetek bemutatását.
- (6) Az önkormányzati lap fizetett hirdetések is tartalmazhat a lap kiadási költségeinek csökkentésére, ennek szervezése és lapban való megjelenés engedélyezése a szerkesztőbizottság feladata.
- (7) Az önkormányzati lap számait évfolyamonként le kell fűzni és bekötetni, így is biztosítva a város történetének tudományos kutathatóságát.

II. fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre, szervei

5. §

(1) A helyi önkormányzatokról szóló törvény alapján az önkormányzat feladata a helyi közszolgáltatások körében különösen:

- a településrendezés és területfejlesztés,
- az épített és a természeti környezet védelme,
- a lakásgazdálkodás,

- a vízrendezés és csapadékvíz elvezetés, csatornázás,
 - a köztemető-fenntartás,
 - a helyi közutak és közterületek fenntartása,
 - a köztisztaság és településtisztaság biztosítása,
 - gondoskodás a közbiztonság helyi feladatairól,
 - közreműködés a foglalkoztatás megoldásában,
 - az óvodáról, az alapfokú nevelésről, oktatásról, az egészségügyi, a szociális ellátásról, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokról való gondoskodás,
 - a közösségi tér biztosítása,
 - közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység, sport támogatása,
 - a nemzeti és etnikai kisebbségek jogai érvényesítésének biztosítása, az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak közül az önkormányzat maga határozza meg - a lakosság igényei alapján, anyagi lehetőségeitől függően -, mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el.

6. §

Az önkormányzat köteles gondoskodni:

- az egészséges ivóvízellátásról,
- az óvodai nevelésről,
- az általános iskolai oktatásról és nevelésről,
- az egészségügyi és a szociális alapellátásról, valamint a gyermek- és ifjúsági feladatokról,
- a közvilágításról,
- a hulladékgyűjtésről,
- a helyi közösségi tér biztosításáról és nyilvános könyvtári szolgáltatásról,
- a helyi közutak és a köztemető fenntartásáról,
- a nemzeti és az etnikai kisebbségek jogainak érvényesüléséről,
- a polgármesteri hivatal működtetéséről.

7. §

- (1) Az önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha:
- a. ellátása nem sérti más települések érdekeit,
 - b. nem tartozik más szerv kizárólagos hatáskörébe,
 - c. megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását,
 - d. ellátásához szükséges feltételek fennállnak.
- (2) A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek keretében az érintett bizottságok és a pénzügyi bizottság véleményét ki kell kérni. Jelentősebb költségkihatással járó feladatvállalás esetén ideiglenes bizottság is létrehozható, külső szakemberek közreműködése is igénybe vehető.
- (3) Az előkészítő eljárás a polgármester hatáskörébe tartozik. Az önkéntes feladatvállalást tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.
- (4) Az önként vállalt feladatokra az éves költségvetésben kell – a fedezet egyidejű biztosításával – állást foglalni.
- (5) Az önkormányzat önként vállalt feladatait az 1. számú melléklet tartalmazza.

8. §

Az önkormányzat a feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel.

9. §

Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testületet a polgármester képviseli.

10. §

(1) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei látják el.

(2) A képviselő-testület szervei:

- polgármester,
- képviselő-testület bizottsága,
- *hatályon kívül*²
- képviselő-testület hivatala.

11. §

Az önkormányzati feladat- és hatáskörök főszabályként a képviselő-testületet illetik meg.

12. §

(1) A képviselő-testület egyes hatásköreit átruházhatja:

- polgármesterre,
- bizottságra,
- helyi kisebbségi önkormányzat testületére,
- társulására.

(2) A képviselő-testület a hatáskörgyakorlás átruházásáról, illetőleg visszavonásáról annak felmerülésekor dönt.

(3) A képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasításokat adhat, döntését megsemmisítheti és megváltoztathatja, illetőleg a gyakorló szervet beszámoltathatja.

(4) A képviselő-testület által átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.

(5) *a. Az átruházott hatáskör gyakorlója az átruházott hatáskörben tett döntéseiről, intézkedéseiről félévente beszámol a Képviselő-testületnek.*

*b. Kötelezettségvállalás átruházása esetén az átruházott hatáskör gyakorlója a következő ülésen köteles beszámolni a Képviselő-testületnek az átruházott hatáskörben hozott döntésről, intézkedésről.*³

13. §

A képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából önkormányzati intézményt, más szervezetet alapíthat, kinevezi vezetőiket.

² Hatályon kívül helyezte: 6/2007.(III.19) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

³ Módosította: 18/2005. (X.28.) rendelet. Hatályos 2005.XI.01.

14. §

(1) A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:

- a. rendeletalkotás,
- b. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása,
- c. hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás;
- d. helyi népszavazás kiírása,
- e. az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása;
- f. a gazdasági program megállapítása és a végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása;
- g. a településszerkezeti terv, szabályozási terv és helyi építési szabályzat jóváhagyása;
- h. hitelfelvétel, kötvénykibocsátás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele és átadása;
- i. önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás;
- j. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;
- k. intézmény alapítása;
- l. közterület elnevezése, emlékmű és köztéri szobor állítása;
- m. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
- n. állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
- o. véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő;
- p. a települési képviselő, a polgármester összeférhetlenségi ügyében döntés, az Ötv. 33./A.§. (2) bekezdés b. pontjában – a polgármesterre vonatkozó összeférhetlenségi szabályokkal összefüggő – hozzájárulással kapcsolatos döntés, vagyonynyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés;
- q. amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

(2) Az (1) bekezdésben felsoroltakon kívül a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a. a képviselő-testület hatáskörébe utalt választás és kinevezés alkalmával a személyi alaphér meghatározása;
- b. helyi közügy megoldásának vállalása, illetőleg arról történő lemondás;
- c. gazdasági társaságba való belépés, kilépés, alapítás, megszüntetés,
- d. ⁴

15. §

A képviselő-testület rendeletében a törvény által hatáskörébe utalt:

- kinevezést,
- megbízást,
- intézmény alapítását

a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló törvény szerint társulására ruházhatja.

⁴ Hatályon kívül helyezte: 1/2006. (II.01.) rendelete. Hatálytalan: 2006. II. 01. napjától

16. §

- (1) A képviselő-testület önkormányzati hatósági ügyben hozott határozata ellen fellebbezésnek nincs helye.
- (2) A polgármester, valamint a képviselő-testület bizottságának, önkormányzati jogkörben hozott hatósági határozata ellen a képviselő-testülethez lehet fellebbezést benyújtani.
- (3) A képviselő-testület (1) és (2) bekezdés alapján hozott határozatának a felülvizsgálatát jogszabálysértésre hivatkozással a bíróságtól lehet kérni a határozat közlésétől számított harminc napon belül. A pert az önkormányzat ellen kell indítani.

III. fejezet

A képviselő-testület működése

17. §

- (1) A képviselő-testület választáskori létszáma: *12 fő*.⁵
- (2) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább 7 fő jelen van.
- (3) Ha a (2) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.
- (4) A képviselő-testület a megbízásának lejárta előtt név szerinti szavazással, minősített többségű döntéssel kimondhatja a feloszlását. Ebben az esetben hetvenöt napon belüli időpontra időközi választást kell kiírni. A képviselő-testület az új képviselő-testület alakuló üléséig, a polgármester az új polgármester megválasztásáig ellátja feladatát, gyakorolja hatáskörét. A képviselő-testület feloszlása nem mondható ki a választást követő hat hónapon belül, illetőleg a megbízásának lejártát megelőző egy éven belül. Az időközi választás költségét az önkormányzat viseli.

A képviselő-testület ciklusprogramja

18. §

- (1) A képviselő-testület elfogadja tevékenységének irányvonalát, az elsőbbséget élvező célokat, a fejlesztési elképzeléseket tartalmazó koncepciót.
- (2) A képviselő-testület megbízásának időtartamára szóló ciklusprogram alapján működik.
- (3) A ciklusprogram tervezetének elkészítéséről és a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

A képviselő-testület üléseinek száma

19. §

A képviselő-testület évente legalább 6 alkalommal rendes ülést, valamint legalább 1 alkalommal közmeghallgatást tart.

⁵ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

20. §

- (1) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által elfogadott éves munkaterv tartalmazza.
- (2) A munkatervet minden év január 31-ig a polgármester terjeszti elő.
- (3) A munkaterv tartalmazza:
 - az ülések időpontját,
 - adott ülésen tárgyalandó témákat,
 - az előterjesztő megnevezését,
 - az előterjesztésben közreműködőket.

21. §

A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni:

- a. a települési képviselők egynegyedének (4fő) vagy a képviselő-testület bizottságának az indítványára, valamint
- b. azokban az esetekben, mikor az ülés összehívására az üléstervben meghatározott rendes üléseken kívül egyéb okokból szükség van.

A képviselő-testületi ülések összehívása

22. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti.
- (2) A polgármester távolléte, akadályoztatása esetében az alpolgármester gondoskodik a képviselő-testület összehívásáról és a polgármester távollétében vezeti az ülést.
- (3) A polgármester és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a polgármester és az alpolgármester tartós akadályoztatása esetében a Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testületet és vezeti a képviselő-testület ülését.
- (4) A képviselő-testület ülését főszabályként a Házasságkötő terembe kell összehívni.
- (5) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése máshová is összehívható.

23. §

A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervnek megfelelő időpontra kell összehívni.

24. §

- (1) A képviselő-testület rendkívüli üléseit az ülés összehívására jogosult személy akkor hívja össze, ha a 21. §-ban foglalt feltételek fennállnak.
- (2) Az összehívás szükségességét az összehívásra jogosult személy a 21. § b) pontja esetében saját maga dönti el.
- (3) A képviselő-testület eseti határozattal is rendelkezhet rendkívüli ülés megtartásáról.
- (4) Ha a polgármester az Ötv. 12. § (1) bekezdése szerint tett indítványnak tizenöt napon belül nem tesz eleget, úgy a megyei közigazgatási hivatal vezetője hívja össze a képviselő-testület ülését.

25. §

- (1) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.
- (2) A meghívónak tartalmaznia kell:
 - az ülés helyét,
 - az ülés időpontját,
 - a tervezett napirendeket,
 - a napirendek eladóit,
 - a képviselő-testület ülésének összehívóját.
- (3) A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket, határozat-, rendelet tervezeteket.
- (4) A meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt 5 munkanappal ki kell küldeni.
- (5) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:
 - képviselők;
 - állandó meghívottak:
 - jegyző;
 - intézmények vezetői,
 - helyi kisebbségi önkormányzat elnöke;
 - választókerület egyéni és listás országgyűlési képviselői;
 - akit az ülés összehívója megjelöl.

26. §

- (1) A képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása a rendes ülésekhez hasonlóan írásos meghívóval és ha csak lehetséges az előterjesztések csatolása mellett történhet.
- (2) *a. Indokolt, sürgős esetben a rendkívüli ülést legkésőbb az ülést megelőző napon szóbeli, telefonos meghívással is össze lehet hívni.*
 - b. Az a. pontban leírt esetben az előterjesztést a napirend előadója az ülésen szóban teszi meg.⁶*

27. §

- (1) A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt.
- (2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan:
 - a. a jegyzőt,
 - b. *hatályon kívül*⁷
 - c. a választókerület egyéni és listás országgyűlési képviselőit,
 - d. *hatályon kívül*⁸
 - e. a kisebbségi önkormányzat elnökét.
- (3) Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül:
 - a. az önkormányzat intézményeinek vezetőjét,
 - b. akit egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg.

⁶ Módosította: A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2003.(X.28) rendelet módosításáról szóló 18/2005. (X.28.) Rendelet. Hatályos: 2005.XI.01.

⁷ Hatályon kívül helyezte: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

⁸ Hatályon kívül helyezte: 6/2007. (III.19.) rendelet. Hatályos 2007. március 19.

28. §

A képviselő-testület üléséről a lakosságot a meghívó hirdetőtáblán és a Könyvtárban történő közzétételével, valamint hangos híradó útján kell tájékoztatni.

