

**Földeák község Önkormányzat Képviselő-testületének
6/2011. (IV.14.) önkormányzati rendelete
Földeák község Önkormányzat Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Földeák község Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alkotmány 44/A. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Földeák község Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat).

(2) Az önkormányzat székhelye: 6922 Földeák, Szent László tér 1.

(3) Az önkormányzat működési területe: Földeák község közigazgatási területe.

(4) Az önkormányzat képviselő-testülete: Földeák község Önkormányzat Képviselő-testülete.

(5) A képviselő-testület hivatalának neve: Földeák-Óföldeák községek Körjegyzőségi Hivatala (Földeák).

(6) Az önkormányzat szervei: Földeák község önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület) a polgármester, az Ügyrendi Bizottság, a Szociális Bizottság, a Pénzügyi és Közbeszerzési Bizottság, Földeák-Óföldeák községek Körjegyzőségi Hivatala.

2.§ Az önkormányzat jelképei: a címer és zászló. Az önkormányzat jelképei leírásáról, valamint azok használatának rendjéről külön helyi önkormányzati rendelet rendelkezik.

3.§. Az önkormányzat lapja: Földeák című helyi lap, mely havonta jelenik meg.

4.§. Az önkormányzat hivatalos nemzetközi kapcsolatai:

a) romániai (erdélyi) Újszékely és Alsóboldogfalva településekkel,

b) németországi Ortenburg településsel.

II. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

5. § (1) Az önkormányzat feladat- és hatásköreit a helyi önkormányzatokról szóló törvény, más jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban:SZMSZ) által meghatározott módon, - az SZMSZ és más helyi önkormányzati rendelet eltérő rendelkezése hiányában – a képviselő-testület látja el.

(2) Az önkormányzat képviselő-testülete feladat- és hatáskörei jegyzékét e rendelet **1. melléklete** a Hatásköri Jegyzék mindenkor hatályos száma tartalmazza.

(3) Az önkormányzat kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatait e rendelet **2. melléklete** tartalmazza.

6. § (1) Az önkormányzat a helyi önkormányzatokról szóló törvény és egyéb jogszabályokban foglalt kötelező feladatain túl önként is vállalhat feladatokat abban az esetben, ha:

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

(2) A helyi közügy önálló megoldásának önkéntes vállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek keretében az illetékes bizottságok véleményt nyilvánítanak.

(3) Az előkészítő eljárás eredményét összegző előterjesztés akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha az tartalmazza a megvalósításhoz szükséges forrásokat.

7. § (1) A polgármesterre és az állandó bizottságokra átruházott hatáskörökről külön önkormányzati rendeletek rendelkeznek.

A polgármesterre átruházott hatásköröket e rendelet **3. melléklete** tartalmazza.

(2) A polgármester és az állandó bizottságok az átruházott hatáskörben hozott intézkedésekről évente kötelesek beszámolni a képviselő-testületnek.

III. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

8. § A képviselő-testület létszáma 7 fő. A képviselő-testület tagjainak nevét e rendelet **1. függeléke** tartalmazza.

1. A képviselő-testület ülése

9. § (1) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

(2) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 10 **rendes ülést** tart, melyet rendszerint – július és augusztus hónapok kivételével – minden hónap utolsó szerdáján tart meg a Körmegyeri Hivatalban. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése a székhelyén kívül és más időpontban is összehívható.

10. § A képviselő-testület **rendkívüli ülése** - sürgős, halasztást nem tűrő esetben - formális meghívó nélkül telefonon is összehívható. Ilyenkor a képviselő-testületi ülés napirendjén csak az a halasztást nem tűrő előterjesztés szerepelhet, amely miatt a képviselő-testület ülése összehívásra került. A polgármester azonban megfelelő indokok alapján egyéb rendkívüli döntést igénylő napirendet is előterjeszthet.

2. A képviselő-testület gazdasági munkaprogramja

11. § (1) A képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló törvény alapján gazdasági munkaprogramot fogad el, mely tartalmazza megbízatásának időtartamára a település egészére vonatkozó főbb célkitűzéseit. A gazdasági munkaprogramot az ezzel megbízott köteles elkészíteni és a képviselő-testület elé terjeszteni.

(2) A képviselő-testület az önkormányzati ciklus végén az általános helyi önkormányzati választások előtt, a gazdasági munkaprogramban foglaltak teljesülését értékeli.

3. A képviselő-testület munkaterve

12. § (1) A képviselő-testület félévenként jóváhagyott munkaterv alapján végzi munkáját.

(2) A munkaterv tervezetét minden év december 30-ig, illetve június 30-ig a javaslatok alapján a polgármester állítja össze, melynek során javaslatot kér:

- a) a képviselő-testület tisztségviselőitől,
- b) a képviselő-testület tagjaitól,
- c) a bizottságoktól,
- d) az intézményvezetőktől,

e) a település önszerveződő közösségeinek vezetőitől.

(3) A munkaterv főbb tartalmi elemei:

a) a képviselő-testületi ülések tervezett időpontja, f napirendjei,

b) a f napirendi pontok előadói,

c) azoknak a napirendi pontoknak a megjelölése, amelyeknél közmeghallgatást kell tartani.

(4) A képviselő-testület által elfogadott munkatervet meg kell küldeni:

a) a települési képviselőknek,

b) a bizottságok tagjainak,

c) a képviselő-testület ülésére állandó meghívottaknak,

d.) a település önszerveződő közösségeinek vezetőinek.

(5) A jóváhagyott munkatervet közzé kell tenni az önkormányzat

hirdetőtábláján, az önkormányzat hivatalos lapjában, és az önkormányzat honlapján (www.foldeak.hu).

4. A képviselő-testület összehívása

13. § (1) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testület ülését a pénzügyi és közbeszerzési bizottság elnöke hívja össze.

(2) A képviselő-testületi ülés meghívóját és a meghívó mellékletét képező írásos anyagot - rendes ülés esetén - az ülés előtt legalább 3 nappal kell a települési képviselőkhez és a meghívottakhoz eljuttatni.

(3) A képviselő-testületi ülés meghívója tartalmazza:

a) az ülés helyét és időpontját,

b) a javasolt napirendi pontokat és az előterjesztők nevét,

c) az előterjesztéseket tárgy szerinti felsorolásban,

d) a napirend zárt ülés keretében történő tárgyalását,

e) a képviselő-testület ülésének összehívására jogosult aláírását.

(4) A képviselő-testületi ülés időpontját, helyét és napirendjét az önkormányzat hirdetőtábláján, valamint az önkormányzat honlapján (www.foldeak.hu) közzé kell tenni.

