

Dóc Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
4/2013.(III.28.) önkormányzati rendelete
Dóc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és szervei
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Dóc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 143. § (4) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Dóc Községi Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat).

2. §

(1) Az önkormányzat önállóan, szabadon, demokratikusan, széleskörű nyilvánosságot biztosítva intézi a község közügyeit, gondoskodik a helyi közhatalom gyakorlásáról, a helyi közszolgáltatásokról.

3. §

Az önkormányzat működése Dóc közigazgatási területére terjed ki.

4. §

Az önkormányzat pecsétjei:

- a) Dóc Község Képviselő-testülete felirat, közepén az ország hivatalos címerével,
- b) Dóc Község Polgármestere felirat, közepén az ország hivatalos címerével
- c) Dóc Községi Önkormányzat felirat, közepén az ország hivatalos címerével.

5. §

(1) Az önkormányzat a nyilvánosságot a „Dóci Hírhozó” elnevezésű, időszaki kiadványon keresztül is biztosítja.

(2) Az önkormányzati tájékoztatót meg kell küldeni:

- a) a képviselő-testület tagjainak,
- b) a bizottságok nem képviselő tagjainak,
- c) a település könyvtárának,
- d) Országos Széchényi Könyvtárnak (Budapest)
- e) Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtárnak (Szeged).

6. §

Az önkormányzat a kölcsönös érdekek alapján együttműködhet és megállapodást köthet más hazai és külföldi helyi önkormányzatokkal, intézményekkel, szervekkel, beléphet hazai és nemzetközi önkormányzati szervezetekbe. A megállapodás aláírására a polgármester, jóváhagyására a képviselő-testület jogosult.

II. Fejezet

Önkormányzati jogok és hatáskörök

7. §

- (1) A képviselő-testület létszáma a polgármesterrel együtt 5 fő. A képviselők névjegyzékét az *1. számú függelék* tartalmazza.
- (2) A képviselő-testület ellátja az önkormányzati törvényben és egyéb jogszabályokban ráruházott és az önként vállalt feladat- és hatásköröket. A képviselő-testület át nem ruházható hatásköri jegyzékét az *1. számú melléklet* tartalmazza. A kötelező és önként vállalt feladatait a képviselő-testület az adott évre elfogadott költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján, az abban foglalt módon és mértékben látja el.
- (3) A képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, a bizottságaira, a jegyzőre átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört bármikor visszavonhatja.
- (4) Az átruházott hatásköröket a címzettek nem ruházhatják tovább, azok gyakorlásáról kötelesek – az önkormányzati hatósági ügyek kivételével – a képviselő-testületnek évente egy alkalommal beszámolni. A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a végrehajtásért felelős a határidő lejártát követő rendes ülésen köteles beszámolni.
- (5) A képviselő-testület meghatározott hatásköreinek gyakorlását a *2. számú melléklet* szerint a polgármesterre ruházza át.
- (6) Önként vállalt feladatok:
 - a) Sándorfalva várossal kötött megállapodás alapján az állandó Dóci Ügyfélszolgálati Iroda működtetése,
 - b) Dóci Hírhozó megjelentetése a nyilvánosság biztosítása érdekében.

III. Fejezet

A Képviselő-testület működése

8. §

- (1) A képviselő-testület rendes üléseit az éves munkaterv szerint tartja.
- (2) A munkaterv összeállításáról és képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik, azt legkésőbb a tárgyévvel megelőző év utolsó rendes képviselő-testületi ülésén kell előterjeszteni.
- (3) A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:
 - a) képviselő-testület tagjaitól,
 - b) képviselő-testület állandó bizottságától,
 - c) jegyzőtől.
- (4) A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülésnapok várható időpontját,
 - b) a javasolt napirendi pontokat,
 - c) az elkészítésért felelősöket,
 - d) azoknak a bizottságoknak a megjelölését, amelyek az előterjesztést előzetesen megvitatják,
 - e) a napirend megtárgyalásához külön meghívottak megnevezését,
 - f) a napirendi pontok előterjesztőjének és felelősének megnevezését,
 - g) a közmeghallgatás javasolt tárgyát és időpontját.
- (5) A képviselő-testület munkatervét a *2. számú függelék* tartalmazza.
- (6) A munkaterv-javaslat előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a munkaterv összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról.
- (7) A képviselő-testület által elfogadott munkatervet meg kell küldeni:
 - a) képviselőknek,
 - b) a bizottság nem képviselő tagjainak,
 - c) a munkatervbe felvett javaslat előterjesztőjének.

A Képviselő-testület ülései

9. §

- (1) A képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli és ünnepi ülést tarthat.
- (2) *Helyszíne*: Dóc Község Önkormányzatának tanácsterme 6766 Dóc, Alkotmány u. 17. vagy esetenként meghatározott, a meghívóban feltüntetett más helyszín.
- (3) Ünnepi ülés a fontosabb állami, társadalmi, helyi eseményhez kötődő ülés, amely a szokásostól eltérő, ünnepélyes formában kerül megtartásra.

Az alakuló ülés

10. §

- (1) A képviselőtestület az alakuló ülését a választást követő tizenöt napon belül tartja meg.
- (2) Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.
- (3) A Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást ad a választás eredményéről, átadja a polgármester és a képviselők megbízólevelét.
- (4) A polgármester az alakuló ülésen a képviselő-testület előtt tesz esküt. A települési képviselők az alakuló ülésen esküt tesznek.
- (5) Az alakuló ülés feladata a polgármester és az alpolgármester havi illetményének, költségterítésének, illetve a képviselők tiszteletdíjának megállapítása.
- (6) A képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen, a polgármester javaslatára alpolgármestert választ.
- (7) A képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen dönt az állandó bizottságairól, ezen belül:
 - a) bizottságok számáról,
 - b) elnevezéséről,
 - c) képviselő és külsős tagok számáról, arányáról,
 - d) személyi összetételéről.
- (8) Az alakuló ülés során a képviselő-testület szervezetének kialakításával összefüggő kérdésekben minősített többséggel kell dönteni azzal, hogy a képviselő-testület tisztségviselőinek díjazásáról való döntést minősített többséggel kell meghozni.

Rendes ülés

11. §

- (1) Rendes ülés a munkatervben szereplő ülés.
- (2) A képviselő-testület saját munkaterve alapján, illetve szükség szerint, de évente legalább 6 ülést tart.
- (3) A képviselő-testület a munkatervében rögzített napokon 13 óra 30 perctől tartja üléseit. A testületi ülés időtartama legfeljebb 5 óra a szünetekkel együtt. Indokolt esetben a képviselő-testület – a polgármester vagy bármely képviselő indítványára – ettől eltérően rendelkezhet. A döntés egyszerű szótöbbséget igényel.
- (4) A közös önkormányzati hivatalt alkotó két település képviselő-testülete évente egyszer, előre egyeztetett időpontban és helyen közös testületi ülést tarthat.

Rendkívüli ülés

12. §

- (1) Rendkívüli ülés a munkatervbe felvételre nem került ülés.
- (2) A rendkívüli ülést össze kell hívni:
 - a) a képviselők egynegyedének,
 - b) a polgármester,
 - c) a képviselő-testület bármely állandó bizottságának indítványára.
- (3) Az indítványt írásban kell beadni a polgármesterhez, a napirend megjelölésével, az indítványozók saját kezű aláírásával, valamint az előterjesztést az előterjesztések rendje szerint.
- (4) A polgármester a benyújtástól számított 15 napon belüli időpontra köteles a rendkívüli ülést összehívni, legalább a rendkívüli testületi ülés kezdeményezésére benyújtott indítványban megjelölt napirendi pontokkal.

Közmeghallgatás

13. §

- (1) A képviselő-testület minden évben legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart, amelyen a község polgárai, valamint a helyben érdekelt szervek közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.
- (2) A képviselő-testület az éves munkatervében határozza meg a közmeghallgatás tárgyát, helyét, időpontját.
- (3) A közmeghallgatás testületi ülés, melynek időtartama legfeljebb 4 óra. A közmeghallgatás összehívására és lefolytatására a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok az irányadók, időpontját és helyét 30 nappal az ülés előtt, legalább:
 - a) a Közös Önkormányzati Hivatal Dóci Ügyfélszolgálati Iroda hirdetőtábláján,
 - b) az önkormányzat internetes honlapjánkell közzétenni.
- (4) Indokolt közmeghallgatást tartani a helyi életviszonyokat lényegesen szabályozó rendelet tervezésekor.
- (5) A témától, a résztvevők és a javaslatok számától függően korlátozható a hozzászólások időtartama. Erről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (6) Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat az ülésen nem válaszolható meg, illetve nem dönthető el, akkor a polgármester 15 napon belül írásban válaszol, melyről tájékoztatja a képviselő-testületet a soron következő testületi ülésen, beszámolója keretén belül.

A Képviselő-testület összehívása

14. §

- (1) A képviselő-testületi ülést a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, a polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén a körelnök hívja össze és vezeti.
- (2) A képviselő-testületet össze kell hívni e rendelet 12. § (2) bekezdésében foglalt esetekben.
- (3) A képviselő-testület tagjait az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval – amennyiben a bizottsági tárgyalásra nem lett kiküldve –, az írásos előterjesztések csatolásával kell összehívni. A meghívóban „Egyebek” napirendi pontot nem lehet feltüntetni.

- (4) A rendes ülésre szóló meghívót a képviselő-testület ülésének napját megelőzően legalább 5 nappal, rendkívüli ülés esetén 3 nappal kell kézbesíteni.
- (5) A képviselő-testület ülésének időpontjáról a nyilvánosságot a meghívónak a közös önkormányzati hivatal dóci ügyfélszolgálati irodájának hirdetőtábláján kifüggesztéssel, és az önkormányzat honlapján történő megjelentetéssel kell tájékoztatni.
- (6) A képviselő-testületi ülésekről készített hangrögzítő anyagok megőrzési ideje az iratkezelési szabályokhoz igazodik. A megőrzés helye: Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Dóci Ügyfélszolgálati Iroda irattára (6766 Dóc Alkotmány u. 17.).
- (7) A képviselő-testületi ülésre meg kell hívni a települési képviselőket, valamint tanácskozási joggal:
 - a) jegyzőt,
 - b) a napirendi pontok előadóit,
 - c) akiket a polgármester és a képviselő-testület indokoltnak tart.

15. §

- (1) A meghívót a polgármester írja alá. A meghívóval együtt kézbesíteni kell az írásos előterjesztéseket is.
- (2) A napirendek előterjesztéseit a képviselőkön túl meg kell küldeni az alábbiak szerint:
 - a) teljes körűen kell megküldeni a napirendek előterjesztéseit a képviselőknek, a 14. § (7) bekezdés a) pontjában megjelöltnek,
 - b) a 14. § (7) bekezdés b)–c) pontjában megjelölteknek azt az előterjesztést kell megküldeni, amely napirendi pont tárgyalása érinti tevékenységi körüket.
- (3) A 14. § (7) bekezdés c) és c) pontjában felsoroltak szerint meghívottak, az őket érintő napirendi pont tárgyalására kapnak meghívót.

A Képviselő-testület ülésének nyilvánossága

16. §

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános fő szabály szerint.
- (2) Az ülésen a meghívottakon kívül bárki részt vehet, és az ülés zavarása nélkül, a részére kijelölt helyen foglalhat helyet.
- (3) A képviselő-testület az Möt. 46. § (2) bekezdés vonatkozó rendelkezései szerint tart zárt ülést.
- (4) Az Möt. szerinti esetekben a zárt ülést az ülést vezető rendeli el.
- (5) Zárt ülés esetén az ülésen elhangzottak tekintetében a jelenlévőket titoktartási kötelezettség terheli.
- (6) A zárt ülésen hozott határozatot a soron következő nyilvános ülésen kell ismertetni, kivéve az önkormányzati hatósági ügyben, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása ügyében, továbbá állásfoglalást igénylő személyi ügyben hozott határozatokat.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározott ügyekben a képviselő-testület minősített többségű szavazással dönthet a határozat nyílt ülésen történő ismertetéséről a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény vonatkozó rendelkezéseinek figyelembe vételével.
- (8) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (9) Azokat a zárt ülésen hozott határozatokat, melyeknek a nyílt ülésen történő ismertetését a képviselő-testület nem rendelte el, külön Határozatok Tárában kell kezelni.

A rendkívüli ülés napirendje

17. §

A rendkívüli ülés napirendjére a rendes testületi ülés napirendjére vonatkozó rendelkezések az irányadók.

A rendes ülés napirendje

18. §

- (1) A rendes ülés napirendjére a polgármester – az ülés elnöke – tesz javaslatot az előzetesen írásban kiküldött meghívó szerint.
- (2) A tárgysorozat elfogadása előtt a
 - a) polgármester, képviselő és a jegyző – indokolással – javaslatot tehet a tárgysorozat sorrendjének megváltoztatására, az előterjesztések napirendről történő levételére,
 - b) az előterjesztőnek – indokolással – joga van a napirendről levetetni azt az előterjesztést, melyről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt,
 - c) a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke bizottsági tárgyalásra visszakérheti az előterjesztést, ha azt a bizottság még nem tárgyalta, kivéve, ha a bizottságnak lehetősége lett volna az előterjesztés tárgyalására, de az előterjesztést nem vette a napirendjére vagy a napirendjére vette, de döntést nem hozott.
- (3) Az ülés napirendjéről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (4) A napirendi pont tárgyalása egy alkalommal elnapolható. A javaslat felől a képviselő-testület vita nélkül határoz.

A napirendek tárgyalásának sorrendje

19. §

A napirendek sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:

1. beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztató az előző testületi ülés óta történt fontosabb eseményekről és kérdésfeltevések,
2. rendelet
3. munkatervben szereplő napirendi pontok,
4. munkatervben nem szereplő előterjesztések,
5. interpellációkra válaszadás.

Az interpelláció

20. §

A képviselők a képviselő-testület ülésén a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez – önkormányzati feladatkörükbe tartozó ügyekben – interpellációt terjeszthetnek elő, a napirend megtárgyalását követően.

21. §

- (1) *Interpelláció*: írásbeli tudakozódás, az önkormányzat hatáskörébe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési és döntés végrehajtási jellegű ügyekben.
- (2) Az interpellációt írásban kell leadni a Közös Önkormányzati Hivatal Dóci Ügyfélszolgálati Irodáján.
- (3) Az interpelláció tartalmi követelményei:
 - a) az interpelláló neve,
 - b) az interpelláció tárgya és szövege,
 - c) az interpelláló saját kezű aláírása, dátum.

- (4) Az interpellációt legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző 3 nappal kell leadni.
- (5) A jegyző biztosítja az interpelláció nyilvántartásba vételét és az interpelláció címzettjéhez történő eljuttatását.
- (6) Az interpellációra a választ lehetőség szerint a képviselő-testületi ülésen, de legkésőbb a képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül írásban kell megadni. Ebben az esetben a képviselő-testület soron következő ülésén az interpellációt és a rá adott választ is ismertetni kell
- (7) Az interpellációra adott választ a képviselő-testület tagjainak postai úton meg kell küldeni. Az interpelláló képviselő a testületi ülésen szóban nyilatkozik az interpellációra adott válasz elfogadásáról. Ha az interpelláló a választ nem fogadja el, arról a testület vita nélkül egyszerű többségi szavazással dönt.
- (8) Az interpelláció tárgyalása során vitának nincs helye.