A képviselő-testület ülésének vezetése

29. §

A képviselő-testület ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- a. a képviselő-testület határozatképességének megállapítása,
- b. jegyzőkönyv hitelesítők személyére javaslatétel,
- c. napirend elfogadása,
- d. egyéb önkormányzati döntésekről és időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- e. zárt ülés bejelentése,
- f. napirendenként:
 - vita levezetése, ezen belül kérdésekre, hozzászólásokra, kiegészítésekre a szó megadása,
 - a vita összefoglalása,
 - az indítványok szavazásra való feltevése,
 - határozati javaslatok szavaztatása,
 - a szavazás eredményének megállapítása pontosan és számszerűen,
 - a napirend tárgyában hozott döntés(ek) kihirdetése,
- g. a rend fenntartása,
- h. ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- i. az ülés bezárása.

30. §

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános.
- (2) A képviselő-testület egyedi döntéssel - egyszerű szótöbbséggel - hozzászólási jogot adhat a képviselő-testület ülésén megjelent személynek. A döntésében meghatározhatja a hozzászólás maximális időtartamát.
- (3) Hozzászólási jog nem adható azokban az esetekben, melyeknél a zárt ülés rendelhető el. A hozzászólási jog feltétele, hogy az érintett személy a hozzászólási jog megadása előtt a képviselő-testület ülését viselkedésével ne zavarja. A hozzászólási jog megvonható, ha az érintett személy nem tartja be a számára megadott időkeretet.

31. §

- (1) A képviselő-testület zárt ülést tart:
 - a. Ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele:
 - választás,
 - kinevezés,
 - felmentés,
 - vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása,
 - fegyelmi eljárás megindítása,
 - fegyelmi büntetés kiszabása
 - és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, továbbá

b. önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi és kizáró ügy, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.

- (2) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- (3) A zárt ülés elrendeléséről az (1) bekezdésben foglalt esetekben szavazni nem kell. A testületi ülést levezető személynek kell a napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra. A képviselő-testület határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről a (2) bekezdésben foglalt esetekben.
- (4) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a kisebbségi önkormányzat elnöke, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő, valamint véleményezési jogkörébe tartozó ügyekben a könyvvizsgáló vesz részt. Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.

32. §

- (1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több, mint a fele jelen van (17. § (2) bek. alapján). A javaslat elfogadásához a jelenlevő települési képviselők több, mint a felének igen szavazata szükséges.
- (2) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.
- (3) *„Hozzátartozó: egyeneságbeli rokon és ennek házastársa, a testvér, a házastárs, az élettárs”.*⁹

A vita és a döntéshozatal módja

33. §

- (1) A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.
- (2) A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

34. §

- (1) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést intézhetnek.
- (2) A vitában egy képviselő napirendi pontonként legfeljebb két alkalommal kérhet szót és azok maximális időtartama 5 perc lehet.
- (3) A napirendi pont vitáját az előterjesztő, vagy polgármester foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

⁹ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

35. §

Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

36. §

A szavazás előtt a jegyző törvényességi észrevételt tehet.

37. §

Egyszerű többség esetén a javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

38. §

Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 7 fő képviselő) egybehangzó szavazata szükséges:

- a. a 14. § (1) bekezdés a), b), c), i), j), k) pontban foglalt ügyek,
- b. a képviselő kizárásához,
- c. a zárt ülés elrendeléséhez,
- d. a képviselő-testület megbízatásának lejárt előtti feloszlásához,
- e. a polgármester elleni kereset benyújtásához,
- f. az SZMSZ-ben meghatározott ügyek eldöntéséhez.

39. §

- (1) A képviselő-testület általában a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.
- (2) A képviselő-testület a jelenlévő képviselők egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendelhet el.
- (3) Névszerinti szavazást kell tartani a képviselő-testület megbízatásának lejárt előtti feloszlás kimondásához.
- (4) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

40. §

- (1) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat a 31. §-ban foglalt ügyekben. A titkos szavazásról a képviselő-testület esetenként dönt.
- (2) A titkos szavazás lebonyolításáról a testület által választott három tagú szavazatszámoló bizottság gondoskodik. A szavazás lebonyolítása előtt a bizottság elnöke, vagy a szavazást levezető személy ismerteti a szavazás módját.
- (3) A titkos szavazás eredményéről a bizottság külön jegyzőkönyvet készít. Ezt a jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

41. §

A 30-40. §-ban foglaltak a bizottságra is vonatkoznak.

A felvilágosítás-kérés szabályai

42. §

- (1) A képviselők az ülésen a polgármestertől, az alpolgármestertől, a bizottságok elnökeitől, valamint a jegyzőtől - az önkormányzat feladatkörébe tartozó témában - felvilágosítást kérhetnek.
- (2) Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés-, illetve problémafelvetés tekinthető, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, illetőleg a képviselő-testület irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.
- (3) Amennyiben a felvilágosítás-kérést a testület ülésén nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben köteles az ülésen választ adni, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül írásban kell válaszolni. Ez esetben a válasz elfogadásáról a testület a soron következő ülésén dönt.
- (4) Az ülésen az adott válasz elfogadásáról először a felvilágosítást kérő képviselő nyilatkozik és ha azt nem fogadja el, arról a testület vita nélkül dönt. Amennyiben a választ a testület elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának részletes kivizsgálását.

Előterjesztés

43. §

- (1) *A képviselő-testület ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt meg kell küldeni az érintetteknek, kivéve a 26.§(2) bekezdésben szabályozott eseteket.¹⁰*
- (2) *Írásos előterjesztés nélkül napirend csak akkor tárgyalható, ha azt a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadta. Írásos előterjesztés nélkül nem tárgyalható azonban a rendeletalkotással összefüggő napirend, illetve ingatlan elidegenítése és bérbeadása.*
- (3) *Az ülés napján, illetve az ülésen a képviselők rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztést szóbeli előterjesztésként kell kezelni.¹¹*

44. §

- (1) Az előterjesztések tartalmi elemei:
 az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
 a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott képviselő-testületi döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
 a téma ismertetése,
 a jogszabályi háttér bemutatása,

¹⁰ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007.március 19.

¹¹ Módosította: A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2003.(X.28) rendelet módosításáról szóló 18/2005. (X.28.) Rendelet. Hatályos: 2005.XI.01.

érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
 döntést igénylő témánál különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
 anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,
 egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
 határozati-, rendeleti javaslat.

- (2) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó: rendelet-tervezet, határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.

45. §

- (1) Az írásos előterjesztéseket a jegyzőnek jogszerűségi szempontból meg kell vizsgálnia.
 (2) A jegyző a hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag postázásáról.
 (3) *Hatályon kívül*¹²

Határozati javaslat

46. §

- (1) A határozati javaslat az írásos előterjesztésben, illetve a szóbeli előterjesztésben vagy a polgármester által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.
 (2) A határozati javaslat részei:
 a. a határozat szövege,
 b. végrehajtást igénylő döntéseknél:
 a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,
 a határozat végrehajtásának időpontja.

A képviselő-testület döntései

47. §

- (1) A képviselő-testület döntései:
 - határozat,
 - rendelet.
- (2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:
 a napirend meghatározásáról,
 az ügyrendi kérdésekről,
 a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a kérdésre adott válasz elfogadásáról,
*jegyzőkönyv-hitelesítők megválasztásáról.*¹³

¹² Hatályon kívül helyezve: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

¹³ Módosította: A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2003.(X.28) rendelet módosításáról szóló 18/2005. (X.28.) Rendelet. Hatályos: 2005.XI.01.

A Képviselő-testület határozatai

48. §

- (1) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megnevezését.
- (2) *A Képviselő-testület hatósági határozataira – az Ötv.-ben foglalt eltérésekkel – a hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló a 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.¹⁴*

49. §

- (1) A képviselő-testület határozatait naptári év elejétől folyamatos, növekvő egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal időpontját.
- (2) A határozatok jelölése a következő formában történik:

Dombrád Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
...../20..(.... hó ... nap) Kt. számú
HATÁROZATA

50. §

- (1) A jegyző a testületi határozatokról sorszám szerinti, valamint betűrendes és határidős nyilvántartást vezet.
- (2) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 15 napon belül kell elküldeni a végrehajtásért felelős szervezeteknek és személyeknek.

A képviselő-testület rendeletei

51. §

- (1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) Rendelet alkotását kezdeményezheti:
 - a. a települési képviselő,
 - b. a tárgy szerint illetékes bizottságok elnökei,
 - c. polgármester, alpolgármester, jegyző,
 - d. kisebbségi önkormányzat,
 - e. azon központi szervek, amelyeknek az Ötv. értelmében helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatai és hatáskörei vannak,
 - f. választópolgárok népi kezdeményezés útján.
- (3) A képviselő-testület elhatározhatja a rendelet-tervezet többfordulós tárgyalását is.

¹⁴ Módosította: A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2003.(X.28) rendelet módosításáról szóló 18/2005. (X.28.) Rendelet. Hatályos: 2005.XI.01.

- (4) Rendeletalkotás esetén a képviselő-testület a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tarthat. Az erre vonatkozó indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (5) A rendelet-tervezet jog- és szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (6) Az önkormányzati rendeletet a képviselő-testület hivatalos lapjában - kivonatosan, lényegét közölve -, valamint a Könyvtárban és a hirdető táblán közzététellel kell kihirdetni.

52. §

Az önkormányzati határozatot és rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá. A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik az 51.§.(6) bekezdésében leírtak szerint az ülést követő 8 napon belül.¹⁵

53. §

- (1) A képviselő-testület rendeleteit naptári év elejétől folyamatos, növekvő egyedi sorszámmal kell ellátni. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját.
- (2) A rendeletek jelölése a következő formában történik:

*„Dombrád Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
.../20..(.. hó .. nap)
RENDELETE¹⁶*

- (2) A jegyző gondoskodik a képviselő-testület rendeleteinek nyilvántartásáról.
- (3) A képviselő-testület legalább ciklusonként felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosságát.
- (4) A jegyző gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

A jegyzőkönyv

54. §

- (1) Az ülésekről hangfelvételt és két példányban jegyzőkönyvet kell elkészíteni. A hangfelvételt 3 évig meg kell őrizni.
- (2) A jegyzőkönyv tartalmazza:

az ülés jellegét: alakuló, rendes, rendkívüli, közmeghallgatás,
az ülés nyilvános vagy zárt ülési módját,
az ülés időpontját,
a jelenlévő képviselők nevét,
a távolmaradt képviselők névsorát,
a tanácskozási joggal megjelentek névsorát,
az érdeklődő választópolgárok számát,
az elfogadott napirendet,

¹⁵ Módosította: 18/2005. (X.28.) rendelet. Hatályos: 2005.XI.01.

¹⁶ Módosította : 6/2004.IV.28.) Rendelet. Hatályos: 2004. május 1.

napirendi pontonként az előadók és a felszólalók nevét, a kérdéseket, ha azok a döntést befolyásolták és a hozzászólások lényegét név szerint, a képviselők kérésére hozzászólását szó szerint rögzíteni kell, a határozathozatal módját, a szavazás számszerű eredményét és a hozott határozat, rendelet teljes szószerinti szövegét, szükség esetén az elnök intézkedését, az elhangzott bejelentéseket, kérdéseket, interpellációkat, valamint azokkal kapcsolatos válaszokat és határozatokat.

A jegyzőkönyv mellékletei:

meghívó,
jelenléti ív,
írásos előterjesztések,
titkos szavazás jegyzőkönyvének 1 példánya,
névszerinti szavazásról készült névsor.

- (3) A jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző és a jegyzőkönyv hitelesítők írják alá.
- (4) A jegyzőkönyvet 15 napon belül a jegyző a Közigazgatási Hivatal Vezetője részére megküldi.
- (5) A jegyzőkönyv eredeti példányát a jegyző kezeli és azokat mellékleteivel együtt évenként bekötteti.
- (6) A nyilvános ülés jegyzőkönyveinek 1 másolati példányát a Városi Könyvtárban kell elhelyezni.
- (7) A jegyző a jogszabálysértésre vonatkozó észrevételét a képviselő-testület jegyzőkönyvének felterjesztésekor a jegyzőkönyvhöz csatolja.
- (8) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, melyet a nyílt ülési jegyzőkönyvtől külön kell kezelni.