14. § (1) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

a) a képviselőket,

b) a körjegyzőt,

c) a napirend előadóját,

d) az önkormányzati intézmények vezetőit,

e) a bizottságok nem képviselő tagjait,

f) mindazokat, akiket a tárgyalt napirend érint vagy jelenlétük a napirend tárgyalásához szükséges.

(2) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a körjegyzőt,
- b) az önkormányzati intézmények vezetőit,
- c) a bizottságok nem képviselő tagjait,
- d) a könyvvizsgálót, amennyiben a képviselő-testület a véleményezési körébe tartozó napirendet tárgyal,
- e) akik a napirendi pont megtárgyalásában érintettek.

15. § A képviselő-testület ülésére a meghívó mellett az ülésen tárgyalt napirendekből teljes testületi anyagot kapnak:

- a) a képviselő-testület tisztségviselői,
- b) képviselő-testület tagjai,
- c) a körjegyző,
- d) intézményvezetők (zárt ülés kivételével).

5. Az előterjesztés

16.§. (1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottsága vagy a képviselő által előzetesen javasolt rendelet- és határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.

(2) Előterjesztést nyújthat be a polgármester, a bizottság és a körjegyző.

(3) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(4) Az előterjesztés főbb elemei:

a) Az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket (testületi megállapodásokat, a hozott határozatok eredményeit), a

tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják.

b) A második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők (részhatáridők) megjelölésével, valamint az értesítendők körét.

6. Sürgősségi indítvány

17.§ (1) Sürgősségi indítványt nyújthat be:

- a) a polgármester,
- b) az alpolgármester,
- c) a bizottságok elnökei,
- d) a képviselők,
- e) a körjegyző.

(2) A sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indoklásával – legkésőbb az ülést megelőző nap 12.00 óráig írásban nyújtható be a polgármesternél.

(3) A polgármester ismerteti a sürgősségi indítványt, és amennyiben a polgármester vagy valamely települési képviselő ellenzi az indítvány azonnali megtárgyalását, abban az esetben a sürgősség kérdését vitára kell bocsátani.

7. Az ülésvezetés szabályai

18. § (1) A képviselő-testület ülése nyilvános, amelyről hang- és videofelvétel készíthető.

(2) A személyes érintettségről az érintett nyilatkozatát legkésőbb az ülés megkezdése előtt be kell szerezni. A nyilatkozatot e rendelet **2. függeléke** tartalmazza.

19. § (1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több, mint fele (4 fő) jelen van. A minősített többség elfogadásához 4 fő „igen” szavazat szükséges.

(2) Amennyiben a képviselő-testület ülése határozatképtelen, a polgármester 8 napon belül az ülést ismételten összehívja.

20. § (1) Az ülésvezető a képviselő-testület ülésének vezetése során:

- a) megnyitja, vezeti, továbbá berekeszti a képviselő-testület ülését,
- b) megállapítja, valamint figyelemmel kíséri a képviselő-testület határozatképességét,
- c) két települési képviselőt felkér a jegyzőkönyv hitelesítésére, melyről a képviselő-testület dönt,
- d) előterjeszti a napirendjét, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról,
- e) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, továbbá lezárja és összefoglalja a vitát, szavazásra bocsátja a döntést igénylő javaslatokat,
- f) szót ad jelentkezésük sorrendjében a települési képviselőknek, valamint a tanácskozási joggal megjelenteknek,

- g) megállapítja - a titkos szavazás kivételével - a szavazás eredményét,
- h) gondoskodik a képviselő-testületi ülés rendjének fenntartásáról.

8. A tanácskozás rendje

21.§. (1) Az ülés vezetője előterjeszti a napirendi pontokat. Az ülésvezető, a képviselők javaslatot tehetnek a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, javasolt napirendi pontok törlésére.

(2) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során:

- a) az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet,
- b) az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel.

(3) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.

(4) A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.

(5) Az önkormányzati bizottság bármely előterjesztéshez – az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő – ajánlást nyújthat be a képviselő-testülethez.

(6) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.

(7) A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a körjegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

(8) A vita lezárása, majd a körjegyző törvényességi szempontból történő észrevételezések után, a határozathozatal előtt, a képviselő-testületi ülésen részt vevő, érintett állampolgároknak kell hozzászólást engedélyezni.

(9) Bármelyik képviselő, illetve a napirend előadója a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét.

(10) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és a kiegészítő indítványokról dönt a testület – az elhangzás sorrendjében visszafelé-, majd az eredeti határozati javaslatról.

(11) Amennyiben a javaslat egyforma számú igen, illetve nem szavazatot kap, akkor döntés nem születik. Ebben az esetben a javaslat újra napirendre vehető.

9. A tanácskozás rendjének fenntartása

22.§. A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik, ennek során:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ,
- b) ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja a hozzászólótól a szót,
- c) rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít.

10. A szavazás és a döntéshozatal módja

23. § (1) A **nyílt** szavazás esetén a szavazás kézfelemeléssel történik, a szavazás számszaki

eredményét az ülést vezető állapítja meg.

(2) A települési képviselő “igen”-nel, “nem”-mel vagy “tartózkodom”-mal szavazhat.

24.§. (1) **Név szerinti** szavazást kell elrendelni, ha:

- a) azt a törvény írja elő,
- b) azt a polgármester kéri,
- c) a bizottsági elnökök többsége kéri,
- d) azt a települési képviselők 1/4-e indítványozza.

(2) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a körjegyző felolvassa a települési képviselők nevét ABC sorrendben, a jelen lévő tagok a nevük elhangzásakor “igen”-nel, “nem”-mel szavaznak.

(3) A név szerinti szavazást a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

25.§. (1) **Titkos** szavazás tartható bármely képviselő, vagy a polgármester indítványára.

(2) Titkos szavazás eljárási menete:

Az ügyrendi bizottság (szavazatszámláló bizottság) elnöke ismerteti a szavazás menetét, melyet követően a szavazás borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiségben és urna igénybevételével történik. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

- a) a szavazás helyét és idejét,
- b) a szavazást lebonyolító bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- c) a szavazás körülményeit,
- d) a szavazás eredményét, erről a képviselő-testületnek jelentést tesz, és ennek tudomásul vételéről a képviselő-testület határoz.

A külön jegyzőkönyvet a képviselő-testület jegyzőkönyvéhez csatolni kell.

(3) Ha a titkos szavazás lebonyolításában az ügyrendi bizottság kizárási ok miatt nem járhat el, úgy a képviselő-testület által megválasztott ideiglenes bizottság jár el szavazatszámláló bizottságként.

26. § A képviselő-testület minősített többséggel dönt a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározottakon túl:

- a) titkos szavazás elrendeléséről,
- b) az önkormányzati tulajdonban álló vagyon értékesítéséről, megterheléséről.