Kérdésfeltevés

22. §

- (1) A képviselők a testületi ülésen a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez – az önkormányzati hatáskörükbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű ügyekben – szóbeli kérdést tehetnek fel az első napirendi pont keretében.
- (2) A kérdést legfeljebb 2 perces időkeretben lehet feltenni, a válaszadás tartama sem lehet több 2 percnél. A kérdésre a képviselő-testület ülésén szóban, vagy – amennyiben az ügy bonyolultsága indokolja – az azt követő 15 napon belül írásban köteles választ adni a megkérdezett. Ebben az esetben a képviselő-testület soron következő ülésén mind a kérdést, mind az írásban megadott választ ismertetni kell.
- (3) Képviselői kérdés során vitának helye nincs.

Az előterjesztések rendje

23. §

- (1) Előterjesztésnek minősül minden olyan betérjesztés, amely a képviselő-testület vagy bizottságok döntését igénylő kérdésre irányul.
- (2) Előterjesztések benyújtására jogosultak:
 - a) polgármester,
 - b) alpolgármester,
 - c) a bizottság elnöke, a bizottsági határozat alapján,
 - d) képviselő,
 - e) jegyző,
 - f) aljegyző
 - g) mindazok, akiket a képviselő-testület előterjesztés készítésére kötelez.
- (3) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztést írásban kell benyújtani.
- (4) Az előterjesztés csak az illetékes bizottság véleményezésével kerülhet a képviselő-testület elé, kivéve a sürgősségi előterjesztést.
- (5) Sürgősségi előterjesztés benyújtására a polgármester, az alpolgármester, a képviselők és a jegyző jogosult.
- (6) A sürgősséggel betérjesztett előterjesztésnek a 3. számú mellékletben foglaltakon kívül tartalmaznia kell a sürgősség indokolását is.

- (7) Az előterjesztés alapján hozott határozat végrehajtásért felelős személyként polgármestert, alpolgármestert, jegyzőt, bizottság elnökét, önkormányzati intézmény vezetőjét lehet megjelölni.
- (8) Az előterjesztést törvényességi ellenőrzésre az ülést megelőző 8 nappal kell a jegyzőhöz leadni a dóci ügyfélszolgálati irodán, kivéve a sürgősségi előterjesztést.
- (9) A sürgősséggel benyújtott előterjesztést az ülést megelőző két nappal, 13 óráig kell a jegyzőhöz – a dóci ügyfélszolgálati irodán keresztül, annak nyitvatartási idején belül – benyújtani, aki gondoskodik annak a testületi ülésre történő előkészítéséről, amennyiben a törvényességi feltételek adottak.

24. §

Az előterjesztést tárgyaló ülésen a napirendi pont előadója az előterjesztést benyújtó vagy az előkészítésért felelős személy, bizottság esetén annak elnöke.

A tanácskozás rendje és a határozatképeség

25. §

- (1) Az ülés megnyitásakor az ülés elnöke a megjelentek létszáma alapján megállapítja az ülés határozatképeségét.
- (2) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint fele jelen van. A határozatképeséget az ülés elnöke a jegyző segítségével az ülés tartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri.
- (3) Amennyiben a képviselő-testület határozatképtelen vagy az ülés alatt határozatképtelenné válik, a testületi ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni. Erről az eredeti ülésre szóló meghívóban kell rendelkezni, új meghívót nem kell kézbesíteni.

Az elnök ülésvezetési feladatai

26. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, távollétében az alpolgármester, a polgármester és az alpolgármester egyidejű távollétében, illetve a polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a korelnök vezeti.
- (2) Az elnök ülés- és vitavezetési jogosítványai:
 - a) Megállapítja és figyelemmel kíséri a határozatképeséget, megnyitja és berekeszti az ülést, a testületi ülésről távolmaradó képviselők előzetes bejelentéséről a képviselő-testület tájékoztatja.
 - b) Előterjeszti a napirendi javaslatot.
 - c) Tájékoztatót ad a két ülés között eltelt eseményekről, valamint beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről.
 - d) Tájékoztatót ad a sürgősségi indítványokról, a képviselők által előzetesen írásban benyújtott interpellációkról, kérdésekről.
 - e) Napirendi pontonként felkéri az előterjesztőt az előterjesztés ismertetésére, a bizottsági elnököket arra, hogy ismertessék a bizottsági véleményeket, megnyitja, vezeti, lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a rendelet-tervezetet, határozati javaslatot, megállapítja a szavazás eredményét.
 - g) Hosszúra nyúlt vita lezárása érdekében jogosult a hozzászólások időtartamának korlátozására és a vita lezárására.
 - h) Azt a képviselőt, aki a tanácskozáshoz vagy a tárgyhoz nem illően, másokat sértően fogalmaz, illetve más módon a képviselő-testülethez vagy képviselői jogállásához méltatlan magatartást tanúsít, az elnök az alábbi sorrend betartásával rendre utasítja:

- ha) figyelmeztetés,
 - hb) rendreutasítás,
 - hc) szómegvonás.
- i) Az ülésvezetés körében nem lehet a korábbi felszólalásokat vagy felszólalókat – a tárgytól való eltérés tényének megállapításán túl – minősíteni. Képviselőre hozzászólása során ugyanezen előírás vonatkozik.
 - j) Tárgyalási szünetet rendelhet el a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor; ebben az esetben az ülést meghatározott időre félbeszakítja, és bejelenti az ülés újbóli folytatásának idejét.
 - k) Az ülés vezetője az ülés zavartalan biztosítása érdekében figyelmeztetésben, ismételt figyelmeztetésben részesíthet, és ezek eredménytelensége esetén kiutasíthatja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít.

A napirendhez kapcsolódó felszólalások típusai

27. §

A képviselők az ülésrend szerinti helyükről teszik meg felszólalásaikat, hozzászólásaikat, miután az ülésvezetőtől szót kértek, és az szót adott.

A felszólalások típusai:

- a) ügyrendi,
- b) napirendhez kapcsolódó.

Ügyrendi felszólalás

28. §

- (1) Ügyrendi kérdésben a polgármester, alpolgármester, képviselő, jegyző, aljegyző szót kérhet és javaslatot tehet.
- (2) Az ügyrendi kérdés tárgya jelen rendelet, az Mötv. szabályainak megsértése, valamint:
 - a) tárgyalási szünet elrendelésének kérése,
 - b) napirend elnapolása,
 - c) név szerinti szavazás kérése,
 - d) titkos szavazás elrendelésének kérése,
 - e) hozzászólások időbeli korlátozása.
- (3) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben a vita lezárása előtt bármelyik képviselő, a jegyző és az aljegyző szót kérhet és javaslatot tehet. A képviselő-testület a javaslatról vita nélkül határoz.
- (4) Az ülésvezető köteles a szót megvonni attól, aki ügyrendi kérdésben kért szót, de felszólalása nem ügyrendi jellegű. A szó megvonását az érintett képviselő köteles vita nélkül tudomásul venni.

Napirendhez kapcsolódó felszólalás

29. §

- (1) Az írásbeli előterjesztést és az önálló indítványt az előadó vita előtt szóban kiegészítheti. Az előterjesztésben illetékes bizottság nevében a bizottság elnöke ismerteti a bizottság álláspontját.
- (2) A szóbeli kiegészítésnek az írásbeli előterjesztéshez képest új információkat és az előterjesztés lényegét kell tartalmaznia.
- (3) Az ülés során, amennyiben a felszólaló a tárgytól eltér, az ülés elnöke azonnal félbeszakíthatja, erre a tényre figyelmezteti, majd ismételt figyelmeztetés eredménytelenségét követően a szót megvonja tőle.

- (4) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek. A tanácskozási joggal meghívottak a jelentkezés sorrendjében – a képviselők hozzászólásait követően – az ülésvezető engedélyével felszólalhatnak legfeljebb 2 percben, illetve kérdést intézhetnek.
- (5) Az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke döntéshozatal előtt felszólalhat.

A napirendek vitája

30. §

- (1) A napirendek vitájánál az ülésvezető először a bizottsági elnöknek, majd a jelentkezés sorrendjében a képviselőknek adja meg a szót.
- (2) A tanácskozási joggal meghívottak a képviselők felszólalásait követően, illetve megszólításra az ülésvezető engedélyével teszik meg a felszólalásukat.
- (3) Az előterjesztőt megilleti a kérdésekre a válaszadás joga is.
- (4) A hozzászólások időbeni korlátozására bármely képviselő javaslatot tehet. Erről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (5) A napirendi pont tárgyalása során az ülésvezető bármelyik képviselő kérésére tárgyalási szünetet rendelhet el, amelyről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz. A szünet időtartama legfeljebb fél óra lehet.
- (6) Az előterjesztő vagy bármelyik képviselő javasolhatja a vita lezárását. A képviselő-testület erről egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.
- (7) Amennyiben a vita során kiderül, hogy a napirenddel kapcsolatban jelentős kérdés tisztázása válik szükségessé, a megalapozott döntés érdekében – még az érdemi döntésről szóló szavazás megkezdése előtt – bármikor
 - a) a polgármester, a képviselő és az előterjesztő javasolhatja a napirendről történő levételt,
 - b) az ülésvezető, illetve a bizottság elnöke javaslatot tehet a napirendről lekerülő előterjesztésre vonatkozóan, a jobb előkészítés érdekében az előterjesztésért felelőshöz történő visszautalásra.
- (8) A (7) bekezdésben szereplő javaslatról, illetve az elnök által kezdeményezett visszautalásról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (9) Az előterjesztés megvitatását követően az elnök az elhangzottakat összefoglalja, és maximum 10 perces időtartamban véleményt nyilváníthat a döntési javaslattal kapcsolatban elhangzott módosító indítványokra.

31. §

- (1) A vita során a jegyzőnek vagy a képviselőtében eljáró személynek szót kell adni, amennyiben bármely előterjesztés, javaslat vagy indítvány tekintetében észrevételt kíván tenni.
- (2) Módosító javaslatokat a képviselők a vita keretében terjeszthetnek elő.

A Képviselő-testület döntéshozatala

32. §

- (1) A képviselő-testület döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel és nyílt szavazással hozza. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.
- (2) Minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint felének, azaz – a polgármesterrel együtt – 3 képviselőnek az igen szavazata szükséges.

A Képviselő-testület minősített többséghez kötött döntési

33. §

Minősített többség szükséges az Mötv-ben (figyelemmel az Mötv. 50. §-ára) és egyéb központi jogszabályokban foglaltakon kívül a következő döntésekhez:

- 1) a képviselő-testületi hatáskörbe tartozó fegyelmi ügyekben,
- 2) díszpolgári cím adományozásához, visszavonásához,
- 3) közterület és létesítmény elnevezése, emlékmű állítás,
- 4) gazdasági program elfogadásához.

A szavazás módja

34. §

- (1) Szavazni csak személyesen lehet. A képviselők igenlő vagy ellenszavazattal vesznek részt a szavazásban, illetőleg tartózkodnak a szavazástól.
- (2) A vita lezárása után először a módosító javaslatokat – az utolsó elhangzott javaslattal kezdve visszafelé –, majd ettől függően az eredetileg előterjesztett javaslatot kell megszavaztatni.
- (3) A képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza.
- (4) Nyílt szavazás esetén a szavazás megkezdése előtt bármely képviselő indítványozhatja a név szerinti szavazást. E kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (5) A képviselő-testület titkos szavazással dönt mindazon esetekben, amikor a jogszabály azt kötelező jelleggel előírja. A képviselő-testület minősített többséggel titkos szavazást rendelhet el az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja alapján is.
- (6) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület minősített többséggel dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (7) Nem kell a kizárásról dönten, ha az érintett képviselő bejelenti, hogy nem vesz részt a szavazásban. Ebben az esetben az érintett képviselőt a határozatképesség szempontjából jelen nem lévőnek kell tekinteni.
- (8) Amennyiben a képviselő elmulasztja a (6) bekezdésben foglaltakat, és az ülés vezetője vagy a képviselők közül tudomással bír a kizáró okról, ezt jelzi, és az ülés vezetője felhívja az érintett képviselőt arra, hogy személyes érintettségét jelentse be.
- (9) Amennyiben a képviselő úgy nyilatkozik, hogy személyesen nem érintett az ügyben, azonban a körülményekből és tényekből megállapítható, hogy érintettsége fennáll, a kizárásról a polgármester javaslatára a képviselő-testület dönt.
- (10) A képviselő (9) bekezdésben foglaltak elmulasztása esetén, és abban az esetben, ha az adott választási cikluson belül bebizonyosodik, hogy a képviselő elmulasztotta az érintettségére vonatkozó bejelentését a képviselői tiszteletdíja 50%-ának 6 hónap időtartamra történő csökkentéséről dönt a testület a Pénzügyi, Ellenőrző és Ügyrendi Bizottság vizsgálata alapján.
- (11) A (10) bekezdésben foglalt szankció a következő választási ciklusra nem vihető át.

Nyílt szavazás

35. §

- (1) A szavazás – titkos szavazás kivételével – kézfeltartással történik.
- (2) A szavazatok összeszámlálásáról nyílt szavazás esetén az ülésvezető gondoskodik. Kétség esetén a szavazást meg kell ismételni.

Név szerinti szavazás

36. §

- (1) A név szerinti szavazásnál az Mötv. 48. § (3) bekezdésében foglaltakat be kell tartani.
- (2) A név szerinti szavazást külön jegyzéken kell rögzíteni, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi. A jegyzékről a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők „igen” vagy „nem” illetve „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak, amely felkerül a jegyzékre. A jegyző összesíti a szavazatokat és a jegyzéket átadja az ülés elnökének, aki kihirdeti a szavazás eredményét. A jegyzéket az ülésvezető és a jegyző aláírásukkal hitelesítik.
- (2) Nem lehet név szerinti szavazást tartani a bizottságok száma, összetétele tekintetében, valamint a tanácskozások lefolytatásával összefüggő ügyrendi kérdésekben.

Titkos szavazás

37. §

- (1) A képviselő-testület titkosan szavaz az alpolgármester megválasztásáról.
- (2) A képviselő-testület titkos szavazást rendelhet el az Mötv. 46. § (2) bekezdésben megjelölt esetekben.
- (3) A szavazás – a képviselő-testületi bélyegzővel ellátott – szavazólapon, urna igénybevételével történik.
- (4) A titkos szavazást az erre az alkalomra választott ideiglenes bizottság bonyolítja le és gondoskodik a szükséges feltételek (szavazólap, urna, stb.) biztosításáról. Tájékoztatást ad a szavazás lebonyolításáról, a szavazást követően pedig megszámlálja a szavazatokat, elkészíti a szavazási jegyzőkönyvet és a szavazás eredményéről jelentést tesz a képviselő-testületnek.
- (5) A szavazatarány alapja a leadott szavazatok száma. Ha titkos szavazásnál szavazategyenlőség van, a szavazást meg kell ismételni. Ismételt szavazategyenlőség esetén a javaslat elvetettnek tekintendő.