55. §.

A jegyzőkönyvekbe - a zárt ülés jegyzőkönyvét kivéve - az állampolgárok betekintheznek a polgármesteri hivatalban ügyfélfogadási időben a jegyző által kijelölt ügyintézőnél és az Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtárban.¹⁷

IV. fejezet

A települési képviselő

56. §

- (1) A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választóinak az érdekeit. Részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében. Minden települési képviselőnek azonosak a jogai és kötelességei.
- (2) A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen esküt tesz.

¹⁷ Módosította: 18/2005. (X.28.) rendelet. Hatályos: 2005.XI.01.

(3) A települési képviselők névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza.

57. §

A települési képviselő jogai különösen:

- a. a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban - érdemi választ kell adni;
- b. a települési képviselő kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni; illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;
- c. tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a települési képviselőt meg kell hívni;
- d. kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a helyi kisebbségi önkormányzat testületének - a képviselő-testület által átruházott - önkormányzati ügyben hozott döntését;
- e. megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet;
- f. a képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést;
- g. közérdekű ügyben kezdeményezheti a képviselő-testület hivatalának intézkedését, amelyre a hivatal tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni,

58. §

A települési képviselő kötelessége:

- a. az alakuló ülésen, illetve megválasztását követően esküt tenni;
- b. köteles részt venni a képviselő-testület munkájában;
- c. kapcsolatot tartani a választóival, tájékoztatni őket a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről;
- d. lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni;
- e. a képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni;
- f. a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti, valamint magán titok megőrizni;
- g. *hatályon kívül*¹⁸
- h. személyes érintettséget bejelenteni;
- i. megbízólevelének átvételét követő 30 napon belül vagyonyilatkozatot tenni.

59. §

- (1) A települési képviselők tiszteletdíjra jogosultak, amit az éves költségvetésről szóló rendelet tartalmaz.
- (2) A tiszteletdíjat a az önkormányzati illetményalap és a településnagyság szerinti szorzószám szorzatában kell megállapítani.

¹⁸ Hatályon kívül helyezte: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

V. fejezet

A képviselő-testület bizottságai

60. §

- (1) A képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó - a képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel is felruházható -, egymással mellérendeltségi viszonyban álló, választott testületi szervek.
- (2) A képviselő-testület állandó vagy ideiglenes bizottságokat választhat.
- (3) A képviselő-testület a bizottságokat meghatározott önkormányzati feladatok ellátására hozhatja létre.

61. §

A bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét a települési képviselők közül kell választani. A polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület hivatalának dolgozója nem lehet a bizottság elnöke, tagja.

62. §

- (1) A képviselő-testület a bizottság létrehozásakor:
dönt a bizottság elnevezéséről,
rendelkezik a bizottság személyi összetételéről, létszámáról,
meghatározza a bizottságok feladat- és hatáskörét.
- (2) A képviselő-testület döntési jogot adhat bizottságainak és a bizottság döntését felülvizsgálhatja, önkormányzati rendeletben hatósági hatáskört állapíthat meg bizottságának.

Az állandó bizottság

63. §

- (1) A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok elnevezését a 3. számú melléklet, az egyes bizottságok személyi összetételét, a bizottsági tagok nevét a 4. számú melléklet, a létrehozott bizottságok feladat- és hatáskörét az 5. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A Képviselő-testület a bizottságokba külsős - nem képviselőtestületi tagokat - *választhat be.*¹⁹

Az ideiglenes bizottság:

64. §

- (1) A képviselő-testület az ideiglenes bizottságot:
meghatározott időre vagy,
meghatározott feladat elvégzésére hozhatja létre.

¹⁹ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

- (2) A bizottság a meghatározott idő vagy a meghatározott feladat elvégzését követően automatikusan megszűnik.
- (3) Az ideiglenes bizottságra, az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

65. §

A bizottság feladata, hogy:

feladatkörében előkészítse a képviselő-testület döntéseit, szervezze és ellenőrizze a döntések végrehajtását;

feladatkörében ellenőrizze a képviselő-testület hivatalának a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottság a hivatal tevékenységében a képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.

66. §

A bizottság működése

- (1) A bizottság szükség szerint ülészik.
- (2) A bizottsági üléseket az elnök hívja össze, de a bizottságot a polgármester indítványára is össze kell hívni.
- (3) Az üléseket az elnök vezeti.
- (4) A bizottság ülése nyilvános, a zárt ülésre vonatkozó szabályok a képviselő-testületi zárt ülésekre vonatkozó szabályokkal egyeznek meg.
- (5) *a. A bizottság ülésére meg kell hívni: a bizottsági tagokat, a polgármestert, a jegyzőt, a napirend előadóját, és akit az ülés összehívója megjelöl.*
b. A bizottság ülésén valamennyi napirendi ponthoz kapcsolódóan tanácskozási joggal részt vesz:
 - a polgármester
 - a jegyző.*c. Az ülés meghatározott napirendjéhez kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog:*
 - a napirend előadóját,
 - és akit az ülés összehívója megjelöl.”
- (6) *A bizottság a döntéseit egyszerű és minősített többséggel hozza.*
- (7) *A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.²⁰*

67. §

A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni.

²⁰ Módosította: 18/2005. (X.28.) Rendelet. Hatályos: 2005.XI.01.

68. §

- (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.
- (2) A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni az illetékes Közigazgatási Hivatalnak.
- (3) A bizottság munkáját a jegyző által kijelölt hivatali dolgozó szervezi és segíti, gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről.

69. §

A polgármester felfüggesztheti a bizottság, döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésén határoz.

VI. fejezet
hatályon kívül²¹

VII. fejezet

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, aljegyző

A polgármester

79. §

A polgármester főállású tisztségviselő.

80. §

A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő.

81. §

A polgármester a megválasztását követően esküt tesz a képviselő-testület előtt.

82. §

- (1) A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, munkabérét a jogszabály keretei között határozza meg. A polgármester az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.
- (2) A polgármester felett az egyéb munkáltatói jogokat az Ügyrendi Bizottság gyakorolja.
- (3) A polgármester az összeférhetlenségi okot a megválasztásától, illetve az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított harminc napon belül köteles megszüntetni.
- (4) Ha a polgármester a (3) bekezdésben foglalt kötelezettségének nem tesz eleget, bármely képviselő indítványára a képviselő-testület megállapítja az összeférhetlenség alapjául

²¹ Hatályon kívül helyezte: 6/2007. (III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

szolgáló körülmények fennállását és kimondja az összeférhetetlenséget, illetőleg dönthet a hozzájárulás megadásáról, ha a törvény ezt lehetővé teszi.

- (5) A polgármester megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonynyilatkozatot köteles tenni a helyi önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint.

83. §

- (1) A polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt, továbbá vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége elmulasztása vagy a valóságnak nem megfelelő teljesítése esetén a képviselő-testület - minősített többséggel hozott határozata alapján - keresetet nyújthat be a polgármester ellen a helyi önkormányzat székhelye szerint illetékes megyei bírósághoz a polgármester tisztségének megszüntetése érdekében. Egyidejűleg kérheti a polgármesternek e tisztségéből történő felfüggesztését is. A bíróság a keresetet soron kívül bírálja el.
- (2) A bíróság eljárása során a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a perben viszontkeresetnek, szünetelésnek és egyezségnek nincs helye.

84. §

- (1) A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.
- (2) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.
- (3) A polgármester:
- a. a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - b. a hivatal ügyrendjének mellékletében - a jegyző által gyakorolt munkáltatói joghoz kapcsolódóan - írásban rögzíti azoknak a körét, akikre szólóan a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazásához egyetértési jogát kívánja gyakorolni;
 - c. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja;
 - d. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
 - e. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - f. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- (4) A polgármester további feladatai:
- segíti a képviselő-testület tagjainak testületi, illetve bizottsági munkáját;
 - meghatározza a jegyző képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatait;
 - képviseli az önkormányzatot;
 - kapcsolatot tart a választópolgárokkal és a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel;
 - fogadó órát tart, melynek időpontját a 6. számú melléklet tartalmazza;
 - önkormányzati ügyben nyilatkozik a sajtónak.

- (5) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül dönt.

Alpolgármester

85. §

- (1) A képviselő-testület - a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással a képviselő-testület megbízatásának időtartamára - a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

Jegyző

86. §

- (1) A képviselő-testület - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A jegyző illetményét a képviselőtestület állapítja meg.
- (2) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.

87. §

- (1) A jegyző:
- a. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - b. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges;
 - c. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - d. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
 - e. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
 - f. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
 - g. vezeti a képviselő-testület hivatalát;
 - h. előkészíti az önkormányzati rendeleteket;
 - i. elkészíti a testületi ülések jegyzőkönyveit;
 - j. biztosítja a bizottságok működésének feltételeit.
- (2) A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.

Aljegyző

88.§.

- (1) A Képviselő-testület - pályázat alapján - a jogszabályban előírt képesítési követelményeknek megfelelő aljegyzőt nevez ki.
- (2) Az aljegyző feladata a jegyző helyettesítése, illetve a jegyző által meghatározott és átadott feladatok ellátása.

VIII. fejezet

A képviselő-testület hivatala

Polgármesteri Hivatal

89. §

- (1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - polgármesteri hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A polgármesteri hivatal előirányzat feletti rendelkezési jogára tekintettel teljes jogkörű, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet. Az éves költségvetés határozza meg a polgármesteri hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési és fenntartási költségeket.
- (3) A polgármesteri hivatal igény szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentéseket készíteni a képviselő-testületnek, bizottságoknak.
- (4) A hivatali szervezet köztisztviselőjét a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség – az adatvédelmi törvény rendelkezési szerint – kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak védelmére is. A titoktartási kötelezettség a köztisztviselői jogviszony megszűnése után is fennáll.
- (5) *A polgármesteri hivatal munkarendje:*
 - hétfő 7³⁰-17³⁰,
 - kedd, szerda, csütörtök 7³⁰-16⁰⁰,
 - péntek 7³⁰-12⁰⁰ óráig tart.²²

90. §

- (1) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján meghatározza a hivatal belső szervezeti tagozódását, munka- és ügyfélfogadásának rendjét.
- (2) A polgármester előterjesztését a jegyző javaslatának figyelembevételével teszi meg.

91. §

- (1) A hivatal a jegyző által elkészített ügyrend szerint működik, amely részletezi a hivatal feladatait és a belső munkamegosztást.
- (2) A hivatal ügyrendjét az SZMSZ 8. sz. melléklete tartalmazza.

²². Módosította: 1/2006. (II.01.) Rendelete Hatályos 2006. február 1

IX. fejezet

Kisebbségi Önkormányzat

92. §

- (1) A közvetlen módon létrejött cigány kisebbségi önkormányzat jogi személy, testületének tagja a kisebbségi ügyekben az adott helyi kisebbség érdekeit képviseli.
- (2) A helyi kisebbségi önkormányzat tagjainak jogai, kötelességei azonosak.
- (3) A kisebbségi önkormányzati testület tagjainak száma 5 fő.
- (4) A testület tagjai sorából egy fő társadalmi megbízatású elnököt és az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő elnökhelyettest választ.

93. §

- (1) A kisebbségi önkormányzat testületének üléseit (évente legalább 6-ot és 1 közmeghallgatást) az elnök hívja össze és vezeti.
- (2) Az ülés összehívásával, vezetésével, valamint a testületnek saját szervezetével, működésével kapcsolatos szabályokat a kisebbségi önkormányzat saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg, e rendeletben meghatározott keretek között.
- (3) A szervezeti és működési rendet szabályozó határozatot ezen rendeletben meghatározottak szerint ki kell hirdetni és erről a jegyző gondoskodik.

94. §

A kisebbségi önkormányzat testületi döntéseit határozati formában hozza.

95. §

A testületi ülésekről az azt követő 15 napon belül jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az elnök és a testület által kijelölt jegyzőkönyv hitelesítő ír alá. A jegyzőkönyv tartalmi, formai előírásaira, a Közigazgatási Hivatalnak való megküldésére a települési önkormányzat üléseiről készült jegyzőkönyvekre vonatkozó szabályok az irányadóak.