11. Együttes ülés szabályai

27.§ Együttes ülést szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

28.§ (1) Az együttes ülés megtartását a napirend megjelölésével kezdeményezheti:

- a) a társulásban érintett polgármesterek,
- b) Földeák község képviselő-testülete,
- c) Óföldeák község képviselő-testülete

(2) Együttes ülés megtartására kerül sor:

- a) külön jogszabályban meghatározott témakörben,
- b) a képviselő-testületek által meghatározott témakörben.

29.§.(1) Az együttes ülést a Körjegyzőségi Hivatal székhelye szerinti település önkormányzatának polgármestere, akadályoztatása esetén Óföldeák község polgármester hívja össze.

(2) Az együttes ülést a Körjegyzőségi Hivatal székhelytelepülésének polgármestere, akadályoztatása esetén Óföldeák község polgármester vezeti.

(3) Az együttes ülés lebonyolítására a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

30.§ Az együttes ülés jegyzőkönyvét a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározottak szerint, de azzal az eltéréssel kell elkészíteni, hogy a döntéseket önkormányzatonként külön-külön folyamatos számozással kell ellátni, és a döntés után meg kell jelentetni a másik képviselő-testület szavazati arányát és döntésének a számát.

12. A képviselő-testület döntései

31. § (1) A képviselő-testület a feladat- és hatáskörébe utalt kérdésekben hozott határozata tartalmazza:

- a) a döntést szószertinti megfogalmazásban,

- b) a végrehajtás határidejét (szükség esetén),
- c) a végrehajtásért felelős megnevezését,
- d) a határozatról értesítendők körét.

(2) A képviselő-testület határozatait évente 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell számozni.

(3) A képviselő-testület határozatainak teljes megjelölése: Földeák község Önkormányzat Képviselő-testülete sorszám/év. (hó. nap.) határozata. A képviselő-testület határozatainak rövid megjelölése: sorszám/év. (hó. nap.) Kt.h.

32. § A képviselő-testület normatív határozatát az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel közzé kell tenni.

33.§ (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:

- a) települési képviselők
- b) az önkormányzati bizottságok elnökei,
- c) a polgármester,
- d) az alpolgármester,
- e) a körjegyző.

(2) A rendelet-tervezetet a Körjegyzőségi Hivatal tárgy szerint érintett köztisztviselője készíti el, megbízható azonban az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, ideiglenes bizottság és külső szakértő is.

(3) A rendelet-tervezetet megvitatás céljából az Ügyrendi Bizottság és a tárgy szerint érintett bizottság elé kell terjeszteni.

34.§ (1) A képviselő-testület az önkormányzati rendeleteket évente 1-től kezdődően folyamatosan számozza.

(2) Az önkormányzati rendelet teljes megjelölése: Földeák község Önkormányzat Képviselő-testületének sorszám/év. (hó. nap.) önkormányzati rendelete.

35.§ Az önkormányzati rendeletet az önkormányzat hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kell kihirdetni.

13. Interpelláció, kérdés, bejelentés

36. § (1) Interpellációnak minősül azon felvetés, amelyben a települési képviselő valamilyen hibás, helytelen – az önkormányzat feladatkörét érintő – gyakorlatot jelez. Interpelláció a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottsági elnökhöz, valamint a körjegyzőhöz intézhető.

(2) A települési képviselő az interpellációt a polgármesternél az ülés napját megelőző napon 12 óráig írásban nyújthatja be, szóban a képviselő-testületi ülésen is előterjeszhető.

(3) Az interpellált - választása szerint - a képviselő-testület ülésén szóban, vagy testületi ülést követő 15 napon belül írásban köteles választ adni.

(4) A válasz után az interpelláló települési képviselő nyilatkozik a válasz elfogadásáról. Ha a települési képviselő a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(5) Ha a képviselő-testület a választ nem fogadja el, úgy azt a kérdésben illetékes bizottság köteles kivizsgálni. A vizsgálatba az interpelláló települési képviselőt is be kell vonni.

37. § (1) A települési képviselő az önkormányzat feladatkörébe tartozó minden ügyben magyarázat kérése céljából kérdést intézhet a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottsági elnökhöz, valamint a körjegyzőhöz.

(2) A kérdés felvetésére és megválaszolására az interpelláció szabályait kell megfelelően alkalmazni.

38. § A bejelentés valamely tény, körülmény szóbeli ismertetése a képviselő-testülettel, amely intézkedést, döntést nem igényel.

14. Jegyzőkönyv

39. § (1) A képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül, a tanácskozás menetéről és a képviselő-testület döntéseiről jegyzőkönyvet kell készíteni a helyi önkormányzatokról szóló törvényben foglaltak szerint.

(2) A képviselő-testület nyílt üléséről a jegyzőkönyvet 4 példányban, zárt üléséről 2 példányban kell elkészíteni, melyből – a zárt ülési jegyzőkönyv kivételével - :

a) egy példányt a Návay Lajos Általános Iskolában,

b) egy példányt a Művelődési Ház és Könyvtár könyvtárában kell elhelyezni.

3) A jegyzőkönyv valamennyi példányához mellékelni kell:

a) a meghívót,

b) a jelenléti ívet,

c) a napirendi pontok anyagát,

d) az előterjesztések egy-egy példányát,

e) a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet,

f) a körjegyző törvényességi észrevételét,

g) a képviselő kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólását,

h) a képviselői interpellációt.

IV. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE

1. A települési képviselő

40.§. (1) A települési képviselőket, a bizottságok tagjait tiszteletdíj illeti meg. A települési képviselő tiszteletdíját külön rendelet szabályozza.

(2) A települési képviselő köteles akadályoztatása esetén távolmaradását a testületi ülésről a polgármesternek bejelenteni.

2. A képviselő-testület bizottságai

41. § (1) A képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

(2) A bizottságba indokolt beválasztani a bizottság feladatköre szerinti területen szakmai ismeretekkel rendelkező, nem települési képviselő tagokat is.

(3) A képviselő-testület a fontosabb önkormányzati feladatkörökkel, közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokra állandó bizottságokat hoz létre.

(4) A képviselő-testület az ideiglenes bizottságot (ad-hoc bizottság) meghatározott időre és meghatározott feladat elvégzésére hozza létre, amely az idő leteltét, és a feladat elvégzését követően megszűnik.

(5) A települési képviselő több bizottság tagjának is megválasztható, de elnök egyszerre csak egy állandó bizottságban lehet.

3. A képviselő-testület állandó bizottságai

42. § (1) A képviselő-testület a következő bizottságokat a következő létszámmal hozza létre:

- a) Ügyrendi Bizottság 3 fővel,
- b) Pénzügyi és Közbeszerzési Bizottság 5 fővel,
- c) Szociális Bizottság 5 fővel.