A Képviselő-testület döntései és azok jelölése

38. §

- (1) A képviselő-testület döntése rendelet vagy határozat.
- (2) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot, egyedi ügyekben határozatot hoz.

Rendeletalkotás

39. §

- (1) Rendeletalkotást indítványozhat, illetve kezdeményezhet: képviselő, polgármester, alpolgármester, bizottság, jegyző, a szabályozandó tárgykörben érintett érdekképviselői szer-

vek, helyi társadalmi szervek, az állampolgárok népi kezdeményezés útján azzal, hogy a rendelet-tervezet szakmai előkészítése a jegyző feladata.

- (2) A rendeletalkotásra vonatkozó kezdeményezést a polgármesternél kell írásban benyújtani.
- (3) A rendelettervezetet a képviselő-testület illetékes bizottsága megtárgyalja és véleményezi.
- (5) A nemzeti és etnikai kisebbséget érintő rendelettervezetet az érintett kisebbségi önkormányzat is megtárgyalja. A polgármester köteles írásban kikérni a véleményét a rendelet megalkotásához.
- (6) A képviselő-testület rendeleteit külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal (amely arab szám), évszámmal, dátummal kell ellátni:

Dóc Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../20...(hó /római számozással/ .nap.) önkormányzati rendelete.....-ról (tárgy megjelölése).

Rövidítése:/20...(.....) Ör.

40. §

- (1) A rendelet hiteles szövegezéséről, kihirdetéséről, közzétételéről és nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik. A jegyző gondoskodik a rendeletek egységes szerkezetben való közzétételéről is, továbbá szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását, hatályon kívül helyezését.
- (2) A rendelet kihirdetése a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Dóci Ügyfélszolgálati Iroda hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel (6766 Dóc, Alkotmány u. 17.) történik.
- (3) A rendeleteket a jegyző és a polgármester írja alá.

A képviselő-testületi határozat

41. §

- (1) A képviselő-testület határozatait külön-külön – naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal, évszámmal, a határozat meghozatalának időpontját jelző dátummal és „Kt.” rövidítéssel kell ellátni a következők szerint:

...../20...(hó/római számozással/.nap.) Kt. határozat.

- (2) A képviselő-testület a határozatot nem igénylő döntéseit – jegyzőkönyvi rögzítés, de számozott határozat nélkül – a következő esetekben kell alkalmazni:
 - a) ügyrendi kérdések,
 - b) képviselői kérdésre, interpellációra adott válasz,
 - c) tájékoztató anyag elfogadásánál.
- (3) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, valamint az értesítendő körét, a végrehajtás határidejét és felelősét.
- (4) A bonyolultabb, több módosító indítványról, valamint a szóban tett javaslatról hozott döntés szó szerinti megfogalmazásának idejére az ülésvezető az ülést felfüggesztheti.
- (5) A határozatok nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik. Az elkészült határozat-kivonatokat legkésőbb a jegyzőkönyv elkészítését követő 15 napon belül megküldi a határozattal érintett személyeknek, szervezeteknek.

A Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

42. §

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

- (2) Zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészíttetéséről a jegyző gondoskodik.
- (4) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írják alá.

A jegyzőkönyv tartalmi követelményei

43. §

- (1) Általános követelmények:
 - a) a jegyzőkönyvnek alkalmasnak kell lennie a testület törvényes működésének megítélésére,
 - b) megfelelően dokumentálnia kell a testületi döntéseket, illetve a döntéseket kialakító, befolyásoló körülményeket,
 - c) terjedelme és tartalma lényegre törő legyen,
 - d) a jegyzőkönyv egy eredeti példányban készül el.
- (2) A jegyzőkönyv bevezető részeként minden esetben írásba kell foglalni:
 - a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) a megjelent és távolmaradt testületi tagok nevét (a távolmaradás előzetes jelzésére vonatkozó megjegyzés feltüntetésével),
 - c) a testületi tagokon kívül az ülésen végig, valamint az egyes napirendi pontoknál tanácskozási joggal jelenlévők név szerinti felsorolását,
 - d) határozatképesség szám szerinti megállapítását, valamint az ülés megnyitását, az elfogadott napirendi pontok tárgyát.
- (3) A napirendi pontok tárgyalásánál a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) napirendi pontok tárgyát és előadóját,
 - b) szóbeli előterjesztés esetén annak lényegét, a határozati javaslatot pedig teljes terjedelmében,
 - c) az előadóhoz intézett kérdések lényegét és a kérdésre adott válaszokat,
 - d) a hozzászólások lényegét,
 - e) a határozati javaslatok feletti szavazás eredményét, pontosan feltüntetve a határozat mellett és ellen leadott szavazatok, valamint a tartózkodók számát,
 - f) a hozott határozatok számát, teljes szövegét,
 - g) a megalkotott rendelet számát, teljes szövegét,
- (4) Az ülés befejeztével kapcsolatban a jegyzőkönyv a következőket tartalmazza:
 - a) az ülés lezárásának tényét,
 - b) a polgármester, a jegyző aláírását.
- (5) A jegyzőkönyv eredeti példányának elválaszthatatlan mellékletei:
 - a) jelenléti ív,
 - b) meghívó,
 - c) a megtárgyalt előterjesztések,
 - d) a jegyzőkönyvbe be nem szövegezett rendelet,
 - e) az írásban benyújtott hozzászólások, egyéb írásos beadványok,
 - f) titkos szavazás eredményéről készült jegyzőkönyv 1 példánya,
 - g) a névszerinti szavazásról készült jegyzék.

Jegyzőkönyvre vonatkozó egyéb szabályok

44. §

- (1) Az ülést követő 30 napon belül bármelyik képviselő, az adott napirendi pont előadója és az ülésen felszólaló írásban az általa elhangzottak tekintetében a jegyzőtől kérheti a jegyző-

könyv kijavítását vagy kiegészítését. Ebben az esetben a hangfelvétel meghallgatásának van helye.

- (2) A képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel bármely képviselőnek az adott ülésen tett indítványára dönthet arról, hogy:
 - a) valamely hozzászólás vagy
 - b) a határozathozatal során kisebbségben maradt képviselők véleménye szó szerint kerüljön a jegyzőkönyvbe.

45. §

- (1) A jegyzőkönyv egy eredeti példányát a mellékletekkel együtt a jegyző kezeli, azokat évenként bekötve őrzi.
- (2) A jegyzőkönyv egy példányát a Csongrád Megyei Kormányhivatal vezetőjének megküldi, és további egy példányt – kivéve a zárt ülésről készült jegyzőkönyvet – a Dóc Nyilvános Községi Könyvtárban kell elhelyezni.

46. §

- (1) A képviselő-testület üléséről – a zárt ülés kivételével – készült jegyzőkönyv eredeti példányát a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Dóci Ügyfélszolgálati Irodáján ügyfélfogadási időben, vagy egy példányát a Dóc Nyilvános Községi Könyvtárban lehet megtekinteni. A jegyzőkönyvet elektronikus úton, Dóc Község Önkormányzatának honlapján lehet megtekinteni.
- (2) Zárt ülésről készült jegyzőkönyv vonatkozó előterjesztésébe, illetve tárgyalási anyagába, a jegyző írásbeli engedélyével az érintett betekinthesz.

47. §

A képviselő-testületi ülésről készült hangfelvételek őrzésére, tárolására a helyi önkormányzatok egységes irattári tervének kiadására vonatkozó jogszabályban rögzítettek az irányadók.

IV. Fejezet

A települési képviselő

48. §

- (1) A képviselők jogait a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 19. § és 20. §-a sorolja fel, illetve jelen szabályzatban korábban tárgyalt fejezetek tartalmazzák.
- (2) A települési képviselők jogai azonosak, a település egészéért vállalt felelősséggel képviselik választóikat, a település egész lakosságának érdekeit.
- (3) A képviselők fogadóóráikat az általuk előre meghirdetett, a képviselői tevékenység gyakorlására alkalmas helyen és időben tartják.

49. §

- (1) A képviselők kötelezettsége különösen:
 - a) köteles részt venni a képviselő-testület munkájában,
 - b) a képviselő-testület, illetőleg – bizottságba beválasztott képviselő esetén – a bizottság ülésén megjelenni és a munkájában tevékenyen részt venni,
 - c) írásban vagy szóban a polgármesternek, illetve a bizottság elnökének bejelenteni, ha az ülésen nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van,
 - d) testületi ülésen a tanácskozás ideje alatt a távollétét vagy végleges eltávozását az ülés elnökének bejelenteni,
 - e) a vele szemben felmerült összeférhetetlenségi okot a vita előtt bejelenteni,

- f) köteles olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre és a választók bizalmára,
 - g) választóival kapcsolatot tartani,
 - h) a tudomására jutott állami vagy szolgálati, illetve személyiségi jogokat érintő titkokat megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokat megtartani, titoktartási kötelezettsége a megbízatása után is fennáll,
 - i) segíteni a polgármester munkáját.
- (2) A képviselő jogosult a képviselő-testület feladat- és hatásköréhez kapcsolódó iratokba betekinteni, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseinek, továbbá a közigazgatási eljárásról szóló 2004. évi CXL. törvény vonatkozó rendelkezéseiben foglalt rendelkezések figyelembe vételével. A betekintés igényét a jegyzőnél kell előzetesen írásban jelezni.
- (3) A képviselők és a nem képviselő bizottsági tagok díjazását, természetbeni juttatását külön rendelet szabályozza.
- (4) A képviselő megbízatása megszűnik a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvényben meghatározottak szerint.

V. Fejezet

A képviselő-testület bizottságai

50. §

- (1) A képviselő-testület bizottságai előkészítő, 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 bizottságai jellegük szerint: állandó vagy ideiglenes bizottságok.
- (3) A bizottságok első ülésükön ügyrendben megállapítják működésük részlet szabályait, vagy a már meglévőt felülvizsgálják a jelen Szabályzattal összhangban, a bizottság alakuló ülését követő bizottsági ülésen.

Állandó bizottságok

51. §

- (1) A képviselő-testület a fontosabb önkormányzati feladatkörökkel kapcsolatos feladatokra állandó bizottságokat hozhat létre.
- (2) A bizottságok létszámát és személyi összetételét a bizottsági munka hatékonyságának szempontjai határozzák meg.
- (3) A képviselő-testület egy állandó bizottságot hoz létre:
Pénzügyi, Ellenőrző és Ügyrendi Bizottság, 3 taggal.
- (4) Az állandó bizottság tagjainak névsorát a 3. sz. függelék, a bizottság feladatkörét a 4. sz. függelék tartalmazza.

Ideiglenes bizottság

52. §

- (1) A képviselő-testület meghatározott feladat, ügy elvégzésére ideiglenes bizottságot hozhat létre.
- (2) Az ideiglenes bizottság létszámát és működésének időtartamát a képviselő-testület esetenként dönti el.

- (3) A képviselő-testület az ideiglenes bizottsággal kapcsolatos döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

53. §

- (1) A képviselő-testület eseti ügyekben tanácsadó testületet vagy munkacsoportot hozhat létre. A tanácsadó testület és a munkacsoport nem minősül a képviselő-testület bizottságának, munkáját, munkarendjét a testület döntésének megfelelően határozza meg.
- (2) Az (1) bekezdésben megjelölt testület felállításáról, személyi összetételéről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

A bizottságok tagjainak megválasztása

54. §

- (1) A bizottságok elnökét és tagjainak több mint felét a képviselő-testület tagjaiból kell választani.
- (2) A bizottságnak nem lehet elnöke és tagja a polgármester és az alpolgármester. A bizottság elnöke nem lehet más állandó bizottság elnöke.

A bizottságok tagjainak jogai és kötelezettségei

55. §

- (1) A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.
- (2) A bizottság minden tagja köteles a tudomására jutott állami vagy szolgálati, illetve személyiségi jogokat érintő titkokat megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó szabályokat betartani. A titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejárta után is fennáll, kivéve, ha a titokgazda feloldja ezen kötelezettsége alól.

A BIZOTTSÁGI MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

Általános szabályok

56. §

- (1) A bizottságok a képviselő-testület éves munkatervével összhangban végzik a munkájukat.
- (2) A képviselő-testület a tárgyévi munkatervében határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyek csak bizottsági véleményezés, tárgyalás után nyújthatók be.
- (3) A bizottságok ülései nyíltak, azonban az Möt. 46. § (2) bekezdés alapján zárt ülést tart, illetve tarthat.
- (4) Zárt ülés elrendelésére vonatkozó javaslatról a bizottság vita nélkül, minősített szótöbbséggel dönt. A zárt ülésre a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (5) A bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő tárgyalásáról.
- (6) A bizottság a tevékenységéről választási ciklusonként egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.

Határozatképesség

57. §

- (1) A bizottság határozatképességére a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (2) A képviselő köteles részt venni annak a bizottságnak az ülésén, amelynek tagja. A távollét igazolásának tekintetében a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Döntéshozatal

58. §

- (1) A bizottságok határozat hozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (2) A bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (3) A bizottsági döntéshozataltól való kizárás szabályai azonosak a képviselő-testület tagjaira vonatkozó kizárási szabályokkal.
- (4) Amennyiben a bizottság önkormányzati hatósági jogkört gyakorol, határozatát a közigazgatási eljárási szabályok szerint hozza meg.
- (5) A bizottság a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügy előkészítésekor határozattal állásfoglalást alakít ki, melyet a képviselő-testületi ülésen a napirend tárgyalásakor a bizottság elnöke vagy az általa felkért bizottsági tag szóban ismertet.
- (6) A bizottság döntésének kiadmányozója a bizottság elnöke vagy távollétében az általa megbízott bizottsági képviselő tag.
- (7) A bizottság határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorzámmal, évszámmal, dátummal és a bizottság nevének rövidítésével kell ellátni. A dátum a határozathozatal időpontját jelzi. *(pl. 1/2007.(I.01.) TPB. határozat)*
- (8) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely – a bizottság feladatkörébe tartozó – ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.
- (9) A képviselő-testulettől megtárgyalásra, újratárgyalásra visszakért napirendeket a bizottság köteles a következő képviselő-testületi ülésig megtárgyalni.

Az összehívás rendje

59. §

- (1) Az ülést az elnök hívja össze oly módon, hogy az érdekeltek a meghívót a napirendi pontok megjelölésével, és a tárgyalni kívánt előterjesztéseket maximum az ülést megelőző 3 nappal kézhez kapják.
- (2) A bizottságot 3 munkanapon belüli időpontra össze kell hívni a polgármester, alpolgármester, és a bizottsági tagok 1/3-ának napirendi javaslatot tartalmazó indítványára.
- (3) A bizottságok a tervezett üléseik időpontjáról és napirendjükről a polgármestert, és a jegyzőt meghívóval tájékoztatni kötelesek. A bizottság ülésén a tagjain, a képviselőkön és a jegyzőn kívül más személy a bizottság elnökének meghívása alapján vesz részt.