96. §

- (1) A kisebbségi önkormányzat az alábbi ügyekben köteles minősített többséggel dönteni:
 - a. szervezeti és működési szabályzat megalkotása,
 - b. települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források tervezése, és ennek felhasználásával kapcsolatos döntés,
 - c. a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatával kapcsolatos döntés,
 - d. intézményalapítás, helyi kisebbségi önkormányzati társulás létrehozása,
 - e. érdekképviseleti szervhez történő csatlakozás, külföldi önkormányzattal való együttműködési megállapodás,
 - f. elnökének, elnökhelyettesének megválasztása.
- (2) Minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint felének szavazata szükséges.

97. §

- (1) A kisebbségi önkormányzat bizottságot (bizottságokat) hozhat létre, melyek számát, feladatait saját szabályzatukban határozzák meg.
- (2) A bizottságok szervezetére, működésére ezen rendelet előírásai az irányadók.

98. §

- (1) A kisebbségi önkormányzat a kisebbség helyzetét érintő bármely kérdésben megkereséssel fordulhat a hatáskörrel rendelkező illetékes közigazgatási szerv vezetőjéhez, melyben tájékoztatást kérhet, javaslatot tehet, intézkedést kezdeményezhet, kifogással élhet az intézmények működésével kapcsolatos, a kisebbség jogait sértő gyakorlat, egyedi döntés ellen, kezdeményezheti a döntés megváltoztatását, illetőleg visszavonását.
- (2) A kisebbségi önkormányzat testülete a saját hatáskörét az elnökre, bizottságra átruházhatja és ezeket a saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg.

99. §

Ha a helyi kisebbségi önkormányzat jogainak gyakorlásához a települési önkormányzat döntése szükséges, a helyi kisebbségi önkormányzat erre irányuló kezdeményezését a képviselő-testület köteles a következő ülésén napirendre tűzni.

100. §

A kisebbségi önkormányzat munkáját a jegyző által kijelölt hivatali dolgozó/k/ segítik az ügyrendben előírtak szerint.

X. fejezet

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

101. §

- (1) Helyi népszavazást a polgármesternél 330 fő választópolgár kezdeményezhet. Kötelező kitűzni a népszavazást, ha azt 660 fő választópolgár kezdeményezte.
- (2) A népi kezdeményezést, a polgármesternél 330 fő választópolgár kezdeményezhet.
- (3) A választópolgárok a népszavazás kezdeményezésekor, a népszavazásra bocsátandó kérdések megfogalmazására is javaslatot kell tenniük. A kérdésnek valamennyi aláírásgyűjtő íven szerepelnie kell.
- (4) Az aláírásgyűjtő íven fel kell tüntetni - a kezdeményező olvasható nevét, lakcímét, valamint aláírását.
- (5) Az aláírást gyűjteni két hónapig lehet. Az aláíró egyben igazolja az aláírás gyűjtésének kezdési időpontját is (év,hó,nap) - az íven az utolsó aláíró az ív lezárásának időpontját igazolja.
- (6) A lezárt íveket a polgármester a helyi választási bizottságnak adja át.

- (7) A népszavazás lebonyolításának eredményeinek megállapítására az Ötv-ben, valamint e szabályzatban foglalt eltérésekkel, az önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (8) A népszavazás akkor érvényes, ha a választópolgárok több mint a fele 50 % + 1 fő szavazott, és akkor eredményes, ha az érvényes szavazatok több mint a fele 50 % + 1 fő igen vagy nem szavazatot adott.

XI. fejezet

A képviselő-testület társulásokra és együttműködésre vonatkozó általános szabályai

102. §

- (1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt.
- (2) A képviselő-testület elsősorban:
 - a. a megyei közgyűléssel,
 - b. más települések (kiemelten a szomszéd települések) képviselő-testületeivel,
 - c. kistérségi önkormányzati fejlesztési társulásokkal,
 - d. egyéb szervezetekkel alakít társulásokat.
- (3) A képviselő-testület társulásai megállapodásainak megkötésére az Ötv. 41- 44.§.-ai és az önkormányzatok társulásiról szóló 1997. évi CXXXIV. törvény rendelkezései az irányadók.
- (4) A képviselő-testület társulásait a 9. számú melléklet tartalmazza.
- (5) A képviselő-testület együttműködik a Területi Önkormányzatok Országos Szövetségével (TÖOSZ-al).

XII. Fejezet

A lakossággal való kapcsolati formák, lakossági fórumok, a közmeghallgatás

103. §

- (1) A képviselő-testület évente legalább egyszer - általános - közmeghallgatást tart.
- (2) Közmeghallgatást kell tartani az (1) bekezdésben foglaltakon túl az alábbi tárgykörökben, kérdésekben:
 - helyi adó bevezetése,
 - éves költségvetésről szóló beszámolóról és tervezetről,
 - a képviselő-testület által meghatározott jelentősebb beruházásokról,
 - a lakosság jelentős részét érintő rendeletalkotás előtt.

104. §

- (1) A közmeghallgatást előre meg kell hirdetni.
- (2) A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás napirendjét, idejét és helyét.
- (3) A közmeghallgatás kihirdetésére a képviselő-testület rendes ülése összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

105. §

A közmeghallgatás olyan fórum, ahol az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.

106. §

A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

107. §

- (1) A képviselő-testület az alábbiak szerint határozza meg azokat a fórumokat amelyek a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálják: várospolitikai fórum.
- (2) A fórumok állásfoglalásáról és az ott felmerült kisebbségi véleményekről a polgármester tájékoztatja a képviselő-testületet.

XIII. fejezet

Az önkormányzati gazdálkodás

108. §

- (1) A képviselő-testület az önkormányzati vagyontárgyak számbavételére, elidegenítésére, megterhelésére, vállalkozásba vitelére, illetőleg más célú hasznosítására külön rendeletet alkot.
- (2) A polgármester a képviselő-testület hatáskörében az önkormányzat vagyonát vagy tulajdonát érintő ügyekben 3.000.000 Ft értékhatárig köthet szerződéseket, vállalhat kötelezettségeket, írhat alá megállapodásokat. Az általa megkötött szerződésekről, kötelezettség vállalásokról, megállapodásokról a soron következő ülésen a képviselő-testületnek beszámolni köteles.
- (3) *Felhatalmazza a polgármestert a kötelezettségvállalás aláírására a nemzeti értékhatár alatti ún. egyszerű közbeszerzések esetén a PEB döntése alapján kiválasztott nyertes vállalkozóval.*²³
- (4) A képviselő-testület hitelt csak abban az esetben vesz fel, amennyiben más finanszírozási mód nem lehetséges vagy gazdaságilag célszerűtlen.
- (5) *Felhatalmazza a polgármestert a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság által vállalt kötelezettségvállalás aláírására.*²⁴

109. §

- (1) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetéséről és végrehajtásáról szóló beszámolóról - a vonatkozó jogszabályok alapján - rendeletet alkot.
- (2) A költségvetési rendeletet a képviselő-testület két fordulóban tárgyalja. Az első tárgyalási forduló (koncepció) elemei:
 - a. a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv tartalmának figyelembevétele,

²³ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

²⁴ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

- b. az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon vállalt feladatok alapos elemzése, helyzetfelmérése, ezen belül:
- a bevételi források,
 - azok bővítésének lehetőségei,
 - a kiadási szükségletek, azok gazdaságos, célszerű megoldásainak a meghatározása,
 - az igények és célkitűzések egyeztetése,
 - a szükségletek kielégítési sorrendjének a meghatározása,
 - a várható döntések hatásainak vizsgálata.
- (3) A második tárgyalási forduló követelményei, a költségvetési javaslat tartalmazza:
- a bevételi forrásokat Ötv. 81-84§-iban meghatározott részletességgel,
 - a működési, fenntartási előirányzatokat önálló és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve:
 - a személyi jellegű kiadásokat,
 - a munkaadókat terhelő járulékokat,
 - a dologi jellegű kiadásokat,
 - az ellátottak pénzbeni juttatásait,
 - a speciális célú támogatásokat,
 - a felújítási előirányzatokat célonként,
 - a fejlesztési kiadásokat feladatonként, valamint külön tételben,
 - a polgármesteri hivatal költségvetését feladatonként, valamint külön tételben,
 - az általános és céltartalékot,
 - az éves létszámkeretet önálló és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként,
 - a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
 - a működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatok bemutatását tájékoztató jelleggel mérlegszerűen,
 - elkülönítetten is a kisebbségi önkormányzat költségvetését,
 - az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemtervet.
- (4) A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, s a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. Az előterjesztést a Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság, az előterjesztés egészére, valamint feladat- és hatáskörükbe tartozóan az érintett bizottságok a rájuk vonatkozó részekre előzetesen megtárgyalják és véleményezik .
- (5) A költségvetési rendelet-tervezettel kapcsolatos jogszabályban előírt egyeztetéseket a polgármester folytatja le.
- (6) A zárszámadási rendelet tervezetének elkészítésére a (3) – (5) bekezdésben foglalt szabályok az irányadók.

110. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodásának feladatait a polgármesteri hivatal látja el. E körben különösen:
- a. a PM által előírt módon és határidőben elkészíti a költségvetési tájékoztatót, a költségvetési beszámolót, a havi pénzforgalmi jelentést, s mindezeket megküldi a MÁK felé,
 - b. beszedi az önkormányzat saját bevételeit,
 - c. igényli a MÁK-tól a címzett- és céltámogatásokat,
 - d. gondoskodik az önkormányzati intézmények pénzellátásáról,

- e. biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, s ezen belül kialakítja a saját, valamint az intézmények könyvvitelének számlarendjét,
 - f. biztosítja az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartását,
 - g. elkészíti az önkormányzat éves vagyonelejtárát, s azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz,
 - h. az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzügyintézetten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és az önkormányzati intézmények működési kiadásainak a kiegyenlítéséről, illetőleg teljesítéséről.
- (2) Az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények a dologi kiadásokra biztosított pénzeszközeiket kizárólag a polgármesteri hivatal által meghatározott ütemben és mértékben használhatják fel.
- (3) Az intézmény részére biztosított éves költségvetési keretet csak a képviselő-testület vonhatja el, illetve csökkentheti. Az intézmény a kötelezően előírt bevételi összegein felüli bevételével szabadon rendelkezik, azt – alapfeladatainak sérelme nélkül – felhasználhatja dologi kiadásokra.

111. §

Az önkormányzat gazdálkodását a jegyző által készített, a polgármester által jóváhagyott pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok alapján végzi.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

112. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- (2) *A saját önkormányzati intézmények pénzügyi ellenőrzését a képviselő-testület, hivatala útján látja el.*²⁵
- (3) *A Képviselő-testület a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról a Kisvárdai és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján gondoskodik.*²⁶
- (4) A képviselő-testület gazdálkodásának ellenőrzésre – megbízási szerződés alapján – könyvvizsgálót alkalmaz.

XIV. fejezet

Felterjesztési jog

113. §

- (1) A képviselő-testület az önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzat feladat- és hatáskörét érintő bármely kérdésben - közvetlenül vagy érdekképviselői szervezete útján - az adott kérdésben hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat, és

²⁵ Módosította: A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2003.(X.28) rendelet módosításáról szóló 18/2005. (X.28.) Rendelet. Hatályos: 2005.XI.01.

²⁶ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

- a. tájékoztatást, adatot, szakmai és jogértelmezési kérdésben állásfoglalást (a továbbiakban együtt: tájékoztatás) kérhet;
 - b. javaslatot tehet, intézkedés megtételét kezdeményezheti;
 - c. az általa irányított szerv működésével, illetőleg az általa kibocsátott jogszabállyal, jogi irányítási eszközzel és egyéb döntésével kapcsolatban véleményt nyilváníthat, kifogással élhet, kezdeményezheti annak megváltoztatását vagy visszavonását.
- (2) A képviselő-testület felterjesztési jogának gyakorlását megelőzően kikéri a témakör szerint érintett önkormányzati bizottság véleményét.