A képviselő-testület állandó bizottságai tagjainak nevét e rendelet **3. függeléke** tartalmazza.

(2) A bizottságok feladat- és hatáskörét e rendelet **4. melléklete** tartalmazza.

4. A bizottság működése

43. § A bizottság részletes szabályait a bizottság ügyrendjében határozza meg. A ügyrend kötelező tartalmi eleme a bizottság elnökének helyettesítéséről való rendelkezés.

44. § (1) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze. A bizottságot a polgármester, valamint a bizottsági tagok egynegyedének indítványára is össze kell hívni.

(2) A bizottságok ülésére meg kell hívni a polgármestert és a körjegyzőt.

(3) Több bizottság illetékessége alá tartozó feladat teljesítése érdekében a bizottságok együttes ülést tarthatnak. Az együttes ülést - megegyezés alapján – valamely illetékes bizottság elnöke vezeti. A bizottság határozatképességét és a határozathozatalt külön-külön, bizottságonként kell megállapítani és meghozni.

(4) A bizottságok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat a bizottság mellett működő, a Körjegyzőségi Hivatal köztisztviselői közül a körjegyző által kijelölt bizottsági felelős, egyben jegyzőkönyvvezető látja el.

45. § A bizottsági tag távolmaradását köteles előre jelezni a bizottság elnökénél.

5. A bizottság elnöki értekezlet

46. § (1) A polgármester a képviselő-testület rendes üléseit megelőzően a polgármester bizottság elnöki értekezletet hív össze, melyre valamennyi állandó bizottság elnökét és az alpolgármestert meg kell hívni.

(2) A bizottság elnöki értekezleten a polgármester tájékoztatást ad a testületi ülésen megtárgyalandó napirendekről, ismertetve a döntési javaslatok szükségességét és tartalmát.

6. A polgármester

47.§ (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.

(2) A polgármester feladat- és hatásköri jegyzékét e rendelet **1. melléklete** a Hatásköri Jegyzék mindenkor hatályos száma tartalmazza.

(3) A polgármester a Körjegyzőségi Hivatal ügyfélfogadási rendje szerint tart fogadóórát.

7. Az alpolgármester

48.§ (1) A képviselő-testület – saját tagjai közül - a polgármester helyettesítésére, munkájának elősegítésére egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester minden hónap második szerdáján 13.00-15.00 óra között fogadóórát tart.

8. A körjegyző

49. § (1) A körjegyző feladat és hatáskörei jegyzékét e rendelet **1. melléklete**, a Hatásköri Jegyzék mindenkor hatályos száma tartalmazza.

(2) A körjegyző fogadóórát a Körjegyzőségi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint tart.

(3) A körjegyzőt akadályoztatása esetén a Földeák-Óföldeák községek Képviselő-testületeinek Körjegyzőségi Hivatalában foglalkoztatott – a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben előírt képesítéssel rendelkező – köztisztviselő jogosult helyettesíteni.

9. A Körjegyzőségi Hivatal

50. § (1) Földeák és Óföldeák községek Képviselő-testületei egységes hivatalt hoznak létre – Körjegyzőségi Hivatal elnevezéssel – az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésére való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) A Körjegyzőségi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát e rendelet **4.függeléke** tartalmazza.

V. FEJEZET

TÁRSULÁSOK

51. § Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb ellátása érdekében társulásokban vesz részt.

A társulásokat a **5. függelék** tartalmazza.

VI. FEJEZET

A LAKOSSÁGGAL VALÓ KAPCSOLATI FORMÁK, LAKOSSÁGI FÓRUMOK

1. Lakossági fórumok

52.§. (1) A képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy esetben **közmeghallgatást** tart.

Fontosabb szabályai:

- a) a közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhez, a polgármesterhez, az alpolgármesterhez vagy a körjegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek,
- b) a közmeghallgatás helyéről, idejéről, az ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a lakosságot az önkormányzat hirdetőtábláján, a helyi újság útján, valamint az önkormányzat honlapján (www.foldeak.hu) tájékoztatni kell a rendezvény előtt,
- c) a közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyre a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok vonatkoznak.

2. Falugyűlés

53.§. (1) Évente legalább egy alkalommal falugyűlést kell tartani, a település életét, lakosságát átfogóan érintő kérdésekben.

(2) A falugyűlés összehívását kezdeményezheti:

- a) a polgármester
 - b) a választópolgárok jelzése alapján legalább a képviselők $\frac{1}{4}$ -e.
- (3) A falugyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

3. Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

54.§. A képviselő-testület külön, helyi önkormányzati rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét.

VII. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE ÉS VAGYONA

55.§ Az önkormányzat vagyonát, a vagyonhasznosítás szabályait, a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat külön önkormányzati rendeletek határozzák meg.

56.§. (1) A költségvetés tárgyalása két szakaszban történik.:

a) Az első szakasz (koncepció) főbb elemei:

aa) a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv tartalmának figyelembe vétele,

ab) az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérése, elvek meghatározása.

b) A második szakasz:

ba) A képviselő-testület megtárgyalja a költségvetési rendelet tervezetét, amely több változatban is készülhet.

(2) Az önkormányzat intézményeinek felsorolását a rendelet **6.függeléke** tartalmazza.

VIII. FEJEZET

FELTERJESZTÉSI JOG

57. § A képviselő-testület a felterjesztési jogát a helyi önkormányzatokról szóló törvényben foglaltak szerint gyakorolja.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

58. § (1) E rendelet a kihirdetés napját követő napon lép hatályba.

59.§. Hatályát veszti Földeák község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2007.(XII.13.) rendelettel, valamint a 13/2010.(X.14.) rendelettel módosított 8/2007.(IV.27.) rendelete.

60.§ (1) Az SZMSZ mellékletei:

- a) 1.melléklet: Hatásköri Jegyzék,
- b) 2. melléklet: Az önkormányzat kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatai,
- c) 3. melléklet: Polgármesterre átruházott hatáskörök,
- d) 4. melléklet: A bizottságok feladat- és hatáskörei.

(2) Az SZMSZ függelékei:

- a) 1. függelék: Földeák község Képviselő-testületének tagjai,
- b) 2. függelék: Nyilatkozat,
- c) 3. függelék: Földeák község képviselő-testületének állandó bizottságai és a bizottsági tagok,
- d) 4. függelék: Körjegyzőségi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata,
- e) 5.függelék: Társulások,
- f) 6. függelék: Az önkormányzat által fenntartott intézmények.