A tanácskozás rendje

60. §

- (1) A bizottsági ülés napirendi pontjainak sorrendje:

1. az ülés határozatképességének megállapítása,
 2. az ülés napirendjének megállapítása,
 3. napirendek tárgyalása, vitája, határozathozatal,
 4. bejelentések, tájékoztatók.
- (2) Az ülés napirendjének megállapítására a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (3) A bizottságoknak a döntéseik végrehajtásáról, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai és technikai, valamint adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző a közös önkormányzati hivatal útján gondoskodik.
- (4) A bizottságok üléseit Dóc Községi Önkormányzat hivatali épületének – Dóc, Alkotmány u. 17. – hivatalos helyiségében tartják.

A bizottságok jegyzőkönyve

61. §

- (1) A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
1. a 43. § (2) bekezdésben meghatározott, a jegyzőkönyv bevezető részének tartalmi követelményeit,
 2. a kialakított álláspontok összefoglaló ismertetését,
 3. a hozott döntést határozati formában,
 4. külön indítványra az ülésen megfogalmazott kisebbségi véleményt,
 5. összeállításának dátumát.
- (2) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. Amennyiben az ülést nem a bizottság elnöke vezette, akkor a jegyzőkönyvet az ülés vezetője írja alá.
- (3) A bizottsági ülések jegyzőkönyveit a képviselő-testület tagjainak, az adott bizottság külsős tagjainak, valamint a jegyzőnek meg kell küldeni. A jegyzőkönyv 1 példánya a Csongrád Megyei Kormányhivatal vezetője számára is megküldésre kerül.

VI. Fejezet

TISZTSÉGVISELŐK

Polgármester

62. §

- (1) A polgármester tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.
- (2) A polgármester hivatali munkarendje és ügyfélfogadási rendje a következő:
- Munkarendje:* hétfőn 9-től 12 óráig
 szerdán 9-től 12 óráig
 pénteken 9-től 12 óráig.

Ügyfélfogadási rendje: szerdán 9-től 12 óráig

- (3) A képviselő-testület elnöke és törvényes képviselője a polgármester.

A polgármester feladatai

63. §

- (1) A polgármester ellátja mindazokat a feladatokat és hatásköröket, amelyeket jogszabály, illetve képviselő-testületi rendelet a hatáskörébe utal.

- (2) A polgármester a képviselő-testület működésével kapcsolatban:
- összehívja és vezeti a testületi üléseket,
 - képviseli az önkormányzatot,
 - biztosítja a településfejlesztést és a közszolgáltatást,
 - a demokratikus helyi hatalomgyakorlás és közakarat érvényesülését biztosítja,
 - jogosult az önkormányzat érdekeit sértő döntés ismételt tárgyalását kezdeményezni a képviselő-testületnél,
 - gondoskodik a képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról.
- (3) A polgármesternek a bizottság működésével kapcsolatos feladatai:
- kezdeményezheti a bizottság összehívását,
 - felfüggeszti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit.

64. §

A polgármester illetményét, illetményének emelését, jutalmazását a Pénzügyi, Ellenőrző és Ügyrendi Bizottság javaslatára a képviselő-testület állapítja meg.

Képviselő-testület által átruházott hatáskörök

65. §

A jelen szabályzat 7. § (5) bekezdésének felhatalmazása alapján a képviselő-testület által átruházott hatásköröket a polgármester önállóan gyakorolja.

Az alpolgármester

66. §

- (1) A képviselő-testület – saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
- (2) A képviselő-testület az alpolgármestert az alakuló, vagy az azt követő ülésen választja meg.
- (3) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

Jegyző, aljegyző

67. §

A jegyző feladatai különösen:

- a jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát, a közös önkormányzati hivatalt,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyeket,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, illetve a képviselő-testület bizottságainak ülésén,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- ellátja a közös önkormányzati hivatal Dóc községben lévő telephelyével – a Dóci Ügyfélszolgálati Irodával – kapcsolatos feladatokat, az Mötv. vonatkozó rendelkezései szerint és hetente egyszer, személyesen vagy megbízottja által szerdai napon a Dóci Ügyfélszolgálati Irodában ügyfélfogadást tart,
- a polgármester útmutatásával előkészíti a képviselő-testület, illetve annak bizottságai elé kerülő előterjesztéseket, szükség esetén előzetesen állást foglal azok jogszerűsége tekintetében,

9. állást foglal a polgármester, az alpolgármester, a bizottsági elnökök, illetve a képviselők kérésére jogértelmezési kérdésekben,
10. javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek a felülvizsgálatára,
11. a képviselő-testület éves munkatervében meghatározott időben beszámol a hivatal munkájáról,
12. gondoskodik a jelen képviselő-testületi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek és függelékeinek, az önkormányzat rendeleteinek naprakészen tartásáról.

VII. Fejezet

A Közös Önkormányzati Hivatal

68. §

- (1) A képviselő-testület Sándorfalva város képviselő-testületével az Möt.v. alapján létrehozza hivatalát, közös önkormányzati hivatal elnevezéssel az önkormányzat működésével, az ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, valamint a hatáskörébe utalt közigazgatási ügyek ellátására.
- (2) A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatát a *6. számú függelék* tartalmazza.
- (3) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti.
- (4) A közös önkormányzati hivatal Sándorfalva és Dóc települések közötti megállapodás alapján telephelyet működtet Dóc község területén, „Dóci Ügyfélszolgálati Iroda” megnevezéssel.

VIII. Fejezet

A lakossággal való kapcsolati formák

69. §

- (1) A képviselő-testület lakossági fórumok szervezésével teremt lehetőséget az állampolgárok és közösségeik számára a helyi ügyekben való részvételre:
 - a) fontosabb döntések előkészítése során a véleménynyilvánításra,
 - b) a közvetlen tájékoztatásra,
 - c) közérdekű bejelentésre és javaslatételre.
- (2) Fontosabb lakossági fórumok, amelyeket a munkatervben is meg kell jelölni:
 - a) közmeghallgatás,
 - b) falugyűlés.
- (3) A jelen rendelet alapján kötelező, évi munkatervben meghatározott lakossági fórumok:
 - a) közmeghallgatás a költségvetési koncepció tárgyalására,
 - b) falugyűlés a képviselő-testületi beszámoló (zárszámadás) tárgyalására.
- (4) Közmeghallgatást kell tartani minden olyan esetben, amelyben azt jogszabály kötelezően előírja.
- (5) Falugyűlés tartható közérdeklődésre számot tartó helyi kérdésekről, a képviselő-testület eseti határozata alapján.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti döntést egyszerű szótöbbséggel hozza meg a képviselő-testület.
- (7) Az (5) bekezdés szerinti határozathozatal módjára is érvényesek az előterjesztésekre vonatkozó, jelen rendeletben meghatározott szabályok.

IX. Fejezet

Az önkormányzat gazdasági alapja, vagyona, gazdálkodása

70. §

- (1) Éves költségvetését, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóját a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.
- (2) Az önkormányzat az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályait külön rendeletben (11/2012.(IX.20.) Ör.) szabályozza.
- (3) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felel.
- (4) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a közös önkormányzati hivatal látja el.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

71. §

- (1) Az önkormányzat belső ellenőrzését a Szeged Kistérség- és Gazdaságfejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Kft. látja el, amely megállapításairól a jegyzőn keresztül tájékoztatja az önkormányzatot.
- (2) Az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés – pénzügyi irányítás és ellenőrzés – és az (1) bekezdésben megjelölt belső ellenőrzés útján biztosítja.
- (3) A jegyző olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja az önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

X. Fejezet

A helyi népszavazás, népi kezdeményezés

72. §

- (1) A helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét a képviselő-testület 5/1992.(III.27.) önkormányzati rendelete szabályozza.
- (2) A helyi népszavazás és népi kezdeményezés költségeinek kihatásai a képviselő-testület költségvetését terhelik.

XI. Fejezet

Záró rendelkezések

73. §

- (1) Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Dóc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011.(V.26.) önkormányzati rendelete, annak mellékletei és függelékei.
- (3) A jelen rendelet mellékletei és függelékei a következők:
 1. 1. sz. melléklet: képviselő-testület át nem ruházható hatáskörei
 2. 2. sz. melléklet: képviselő-testület polgármesterre átruházott hatáskörei
 3. 3. sz. melléklet: előterjesztések rendje

4. 1. sz. függelék: képviselő-testület tagjainak névsora
5. 2. sz. függelék: képviselő-testület munkaterve
6. 3. sz. függelék: állandó bizottság tagjainak névsora
7. 4. sz. függelék: állandó bizottság feladatköre
8. 5. sz. függelék: Dóc község azonosító adatai, tevékenységi besorolása
9. 6. sz. függelék: Dóc község hatályos rendeletei
10. 7. sz. függelék: Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
11. 8. sz. függelék: előzetes hatásvizsgálati lap

(4) Jelen rendelet a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK. irányelvben foglalt rendelkezéseknek megfelelően felülvizsgált és annak minden rendelkezésével harmonizál.

D ó c, 2013. március 21.

Tóth Margit
polgármester

Dr. Kovács Beáta
jegyző

Záradék:

A rendeletet a Képviselő-testület a 2013. március 27-én tartott ülésén alkotta meg.

A rendelet kihirdetésének napja: 2013. március 28.

Dr. Kovács Beáta
jegyző

A Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörei

1. rendeletalkotás,
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása,
3. törvény által hatáskörében utalt választás, kinevezés, megbízás,
4. helyi népszavazás kiírása,
5. önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása,
6. gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról
7. településrendezési terv jóváhagyása
8. hitelfelvétel, kölcsönfelvétel,
9. kötvénykibocsátás,
10. más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás,
11. államháztartáson kívüli forrás átvétele és átadása,
12. önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervhez való csatlakozás, kiválás,
13. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről,
14. nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás,
15. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése,
16. közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása,
17. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál,
18. állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést érinti,
19. döntés képviselő, polgármester méltatlansági, vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos, összeférhetlenségi ügyében,
21. döntés a képviselői megbízatás megszűnéséről, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén,
22. településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása,
23. településszervezési kezdeményezés,
24. bíróságok ülnökeinek megválasztása
25. amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

**Dóc Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
polgármesterre átruházott hatáskörei**

1. temetési segély megállapítása
2. átmeneti segély megállapítása
3. rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása
4. Bursa Hungarica Ösztöndíj-pályázat bírálati sorrendjének megállapítása
5. közterület-használat engedélyezése

Előterjesztés tartalmi követelményei

1. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) tárgy pontos meghatározását,
- b) a hozandó döntés indokainak felsorolását,
- c) annak áttekintését, hogy a témakör szerepelt-e már korábban napirenden, amennyiben igen, milyen döntés született,
- d) az előkészítésben résztvevők megnevezését, véleményét,
- e) a tárgykörrel rendelkező jogszabályokat,
- f) a határozati javaslatot/okat, amely/ek egyértelműen megfogalmazott rendelkező rész/ek/ből áll/nak/,
- g) a végrehajtásért felelős személy megnevezését,
- h) a végrehajtási idő megjelölését,
- i) vagylagos előterjesztés esetén a döntési javaslatok egymástól világosan elkülönülő megfogalmazását, jogszabályi alapját,
- j) a jegyző törvényességi záradékát,
- k) amennyiben a kisebbségben maradt fél kéri, az előkészítés során felmerült kisebbségi vélemények bemutatása.

2. Rendelet tervezet előterjesztése esetén az 1. pontban foglaltakon kívül az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) rendelet-tervezet rövid indokolását,
- b) az előkészítés során felmerült, de a tervezetben nem szereplő, a bizottsági véleményezés során jelzett kisebbségi javaslatokat,
- c) előzetes hatásvizsgálati lap.

Dóc Községi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai

1. Tóth Margit - *polgármester*
2. Dr. Sipos Attila - *alpolgármester*
3. Biczók Imre
4. Faragó Zoltán
5. Lázár Zsolt

Dóc Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2013. évi munkaterve

A soros testületi ülések a Szervezeti és Működési Szabályzat 12. §-ában foglaltak alapján kerülnek összehívásra, és az aktuális hónap utolsó szerdai napján 13³⁰-kor kezdődnek.

A februári és szeptemberi ülés időpontja azért korábbi, mert az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 24. § alapján az éves költségvetést a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig, az I. féléves gazdálkodásról szóló tájékoztatót ugyanezen rendelet 87. §-a alapján szeptember 15-ig kell elfogadni.

Az ülések helye: Dóc Községi Önkormányzat (Dóc, Alkotmány u. 17., nagyterem)

A képviselő-testületi ülésre meg kell hívni a települési képviselőket, valamint tanácskozási joggal:

- ajegyzőt, akit az aljegyző helyettesíthet,
- b) annak a bizottságnak a nem képviselő-testületi tagjait, amely bizottságot a napirend érint,
- c) a napirendi pontok előadóit,
- d) akit a napirendi pont érint,
- e) akiket a polgármester és a képviselő-testület indokoltnak tart,
- f) akiknek meghívását jogszabály kötelezően előírja.

Az üléseken tárgyalásra kerülő előterjesztések tartalmi, formai követelményeit az SZMSZ 14. §-a tartalmazza.

A képviselő-testületi ülések nyilvánosak, azokon – a zárt ülések kivételével – bárki megjelenhet, jogait az SZMSZ keretein belül gyakorolhatja.