XV. fejezet

Záró rendelkezések

114. §

- (1) Ezen rendelet 2003. november 1. napján lép hatályba, kihirdetésről a jegyző gondoskodik az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.
- (2) Hatálybalépésével egyidejűleg a módosított 1/2001. (II 1.) Kt. sz. rendelet hatályát veszti.
- (3) A kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására vonatkozó szabályokról szóló rendeletet 2003. december 31-ig kell a képviselő-testületnek megalkotnia.

Mellékletek:

1. A képviselő-testület önként vállalt feladatai
2. A települési képviselők névsora
3. Az állandó bizottságok elnevezése
4. Bizottsági tagok, településrészi önkormányzatok névsora
5. Bizottságok, településrészi önkormányzatok feladat- és hatásköre
6. A polgármester fogadóórái
7. Az alpolgármester feladatai
8. A polgármesteri hivatal ügyrendje
9. Önkormányzati társulások felsorolása

A Képviselő-testület önként vállalt feladatai

- Iskolai napközi működtetése
- Óvodai- iskolai felzárkóztató foglalkoztatás
- Az Iskolában fogyatékos tanulók oktatása
- *Szociális földprogram szervezése, támogatása*²⁷
- Múzeum (Képtár, Kossuth szoba, Helytörténeti Kiállítás, Vasúti Járműkiállítás, Vasúti Múzeum) fenntartása, működtetése
- Polgárőrség segítése
- Piac- vásár tartása
- Vágóhíd- Hatósági Húsbolt fenntartása, működtetése
- Gimnázium működtetése
- Társadalmi Szervezetek támogatása
- Fürdő- strandszolgáltatás
- Közhasznú foglalkoztatás
- Kossuth Szövetségi tagság
- Vasutas Szövetségi tagság
- Tisza Szövetségi tagság
- *Szakszervezet támogatása*²⁸
- Nyírvidéki Kisvasúti Turisztikai Társulás székhelye és tagja
- Állati hulladék lerakóhely működtetése

²⁷ Hatályon kívül helyezve: 2005.01.01.-től, Hatályon kívül helyezte: 18/2005. (X.28.) Rendelet.

²⁸ Hatályon kívül helyezve: 2005.01.01.-től, Hatályon kívül helyezte: A 18/2005. (X.28.) Rendelet.

A települési képviselők névsora

1. Kozmáné Kasza Veronika polgármester
2. Berencsi Zoltán képviselő
3. Csáki Kálmán képviselő
4. Gombos Attila képviselő
5. Hajnal Imre képviselő
6. Harsányi László képviselő
7. Karászi László képviselő³⁰
8. Mátyás Béláné képviselő
9. Pellei Zoltán képviselő
10. Solymosi László képviselő
11. Szerdi István képviselő
12. Vincze Menyhért képviselő

3. sz. melléklet

Az állandó bizottságok elnevezése

- 1) Ügyrendi Bizottság (3 fő)
- 2) *Szociális, Oktatási, Kulturális és Szociális Bizottság (5 fő)*³¹
- 3) Pénzügyi Ellenőrző Bizottság (3 fő)”

4. sz. melléklet

Bizottsági tagok névsora**1) Ügyrendi Bizottság:**Elnöke: Gombos Attila képviselőTagjai: Karászi László³² és Solymosi László képviselők**2) Szociális, Oktatási, Kulturális és Szociális Bizottság³³**Elnöke: Vincze Menyhért képviselőTagjai: Csáki Kálmán, Gombos Attila, Hajnal Imre és Harsányi László képviselők.**3) Pénzügyi Ellenőrző Bizottság**Elnöke: Berencsi Zoltán képviselőTagjai: Mátyás Béláné és Szerdi István képviselők.²⁹ Módosította: 6/2007.(III.19) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.³⁰ Módosította: 7/2008.(V.09.) rendelet. Hatályos: 2008. május 9.³¹ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.³² Módosította: 7/2008.(V.09.) rendelet. Hatályos: 2008. május 9.³³ Módosította: 6/2007. (III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

Bizottságok feladat- és hatáskörei**a. Ügyrendi Bizottság:**

- Figyelemmel kíséri a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek hatályosulását. Indokolt esetben intézkedést kezdeményez.
- Lebonyolítja a testület hatáskörébe tartozó ügyrendi feladatokat.
- Véleményezi a rendelet-tervezeteket.
- Közreműködik az önkormányzati rendeletek és határozatok végrehajtásában.
- Előkészíti és testület elé terjeszti a polgármesterre vonatkozó testületi hatáskörbe tartozó munkáltatói ügyeket.
- Gyakorolja a polgármester felett az egyéb munkáltatói jogokat.
- Eljár összeférhetetlenségi ügyekben és azokban előterjesztést tesz a testületnek.
- Ellenőrzi a polgármester, és a képviselők vagyonyilatkozat tételi kötelezettségeinek teljesítését, továbbá eljár az ezekkel összefüggő ügyekben.

b. Szociális, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság:

- Megtárgyalja és véleményezi a testület elé kerülő egészségügyi, szociálpolitikai, oktatási és kulturális előterjesztéseket.
- Közreműködik az egészségügyi, szociálpolitikai, oktatási és kulturális feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri a város lakossága életkörülményei, szociális, egészségügyi helyzetét és ezekben intézkedést kezdeményez.
- Dönt a testület által átruházott szociálpolitikai ügyekben.
- Véleményezi az ágazathoz tartozó intézmények, szakfeladatok költségvetési előirányzatának tervezését.
- Segíti a lakosság önszerveződő közösségeinek létrejöttét, tevékenységét.
- Vizsgálja az ifjúságpolitikai feladatok megvalósulását.
- Figyelemmel kíséri a város kulturális, közművelődési helyzetét.
- Segíti az iskolai újság szerkesztését, kiadását.

c. Pénzügyi Ellenőrző Bizottság:

- Feladata az önkormányzat éves költségvetési és zárszámadási tervezete összeállításának véleményezése.
- Az önkormányzat által fenntartott intézményeknél figyelemmel kíséri évközben is a szervek gazdálkodását, szükség esetén észrevétellel él.
- Részt vesz a pénzügyi ellenőrzésekben. Tapasztalatairól a képviselő-testületet tájékoztatja.
- Ellenőrzést tart az önkormányzat gazdálkodásáról, szabályszerűségéről.
- Vizsgálja a vagyonállapotról készített leltár kimutatásban foglaltakat.
- Előzetesen véleményezi a költségvetési átcsoportosításokat.

³⁴ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007.március 19.

- Dönt a nemzeti értékhatár alatti (egyszerű közbeszerzések) megindításáról, bíráló bizottsági tagok megválasztásáról és a vállalkozó kiválasztásáról.
- A Képviselő-testület átruházott hatáskörében az önkormányzat vagyonát és tulajdonát érintő ügyekben 3.000.001-10.000.000 Ft értékhatárig köthet szerződéseket, vállalhat kötelezettségeket.
- Közreműködik a több évre szóló koncepciók, munkaprogram kidolgozásában.
- Javaslatot tesz a helyi adókra.
- Előkészíti, ellenőrzi az önkormányzat vagyonügyeit. (pl. az önkormányzat vállalkozásban való részvétele, vagyonhasznosítás)
- Figyelemmel kíséri a lakossági érdekeket érintő gazdasági beruházások alakulását, s szükség esetén intézkedések megtételét kezdeményezi.
- Véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és egyéb nem lakás céljára szolgáló helyiségek értékesítéséről szóló előterjesztéseket.
- Véleményezi a testülethez érkező alapítványok, szervezetek támogatási kérelmét.”

6. sz. melléklet

A Polgármester fogadóórái

A Polgármester **minden hónap utolsó hétfőjén**

13-tól 16 óráig

tart f o g a d ó ó r á t hivatali helyiségében.

7. sz. melléklet

Az alpolgármester feladatai

- A Polgármester akadályoztatása esetén helyettesíti azt.
- Ellátja azokat a feladatokat amivel esetenként a polgármester vagy a képviselő-testület megbízza.

Dombrád Város Képviselő-testülete
Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata, Ügyrendje

A Képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdése, valamint az SZMSZ 91.§-a alapján ügyrendjét az alábbiak szerint határozza meg:

I.

A Hivatal jogállása, irányítása

1. A Hivatal megnevezése, jogállása

1.1. A Hivatal elnevezése: Városi Önkormányzat
 Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala

A Hivatal székhelye: 4492 Dombrád Rákóczi u. 36.

Telephelye: 4492 Dombrád, Kossuth u. 63.

A Hivatal működési rendje: Hétfő 7.30-tól 17.30-ig
Kedd, szerda, csütörtök: 7.30-tól 16.00-ig,
Péntek 7.30-tól 12.00 óráig tart.

Ügyfélfogadás: Hétfő: 8.00 -tól - 17.00-ig,
Kedd, csütörtök péntek: 8.00-tól – 12.00-ig,
Szerda: ügyfélfogadás nincs.
Építésigazgatáson, kedden és szerdán nincs ügyfélfogadás.³⁵

A Hivatal működési területe: Dombrád Város közigazgatási területe, ahol ellátja:

- a. a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatokat, közreműködik a polgármester államigazgatási feladatainak ellátásában,
- b. a települési önkormányzat, a képviselőtestület, a részönkormányzatok, a kisebbségi önkormányzat, a bizottságok, valamint a polgármester működési feltételeinek biztosításával, a döntései előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- c. az önkormányzati költségvetési szervek működésének segítségével kapcsolatos jogszabályokban előírt, továbbá a képviselőtestület által vállalt és reá szabott feladatokat,
- d. a testület által meghatározott város üzemeltetési feladatokat a város üzemeltetési csoport útján.

A város üzemeltetési csoportot a polgármester irányítja.

³⁵ Módosította: 18/2005. (X.28.) Rendelet. Hatályos: 2005.XI.01.

A város üzemeltetési csoport feladata:

- az önkormányzati épületek, építmények, intézmények karbantartása,
- az önkormányzati közutak, közterületek, parkok, erdők fenntartásával összefüggő feladatok,
- a belvíz elvezető csatornák és azok műtárgyainak karbantartása,
- a játszótérek karbantartása,
- a piac területének gondozása,
- a fürdő, strand szolgáltatással, a sportpálya üzemeltetéséhez szükséges karbantartási feladatok ellátása,
- a vagyon és tűzvédelem biztonságával összefüggő megbízások teljesítése,
- a bérbe nem adott önkormányzati tulajdonú ingatlanok gondozása.

Dombrád városban és a hatályos kormányrendeletben felsorolt településekre - Tiszakanyár, Újdombrád - kiterjedő illetékességgel ellátja az I. fokú építési hatósági, okmányirodai, gyámhivatali feladatokat.

1.2. A Hivatal jogállása:

A Hivatal jogi személy.

A Hivatal saját – és a hozzá tartozó nem intézményi szakfeladatok tekintetében - költségvetési előirányzata körében önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A Hivatal külön megállapodás alapján végzi az önkormányzat részben önállóan gazdálkodó intézményei gazdálkodási feladatait.

1.3. A Hivatal irányítása és vezetése:

A Hivatalt a polgármester a Képviselőtestület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a jegyző útján.

A polgármester:

- A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a testülethez a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- Egyetértési jogot gyakorol a Hivatal azon ügyintézői kinevezése, felmentése, jutalmazása tekintetében, akiket az ügyrend függeléke tartalmaz.
- Évenként legalább egyszer hivatali munkaértekezletet tart. Negyedévente vezetői megbeszélést tart, ahol a jegyző, aljegyző és intézményvezetők vesznek részt.
- *ellátja a polgári védelemről szóló 1996. évi XXXVII. törvény 10-12.§-aiban előírt feladatokat.*³⁶

³⁶ Módosította: 18/2005. (X.28.) Rendelet. Hatályos: 2005.XI.01.