Vass Imre
polgármester

Wéberné Bandur Rozália
körjegyző

Záradék:

A rendeletet a képviselő-testület 2011. április 13.-i ülésén fogadta el.

A rendelet 2011. április 14-én – hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel – került kihirdetésre.

Földeák, 2011. április 14.

Wéberné Bandur Rozália
körjegyző

1. melléklet a 6/2011.(IV.14.) Földeák község Önkormányzat képviselő-testületének
önkormányzati rendelethez

Hatásköri jegyzék

(A Hatásköri Jegyzék mindenkor hatályos száma a körjegyzőnél található és
tekinthető meg.)

2. melléklet a 6/2011.(IV.14.)Földeák község Önkormányzat képviselő-testületének
önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat kötelezően ellátandó és önként vállalt helyi feladatai:

1.1. Földeák Község Önkormányzat által kötelezően ellátott feladatai

- 1.1.1. Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása (382101)
- 1.1.2. Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása (382200)
- 1.1.3. Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása (552110)
- 1.1.4. Óvodai intézményi étkeztetés (562912)
- 1.1.5. Iskolai intézményi étkeztetés (562913)
- 1.1.6. Munkahelyi étkeztetés (562917)
- 1.1.7. Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése (682001)
- 1.1.8. Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése (682002)
- 1.1.9. Zöldterület kezelés (813000)
- 1.1.10. Önkormányzati jogalkotás (841112)
- 1.1.11. Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek (841114)
- 1.1.12. Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek (841115)
- 1.1.13. Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek (841117)
- 1.1.14. Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek (841118)
- 1.1.15. Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége (841126)
- 1.1.16. Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége (841126)
- 1.1.17. Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények (841192)
- 1.1.18. Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolg. (841401)
- 1.1.19. Közvilágítás (841402)
- 1.1.20. Város-, községgazdálkodási M.n.s. szolgáltatások (841403)
- 1.1.21. Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai (841901)
- 1.1.22. Központi költségvetési befizetések (841902)
- 1.1.23. Önkormányzatok M.n.s. nemzetközi kapcsolatai (842155)
- 1.1.24. Óvodai nevelés, ellátás (851011)
- 1.1.25. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása (851012)
- 1.1.24. Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés, oktatása (1-4. évf.) (852011)
- 1.1.25. Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű, oktatása (1-4. évfolyamon) 852012
- 1.1.26. Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.) (852021)
- 1.1.27. Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.) (852022)
- 1.1.28. Általános iskolai napközi otthoni nevelés (855911, 855912)
- 1.1.29. Általános iskolai tanulószobai nevelés (855914, 855915)
- 1.1.30. Sport, szabadidős képzés (855100)
- 1.1.31. Család-és névelési egészségügyi gondozás (869041)
- 1.1.32. Ifjúság-egészségügyi gondozás (869042)
- 1.1.33. Idősek nappali ellátása (881011)
- 1.1.34. Rendszeres szociális segély (882111)
- 1.1.35. Időskorúak járadéka (882112)
- 1.1.36. Lakásfenntartási támogatás normatív alapon (882113)

- 1.1.37. Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás (882114)
- 1.1.38. Ápolási díj alanyi jogon (882115)
- 1.1.39. Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás (882117)
- 1.1.40. Kiegészítő gyermekvédelmi ellátás (882118)
- 1.1.41. Óvodáztatási támogatás (882119)
- 1.1.42. Helyi eseti lakásfenntartási támogatás (882121)
- 1.1.43. Átmeneti segély (882122)
- 1.1.44. Temetési segély (882123)
- 1.1.45. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás (882124)
- 1.1.46. Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása (882125)
- 1.1.47. Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások (882129)
- 1.1.48. Közgyógyellátás (882202)
- 1.1.49. Köztemetés (882203)
- 1.1.50. Gyermekjóléti szolgáltatás (889201)
- 1.1.51. Szociális étkeztetés (889921)
- 1.1.52. Házi segítségnyújtás (889922)
- 1.1.53. Családsegítés (889924)
- 1.1.54. Közművelődési tevékenység (910501, 910502)
- 1.1.55. Könyvtári tevékenység (910121,910123)

1.2. Más szervezet útján kötelezően ellátott feladatok

- 1.2.1. Települési vízellátás (ellátja: Makó-és Térsége Víziközmű Kft.)
- 1.2.2. Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése (ellátja: Makó-és Térsége Víziközmű Kft.)
- 1.2.3. Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása (ellátja: A.S.A. Hódmezővásárhely Köztisztasági Kft.)
- 1.2.4. Háziiorvosi alapellátás (ellátja: Pénzes és Társa Bt.; Polycsik-Med K.k.t.)
- 1.2.5. Háziiorvosi ügyeleti ellátás (Makói Többcélú Kistérségi Társulás)
- 1.2.6. Iskola-egészségügyi ellátás (ellátja: Pénzes és Társa Bt.; Polycsik-Med K.k.t.)
- 1.2.7. Fogorvosi ellátás(ellátja: Dr. Láda Jolán Bt.9
- 1.2.8. Köztemető fenntartás és működtetés (Római Katolikus Egyház) (960302)
- 1.2.9.. Belső ellenőrzési feladat (Makói Többcélú Kistérségi Társulás)

1.3. Földeák Község Önkormányzat által önként vállalt feladatai

- 1.3.1. Fizioterápiás szolgáltatás (869037)
- 1.3.2. Bölcsődei ellátás (889101)
- 1.3.3. Civil szervezetek működési támogatása (890301)
- 1.3.4. Közfoglalkoztatás (890443)

3. melléklet a 6/2011(IV.14.) Földeák község Önkormányzat képviselő-testületének
önkormányzati rendelethez

Polgármesterre átruházott hatáskörök

- 2.1 Átmeneti segély – azonnali pénzbeni támogatás formájában.
- 2.2 Normatív lakásfenntartási támogatás.
- 2.3 Temetési segély megállapítása.
- 2.4 HPV elleni védőoltás támogatása.
- 2.5 Közterület-használat meghatározása.
- 2.6 Megállapítja az iskolai, óvodai beíratás időpontját.
- 2.7 Önkormányzat címere használatának engedélyezése.
- 2.8 Döntés a 200.000 Ft értékhatárt el nem érő vagyon értékesítéséről.
- 2.9 Döntés a 200.000 Ft értékhatárt el nem érő használat és hasznosítási jog átengedéséről, ha a használat az egy évet nem haladja meg.
- 2.10 A 10 millió Ft-ot meg nem haladó értékpapír forgalom (eladás és vétel) lebonyolítása.