Ülés időpontja	Napirendi pont				
	száma	tárgya	előterjesztője	előkészítője	véleményezője
2013. január 24.	1.	Közös Önkormányzati Hivatal létrejöttével kapcsolatos megállapodás jóváhagyása	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	2.	Cs. M. Kormányhivatallal kötendő ingyenes vagyonátadási szerződés jóváhagyása	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
2013. február 13.	1.	Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	-
	2.	2012. évi költségvetési rendelet módosítása	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	3.	Dóc Község Önkormányzatának 2013. évi költségvetése KÖZMEGHALLGATÁS keretében	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	4.	Dóc Község Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának felülvizsgálata	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	5.	Dóc Község Önkormányzatának költségvetéséből közvetlenül támogatott civil szervezetek 2012. évi elszámolása	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	6.	Kérdések, tájékoztatások			
ZÁRT ÜLÉS	7.	Szociális célú tűzifa kiosztásáról döntés	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság

Ülés időpontja	Napirendi pont				
	száma	tárgya	előterjesztője	előkészítője	véleményezője
2013. március 27.	1.	Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatás-körben hozott döntésekről, tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	-
	2.	Dóc Község Önkormányzatának 2013. évi közbeszerzési terve	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	3.	Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez szükséges dokumentumok felülvizsgálata, módosítása az Mötv. tükrében	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	4.	Kéményseprő-ipari közszolgáltatásról szóló szerződés felülvizsgálata	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	5.	Kérdések, tájékoztatások			
2013. április 24.	1.	Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatás-körben hozott döntésekről, tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	-
	2.	2012. évi zárszámadás	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	3.	2012. évi belső ellenőrzésről szóló összefoglaló jelentés	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	4.	Helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatás iránti igény benyújtása	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	5.	Falugyűlés előkészítése	polgármester	érintett munkatársak	-
	6.	Falunap előkészítése	polgármester	érintett munkatársak	-
	7.	Kérdések, tájékoztatások			
2013. május 29. Bodorszékre kihelyezett ülés	1.	Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatás-körben hozott döntésekről, tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	-
	2.	Tájékoztató Dóc község 2012. évi közrendjéről és közbiztonsági helyzetéről	polgármester	jegyző, Szeged Város Rendőrkapitánya	Pénzügyi Bizottság
	3.	Beszámoló a 2012. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról	jegyző	jegyző, érintett munkatársak	-
	4.	Dóc község 2012. évi közbeszerzési statisztikai összegzése	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	5.	Kérdések, tájékoztatások			

	Napirendi pont				
	száma	tárgya	előterjesztője	előkészítője	véleményezője
2013. szeptember 12.	1.	Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatás-körben hozott döntésekről, tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	-
	2.	Beszámoló az Önkormányzat 2013. évi költségvetési rendeletének I. félévi végrehajtásáról	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	3.	Csatlakozási szándék kifejezése a „Bursa Hungarica” Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2014-es fordulójához	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	4.	Helyi adórendeletek felülvizsgálata	jegyző	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	5.	Kérdések, tájékoztatások			
2013. november 27.	1.	Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatás-körben hozott döntésekről, tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	-
	2.	Beszámoló az Önkormányzat 2013. évi költségvetési rendeletének I-III. negyedévi végrehajtásáról	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	3.	Dóc Község 2014. évi költségvetési tervkonceptiója KÖZMEGHALLGATÁS keretében	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	4.	Dóc Község Önkormányzatának 2014. évi belső ellenőrzési programja, 2014. évi ellenőrzési terv és időrendi tábla elfogadása	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	5.	Kéményseprő-ipari közszolgáltatásról szóló rendelet módosítása	polgármester	érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	6.	Közvilágítás üzemeltetéshez kapcsolódó szerződés módosítása	polgármester	érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	7.	Tájékoztató a Szent Ágoston Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2012/2013-as tanévének működési tapasztalatairól	iskolaigazgató	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	8.	Kérdések, tájékoztatások			
2013. december 18.	1.	Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatás-körben hozott döntésekről, tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	-
	2.	Rendelet-tervezet a települési szilárd hulladékkezeléssel kapcsolatos közszolgáltatás ellátásáról szóló 6/2005.(III.03.) Ör. módosításáról	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	3.	2014. évi munkaterv	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	4.	Kérdések, tájékoztatások			

A képviselő-testület a munkatervet a 94/2012.(XII.19.) Kt. határozatával elfogadta.

**Dóc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete állandó bizottságának
névsora**

1. Pénzügyi, Ellenőrző és Ügyrendi Bizottság

Elnök: Biczók Imre
Tagok: Lázár Zsolt
Ficsor Zoltánné - kültag

A Pénzügyi, Ellenőrző és Ügyrendi Bizottság feladatköre

A Pénzügyi, Ellenőrző és Ügyrendi Bizottság

a) *közreműködik*

- aa) a pénzügyi rendelet tervezetek kidolgozásában,
- ab) a képviselő-testület tagjai és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának kidolgozásában, a rendelet tervezetek kidolgozásában, vizsgálja azok hatályosulását, szükség esetén javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtásában és ellenőrzésében,
- ac) a képviselő-testület hatáskörébe tartozó fegyelmi és összeférhetlenségi ügyek előkészítésében.

b) *ellátja*

- ba) az Ötv. 22. § (3) bekezdése, illetve a 2001. évi CII. törvényben foglaltak alapján a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatának nyilvántartását, ellenőrzését és felülvizsgálatát,
- bb) valamint a képviselő-testület által esetenként meghatározott feladatokat.

c) *véleményezi*

- ca) az önkormányzat éves költségvetését,
- cb) az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót,
- cc) év közben a költségvetési előirányzatok felhasználását, módosítását,
- cd) az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás szabályait,
- ce) alapítvány létrehozását, közérdekű kötelezettségvállalást, hitelszerződések megkötését,
- cf) költségvetési szervek alapítását, átszervezését, megszüntetését.

d) *javaslatot tesz*

- da) a polgármester illetményének, jutalmazásának megállapítására.

e) *javaslatot tehet*

- ea) a helyi adók körének, mértékének megállapítására, módosítására,
- eb) a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak elidegenítésére, bérbeadására, más módon történő hasznosítására,
- ec) egyes pénzügyi szolgáltatások igénybevételére.

f) *értékeli*

- fa) az önkormányzat költségvetési szerveinél tartott pénzügyi ellenőrzések, vizsgálatok megállapításait, ezek alapján javaslatot tehet intézkedések tételére.

Dóc Községi Önkormányzat azonosító adatai, tevékenységi besorolása

TÖRZSKÖNYVI AZONOSÍTÓ ADATOK:

Törzsszám: 357216
Adószám: 15357212-1-06
KSH statisztikai számjel: 15357212-8411-321-06
Megnevezés: Dóc Községi Önkormányzat
Cím: 6766 Dóc, Alkotmány u. 17.
Önkormányzat pénzforgalmi számlája: 11735005-15357212 költségvetési elszámoló számla

TEVÉKENYSÉGI BESOROLÁS:

Alaptevékenységi szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Önkormányzat alaptevékenységei:

SZAKFELADAT	
száma	neve
522001	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
813000	Zöldterület-kezelés
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841402	Közvilágítás
841403	Város-, és községgazdálkodás m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetések
841903	Elkülönített állami pénzalapok bevételei (elszámolásai)
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
842541	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
862101	Háziorvosi alapellátás
862102	Háziorvosi ügyeleti ellátás
862301	Fogorvosi alapellátás
869041	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042	Ifjúsági- egészségügyi gondozás
869052	Település egészségügyi feladatokat
882111	Aktív korúak ellátása
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882119	Óvodáztatási támogatás
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás

882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
889967	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk.
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés

Dóc Községi Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos rendeletei

sor- szám	Rendelet			
	száma	címe	megalkotásának napja	hatályba lépésének napja
1.	9/1991.(IX.27.)	Díszpolgári cím adományozásáról	1991.09.27	1991.09.27
	<i>Módosította:</i>	<i>8/1995(V.02.)</i>	<i>1995.04.28</i>	<i>1995.05.02</i>
2.	5/1992.(III.27.)	A helyi népszavazásról és kezdeményezés-ről	1992.03.27	1992.03.27
3.	7/1998(VI.02.)	A köztisztaság fenntartásáról, a hulladék gyűjtésével kapcsolatos tevékenységről	1998.05.29	1998.06.02
4.	6/1999.(V.03.)	A lakáshoz jutok helyi támogatásáról	1999.04.30	1999.05.30
	<i>Módosította:</i>	<i>13/1999.(XI.29.)</i>	<i>1999.11.29</i>	<i>1999.11.29</i>
		<i>6/2001(II.26.)</i>	<i>2001.02.23</i>	<i>2001.02.26</i>
		<i>9/2004.(IV.29.)</i>	<i>2004.04.28</i>	<i>2004.04.29</i>
		<i>3/2005.(I.27.)</i>	<i>2005.01.26</i>	<i>2005.01.27</i>
		<i>5/2010.(IV.01.)</i>	<i>2010.03.31</i>	<i>2010.04.01</i>
5.	7/1999.(IX.27.)	Az 1999. évi vihar és belvíz okozta károk enyhítésének támogatásáról	1999.09.24	1999.09.27
	<i>Módosította:</i>	<i>11/2000.(VIII.02.)</i>	<i>2000.08.02</i>	<i>2000.08.02</i>
6.	9/1999.(X.04.)	Dóc Építési szabályzata, szabályozási terve (Községrendezési terv)	1999.10.01	1999.10.04
	<i>Módosította:</i>	<i>12/2003.(X.30.)</i>	<i>2003.10.29</i>	<i>2003.10.30</i>
		<i>7/2004.(IV.01.)</i>	<i>2004.03.31</i>	<i>2004.04.01</i>
		<i>14/2009.(XII.17.)</i>	<i>2009.12.16</i>	<i>2009.12.17</i>
7.	10/1999.(XI.01.)	Egyes önkormányzati rendeletek módosítása, hatályon kívül helyezése	1999.11.01	1999.11.01
8.	14/2000.(VIII.28.)	Parlagfű irtásáról szóló rendelet	2000.08.25	2008.08.28
9.	21/2000.(XII.22.)	Az ivóvíz és csatornaszolgáltatás díjának megállapításáról	2000.12.21	2000.12.22
	<i>Módosította:</i>	<i>21/2001.(XII.27.)</i>	<i>2001.12.26</i>	<i>2001.12.27</i>
		<i>16/2002.(XII.30.)</i>	<i>2002.12.27</i>	<i>2002.12.30</i>
		<i>18/2003.(XII.29.)</i>	<i>2003.12.23</i>	<i>2003.12.29</i>
		<i>16/2005.(XII.23.)</i>	<i>2005.12.22</i>	<i>2006.01.01</i>
		<i>9/2007.(IV.26.)</i>	<i>2007.04.25</i>	<i>2007.05.01</i>
		<i>2/2008.(III.27.)</i>	<i>2008.03.26</i>	<i>2008.04.01</i>
		<i>6/2009.(V.14.)</i>	<i>2009.05.13</i>	<i>2009.06.01</i>
		<i>9/2010.(V.27.)</i>	<i>2010.05.26</i>	<i>2010.06.01</i>

		14/2010.(XII.02.)	2010.12.01	2011.01.01
		13/2011.(XII.22.)	2011.12.21	2011.12.29,
10.	1/2001.(I.29.)	A köztemető és a temetkezés rendjének helyi szabályozásáról	2001.01.26	2001.01.29
	<i>Módosította:</i>	11/2001.(VII.02.)	2001.06.29	2001.07.02
		19/2005.(XII.23.)	2005.12.22	2005.12.23
11.	8/2002.(VI.03.)	Nemzetközi kapcsolattartás és ideiglenes kiküldetéséről szóló 15/2001.Kt. r. hatályon kívül helyezése	2002.05.31	2002.06.03
12.	4/2003.(III.27.)	Önkormányzati tulajdonban lévő lakások lakbérének megállapítása	2003.03.26	2003.03.27
	<i>Módosította:</i>	12/2008.(X.27.)	2008.10.22	2008.10.27
13.	5/2003.(V.05.)	Helyi közművelődési feladatok ellátásáról	2003.04.30	2003.05.05
14.	10/2003.(IX.25.)	Helyi rendeletek hatályon kívül helyezéséről	2003.09.24	2003.09.25
15.	14/2003.(XI.27.)	Helyi rendeletek hatályon kívül helyezéséről	2003.11.26	2003.11.27
16.	16/2003.(XII.29.)	Belföldi gépjárművek adójának mértékéről szóló 15/2002.(XII.30.) Kt.sz. rendelet hatályon kívül helyezése	2003.12.29	2003.12.29
17.	17/2003.(XII.29.)	Telekadóról szóló rendelet egységes szerkezetben	2003.12.29	2003.12.29
	<i>Módosította:</i>	14/2004.(XII.23.)	2004.12.22	2004.12.23
18.	6/2005.(III.03.)	Települési szilárd hulladékkezeléssel kapcsolatos közszolgáltatás ellátásáról	2005.03.02	2005.04.01
	<i>Módosította:</i>	17/2005.(XII.23.)	2005.12.22	2006.01.01
		13/2006.(XII.21.)	2006.12.20	2007.01.01
		16/2007.(XII.20.)	2007.12.19	2008.01.01
		16/2008.(XII.18.)	2008.12.17	2009.01.01
		15/2009.(XII.17.)	2009.12.16	2010.01.01
		15/2010.(XII.23.)	2010.12.22	2011.01.01
		2/2012.(II.16.)	2012.02.15	2012.01.01
		5/2012.(III.29.)	2012.03.28	2012.04.02
		8/2012.(IV.26.)	2012.04.25	2012.05.01
19.	15/2005.(X.27.)	A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályairól szóló 2004.évi CXI.tv.hatályba lépésével összefüggő egyes helyi rendeletek módosításáról és az elektronikus ügyintézés kizárásáról	2005.10.26	2005.11.01
	<i>Módosította:</i>	9/2009.(X.15.)	2009.10.14	2009.10.15
20.	8/2006.(VI.01.)	Szeged Regionális Hulladékgazdálkodási Program ISPA Konzorcium - 33 település által érintett nagytérség - 2004-2008. közötti időszokról szóló hulladékgazdálkodási tervéről	2006.05.31	2006.06.01
21.	14/2006.(XII.21.)	A kötelező kéményseprő-ipari közszolgáltatásáról	2006.12.20	2007.01.01
	<i>Módosította:</i>	17/2007.(XII.20.)	2007.12.19	2008.01.01
		17/2008.(XII.17.)	2008.12.17	2009.01.01

		<i>16/2009.(XII.17.)</i>	<i>2009.12.16</i>	<i>2010.01.01</i>
		<i>16/2010.(XII.23.)</i>	<i>2010.12.22</i>	<i>2011.01.01</i>
		<i>11/2011.(XII.22.)</i>	<i>2011.12.21</i>	<i>2012.01.01</i>
		<i>13/2012.(XI.29.)</i>	<i>2012.11.29</i>	<i>2013.01.01</i>
22.	13/2008.(X.27.)	Önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezése	2008.10.22	2008.10.27
23.	14/2008.(XI.28.)	Az épített örökség védelmének helyi szabályozásáról	2008.11.27	2008.12.01
24.	3/2009.(II.19.)	Luxusadóról szóló 6/2006.(III.30.) Kt.ö. rendelet hatályon kívül helyezése	2009.02.18	2009.02.19
25.	12/2009.(XI.12.)	Gyermekvédelmi ellátásokról szóló rendelet	2009.11.11	2009.11.12
26.	13/2009.(XI.12.)	Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló rendelet	2009.11.11	2009.11.12
<i>Módosította:</i>		<i>3/2010.(II.11.)</i>	<i>2010.02.10</i>	<i>2010.02.01</i>
27.	11/2010.(X.12.)	Képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjának megállapítása	2010.10.12	2010.10.12
28.	5/2011.(V.26.)	Dóc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról	2011.05.25	2011.05.27
<i>Módosította:</i>		<i>3/2012.(III.29.)</i>	<i>2012.03.28</i>	<i>2012.04.02</i>
29.	7/2011.(IX.15.)	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról	2011.09.14	2011.09.16
30.	8/2011.(IX.15.)	Helyi állattartásról	2011.09.14	2011.10.01
<i>Módosította:</i>		<i>14/2012.(XI.29.)</i>	<i>2012.11.29</i>	<i>2012.11.30</i>
31.	9/2011.(IX.15.)	Közterület-használatról	2011.09.14	2011.09.15
32.	9/2012.(V.31.)	Helyi rendeletekből szabálysértési tényállások hatályon kívül helyezése	2012.05.30	2012.05.31
33.	11/2012.(IX.20.)	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól	2012.09.20	2012.09.20
<i>Módosította:</i>		<i>16/2012.(XII.20.)</i>	<i>2012.12.20</i>	<i>2012.12.21</i>
34.	12/2012.(XI.29.)	Helyi iparüzési adóról	2012.11.29	2013.01.01
35.	3/2013.(II.13.)	Szociális célú tűzifa juttatásának szabályairól	2013.02.13	2013.02.13

Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011.(XII.31.) Korm. r. 13. § (1) bekezdésben foglaltakat – Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: KÖH SzMSz) a Képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I.