- A jegyző vezeti a képviselőtestület hivatalát, e feladatkörében:
- Vezeti és képviseli a Hivatalt, felelős a Hivatal munkájáért, a polgárok ügyeinek kultúrált intézéséért.
 - Gondoskodik a testület, a bizottságok, *hatályon kívül*³⁷ és a polgármester működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein. Biztosítja részükre a működéshez szükséges feltételeket.
 - Jelzéssel él a testület és a bizottságok felé, ha döntésüknél törvénysértést észlel.
 - A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - A Hivatal bevonásával ellátja a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyeket.
 - Előterjesztést tesz a munkavégzés személyi, dologi, technikai feltételeire.
 - Gondoskodik a dolgozók rendszeres képzéséről, továbbképzéséről.
 - A Hivatal dolgozói részére szükség szerint munkamegbeszélést tart.
 - Biztosítja az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek jogszerű, méltányos intézését, irányítja, felügyeli, ellenőrzi a Hivatal szervezeti egységeinek tevékenységét.
 - Felügyeli az önkormányzat gazdálkodását, biztosítja az intézmények ellenőrzését a Hivatal bevonásával.
 - Kinevezi, megbízza, felmenti és jutalmazza a köztisztviselőket a polgármester egyetértésével.
 - Az egyéb munkáltatói jogokat (munkaköri leírás, szabadság, minősítés, kiküldetés, teljesítményértékelés, vagyonyilatkozat-tétel) önállóan gyakorolja a dolgozók felett.
 - Dönt azokban az ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
 - Gondoskodik az ügyrendben nem szabályozott, azonban a Hivatal feladatkörébe tartozó egyéb feladatok megszervezéséről, amelyek az önkormányzati munka vitelével kapcsolatosak.
 - *ellátja a polgári védelemről szóló 1996. évi XXXVII. törvény 21.§ d. pontjában előírt feladatokat.*³⁸

Az aljegyző:

- Távollétében vagy megbízás alapján ellátja a jegyző helyettesítését.
- Ellátja a jegyző által átadott feladat- és hatásköröket, segíti a jegyző hivatalvezetői teendőinek elvégzését, illetve közreműködik abban.
- Megszervezi és biztosítja a polgármester államigazgatási feladat- és hatásköre ellátásának feltételeit, döntésre előkészíti az ügyeket.

2. A hivatal létszáma, belső szervezeti tagozódása és működése

2.1. A Hivatal létszáma:

A polgármesteri hivatal létszáma 23 fő, melyből:

*Polgármester: 1 fő,
Köztisztviselő: 1 fő jegyző,
1 fő aljegyző,
18 fő ügyintéző,
1 fő ügykezelő,*

*Munkatörvénykönyve hatálya alá tartozó: 1 fő hivatalsegéd.*³⁹

³⁷ Hatályon kívül helyezte: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

³⁸ Módosította: 18/2005. (X.28.) Rendelet. Hatályos: 2005.XI.01.

³⁹ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007.március 19.

A hivatal egységes hivatal, nincs belső szervezeti tagozódása. Az ügyintézők a munkaköri leírásuk alapján - mely az ügyrend függeléke - látják el feladataikat.

A Hivatal főbb feladatai:

- titkársági feladatok, szociálpolitikai, gyámügyi igazgatás, nem köztisztviselői állományba tartozók alkalmazási feladatok, állategészségügyi, növényvédelmi igazgatás, kommunális, műszaki, építésigazgatás, kiemelt építésigazgatási feladatok,
- vállalkozói igazolványokkal kapcsolatos feladatok, gépjármű ügyintézés, közlekedési igazgatási hatósági feladatok, személyi igazolvány, lakcím igazolvánnyal kapcsolatos feladatok, személyi igazolvány, jogosítvány, forgalmi engedély ügyek,
- anyakönyvi igazgatás, népesség nyilvántartás, hagyatéki ügyintézés, egyes honvédelmi igazgatási feladatok, marhalevél kezelés,
- gazdálkodás szervezésével, ellátásával összefüggő *penzügyi bizonylatok*⁴⁰ kezelése, gazdálkodási események szervezése, könyvelése, házipénztár működtetése, adóigazgatási feladatok, belső ellenőr, könyvvizsgáló segítése, városgazdálkodási csoport felügyelete,
- gyámhivatali feladatok ellátása.

Szervezetbe nem sorolt feladatokat látnak el megbízásos jogviszonyban és munkájukért a polgármesternek felelősek:

- belső ellenőr,
- képviselő-testület által egyedi döntéssel megbízott külső szakértő, ellenőr,
- könyvvizsgáló.

Külső szakértő, ellenőr megbízási díját évente a költségvetésben kell tervezni.

2.2. A Hivatal működése:

A Hivatal működése során köteles:

- a törvényességet betartani,
- a képviselőtestület rendeleteit és határozatait végrehajtani,
- az állampolgári jogok érvényesítését biztosítani,
- az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre-juttatását biztosítani,
- a hatékony, humánus és gyors ügyintézés és az ügyintézési határidőket betartani,
- az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére törekedni,
- az ügyfelek szóbeli és írásbeli kultúralt felvilágosítását megadni,
- a gyakran előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok irat és nyomtatványminták szerkesztéséről, terjesztéséről gondoskodni,
- az önkormányzati képviselők - ideértve a kisebbségi képviselőket is- munkáját segíteni, ahhoz az ügyviteli közreműködést megadni,
- a testületi előterjesztésekhez az illetékes bizottság véleményét kikérni,
- a bizottságok munkájához szükséges tájékoztatást megadni, azok munkáját segíteni.

2.3. Feladatvégzés:

A hivatal minden dolgozója évente aktualizált munkaköri leírás alapján végzi feladatát.

⁴⁰ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

A munkaköri leírások elkészítésért, aktuális állapotban tartásáért:

- a jegyző esetén a polgármester,
- aljegyző esetén a jegyző,
- ügyintézők, ügykezelő, fizikai dolgozók esetén a jegyző egyetértésével az aljegyző a felelős.

2.4 A helyettesítés rendje, munkakör átadás-átvétel:

a. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

Az ügyintézők a munkaköri leírásban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

Az ügyviteli és fizikai dolgozó helyettesítését a jegyző szervezi meg.

b. Munkaviszony megszűnése, munkakör illetve beosztás változás esetén:

- a jegyző esetében a polgármester,
- az aljegyző esetében a jegyző,
- az ügyintézők esetében az aljegyző köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvi átadás-átvételéről.

II.

A Hivatal feladatai

1. Általános feladatok, követelmények, tennivalók

1.1. A Hivatal köteles:

- ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
- az ügyfelek személyesen előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek eljárni és szükség esetén más ügyintézővel együttműködni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiraton fel kell jegyezni,
- a munkarendet, munkafegyelmet megtartani,
- a dolgozó köteles az őt közvetlenül érintő napirendnél a testületi és bizottsági ülésen részt venni,
- külön intézkedés szerint intézményi és települési szemlén részt venni,
- köteles a Dombrádi Híradó című önkormányzati lap tartalmát megjelenését elősegíteni.

1.2. A Hivatal feladatai a képviselőtestület működésével kapcsolatosan:

- A Hivatal köteles a testület rendeleteit, határozatait a jegyző által szervezeten, határidőre végrehajtani.
- Az előterjesztések elkészítésért a jegyző, illetve az általa megbízott dolgozó a felelős.
- Az önkormányzati képviselők interpellációit a jegyző, aljegyző és érintett dolgozó köteles kivizsgálni és azokra választ adni.
- A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a polgármester és a jegyző előzetes tájékoztatása mellett az önkormányzati képviselőknek, a belső ellenőrnek és a könyvvizsgálónak a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani.
- Az önkormányzati képviselők bejelentésére az érintett vezetők 15 napon belül kötelesek érdemben választ adni.

1.3. A Hivatal feladatai a bizottságok működésével kapcsolatosan:

- A Hivatal köteles kikérni az illetékes bizottság véleményét az előterjesztéssel kapcsolatban.
- A Hivatal köteles a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni.
- A Hivatal feladata a bizottságok működésének koordinálása, az ülések napirend-tervezetének összeállítása, meghívó-tervezet, előterjesztések elkészítése, illetékesek részére továbbítása a titkárság útján.

A Bizottság működéséhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat a munkaköri leírásban szabályozottak szerint segítik a dolgozók.

A Polgármesteri Hivatal a Házasságkötő teremben vagy a Polgármesteri Hivatalban szükség szerint biztosítja a bizottságok részére a tanácskozótermet, technikai eszközöket, anyagokat, személyi feltételeket.

1.4. A Hivatal államigazgatási feladatai:

A Hivatal köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatósági hatásköreit a Ket. és a vonatkozó egyéb jogszabályok szerint előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni. ⁴¹

2. Ügyiratkezelés⁴²

2.1. A Hivatalban központi iktatás, ügyiratkezelés van. 1 fő ügykezelő látja el a beérkező és kimenő iratok átvételét, iktatását, mutatózását, postázását, az átmeneti irattár működtetését. Az iratkezelés számítógépes iktatással történik.

2.2. Az ügyiratkezelés felügyeletét a jegyző látja el. A jegyző tartós távolléte esetén, illetve megbízásából a felügyeletet az aljegyző gyakorolja.

2.3. Az iktatás, ügyiratkezelés ellátása az ügykezelő feladata. Az ügykezelőt távolléte esetén a munkaköri leírásában ezzel megbízott ügyintéző helyettesíti. Mind az ügykezelő, mind az őt helyettesítő ügyintéző – a helyettesítő a helyettesítés idejére - teljes hozzáférési jogosultsággal rendelkezik a számítógépes iktatásban. Az ügyiratkezelést végző személyek névszerinti nyilvántartását az Ügyrend függeléke tartalmazza.

2.4. Az ügyiratkezelés teljes egészére betekintési jogosultsággal rendelkezik a jegyző és az aljegyző.

2.5. A Hivatal köztisztviselői betekintési, irat kikérési, kölcsönzési, hozzáférési jogosultsággal rendelkeznek a munkaköri leírásukban számukra meghatározott feladat- és hatáskörük szerinti iratokhoz, adatokhoz.

2.6. A munkaköri leírás szerinti helyettesek a helyettesített köztisztviselő irataihoz - a helyettesítés idejére – a 2.5. pont szerinti jogosultsággal rendelkeznek.

2.7. A titkos iratok kezelését és megőrzését az ügykezelő végzi a hatályos jogszabályok alapján. Távolléte esetén a titkos ügyiratkezelést a munkaköri leírásában erre megbízott ügyintéző látja el.

2.8. Az ügyiratkezelés részletes szabályait Dombrád Város Polgármesteri Hivatalának Iratkezelési szabályzata tartalmazza.”

⁴¹ Módosította: A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2003.(X.28) rendelet módosításáról szóló 18/2005. (X.28.) Rendelet. Hatályos: 2005.XI.01.

⁴² Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

3. A Kiadmányozás rendje

- A polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét az ügyrend függeléke szerinti polgármesteri utasítás tartalmazza.
- A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét az ügyrend függeléke szerinti jegyzői utasítás tartalmazza.

4. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra a polgármester jogosult a jegyző ellenjegyzése mellett. Ellenjegyzésre a jegyző mást is felruházhathat.

Érvényesítést csak a jegyző által írásban megbízott pénzügyi számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet a teljesítés szakmai igazolása alapján.

Az utalványozás a polgármester hatásköre. Annak ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa megbízott személy jogosult.

Teljesítést csak kötelezettségvállalásra jogosult, vagy a gazdasági eseményért felelős igazolhat.

*A kötelezettségvállalásról és annak átruházásáról külön szabályzat rendelkezik.*⁴³

5. Bélyegzőhasználat:

A Hivatal bélyegzőit az ezzel megbízott dolgozók használhatják, akik felelősek a rendeltetésszerű használatért és megőrzésért. A bélyegzőkről az ügykezelő nyilvántartást vezet. Minden dolgozó aláírásával igazolja a bélyegző átvételét.

6. Munkaköri megnevezés:

A Hivatal köztisztviselőit tevékenységük jellegére és az ellátandó feladatokra utaló - a köztisztviselői besorolást nem érintő - munkaköri megnevezéssel kell kinevezni: adóügyi ügyintéző, anyakönyvi ügyintéző, gyámügyi ügyintéző, gyámhivatali ügyintéző, igazgatási ügyintéző, építésigazgatási ügyintéző, műszaki ügyintéző, okmányirodai ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, szociálpolitikai ügyintéző, ügykezelő.

7. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkakörök:

Ktv. 22/A. § (8) bekezdés d./ pontja alapján: jegyző és aljegyző,

Ktv. 22/A. § (8) bekezdés e./ pontja alapján: gyámhivatali, okmányirodai ügyintézők, építésigazgatási és műszaki ügyintéző,

Ktv. 22/A. § (8) bekezdés g./ pontja alapján: pénzügyi és adóügyi ügyintézők.

⁴³ Módosította: A 18/2005. (X.28.) Rendelet. Hatályos: 2005.XI.01.

8. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek megnevezése, pótlék mértéke a Ktv. 48/A. § (4) bekezdése alapján:

- Adóügyi-, pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző – a munkaköréhez előírt képesítésen túl – a mérlegképes könyvelői képzettségre az illetményalap 40%-a
- *hatályon kívül*⁴⁴

III.

A Hivatal részletes feladatai

A Hivatal feladatait előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva - közreműködve - látja el.

1. *Belső ellenőrzés:*⁴⁵

- *Az önkormányzat a belső ellenőri feladatok ellátását a Kisvárda és Térsége Többcélú Kistérségi Társulással kötött együttműködési megállapodás szerint látja el.*
- *A belső ellenőr közreműködik a belső ellenőrzési szabályzat elkészítésében.*
- *Az éves belső ellenőrzési szabályzat szerint végzi ellenőrzési feladatait.*
- *A polgármester és a jegyző közvetlen iránymutatásával rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvizetés, adatszolgáltatási kötelezettség tárgykörében hatályos jogszabályok végrehajtását.*
- *Gondoskodik a költségvetési szervek működését meghatározó jogszabályok helyi alkalmazásáról, érvényesüléséről és ezekre felhívja az illetékesek figyelmét.*
- *A polgármester vagy a jegyző utasítására soron kívüli – szabályzatban nem szereplő - belső ellenőrzést vagy utóellenőrzést végez a hivatalban és az önkormányzati intézményeknél.*
- *Nyilvántartja az ellenőrizendő egységeket.*
- *Közreműködik a vizsgálat megállapításai alapján teendő intézkedések tervezetének összeállításában és az utóvizsgálatok tartásában.*

2. **Könyvvizsgáló:**

- *Az önkormányzat megbízással eseti jelleggel - a törvényben leírt feltételek fennállásáig - könyvvizsgálót foglalkoztat az éves költségvetési beszámoló felülvizsgálatára.*
- *A könyvvizsgáló betekinthez az önkormányzat gazdálkodásába, irataiba, a tisztségviselőktől és a dolgozóktól felvilágosítást kérhet.*
- *Tanácskozási joggal részt vehet a testület és a bizottságok ülésein.*
- *A könyvvizsgáló a beszámolón túl javaslatot tehet a testület és a bizottságok elé kerülő pénzügyi, gazdasági kihatású döntésekre, valamint a Hivatal vagyongazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatai ellátására.*
- *Közvetlenül a Hivatal pénzügyi dolgozóival tartja a kapcsolatot.*

3. **A hivatal igazgatási feladatai:**

⁴⁴ Hatályon kívül helyezte: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

⁴⁵ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

a. A képviselőtestülettel, bizottságokkal, képviselőtestületi tagokkal kapcsolatos feladatok, a képviselőtestületet és hivatalt érintő jogi feladatok:

- közreműködik a tisztségviselők, a testület, a bizottságok munkájának szervezésében, munkafeltételei biztosításában,
- gondoskodik a testület, a bizottságok elnökeinek felkérése alapján a képviselőtestület elé kerülő előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, a testületi ülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről,
- nyilvántartja a testületi döntéseket, megszervezi a testület által hozott határozatok végrehajtását, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről,
- elkészíti, és határidőn belül felterjeszti a Közigazgatási Hivatalhoz a képviselőtestület és bizottságok üléséről készült jegyzőkönyvet,
- tevékenyen részt vesz a bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában,
- közreműködik a közmeghallgatás megtartásában,
- segíti az önkormányzati képviselőtestület munkáját.

b. Választással kapcsolatos feladatok:

- szavazókörok számának, területi beosztásának megállapításában közreműködés,
- választók nyilvántartásának vezetése, karbantartása,
- választók nyilvántartásnak közszemlére tétele,
- választási szervek és a hivatali helyiségek címének közzététele,
- választások, helyi népszavazás, népi kezdeményezés előkészítésében, lebonyolításban közreműködés,
- helyi választási bizottság, szavazatszámoló bizottság megválasztásának előkészítése,
- választással kapcsolatos kifogások intézésében közreműködés,
- szavazatszámoló bizottság és helyi választási bizottság indítványtételi jogosultságának előkészítése,
- választási szerv mellett működő munkacsoport kinevezésének, eskütételének előkészítése,
- választási iratok szállításában közreműködés.

c. Önkormányzati feladatok ellátásában közreműködés:

- tisztségviselők munkájának segítése,
- hatáskör átruházás átadása, visszavonása előkészítésében közreműködés,
- az önkormányzat munkájával kapcsolatos egyes polgármester és jegyző által meghatározott feladatok ellátása,
- biztosítja a tisztségviselők ügyfélfogadási rendjét.

d. Személyügyi, munkaügyi feladatok:

- közreműködik a Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jogok gyakorlásában,
- közreműködik az önkormányzat közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók feletti munkáltatói jogok gyakorlásában,
- kiállítja a kereseti igazolásokat,
- a polgármester foglalkoztatási jogviszonyához kapcsolódó egyes munkaügyi intézkedések előkészítése, a személyzeti anyagok kezelése,
- közszolgálati alapnyilvántartás vezetése, illetve ahhoz kapcsolódó rendszeres adatszolgáltatás teljesítése,

- vagyonynyilatkozat, teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok teljesítése.
- e. Honvédelemmel és polgári védelemmel kapcsolatos feladatok:
- közreműködik a jogszabályban az önkormányzatra háruló polgárvédelemmel, honvédelemmel, kapcsolatos, védelmi bizottság személyi, tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges nyilvántartási, adatszolgáltatási, szervezési feladatok ellátásában,
 - ellátja a hadkötelezettség teljesítésére vonatkozó feladatokat,
 - közreműködik a polgármester, mint helyi védelmi *parancsnokság*⁴⁶ vezetője adminisztratív feladataiban.
- f. A Hivatal belső technikai kiszolgálásával kapcsolatos feladatok:
- végzi az önkormányzati feladatok és a Hivatal hatósági feladatainak ellátása során keletkezett iratok érintettek részére történő eljuttatását,
 - közreműködik a Hivatal feladatkörének teljesítéséhez szükséges nyomtatványok, kiadványok biztosításában.
- g. Állategészségügyi feladatokkal kapcsolatosan:
- gondoskodik az önkormányzat közigazgatási területén belül az ebek nyilvántartásba vételéről, veszettség elleni oltás, pótolás megszervezéséről, megteremti az oltás és az adminisztráció személyi és tárgyi feltételeit,
 - gondoskodik a veszélyes ebek nyilvántartásáról, tartásának engedélyezéséről, a tartás körülményeinek ellenőrzéséről,
 - végzi a marhalevél kezelési feladatokat.
- h. Központi iktatás, titkos ügyiratkezelés:
- számítógépen végzi az ügyiratokat kezelésével kapcsolatos iktatási, irattározási feladatokat,
 - ellátja a titkos ügyiratkezelést,
 - gondoskodik az ügyiratok ügyintézőkhöz eljuttatásáról,
 - ellátja az iktatással kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, szervezi a levéltárral együttműködést,
 - gondoskodik a Hivatal bélyegzőinek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, vezeti a bélyegző nyilvántartást és elvégzi a megszűnt bélyegzők megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.
- i. Általános és egyéb igazgatási feladatok:
- ellátja hagyatéki ügyekben a hagyatéki leltár felvételét, a hagyatékhöz kapcsolódó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatos feladatokat,
 - kiadja a hatósági bizonyítványokat,
 - gondoskodik a hirdetémények kifüggesztéséről és záradékolásáról,
 - intézi a lakcím bejelentéseket,
 - intézi a szabálysértési ügyeket,
 - intézi a birtokvitás ügyeket.

⁴⁶ Módosította: A 18/2005. (X.28.) Rendelet. Hatályos: 2005.XI.01.

j. Anyakönyvi ügyek:

- születési, házassági, halotti anyakönyvezés, ezzel összefüggő statisztikai jelentések továbbítása,
- családi események ünneplésének szervezése,
- honosítás, visszahonosítás és elbocsátás iránti kérelmek átvétele, továbbítása,
- állampolgári eskü kivétele honosított, visszahonosított személyektől.

k. Oktatási feladatok:

- gondoskodik az óvodáskorú és tanköteles korú gyermekek nyilvántartásáról,
- szakvélemény alapján dönt a fogyatékos gyermekek megfelelő intézménybe történő beiskolázásáról,
- elrendeli a gyermekek iskolai előkészítő foglalkozáson való részvételét,
- elrendeli az iskolai előképzésből kimaradt tanköteles korú nevelési tanácsadói vizsgálatát.

l. Közművelődési feladatok:

- közreműködik, és tevékenyen részt vesz a Dombrádi Híradó című önkormányzati lap szerkesztésében, megjelentetésében.

m. Szociális feladat- és hatáskörök:

- ellátja a jogszabályban és az önkormányzati rendeletekben meghatározott szociális feladatok szervezését, adminisztrációs, valamint nyilvántartási feladatait,
- előkészíti a testület, a polgármester, a *Szociális, Oktatási és Kulturális és Sport Bizottság*⁴⁷ és a jegyző hatáskörébe tartozó döntéseket,
- az adófelügyelőség megkeresésére környezettanulmányt készít.

m1. Szociális bizottság hatáskörébe tartozó ügyek.

- ápolási díj megállapítása, (Szt. 41.§ (1) bek. és 43/A. § (1) bekezdés szerinti ápolási díj (2007. január 1-től jegyzői hatáskör)⁴⁸,
- átmeneti segély megállapítása,
- temetési segély megállapítása,
- rendszeres szociális segély, (2007. január 1-től jegyzői hatáskör)⁴⁹
- időskorúak járadékának megállapítása, (2007. január 01-től jegyzői hatáskör)⁵⁰
- Bursa Hungarica pályázatok elbírálása.

m2. Polgármester hatáskörébe tartozó ügyek:

- munkanélküli jövedelempótló támogatással kapcsolatos ügyek,
- szociális kölcsön megállapítása,
- köztemetés elrendelése,
- *aktív korú nem foglalkoztatott személyek rendszeres szociális segély*⁵¹ megállapítása, (2007. január 1-től jegyzői hatáskör)⁵²,

⁴⁷ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

⁴⁸ Módosította: 6/2007. (III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

⁴⁹ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

⁵⁰ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

- intézményi elhelyezés.

m3. Jegyző hatáskörébe tartozó ügyek:

- mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményei,
- *hatályon kívül*⁵³
- *hatályon kívül*⁵⁴
- bevonulási segély megállapítása,
- sorozáson való megjelenés miatt térítés megállapítása,
- családfenntartói igazolás kiadása,
- *hatályon kívül*⁵⁵
- vakok személyi járadékának megállapítása,
- rehabilitációs eljárás lefolytatása,
- hadigondozási feladatok,
- *rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultság megállapítása.*⁵⁶

- n. Gyermekek védelmével, gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:

n1. Szociális bizottság hatáskörébe tartozó ügyek:

- *hatályon kívül*⁵⁷

n2. Polgármester hatáskörébe tartozó ügyek:

- átmeneti gondozás elrendelése.

n3. Jegyző hatáskörébe tartozó ügyek:

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat,
- ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, részére munkadíj megállapítása,
- gyámsági, gondnoksági ügyekben leltározási feladatok elvégzése, környezettanulmány készítése,
- gyermekek védelembevételének, védelembevétel megszüntetésének elrendelése,
- azonnali intézkedést igénylő esetben a gyermek *ideiglenes elhelyezése*⁵⁸,
- helyettes szülő kijelölése,
- szülői nyilatkozat felvétele, amelyben hozzájárul ismeretlen személy általi örökbefogadáshoz,
- gyermektartásdíj iránti igény érvényesítésében közreműködés,
- gondozási díj, megelőlegezett tartásdíj behajtásában való közreműködés.