A bizottságok feladat- és hatáskörei

3.1 Ügyrendi Bizottság

- 3.1.1 Véleményezi a képviselő-testület elé kerülő személyi ügyeket
- 3.1.2 Véleményezi a megállapodás-tervezeteket
- 3.1.3 Véleményezi az önkormányzati rendelet-tervezeteket, szükség esetén részt vesz a rendelet-tervezet előkészítésében, ellenőrzi hatályosulásukat
- 3.1.4 Lebonyolítja a titkos szavazásokat
- 3.1.5 Állást foglal a képviselő-testület ülésén felmerülő ügyrendi kérdésekben
- 3.1.6 Elvégzi a vagyonyilatkozatok nyilvántartását, ellenőrzését, ellátja a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásból adódó feladatokat
- 3.1.7 Kivizsgálja az összeférhetlenségi ügyeket és döntésre a képviselő-testület elé terjeszti azt
- 3.1.8 Meghatározza működési rendjét.
- 3.1.9. Dönt a képviselő-testület két ülése között a választási bizottságok, választott tagjainak választásáról, a választási eljárásról szóló törvény alapján.

3.2 Pénzügyi és Közbeszerzési Bizottság

- 3.2.1 Véleményezi a költségvetési koncepciót.
- 3.2.2 Véleményezi az éves költségvetési javaslatot, az évközi módosítást, a féléves, háromnegyed éves beszámoló tervezeteit.
- 3.2.3 Véleményezi az éves zárszámadásról szóló rendelet-tervezetet.
- 3.2.4 Véleményez minden olyan rendelet-tervezetet, melynek pénzügyi kihatásai vannak.
- 3.2.5 Véleményezi a helyi adó megállapítását, módosítását.
- 3.2.6 Véleményezi az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok bérleti díjaira és a földhaszonbérleti díjakra tett javaslatokat.
- 3.2.7 Véleményezi az alapítványok létrehozását.
- 3.2.8 Véleményezi a költségvetési szervek alapítását, átszervezését, megszüntetését.

3.2.9 Véleményezi a hitelfelvétel indokait, és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését

3.2.10 Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonsvltózás alakulását

3.2.11 Ellátja a közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó ügyekben az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítését

3.2.12 Javaslatozt tesz a polgármester juttatásainak (illetményének, költségátalányának) megállapítására, emelésére, valamint jutalmazására

3.2.13 Javaslatozt tesz az alpolgármester tiszteletdíjának emelésére

3.2.14 Meghatározza működési rendjét

3.3 Szociális Bizottság

3.3.1 Működési rendjének meghatározása.

3.3.2.Dönt a helyi lakásfenntartási támogatásról.

3.3.3.Dönt az átmeneti segélyről, átmeneti segély kölcsön formájáról.

3.3.4 Dönt a rendkívüli gyermekvédelmi támogatásról.

Földeák Község Képviselő-testület tagjai

Vass Imre	polgármester	Földeák, Advent u. 6.
Megyesi Ferenc	alpolgármester	Földeák, Sallai I. u. 8.
Béni Attila	képviselő	Földeák, Zrínyi M. u. 47.
Neparáczki Olga	képviselő	Földeák, Köztársaság tér 14.
Pál Ferenc	képviselő	Földeák, Gagarin u. 9.
Tóth Imre	képviselő	Földeák, Gagarin u. 11.
Varga Zoltán	képviselő	Földeák, József A. u. 1.

NYILATKOZAT

Alulírott _____ név

_____ lakcím

a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. törvény

12.§ (4) bekezdés a) pontjában foglaltakra figyelemmel _____

_____ érintő ügy tárgyalása során **hozzájárulok / nem járulok hozzá** a nyilvános ülésen történő megtárgyalásához.

Földeák, 2011. _____

aláírás

Földeák Község Képviselő-testületének állandó bizottságai és a bizottsági tagok

Ügyrendi Bizottság:

Elnök: Tóth Imre Földeák, Gagarin u. 11.
Tagok: Béni Attila Földeák, Zrínyi M. u. 47.
Varga Zoltán Földeák, József A. u. 1.

Pénzügyi és Közbeszerzési Bizottság:

Elnök: Béni Attila Földeák, Zrínyi M. u. 47.
Tagok: Neparáczki Olga Földeák, Köztársaság tér 14.
Pál Ferenc Földeák, Gagarin u. 9.
Mészáros Tivadar Földeák, Gagarin u. 29.
Váradi Istvánné Földeák, Móricz Zs. u 1/a

Szociális Bizottság:

Elnök: Pál Ferenc Földeák, Gagarin u. 9.
Tagok: Neparáczki Olga Földeák, Köztársaság tér 14.
Varga Zoltán Földeák, József A. u. 1.
Lakatosné Pál Ágota Földeák, Bajcsy Zs. u. 68.
Zsarkó Józsefné Földeák, Rózsa u. 4.

Földeák-Óföldeák községek Körjegyzőségi Hivatala

Szervezeti és Működési Szabályzata

Földeák-Óföldeák községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei a **Földeák-Óföldeák községek Körjegyzőségi Hivatala** (továbbiakban: Hivatal) **Szervezeti és Működési Szabályzatát** az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. Rendelet 10. §. (4) bekezdésében foglalt rendelkezésekre figyelemmel az alábbiak szerint állapítják meg:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A hivatal megnevezése, fontosabb adatai

1. A Hivatal Földeák és Óföldeák községek Képviselő-testületei által létrehozott, egységes szerv, amely – **Körjegyzőségi Hivatal elnevezéssel** – ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
2. A Hivatal jelenleg hatályos alapító okiratát Földeák község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2007. június 28. napján elfogadott 92/2007. (VI.28./Kt. határozatával, Óföldeák község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 69/2007./VI.26./Kt. számú határozatával adta ki.
3. A Hivatal fontosabb adatai:
 - a.) *Neve:* Földeák-Óföldeák községek Körjegyzőségi Hivatala
 - b.) *Székhelye:* 6922. Földeák, Szent László tér 1.
 - c.) *Telephelye:* 6923 Óföldeák, Bajcsy-Zs. E. u. 2.
 - d.) *Alapítás éve:* 1991. január 1.
 - e.) *Felügyelete szerve:* Földeák községi Önkormányzat Képviselő-testülete
6922 Földeák, Szent László tér 1.
Óföldeák községi Önkormányzat Képviselő-testülete
6923 Óföldeák, Bajcsy-Zs. E. u. 2.
 - f.) *Fenntartója:* Földeák községi Önkormányzat Képviselő-testülete
6922 Földeák, Szent László tér 1.
Óföldeák községi Önkormányzat Képviselő-testülete
6923 Óföldeák, Bajcsy-Zs. E. u. 2.

g.) *Működési területe:* Földeák és Óföldeák községek közigazgatási területe

4. A hivatal jelzőszámai:

KSH megye száma: 06
KSH településkód: 0609210 (Földeák)
Településtípus kód: 94 (község 1000-4999 főig)
PIR azonosító száma: 357447-0-00
Adószáma: 15357449-1-06
TEÁOR száma: 7511
Statisztikai számjel: 15357449-7511-322-06

Számlavezető pénzüintézet neve: OTP Bank Nyrt. Makói Fiók
Címe: 6900 Makó, Széchenyi tér 14-16.