Általános rendelkezések

A közös önkormányzati hivatal megnevezése, címe és számlája

1. §

- (1) A közös önkormányzati hivatal megnevezése:
Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban:KÖH).
- (2) Rövidített neve: Sándorfalvi KÖH.
- (3) KÖH címe: 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.
Levelezési címe: 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.
E-mail címe: polghiv@sandorfalva.hu
Honlapja: www.sandorfalva.hu
- (4) KÖH törzskönyvi azonosító száma (PIR): 810870
- (5) KÖH költségvetési számlaszáma: 57100106-13358530
- (6) KÖH számlavezetője: Szatymaz és Vidéke Takarékszövetkezet
- (7) A KÖH alaptevékenység szakágazati besorolása: 841105

2. §

- (1) KÖH telephelye: Dóci Ügyfélszolgálati Iroda
Címe: 6766 Dóc, Alkotmány u. 17.

A közös önkormányzati hivatal jogállása, képviselete

3. §

- (1) A KÖH Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Dóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete által közösen létrehozott Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal. A KÖH Alapító Okirat a jelen SzMSz 1. számú melléklete, amelyet a létrehozó képviselő- testületek külön határozattal fogadtak el 2013. január 24-én.
- (2) Alapításának időpontja: 2013. február 1.
- (3) Alapítói jog gyakorlója és felügyeleti szerve:
 - a) Sándorfalva Városi Önkormányzat 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.
 - b) Dóc Község Önkormányzat 6766 Dóc, Alkotmány u. 17.
- (4) A KÖH önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (5) A KÖH jogi személy, általános képviseletét a jegyző látja el.
- (6) A KÖH önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Külön szervezet nem lát el a KÖH részére gazdálkodási feladatokat.
- (7) Tevékenységének területi hatálya:
 - a) Sándorfalva város közigazgatási területe
 - b) Dóc község közigazgatási területe

II. A közös önkormányzati hivatal feladatai

4. §

- (1) A KÖH feladatai az általa ellátandó és a szakfeladat rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, amelyeket a jelen KÖH SzMSz 1. számú mellékletét képező Alapító Okirat tartalmaz.
- (2) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek és feladatok forrásait a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket az alapító jogot gyakorló önkormányzatok mindenkor hatályos költségvetési rendeletei tartalmazzák.
- (3) A KÖH ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati ügyek intézését, döntések szakmai előkészítését, és a döntések végrehajtásának szervezését és ellenőrzését.
- (4) A KÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját.

5. §

- (1) A KÖH a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
 - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, valamint vizsgálja az önkormányzatok működésével kapcsolatban a törvényességet,
 - b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
 - c) szervezi a képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, és a végrehajtás ellenőrzését,
 - d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- (2) A KÖH a képviselő-testület bizottságaival kapcsolatban:
 - a) biztosítja a feladat jelegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feladatokat,
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat, egyéb anyagokat,
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségeiről, szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
 - d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
- (3) A KÖH a képviselők munkájával kapcsolatban:
 - a) elősegíti a képviselők jogainak és kötelességeinek gyakorlását,
 - b) ügyfélfogadási időben, illetve előre egyeztetett időpontban fogadja a képviselőket, és részükre a szükséges felvilágosítást megadja,
 - c) közreműködik a képviselők tájékoztatásában, illetve annak megszervezésében.
- (4) A KÖH a polgármester munkájával kapcsolatban:
 - a) döntés előkészítés, és szervezi a végrehajtásukat,
 - b) segíti a képviselő – testületi munkával kapcsolatos tevékenységét,
 - c) nyilvántartja a polgármester döntéseit,
 - d) ellátja a polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeket.
- (5) A KÖH az önkormányzat társulásaival kapcsolatban:
 - a) ellátja megállapodás alapján az önkormányzat társulásának munkaszervezeti feladatait,
 - b) ellátja a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztrációs feladatokat.
- (6) A KÖH ellátja az önkormányzat társulásokban való részvételével kapcsolatos feladatokat.
- (7) A KÖH koordinálja az önkormányzat és az önkormányzat gazdasági társaság kapcsolatrendszerét.

6. §

- (1) A KÖH az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában szakmailag közreműködik.

- (2) A KÖH az önkormányzat intézményinél a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatokat a képviselő – testület által külön határozattal elfogadott együttműködési megállapodások alapján látja el.
- (3) A KÖH az önkormányzat működésével, az államigazgatási és önkormányzati ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, az állampolgári jogok érvényesülése.
- (4) A KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási és önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.
- (5) A KÖH fenntartásáról szóló megállapodást a jelen KÖH SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

III.

A közös hivatal irányítása és vezetése

7. §

A KÖH-t Sándorfalva Város Polgármestere irányítja, de a város jegyzője vezeti.

A polgármester és az alpolgármester

8. §

- (1) A KÖH vonatkozásában a polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testületek határozzák meg.
- (2) A polgármester főbb feladatai a KÖH vonatkozásában:
 - a) a jegyző útján irányítja a KÖH-t,
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a KÖH feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben, egyes hatásköreinek gyakorlását jogszabályi felhatalmazás alapján átruházhatja,
 - d) jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a KÖH belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, aljegyző tekintetében,
 - g) a képviselő – testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
 - h) összehangolja azon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggenek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
 - i) egyetértési jogot gyakorol a KÖH vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint köztisztviselő kinevezése és jutalmazása tekintetében, kivéve a dóci ügyfélszolgálati iroda köztisztviselőjét,
 - j) Dóc község polgármesterének egyetértése szükséges Dóc községben üzemeltetett dóci ügyfélszolgálati irodán állandó jelleggel dolgozó köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez.
 - k) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a Jegyzővel közösen értékeli a KÖH tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.
- (3) A polgármester helyettesítésére, tartós távolléte vagy akadályoztatása esetében az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

Jegyző, aljegyző

9. §

- (1) A jegyző vezeti a KÖH-t.
- (2) A jegyző képviselő-testületek működése tekintetében:
 - a) összehangolja az előkészítő munkát, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a testületek elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét,
 - b) gondoskodik az önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról,

- c) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - d) gondoskodik a törvényességi felügyeletről a testületi ülések folyamán,
 - e) gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek pontos vezetéséről, és a testületi döntéseknek az érintettek részére történő eljuttatásáról,
 - f) évente egyszer beszámol a KÖH tevékenységéről a képviselő-testületeknek.
- (3) A jegyző a KÖH működése tekintetében:
- a) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - b) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben, gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
 - c) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend és közbiztonság fenntartása, javítása érdekében,
 - d) gondoskodik a KÖH működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
 - e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében,
 - f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, ellenjegyzés, utalványozás rendjét, meghatározza KÖH szervezeti egységeit,
 - g) a heti rendszerességgel tartott vezetői értekezleten, számon kéri a KÖH aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét,
 - h) szignálja a KÖH-höz érkező ügyiratokat,
 - i) vezeti az apparátusi értekezletet.
- (4) Ellátja az önkormányzatok költségvetésének végrehajtásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat.
- (5) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
- a) a testületek jóváhagyására előkészíti az önkormányzatok éves ellenőrzési tervét,
 - b) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket,
 - c) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló jelentésről,
- (6) A KÖH működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (továbbiakban: FEUVE), amelynek keretében:
- a) a FEUVE a szervezetben belül a Pénzügyi és Gazdálkodási csoport által folytatott pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amely működtetéséért a jegyző a felelős,
 - b) a FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a KÖH érvényesíti a feladat ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

10. §

- (1) Az aljegyző a jegyző tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (2) Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- (3) Az aljegyző irányítja a Közigazgatási és Hatósági Irodát.
- (4) A jegyző és aljegyző egyidejű tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén a KÖH polgármester által megbízott jogi végzettségű köztisztviselője látja el ideiglenesen a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.

IV.

A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei

11. §

- (1) A KÖH engedélyezett létszámát Sándorfalva Város Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete és a jelen SzMSz mellékletét képező KÖH megállapodás tartalmazza.
- (2) A KÖH az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Közigazgatási és Hatósági Iroda
- b) Önkormányzati Iroda
- c) Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport
- d) Adójogi- és Igazgatási Csoport

- (3) Az irodákat irodavezető, illetve aljegyző, a csoportot csoportvezető vezeti, amely vezetői tevékenységük nem érinti a polgármester irányítási, illetve a jegyző vezetői jogosítványait.
- (4) A KÖH szervezeti felépítését a 3. számú melléklet tartalmazza.
- (5) A KÖH engedélyezett létszámkerete:

köztisztviselő	26 fő
Mt. alapján foglalkoztatott	1 fő
közalkalmazott	1 fő
- (6) A (2) bekezdés a) pont szerinti irodát az aljegyző, a (2) bekezdés b) pont szerinti iroda munkáját irodavezető, a (2) bekezdés c) és d) pontja szerinti csoportok munkáját csoportvezetők irányítják.
- (7) A szervezeti egységek létszámát a feladatokhoz igazodóan a mindenkori hatályos költségvetési rendeletben meghatározott létszámkereten belül – a polgármester, a dóci ügyfélszolgálati iroda esetében Dóc polgármestere véleményének kikérése mellett – a jegyző állapítja meg.

V.

A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek általános feladatai

12. §

- (1) Biztosítják az önkormányzati feladat és hatáskörök, időszerű és szakszerű gyakorlását.
- (2) Feladatkörükben előkészítik, illetve elkészítik a testületi előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, döntés – tervezeteket.
- (3) Biztosítják a képviselő-testület munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- (4) Végrehajtják a képviselő-testületi döntések által meghatározottakat.
- (5) Közreműködnek a polgármester, jegyző honvédelmi, katasztrófavédelmi és közrendvédelmi feladatainak ellátásában.
- (6) Előkészítik a polgármesteri, jegyzői hatáskörbe utalt, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.
- (7) Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből adódó feladatokat.
- (8) Közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt Európa Uniós és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében, illetve szükség szerint végrehajtásukban.
- (9) Együttműködésre kötelezettek a feladataik ellátása során, a feladatkörükbe tartozó, de más belső szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben. Egyeztetésért elsősorban a szervezeti egység vezetője a felelős, illetve akinek az még a feladatkörébe tartozik.
- (10) A feladatkörüket érintően statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek.
- (11) Kapcsolatokat tartanak a feladatkörüket, szakterületüket érintően a társhatóságokkal, és szükség szerint a szakmai és civil szervezetekkel.
- (12) Megbízás esetén ellátják a feladatkörükhöz tartozóan az önkormányzat, valamint a KÖH peres képviselőjét.

VI.

A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

Irodavezetők

13. §

- (1) A KÖH belső szervezeti irodaszintű egysége élén osztályvezetői szintnek megfelelő irodavezető áll.
- (2) Az irodavezető felelős az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok törvényes és szakszerű ellátásáért.
- (3) Az irodavezető általános feladatai:
 - a) ellátja az iroda működésének szervezését, a feladatok megfelelő szakmai színvonalon történő megszervezése, felelős a szervezeti egység egészének munkájáért, jogszerű működéséért, a

szervezeti egységen belüli és a többi szervezeti egységgel történő megfelelő információ áramlás megvalósulásáért,

- b) meghatározza és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját, közreműködik az iroda dolgozóinak munkaköri leírásának elkészítésében, aktualizálásában,
- c) gondoskodik a képviselő-testületek és bizottságaik szakmai munkájának segítéséről, az előterjesztések előkészítéséről,
- d) gondoskodik azon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre jegyző utasítja,
- e) részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről, szükség szerint munkaértekezletet tart az iroda dolgozói részére,
- f) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- g) együttműködik a KÖH más szervezeti egységeivel,
- h) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok vezetőivel,
- i) felhatalmazás alapján kiadmányoz.

(4) A (2) bekezdésben foglaltak az aljegyző irodavezetéssel összefüggő feladataira is vonatkoznak.

A csoportvezető

14. §

- (1) A csoportvezető közvetlenül felügyeli a megbízása alá tartozó szervezeti egységet.
- (2) Közreműködik a jegyzőnek a csoport működését érintő döntéseinek a meghozatalában.
- (3) Felhatalmazás alapján kiadmányoz.

Az ügyintéző

15. §

- (1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, és ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok előírnak.
- (2) Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester, jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre történő előkészítése, (felhatalmazás esetén) kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- (3) Kapott utasítások és határidők figyelembevételével a munkaterületén felelős a KÖH állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Az ügykezelő

16. §

- (1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban számára megállapított, illetve a felettese által kiadott feladatokat, a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- (2) Ellátja mindazon nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Technikai alkalmazott

17. §

- (1) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
- (2) Ellátja mindazon nem érdemi döntést igénylő jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Vagyon nyilatkozattételi kötelezettség

18. §

Vagyon nyilatkozattételi kötelezettségre a KÖH köztisztviselői közül az egyes vagyon nyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvényben meghatározott körben kötelesek vagyon nyilatkozat tételére.

VII.

A közös önkormányzati hivatal működési rendje

Általános szabályok

19. §

- (1) A KÖH működését a jogszabályok, az ezekre épülő KÖH SzMSz, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület, polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a technikai alkalmazott feladatait a KÖH SzMSz és a munkaköri leírás szabályozza.
- (3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza a következőket: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
- (4) Az ügy intézésére kijelölt köztisztviselő, köteles a vezető utasításai szerint eljárni, figyelembe véve a köztisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény e tárgykörre vonatkozó szabályozását.

A kiadmányozás rendje

20. §

- (1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
- (2) Jogszabályban meghatározott hatáskörében:
 - a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
 - b) a jegyző (saját és átruházott hatáskörben)
 - c) az anyakönyvezető kiadmányoz.
- (3) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
- (4) A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban határozza meg.

A helyettesítés rendje

21. §

- (1) A jegyzőt akadályoztatása és távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.
- (2) A KÖH köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

22. §

- (1) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében Sándorfalvi Város Közös Önkormányzati Hivatalának Egységes Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

23. §

A KÖH-ben a köztisztviselők és ügykezelők közszolgálati jogviszonyával és a technikai alkalmazottak munkajogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.

A közös önkormányzati hivatal működése

24. §

- (1) A KÖH heti munkarendje heti 40 óra.
- (2) A munkarend a következő:
hétfő, kedd, csütörtök: 7:30 – 16:00
szerda: 7:30 – 17:00
péntek: 7:30 – 12:30
- (3) A teljes munkaidőben, valamint a legalább napi 6 órában foglalkoztatott köztisztviselő részére napi 30 perc munkaközi szünetet munkaidőben kell kiadni.