- o. Ipari, kereskedelmi feladatok:

- ellátja a külön jogszabályban meghatározott jegyzői ipari-, kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- együttműködik a Fogyasztóvédelmi Felügyelőséggel.

⁵¹ Módosította: A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2003.(X.28) rendelet módosításáról szóló 18/2005. (X.28.) Rendelet. Hatályos: 2005.XI.01.

⁵² Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

⁵³ Hatályon kívül helyezte: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

⁵⁴ Hatályon kívül helyezte: 6/2007. (III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

⁵⁵ Hatályon kívül helyezte: 6/2007. (III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

⁵⁶ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007.március 19.

⁵⁷ Hatályon kívül helyezte: 6/2007. (III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

⁵⁸ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

p. Építésigazgatási és kiemelt építésigazgatási feladatok:

Ellátja Dombrád város területén a teljeskörű építésügyi igazgatást. Kiemelt építéshatósági ügyekben, elsőfokú építésügyi hatósági jogkört gyakorol Dombrád, Tiszakanyár és Újdombrád településeken.

p.1. Önkormányzati feladatok ellátásához kapcsolódó hatáskör:

- előkészíti a testület és bizottságok elé megtárgyalásra kerülő feladatkörébe tartozó előterjesztéseket,
- gondoskodik a testület és a bizottsági döntéseinek végrehajtásáról.

p.2. Építésügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- ellátja a jogszabályban meghatározott területrendezéssel, telekrendezéssel kapcsolatos feladatokat,
- véleményt nyilvánít a rendezési tervek készítése során,
- elvégzi a telekalakítással, telekrendezéssel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a jogszabályban meghatározottak szerint az I. fokú építésügyi hatósági feladatokat a műemlékvédelem kivételével, ezek:
 - elvi építési,
 - építési,
 - bontási,
 - használatbavételi,
 - fennmaradási engedélyezési feladatokat, továbbá ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési feladatokat.
 - ellenőrzi a rendezési terv és az építésügyi szabályok megtartását.

q. Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban előírt önkormányzati hatósági feladatokat.

r. Közlekedési- és vízügyi igazgatási feladatok ellátása:

- ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt közlekedési és vízügyi feladat- és hatásköröket.

s. Ipari és kereskedelmi feladatok:

- szakhatóságként jár el a jogszabályban előírt hatósági eljárásokban,
- megrendeli a villamos hálózatfejlesztést,
- ellátja a gázenergia felhasználásával kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköröket.

t. Közterület-használattal kapcsolatos feladatok:

- közreműködik a közterület-használatának szabályozására és a díj fizetésének megállapítására vonatkozó rendelet-tervezet előkészítésében,

- a rendelet alapján döntésre előkészíti a közterület-használat engedélyezését, a használati díj mértékét és fizetési módját,
- intézkedik a jogellenesen igénybevett közterület-használat esetében,
- előkészíti a közterület-használat megszüntetését, kezdeményezi az engedély visszavonását, ha nem az engedélyben meghatározott célra és módon történik a közterület használata,
- nyilvántartja és figyelemmel kíséri a díj beszedését, kezdeményezi a hátralék behajtását.
- *intézkedik a jogellenesen igénybevett közterület-használat esetén: szabálysértési feljelentést tehet.*⁵⁹

u. Kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok:

- közreműködik a köztemetők felügyeletében,
- résztvesz a temető rendelet előkészítésében, gondoskodik annak végrehajtásáról.

v. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- részt vesz a beruházások műszaki tartalmú szakmai előkészítésében, folyamatosan figyelemmel kíséri annak megvalósítását,
- ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos műszaki tartalmú előkészítői és ellenőrzési feladatokat,
- kiadja az adó- és értékbizonyítványokat.

- z. okmányirodai feladatok ellátása: vállalkozói igazolványok, gépjármű-, közlekedési-, személyi igazolvány-, lakcím igazolvány, forgalmi engedély, útleveél ügyek, mozgáskorlátozottak parkolási engedély ügye intézése.

4. Pénzügyi feladatok:

Az alapvető feladat a település költségvetésének elkészítésével, a gazdálkodással, a helyi adózással, könyveléssel, nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása.

a. Költségvetési, gazdálkodási feladatok:

- elkészíti a település költségvetésének tervezetét, koordinálja az intézmények tervezési munkáit,
- előterjesztést készít a költségvetés módosítására, pótelőirányzat engedélyezésére, a jóváhagyást követően gondoskodik ezek átvezetéséről,
- előkészíti a testület és a bizottság elé kerülő pénzügyi vonatkozású előterjesztéseket,
- gondoskodik a testület és bizottságok döntéseinek végrehajtásáról,
- közreműködik a kisebbségi önkormányzat munkájának szervezésében, ellátja ügyviteli teendőit,
- naprakészen követi az önkormányzati számlák alakulását, fizetési kötelezettségeinek teljesítését,
- a Hivatal házipénztárában biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt,

⁵⁹ Módosította: A 18/2005. (X.28.) Rendelet. Hatályos: 2005.XI.01.

- gondoskodik a szociális célú kifizetések MÁK-tól történő visszaigényléséről, s vezeti ezek nyilvántartását,
- elkészíti a jogszabályban előírt jelentéseket, statisztikákat és azokat határidőben megküldi az érintetteknek,
- vezeti a bérnyilvántartást,
- végzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, megfelelő nyilvántartását, a piaci, vásári tevékenységhez biztosítja a helyjegyeket, gondoskodik elszámoltatásukról,
- készpénzellátmányt biztosít az erre feljogosított köztisztviselők részére, s a felhasználásról elvégzi elszámoltatásukat,
- elkészíti a cél és címzett támogatási pályázatokat, elvégzi az elnyert pályázati összeg lekérését, majd közreműködik a megvalósított beruházás aktiválásában, a támogatásról az elszámolást elkészíti,
- az évközi- és éves beruházás statisztikai jelentést elkészíti,
- előkészíti a hitel felvételi kérelmeket, a felvett hitelekről nyilvántartást vezet.

b. Helyi adózással kapcsolatos feladatok:

- a helyi adókról szóló törvény és az önkormányzati rendelet alapján végzi a kivetéssel, a bevallások alapján történő adó megállapítással, adókönyveléssel, nyilvántartással, adóbehajtással kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri az adószámlák egyenlegét, a számlapénz felhasználását,
- az adószámlára befolyt bevételt havonta jogcímenként átutalja, az átfutó tételeket rendezi,
- számítógépes könyveléssel nyilvántartja az adózási kötelezettséget, valamint annak teljesítését adónemenként és alanyonként,
- gondoskodik a változások átvezetéséről,
- az idegen helyről kimutatott tartozásokat nyilvántartja, biztosítja annak behajtását,
- vezeti az adók módjára behajtandó szabálysértési bírságok nyilvántartását,
- vagyoni igazolást ad,
- költségmentességi nyilatkozatot záradékol.

c. Könyveléssel, nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- végzi a Hivatal pénzforgalmával kapcsolatos valamennyi tranzakció számítógépes könyvelését, kontírozását,
- költségmeneként és szakfeladatonként pontos könyvelési információt biztosít a vezetés részére,
- végzi a központi költségvetési hozzájárulás könyvelését, az önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyletek pénzforgalmához kapcsolódó befizetések és kifizetések rögzítését,
- havi információs jelentést elkészíti és megküldi a MÁK-nak,
- gondoskodik az ÁFA bevallásról,
- a féléves és éves beszámolót a MÁK-nak megküldi,
- gondoskodik a számlák összeszereléséről a szerződés, megállapodás, utalványrendelet banki terhelési értesítő alapján,
- figyelemmel kíséri a függő bevételeket és kiadásokat, azok rendezésére intézkedést tesz,
- pénzügyi vonatkozásban részt vesz a beruházások előkészítésében, a számlák utalásában, a pénzügyi kifizetésekről analitikát vezet,
- az önkormányzatot illető követelések behajtására és behajthatatlan követelések rendezésére intézkedéseket kezdeményez,

- a hatályos szerződések, és megállapodások alapján határidőre elkészíti, és az érdekelteknek megküldi a számlákat, illetve gondoskodik az önkormányzatot terhelő számlák kiegyenlítéséről,
- elvégzi a leltározási, selejtezési feladatokat.

d. Az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- előkészíti az önkormányzati törzsvagyon és vállalkozói vagyon működtetésével, hasznosításával kapcsolatos döntéseket,
- előkészíti a vagyongazdálkodás körébe tartozó vagyon ügyleteket, szerződés-tervezeteket,
- előkészíti a nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosítására vonatkozó előterjesztéseket.

e. Revizori feladatok ellátása körében:

- valamennyi önkormányzati intézmény pénzügyi, gazdasági ellenőrzésében részt vesz,
- elkészíti az intézmények ellenőrzési tervét, vizsgálati programját,
- a vizsgálat megállapításai alapján javaslatot tesz a teendő intézkedésre,
- szükség szerint utóvizsgálatot tart,
- kapcsolatot tart a belső ellenőrrel és közreműködik a belső ellenőrzési szabályzat kidolgozásában,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvezetés, adatszolgáltatási kötelezettség tárgykörében hatályos jogszabályok végrehajtását.

f. Egyéb pénzügyi feladatok:

- ellátja hivatal állóeszköz gazdálkodással, beszerzéssel, bevételezéssel, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a fogyóeszköz beszerzési-, bevételezési-, kiadási-, nyilvántartási feladatokat,
- gondoskodik a Hivatal által fenntartott épületek vagyonszámáról, az ezzel összefüggő biztosítások megkötéséről,
- nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, annak változásait és értékét,
- ellátja a közműfejlesztési hozzájárulás visszaigénylésével kapcsolatos feladatokat,
- felkutatja a pályázati lehetőségeket és közreműködik a pályázatok elkészítésében,
- pályázat menedzselésében,
- részt vesz a pályázatok szakmai és pénzügyi lebonyolításában.

5. Gyámhivatali feladatok:

Ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997.(IX.10.) Korm. sz. rendeletben meghatározott városi gyámhivatali feladatokat Dombrád, Tiszakanyár és Újdombrád településekre.

Ennek keretei között feladatai:

- kiskorúak házasságkötésének engedélyezése,
- gyermek ideiglenes elhelyezése,
- gyermek átmeneti vagy tartós nevelésbevétele,

- kapcsolattartási ügyek,
- gyámsági és gondnoksági ügyek,
- utógondozás elrendelése,
- családbafogadás engedélyezése,
- örökbefogadási ügyek,
- hatáskörbe tartozó pénzbeni ellátások megállapítása: otthonteremtési támogatás, tartásdíj állami megelőlegzése,
- szülői felügyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos ügyek.

A Gyámhivatal szakmai felügyeletét a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyámhivatal látja el.

IV.

Záró rendelkezések

1. Jelen ügyrend 2005. május 1. napján lép hatályba.
2. A hatálybalépéssel egy időben hatályát veszti a 91/2003.(X.28.) Kt. számú határozattal jóváhagyott ügyrend.
3. Az ügyrend függelékei, melynek naprakész karbantartásáról a jegyző gondoskodik:
 - polgármesteri intézkedés az egyetértési jog gyakorlásáról a köztisztviselők alkalmazásával kapcsolatosan,
 - munkaköri leírások,
 - polgármesteri utasítás a kiadmányozás rendjéről,
 - jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről,
 - ügyirat-kezelési szabályzat,
 - *az ügyiratkezelést végző személyek névszerinti nyilvántartása.*⁶⁰

9. sz. melléklet⁶¹

Az önkormányzat társulásai

1. *Családsegítés és Gyermejjóléti Szolgáltatás Tiszakanyár és Újdombrád településekkel.*
2. *Állati hullalérakóhely Kékcse, Szabolcsveresmart, Tiszakanyár, Újdombrád településekkel működtetése.*
3. *Móra Ferenc Általános Iskola felső tagozatának Újdombráddal közös működtetése.*
4. *Kisvárdai és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás.*

⁶⁰ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.

⁶¹ Módosította: 6/2007.(III.19.) rendelet. Hatályos: 2007. március 19.