Fenti pénzüintézetnél vezetett bankszámla száma, elnevezése:
11735074-15357449-00000000 Költségvetési elszámolási számla

(Földeák Község Önkormányzata, és Óföldeák Község Önkormányzata adatait a függelék tartalmazza)

5.A Hivatal állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

75115 Önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

6.A Hivatalnak önálló, saját nevében végzett vállalkozási tevékenysége nincs.

7.A Hivatal az alaptevékenység végzéséhez biztosított, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások terhére szolgáltatást végezhet, ez azonban nem minősül vállalkozási tevékenységnek.

8.A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az Önkormányzatok tulajdonában lévő, az önkormányzatok törzsvagyonába sorolt és a költségvetési szervek könyvviteli nyilvántartásában rögzített, az intézmény részére térítésmentesen használatba adott ingatlan és ingó vagyon:

- tulajdonos: Földeák község Önkormányzata
Óföldeák község Önkormányzata

9.A vagyon feletti rendelkezési jog:

A költségvetési szerv vagyon feletti jogosultsági biztosítása az alapító önkormányzatok tulajdonával és vagyonával való gazdálkodás egyes szabályainak tárgyában hozott helyi önkormányzati rendeletet rendelkezésiben foglaltak alapján történik.

II. Fejezet

A HIVATAL JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE

A Hivatal jogállása

1. A Hivatal jogállása: helyi önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy.
2. A Hivatal gazdálkodási formája:
 - Gazdálkodás megszervezésének módjára tekintettel: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
 - Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A Hivatal alaptevékenysége

1. A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenysége és a tevékenységek forrásai.
 - a.) az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
 - aa.) *rendelkező jogszabály*: A helyi önkormányzatról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény 38. §. (1) bekezdése,
 - ab.) *tevékenység forrása*: a felügyeleti szervek által jóváhagyott éves költségvetés,
 - ac.) *feladatmutató*: nincs
 - b.) az önkormányzatok Képviselő-testületei, a polgármesterek és a körjegyző, valamint jogszabály által a Hivatal köztisztviselője feladat- és hatáskörébe utalt ügyek döntésre történő előkészítésével, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok

ba.) *rendelkező jogszabály*: A helyi önkormányzatról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény , a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. Tv., ágazati törvények, egyéb feladat- és hatásköri jogszabályok,

bb.) *tevékenység forrása*: a felügyeleti szervek által jóváhagyott éves költségvetés,

bc.) *feladatmutató*: nincs

2. A Hivatal állami feladatként ellátandó alaptevékenysége TEÁOR, szakágazat, szakfeladat bontásban:

TEÁOR száma: 7511

Megnevezés: Államhatalom, állami és önkormányzati igazgatás

Szakágazat Szakfeladatok száma, megnevezése:
száma:

75115 ÖNKORMÁNYZATOK, VALAMINT TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI
TÁRSULÁSOK IGAZGATÁSI TEVÉKENYSÉGE

75115-3 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási
tevékenysége

75117 ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐVÁLASZTÁSSAL KAPCSOLATOS
FELADATOK VÉGREHAJTÁSA

75117-5 Országgyűlési képviselőválasztással kapcsolatos feladatok
végrehajtása

75118 ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐVÁLASZTÁSSAL KAPCSOLATOS
FELADATOK VÉGREHAJTÁSA

75118-6 Önkormányzati képviselőválasztással kapcsolatos feladatok
végrehajtása

75192 ÖNKORMÁNYZATOK, VALAMINT TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI
TÁRSULÁSOK ELSZÁMOLÁSAI

75192-2 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai

A Hivatalhoz tartozó részben önállóan gazdálkodó szervek

1. A Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 68. §. (3) bekezdése alapján ellátja az alábbiakban felsorolt, hozzá tartozó részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat
 - a.) Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény 6922 Földeák, Zárda u. 2.
 - b.) Művelődési Ház és Könyvtár 6922 Földeák, Szent László tér
15-16.
 - c.) Návay Lajos Általános Iskola 6922 Földeák, Zárda u. 18-20.
 - d.) Gyermekmosoly Óvoda 6922 Földeák, Zárda u. 22-24.
2. A Hivatal és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét – a felügyeleti szerv által jóváhagyott – megállapodás rögzíti.

III. Fejezet

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATA ÉS MŰKÖDÉSE

A Hivatal szervezeti felépítése

1. A Hivatal egységes szervezetben működik, belső szervezeti tagozódás nélkül.
2. A Hivatalt a Képviselő-testületek által – pályázat útján - határozatlan időre kinevezett körjegyző vezeti.
3. Az önkormányzat költségvetésében a Körjegyzőségi Hivatal igazgatási engedélyezett létszáma 17 fő.
 - 1 fő körjegyző
 - 15 fő ügyintéző (1 fő részmunkaidős)
 - 1 fő fizikai alkalmazott
4. A Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett álláshelyek megnevezése:

Polgármesterek



Körjegyző

↓
Igazgatási ügyintéző
Titkársági és szabálysértési ügyintéző
Munkaügyes ügyintéző
Belügyi igazgatási ügyintéző (körjegyző helyettesítője)
Szociális ügyintéző
Népességnyilvántartó, informatikai és gyámügyi ügyintéző
Műszaki ügyintéző (részmunkaidős)
Kereskedelmi ügyintéző
Adóügyi ügyintéző
Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző
Főkönyvi és analitikus könyvelő
Főkönyvi könyvelő és vagyongazdálkodási ügyintéző
Pénzügyi ügyintéző
Pénztáros és analitikus könyvelő
Pénzügyi ügyintéző (Óföldrészek)

A Hivatal irányítása, vezetése

1. A polgármesterek a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva a körjegyző közreműködésével irányítják a Hivatalt. A polgármesterek tartós távollétében a társadalmi megbízatású alpolgármesterek gyakorolják az irányítási jogosítványokat.
2. A polgármesterek, mint a Hivatal irányítói, a körjegyző, mint a Hivatal vezetője a Hivatal részére általános érvényű utasítást adhatnak ki. A polgármesteri és jegyzői utasításokat - főszámba történő iktatás után – évente kezdődő folyamatos sorszámozással egységes jelölést alkalmazva kell kiadni:
..../20.. számú Polgármesteri utasítás
..../20.. számú Körjegyzői utasítás
3. A polgármesterek a körjegyző részvételével – szükség szerint tartanak vezetői értekezletet, ahol a munkavégzés főbb irányait határozzák meg.
4. A polgármesterek és a körjegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal munkaértekezletet tartanak.
5. A hivatal köztisztviselői, munkatársai részére a körjegyző szükség szerint megbeszélést tart.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

1. A Hivatal köztisztviselőit a körjegyző nevezi ki, a Hivatal fizikai alkalmazottaival munkaszerződést köt és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A körjegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Földeák község polgármestere gyakorolja.
3. Földeák község Polgármestere egyetértése szükséges – Óföldeák község Polgármesterének véleménye kikérése után – a köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.