25. §

- (1) A KÖH ügyfélfogadásának rendje:
hétfő, kedd, csütörtök: 8:00 – 12:00
szerda: 13:00 – 17:00
péntek: nincs ügyfélfogadás
- (2) Dóci Ügyfélszolgálati Iroda ügyfélfogadásának rendje megegyezik az (1) bekezdésben megjelöltekkel, kivéve a szerdai napot, amely a következő: *szerda: 8:00 – 12:00*
- (3) A jegyző ügyfélfogadási rendje:
Sándorfalva: Dóc: szerda 8:30-11:30
- (4) Az ügyfélfogadás rendjét a KÖH bejáratainál jól látható módon ki kell függeszteni.
- (5) Az iroda- és csoportvezetők gondoskodnak arról, hogy ügyfélfogadási időben tartózkodjon a feladatkörbe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult köztisztviselő.

26. §

- (1) Bélyegzőhasználat, nyilvántartás:
 - a) Sándorfalva Város Polgármestere feliratú bélyegző használatára a polgármester, a polgármesteri referens, és az önkormányzati irodavezető jogosult,
 - b) Sándorfalva Város Önkormányzata feliratú bélyegző használatára a polgármester, a polgármesteri referens, és az önkormányzati irodavezető jogosult,
 - c) Sándorfalva Város Képviselő-testülete feliratú bélyegző használatára a polgármester, polgármesteri referens, önkormányzati irodavezető jogosult,
 - d) Sándorfalva Város Jegyzője feliratú bélyegző használatára a jegyző, az aljegyző, önkormányzati irodavezető jogosult,
 - e) Sándorfalva Város Aljegyzője feliratú bélyegző használatára az aljegyző jogosult,
 - f) Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal feliratú bélyegző használatára a KÖH ügyintézői jogosultak.
- (2) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet, amelyben a bélyegzőlenyomat mellett, tartalmazza a használó személyét, és a bélyegző birtokbaadásának dátumát is.

VIII.

Záró rendelkezések

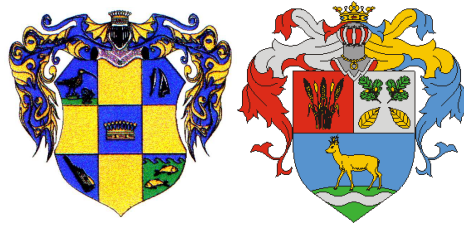
27. §

A KÖH SzMSz naprakésztségéről a jegyző gondoskodik.

28. §

A jelen KÖH SzMSz mellékletei és függelékei:

1. 1. melléklet: Megállapodás Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatalról
2. 2. melléklet: Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata
3. 1. függelék: KÖH SzMSz szervezeti ábrája.
4. 2. függelék: KÖH Közszolgálati Szabályzata



MEGÁLLAPODÁS

közös önkormányzati hivatal létrehozásáról, működtetéséről

1. Általános rendelkezések

Sándorfalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1. adószáma:15726607-06, képviseli: Kakas Béla polgármester) és Dóc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (6766 Dóc, Alkotmány u. 17. adószáma:15357212-1-06 képviseli: Tóth Margit polgármester), továbbiakban: Szerződő felek, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. (továbbiakban: Mötv.) 42.§ 2. pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az Mötv. 84.-85. §-iban foglaltakra, az alábbiakban állapodnak meg:

- 1.1 A Szerződő felek 2013. február hó 1. napjával kezdődő hatállyal, határozatlan időtartamra létrehozzák Sándorfalva város és Dóc község közös önkormányzati hivatalát (továbbiakban: KÖH)
- 1.2. A KÖH elnevezése: Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal
- 1.3. Rövidített elnevezése: Sándorfalvi KÖH
- 1.4. Székhely: 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.
- az Mötv. 84.§ (1) bekezdés b. pontja alapján.
- 1.5. A KÖH telephelye, elnevezése: Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Dóci Ügyfélszolgálati Iroda
- 1.6. Címe: 6766 Dóc, Alkotmány u. 17.
- 1.7. A KÖH illetékességi területe: Sándorfalva város és Dóc község közigazgatási területe.

2. A megállapodás létrehozásának, módosításának, megszüntetésének módja

- 2.1. A KÖH létrehozására, működésnek módosítására, megszüntetésére Sándorfalva Város és Dóc Község képviselő-testületeinek együttes ülésén, egyhangú, át nem ruházható, külön – külön meghozott, minősített többségű döntése szükséges.
- 2.2. A jelen megállapodást a képviselő-testületek minősített többségű döntéssel módosíthatják, amelyről 60 napon belül kell a képviselő-testületeknek döntést hozni. A módosításhoz a képviselő-testületek egybehangzó minősített többségű döntése szükséges.
- 2.3. A megállapodás felmondására akkor kerülhet sor, ha valamelyik fél súlyosan megsérti a megállapodásban foglaltakat, különös tekintettel az együttműködési és fizetési kötelezettségek teljesítésére. A súlyos megsértés fogalmát a KÖH céljának és működőképességének szempontjai alapján kell mérlegelni. A felmondáshoz a képviselő-testület minősített többségű döntése szükséges. A felmondásra az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség.
- 2.4. A KÖH megszüntetéséről a Szerződő felek az Mötv. 85.§ (3) bekezdése alapján az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodnak meg.
- 2.5. A megállapodás megszűnése, megszüntetése esetén gondoskodni kell a jelen megállapodás szerinti pénzügyi és vagyoni elszámolásról.

3. A közös önkormányzati hivatal működése

- 3.1** Az érintett képviselő-testületek polgármesterei a jelen megállapodás aláírásával megállapodnak abban, hogy az Mötv. 146/C. § (2) bekezdése értelmében a megszűnő sándorfalvi polgármesteri hivatal jegyzőjét – annak egyetértésével - a KÖH jegyzőjeként, pályázati kiírás nélkül határozatlan ideig tovább foglalkoztatja.
- 3.2.** Az érintett képviselő-testületek polgármesterei a jelen megállapodás aláírásával megállapodnak abban, hogy az Mötv. 146/C.§ (2) bekezdése értelmében a megszűnő sándorfalvi polgármesteri hivatal aljegyzőjét – Sándorfalva város jegyzőjének javaslatára – KÖH aljegyzőjeként, pályázati kiírás nélkül, határozatlan ideig tovább foglalkoztatja.
- 3.3.** A Hivatalt a jegyző vezeti és ellátja az Mötv. 81.§ (3) bekezdésében foglalt feladatokat. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, aki ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- 3.4.** A jegyző fölött a munkáltatói jogokat Sándorfalva város polgármestere látja el.

4. A közös önkormányzati hivatal létszáma, felépítése, működésének rendje

- 4.1.** A KÖH létszámát és szervezeti felépítését Sándorfalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg.
 - 4.1.1.** A közös önkormányzati hivatal egységes.
- 4.2.** A KÖH összlétszáma és szerkezete: 26 fő, amelyből 1 fő a Dóci Ügyfélszolgálati Irodán az ügyfélszolgálati megbízotti feladatokat is ellátja. A KÖH feladatot ellátó köztisztviselők személyi állománya megegyezik a jogelőd Sándorfalva Városi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői állományával.
- 4.3.** A KÖH székhelye: 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1. szám alatti állandó jelleggel működő, Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal.
 - 4.3.1.** A KÖH Ügyfélszolgálati Irodája , elnevezése, helye:
Dóci Ügyfélszolgálati Iroda, 6766 Dóc, Alkotmány u. 17.
 - 4.3.2.**A KÖH- ben foglalkoztatott köztisztviselők felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A Dóci Ügyfélszolgálati Irodán köztisztviselőként dolgozó munkavállalót Dóc község polgármestere véleményének kikérésével a jegyző nevezi ki, menti fel, jutalmazza, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
A KÖH-ben foglalkoztatott köztisztviselők munkavégzésének helyét a jegyző a munkaköri leírásokban határozza meg, figyelembe véve a KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- 4.4.1.** A KÖH munkavállalóinak személyi anyagának tárolása és kezelése a székhely településen történik.
- 4.5.** A KÖH feladatainak ellátásával, működésével, ügyfélfogadásával kapcsolatos részletes szabályokat az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatai, valamint a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban:Ügyrendje) tartalmazza.
- 4.6.** A KÖH működéséhez biztosított alapok:
 - 4.6.1.** A székhely település által nyújtott alapszolgáltatás: informatikai szolgáltatás, egységesített iratkezelési és ügyirat kezelési rendszer, egységesített alapszolgáltatási és nyilvántartási rendszer, belső ellenőrzési rendszer.
 - 4.6.2.** A Dóci Ügyfélszolgálati Irodán biztosítani kell a képviselő-testület tevékenységéhez szükséges adminisztratív teendők ellátását.
- 4.7.** A jegyző az aljegyzőn keresztül a Dóci Ügyfélszolgálati Irodán köteles heti egyszeri alkalommal a KÖH Ügyrendjében meghatározott szerdai napon ügyfélfogadást tartani.
- 4.8.** A jegyző illetve a KÖH, az érintett önkormányzatok vonatkozásában ellátja mindazokat a feladatokat, és gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket az Mötv. az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatai, az önkormányzati rendeletek, illetve egyéb jogszabályok előírnak.

- 4.9. A jegyző KÖH tevékenységéről - a települések polgármestereivel történő egyeztetést követően -, évente beszámol a képviselő-testületeknek, az éves Munkarendjében rögzített időben.

5. KÖH fenntartása

- 5.1. A feladatok ellátásához szükséges költségekhez a települések a következő módon járulnak hozzá:

5.1.1. A KÖH működési költségét az állam – az adott költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladatokkal arányban – finanszírozza, amelyet a székhely település részére, az elkülönített számlára folyósít.

5.1.2. A KÖH és a Dóci Ügyfélszolgálati Irodával kapcsolatosan, az állami támogatáson felül felmerülő hatósági és önkormányzati, működési feladatok, finanszírozása az 5.4. pontban rögzített módon, és időben történik.

5.2. A Dóci Önkormányzat fizeti: A takarítással és kézbesítési feladatok ellátásából adódó költségeket. A székhely szerinti KÖH-nak és a Dóci Ügyfélszolgálati Irodának helyet adó épületek karbantartási, javítási, állagmegóvási, átalakítási, továbbá a közüzemi szolgáltatók (áram, gáz, víz, szennyvíz, egyéb fűtés, hulladékszállítás, kéményseprés stb.) díjait az ingatlan fekvése szerinti önkormányzat biztosítja. KÖH működése érdekében, felmerülő bútorzat, informatikai eszközök beszerzése a feladatellátás szerinti önkormányzat költségvetését terheli.

5.3. Dóc község az éves hozzájárulást havonkénti bontásban, tárgyhó 5. napjáig utalja a székhely település részére, a Sándorfalva Városi Önkormányzat Szatymaz és Vidéke Takarékszövetkezetnél vezetett 5700106-13335883-00000000 számlaszámra. A hozzájárulás mértékéről az éves költségvetési irányszámok ismeretében minden év január 31.-ig – a Képviselő-testületek döntenek, azzal hogy 2013. évben a hozzájárulás mértéke 12.000.000 Ft.

5.4. A KÖH Ügyfélszolgálati Irodájának működésével, fenntartásával összefüggő éves költségvetést a polgármesterek előzetesen felülvizsgálják, véleményezik, majd ezt követően terjesztik a saját képviselő-testületük elé.

5.5. Dóc Község Képviselő-testülete vállalja, hogy az önkormányzat tulajdonában álló, a Körjegyzőségi Irodaként működtetett Dóc, Alkotmány u. 17. sz. alatt levő épületének jelen megállapodás mellékletében megjelölt épületrészét, az ahhoz tartozó berendezési tárgyakkal, informatikai rendszerekkel együtt a dóci ügyfélszolgálati feladatok elvégzése céljára a KÖH ingyenes használatába adja.

5.6. Amennyiben a hozzájárulás megfizetésére az 5.2. pontban megjelölt határidőig nem kerül sor, a székhely szerinti önkormányzat egy alaklommal térítvevényes fizetési felszólítást bocsáthat ki, melyben 8 napos fizetési határidőt jelöl meg. A határidő eredménytelen elteltét követően jogosult felhatalmazó levél alapján azonnali beszédési megbízás benyújtására, amely felhatalmazó levelet a Dóc önkormányzata kötelesek biztosítani.

5.7. A beszédési megbízás sikertelensége esetén a székhely szerinti önkormányzat jogosult a hátralék teljes összegére vetített késedelmi pótlékot felszámítani, melynek mértéke a megelőző hónap utolsó napján érvényes jegybanki alapkamat kétszerese.

5.8. A felek megállapodnak, hogy a KÖH megszűnése esetén ingatlan vagyon illetve tárgyi eszköz tekintetében elszámolnak, egymással szemben egyéb követelést nem támasztanak.

6. A közös önkormányzati hivatal munkájának nyilvánossága

6.1 A KÖH működtetése során törekedni kell az önkormányzati és a hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartására.

- 6.2** A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- 6.3** A kötelezően közzéteendő adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyílt ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról kihirdetésükkel gondoskodik az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzataiban foglaltak alapján.
- 6.4** A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk, közzétételek és hirdetések nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók és felelősök a polgármesterek. Az érintett információk nyilvánosságra hozatalának rendje főszabály szerint az egyes, érintett önkormányzat hirdetőtábláján való közzététel; az ezen túli közzétételről az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

7. Záró, és átmeneti rendelkezések

- 7.1** A Képviselő-testületek a megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen egymás között, tárgyalásos úton, egyeztetéssel rendezik. Az egyeztetésről emlékeztető készül, amely elkészítéséről a kezdeményező fél köteles gondoskodni, és 8 napon belül megküldeni a másik fél részére. Bírói út igénybevételével kizárólagosan akkor élnek, ha az előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre. Jogvita eldöntésére a Szeged Járási Bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
- 7.2** A jelen megállapodás Sándorfalva város és Dóc község önkormányzatainak Képviselő-testülete általi elfogadását követően, 2013. február 1. napján lép hatályba.
- 7.3** A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy amennyiben a jelen megállapodás tartalmát érintő jogszabályok olyan érdemi változásokat tartalmaznak, amelyek a közös önkormányzati hivatalt jelenlegi szabályozás mentén történő működőképességét, szabályosságát, méltányosságát megkérdőjelezzik, a felek a megállapodást haladéktalanul felülvizsgálják.
- 7.4** A jelen Megállapodást, annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően, az Önkormányzatok Képviselő-testületei képviselői eljáró polgármesterek, a képviselt Önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag saját kezű aláírással látják el.
- 7.5** Jelen együttműködési megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg Sándorfalva Város Képviselő-testülete által 175/2007.(XI.15.)Kt. számú, míg Dóc Község Képviselő-testülete 128/2007.(XI.15.) Kt. számú, határozatával elfogadott „Megállapodás körjegyzőségi feladatok ellátására” megállapodást, és annak Sándorfalva Város Képviselő-testülete által 190/2008. (XI.27.) Kt. számú, illetve Dóc Község Képviselő-testületének 133/2008. (XI.27.) kt. számú határozataival módosított megállapodást hatályon kívül helyezi.

Dóc, 2013. január 24.

Dóc Község Önkormányzata nevében:

Sándorfalva Város Önkormányzat nevében:

Tóth Margit sk.
polgármester

Kakas Béla sk.
polgármester

Záradék:

1. Sándorfalva Város Képviselő-testülete elfogadta a 2/2013.(I.24.) Kt. sz. határozattal.
2. Dóc Község Képviselő-testülete elfogadta a 3/2013.(I.24.) Kt. sz. határozattal.

ALAPÍTÓ OKIRAT

Sándorfalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete és Dóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében fogalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adják ki:

1. Költségvetési szerv

Megnevezése: **Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal**
Angol nyelvű neve: Common Municipal Office of Sandorfalva
Rövidített neve: Sándorfalvi KÖH

2. Székhelye: 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.

3. Telephelye: Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Dóci Ügyfélszolgálati Iroda 6766 Dóc, Alkotmány u. 17.

4. Közfeladata:

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

5. Alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a MhÖtv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Sándorfalva és Dóc települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Dóc településen a közös hivatalnak ügyfélszolgálati irodája működik.

Államháztartási szakágazat besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

841114-1 Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841115-1 Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841116-1 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117-1 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118-1 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124-1 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841126-1 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841127-1 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

841133-1 Adó, illeték, kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

841173-1 Statisztikai tevékenység

841325-1 Építésügy területi igazgatása és szabályozása

841403-1 Város, községgazdálkodási szolgáltatások

842421-1 Közterület rendjének fenntartása

931102-1 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

6. Szabad kapacitás kihasználására érdemben végzett tevékenység:

841126-2 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

Vállalkozási tevékenység aránya:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

7. Illetékességi területe:

Sándorfalva város és Dóc község közigazgatási területe.

8. Irányító szerv neve, székhelye:

Sándorfalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.

9. Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:

Sándorfalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.
Dóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete
6766 Dóc, Alkotmány u. 17.

10. Jogelődje: Sándorfalva Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

11. Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

12. Vezetőjének általános megbízási rendje:

A jegyző kinevezése az MhÖtv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény rendelkezésének megfelelően történik. Az érintett települések polgármesterei pályázat alapján határozatlan időre nevezik ki a jegyzőt.

Jelen alapító okirat alapján képező megállapodás 3.1. pontja alapján a Polgármesterek megállapodnak abban, hogy az MÖtv. 146/C. § (2) bekezdése értelmében a megszűnő sándorfalvi polgármesteri hivatal jegyzőjét – annak egyetértésével - a KÖH jegyzőjeként, pályázati kiírás nélkül határozatlan ideig tovább foglalkoztatják. A jegyző fölött a munkáltatói jogokat Sándorfalva város polgármestere látja el.

13. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

A költségvetési szervnél foglalkoztatott:

- közszolgálati jogviszony: 2011. évi CXCV törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- közalkalmazotti jogviszony: a 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- egyes dolgozókra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- egyéb foglalkoztatottakra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- közfoglalkoztatási jogviszony: A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény rendelkezései az irányadók.

Záradék:

Jelen Alapító Okirat 2013. február 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg Sándorfalva Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának 2012. március 29. napján kelt 39/2012. (III. 29.) Kt. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az Alapító Okiratot Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2013. (I. 24.) Kt. számú, Dóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2013. (I. 24.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá. Sándorfalva, 2013. január 24.

Kakas Béla sk.
polgármester

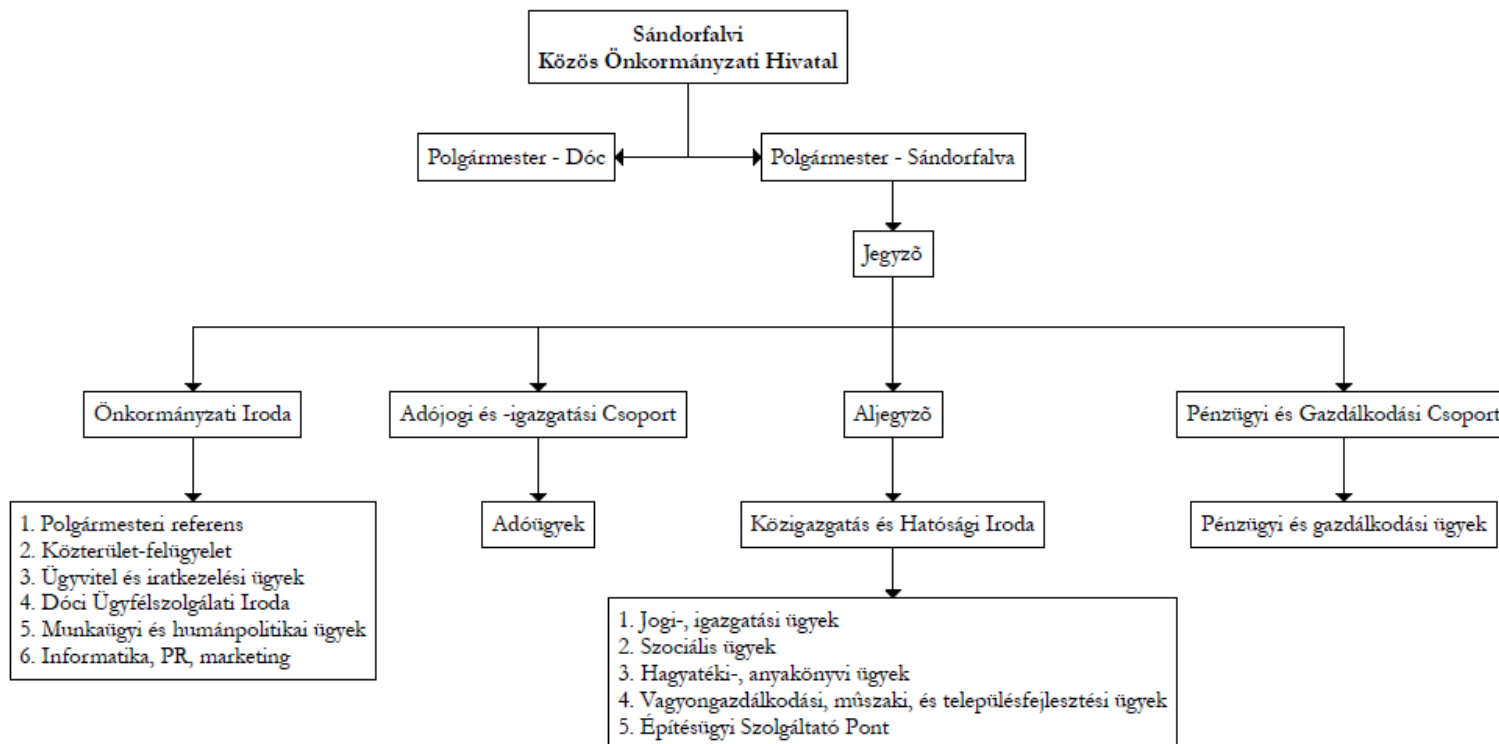
Tóth Margit sk.
polgármester

Dr. Kovács Beáta sk.
jegyző

Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat hiteles:
Sándorfalva, 2013. január 24.

Dr. Kovács Beáta sk.
jegyző

1. függelék



Közzszolgálati Szabályzat

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 237. § -ban foglalt felhatalmazás, valamint a közzszolgálati tisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásairól szóló 40/2009. (XXII.16.) Ö. rendelet 3. § (2) bekezdése alapján a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott közzszolgálati tisztviselők juttatásainak egyes kérdéseit az alábbiak szerint szabályozom:

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

1.

- 1.1. E rendelet hatálya az Önkormányzati Hivatalnál közzszolgálati jogviszonyban álló közzszolgálati tisztviselőkre terjed ki.
- 1.2. Jelen szabályzat azokat a közzszolgálati jogviszonyból származó jogosultságokat és juttatásokat szabályozza, amelyeket a Kttv. valamint a helyi rendelet alapján a Jegyző jogosult meghatározni.

II. Fejezet

Cafeteria juttatások

- 1.1. A közzszolgálati tisztviselőt választása szerint minden évben az alábbi cafeteria juttatások illetik meg:
 - a) Erzsébet-utalvány,
 - b) Széchenyi Pihenő Kártya,
 - c) önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj-hozzájárulás,
 - d) önkéntes egészségpénztári tagdíj-hozzájárulás,
 - e) iskolakezdési támogatás.
- 1.2. A Kttv. rendelkezéseinek megfelelően a jegyző a tárgyév január 10. napjáig megállapítja a cafeteria juttatások éves bruttó keretösszegét, illetőleg felülvizsgálja a személyi jövedelemadóról szóló törvény hatályos rendelkezései alapján jelen szabályzat 1.1 pontjában foglalt juttatásokat.
- 1.3. A közzszolgálati tisztviselő írásbeli nyilatkozatában a cafeteria juttatások keretösszegén belül maga választja ki az általa igényelt juttatásokat. Az Önkormányzati Hivatalnak az adóköteles elemek utáni közteher-fizetési kötelezettségei az adóköteles elemeket választó közzszolgálati tisztviselő éves keretösszegét csökkentik.
- 1.4. A cafeteria juttatásokra, azok igénybevételére, a juttatási csomag összeállításának eljárási menetére vonatkozó részletes szabályokat az Önkormányzati Hivatal Cafeteria Szabályzata tartalmazza.
- 1.5. A választott cafeteria juttatások összetételét a közzszolgálati tisztviselő évente egy alkalommal írásbeli nyilatkozatával megváltoztathatja, de az Önkormányzati Hivatal részéről már megrendelt, illetőleg teljesített juttatásokat ez nem érintheti.

III. Fejezet

1.

Külön juttatás

- 1.1. A közzszolgálati tisztviselő minden naptári évben külön juttatásként egy havi illetményre jogosult a Közzszolgálati Tisztviselők Napja alkalmából.
- 1.2. Aki a juttatást megelőző évben nem kapott munkabért vagy csak annak egy részére, a juttatás időarányosan jár.

2.

Törzsgárda jutalom

- 2.1. A Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatalnál illetve jogelődjénél végzett munka elismeréseként a dolgozót a jubileumi jutalomra vonatkozó rendelkezéseken túl
- a) 10 év után oklevél és 2 havi
 - b) 20 év után oklevél és 3 havi
 - c) 30 év után oklevél és 4 havi
 - d) 40 év után oklevél és 6 havi alapilletményének megfelelő jutalom illeti meg.
- 2.2. Az elismerés feltétele:
- a) legalább alkalmas minősítés, és
 - b) a tárgyévet megelőző 2 éven belül a köztisztviselővel szemben jogerős fegyelmi büntetés kiszabására nem került sor.

3.

A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése

- 3.1. A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal köztisztviselői jutalomban részesíthetők.
- 3.2. A jutalom mértékéről a Jegyző dönt a Képviselő-testület által meghatározott személyi juttatások költségvetési előirányzatán belül.

IV. Fejezet

Szociális, kulturális és egészségügyi juttatások

1.

A köztisztviselők szakmai képzésének, nyelvtanulásának támogatása

- 1.1. A köztisztviselő részére a szakmai képzéséhez, nyelvtanulásához tanulmányi támogatás biztosítható legfeljebb a képzés számlával igazolt költsége erejéig.
- 1.2. Iskolarendszerű és nem iskolarendszerű képzésben (továbbiakban: képzés) résztvevő köztisztviselő támogatást csak A Kttv. 82. §-ban foglaltak alapján kötött tanulmányi szerződés szerint kaphat.
- 1.2. Képzésben résztvevő köztisztviselővel tanulmányi szerződés csak akkor köthető, ha a munkaköre ellátásához vagy annak magasabb szintű ellátásához szükséges és ahhoz kapcsolódó képzettséget kívánja megszerezni.
- 1.1.1. A tanulmányi szerződés alapján adható támogatás mértéke személyenként nem lehet több, mint a képzés számlával igazolt költsége és évente nem haladhatja meg a minimálbér két és félszeresét. A költségeket Önkormányzati Hivatal nevére kiállított számlával kell igazolni.
- 1.1.2. A Jegyző tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújthat az idegennyelv tudási pótléokra jogosító nyelvek esetén a nyelvvizsga bizonyítvány megszerzéséhez. A nyelvvizsga támogatásának mértéke nem lehet több, mint a képzés számlával igazolt költsége és évente nem haladhatja meg a minimálbér két és félszeresét. A költségeket Önkormányzati Hivatal nevére kiállított számlával kell igazolni.

2.

Illetményelőleg

- 2.1. A köztisztviselők átmeneti anyagi gondjaik enyhítése érdekében illetményelőlegben részesíthetők.

- 2.2. A juttatás feltétele, hogy nincs a hivatallal szemben tartozása.
- 2.3. A juttatás maximuma a központi illetményalap hatszorosa, de nem lehet magasabb, mint a hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti az az összeg, amelynél a munkáltatónak jövedelemadó fizetési kötelezettsége keletkezik.
- 2.3.1. Az illetményelőleget legfeljebb 6 havi egyenlő részletben az illetményből kell levonni. A visszafizetés ideje a köztisztviselő kérésére 6 hónapnál kevesebb is lehet.
- 2.4. Az engedélyezhető illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy a havi törlesztő részlet összege nem lehet több, mint a köztisztviselő havi illetményének 33%-a.
- 2.5. A kérelmet az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani.
- 2.6. A kérelem teljesítéséről a jegyző dönt.

3.

Rendkívüli szociális támogatás

- 3.1. Elsősorban a nyugdíjas, GYES-en, GYED-en, táppénzen lévő köztisztviselő, ha olyan rendkívüli élethelyzetbe kerül, amikor megélhetése veszélyeztetetté válik, szociális ármogatásban részesíthető.
- 3.2. A rendkívüli szociális támogatás mértéke alkalmanként a központi illetményalap 30 %-a, de egy rászoruló évente maximum négy alkalommal részesíthető támogatásban.

4.

Szemüveg térítés

- 4.1. A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló jogszabály szerint szemüveg-térítésben részesíthető az a köztisztviselő, aki önálló számítógépes munkahellyel rendelkezik.
- 4.2. A jegyző külön szabályozza az 50/1999. EüM. rendeletnek megfelelően a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges védőszemüveg juttatás szabályait, illetőleg meghatározza a védőszemüvegre jogosult munkaköröket.

5.

Temetési támogatás

- 5.1. Adómentes temetési támogatás adható a köztisztviselőnek, a nyugdíjas köztisztviselőnek a személyi jövedelemadóról szóló törvény 1. sz. mell. 1.3. pontja szerint (házastársa vagy egyenes ágbeli rokona halála esetén).
- 5.2. A temetési támogatás összege alkalmanként az illetményalap kétszerese.

6.

A nyugállományú köztisztviselők támogatása

- 6.1. A nyugállományú köztisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, kérelmére rászorultsága alapján támogatásban részesíthető.
- 6.2. A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli és természetbeni támogatások:
 - a) eseti szociális segély,
 - b) temetési segély,

V. Fejezet

Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat rendelkezései 2013. március 29. napján lépnek hatályba azzal, hogy rendelkezéseit visszamenőleg 2013. február 01. napjától kell alkalmazni.

Sándorfalva, 2013. március 18.

Dr. Kovács Beáta jegyző

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdés szerinti
előzetes hatásvizsgálatról

1. A hatásvizsgálat tárgya:

2. A tervezet társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

3. A tervezet környezeti és egészségi következményei:

4. A tervezet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

5. A tervezet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

6. A tervezet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

Dóc, 201.....

Dr. Kovács Beáta
jegyző