IV. *Fejezet*

A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal alapvető feladatait a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, a helyi önkormányzatok és szerveik, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és határcikereiről szóló 1991. évi XX. tv. , egyéb feladat és hatáskört megállapító jogszabályok, Földeák-Óföldeák községek Képviselő-testületei Szervezeti és Működési Szabályzatai és a Gazdálkodási Ügyrend határozzák meg.

A Hivatal fő tevékenysége alapvetően két feladatcsoportból áll.

Önkormányzati ügyek

a., a képviselő-testületek, a bizottságok, polgármesterek működéséhez az ügyek megfelelő előkészítése, szervezése, dokumentálása, a megalapozott döntéshozatalhoz szakszerű segítségnyújtás,

b., a testületi, bizottsági, polgármesteri döntések végrehajtása,

c., a testületek, bizottságok, a polgármesterek működésével összefüggő technikai, adminisztratív jellegű feladatok ellátása.

Államigazgatási ügyek

a., a hivatal dolgozói közreműködnek a körjegyző államigazgatási teendőinek ellátásában,

b., önállóan döntenek azokban az ügyekben, ahol az ügyintéző aláírási joggal rendelkezik,

c., a Hivatal működéséhez technikai, adminisztratív feltételek biztosítása.

2. A Hivatal főbb feladatai:

a.) Pénzügyi- gazdálkodási területen:

- előkészíti a pénzügyi és gazdasági vonatkozású előterjesztéseket
- előkészíti az éves költségvetési koncepciót, a költségvetési és zárszámadási rendeletek tervezeteit, szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában
- szervezi a helyi bevételekből adódó önkormányzati feladatok ellátását
- összeállítja az éves, féléves költségvetési beszámolókat
- teljesíti a költségvetési, pénzforgalmi információs, adóbevallási és statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket
- nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat (ingatlan-kataszter, vagyonleltár)
- gondoskodik a könyvviteli nyilvántartás szabályszerű vezetéséről
- biztosítja a hivatal működésével kapcsolatos ellátási feladatokat
- segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét
- részt vesz az önkormányzat hivatala és intézményei számviteli rendjének kialakításában, ellátja az abban foglalt feladatokat

b.) Adóügyi hatósági területen

- biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését
- intézi az első fokú adóhatósági ügyeket
- gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról és behajtásáról
- megindítja az adóbehajtási eljárást
- adóügyi információkat szolgáltat
- kiállítja és megküldi az adó- és értékbizonyítványokat
- ellátja az egyéb adóügyi feladatokat, különösen az adóigazolások, illetve hatósági igazolások kiállításának feladatát

c.) Hatósági igazgatási, államigazgatási területen

- általános igazgatás
- anyakönyvi ügyek: közreműködik az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában
- személyi adat és lakcímnnyilvántartás: gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról: vezeti a helyi népesség-nyilvántartást, előkészíti az adatszolgáltatást, ellátja a lakcímbjelentéssel kapcsolatos feladatokat,

gondoskodik a személyes adatok védelméről, vezeti a jogszabályok által meghatározott nyilvántartásokat

- kereskedelmi és vendéglátási ügyek: üzletek működési engedélyének kiadása, nyilvántartás vezetése
- állategészségügyi, állatvédelmi feladatok ellátása: eb-nyilvántartás vezetése, veszettség elleni védőoltás megszervezése
- szociálpolitikai ügyek: gondoskodik a hatáskörébe utalt szociális ellátással kapcsolatos feladatokról, ápolási díj, közgyógy-igazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása, súlyosan mozgáskorlátozottak közlekedési támogatás, ellátja segélyezéssel kapcsolatos feladatokat, hadigondozottakkal kapcsolatos feladatok ellátása
- gyermek- és ifjúságvédelem: ellátja a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat
- hagyaték: gondoskodik a hagyatéki feladatok ellátásáról
- honvédelem: helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos egyéb feladatok
- kommunális igazgatás: gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről
- ellátja a telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatokat
- ügyirat-kezelési feladatok ellátása
- egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok ellátása
- a jegyzői hatáskörbe utalt gyámügyi feladatok ellátása
- ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt közművelődési tevékenységgel, a testneveléssel és sporttal kapcsolatos feladatokat
- jegyzői hatáskörbe utalt nevelési-oktatási feladatok ellátása

3. A köztisztviselők, a fizikai alkalmazottak feladatait részletesen a munkaköri leírások szabályozzák, melyet a körjegyző határoz meg.

4. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza többek között: a munkavégzés helyét, a munkakörben ellátandó feladatot, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítési rendet. A munkaköri leírást a kinevezési okmányhoz csatolni kell.

V. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Munkarend, munkaidő beosztása

1. A Hivatal **munkarendje** (székhelyen és telephelyen):

a.) a munkaidő hétfőtől csütörtökig 7,30 órától 16 óráig tart

- b.) a munkaidő pénteken 7,30 órától 13.30 óráig tart
 c.) a munkaidő része hétfőtől péntekig a 12.00 órától 12.30 óráig, pénteken a 13.00 órától 13.30 óráig tartó ebédidő

2. A hivatal **ügyfélfogadási rendje:**

a, Földeák községben	Hétfő	7.30-16.00
	Kedd	7.30-12.00
	Szerda	7.30-16.00
	Csütörtök	7.30-12.00
	Péntek	7.30-12.00

b, Óföldeák községben	Hétfő	7.30-16.00
	Kedd	7.30-16.00
	Szerda	7.30-16.00
	Csütörtök	7.30-16.00
	Péntek	7.30-12.00

**c, Óföldeák községben
 kihelyezett ügyfélfogadás**

Hétfő	8.00-11.00	Adóigazgatás	- hetente
Kedd	8.00-11.00	gyámügyi igazgatás	- hetente
	8.00-11.00	építésügyi igazgatás	-hetente
	délután	ügyiratkezelés	-hetente
	délután	pénztári órák biztosítása	- szükség szerint
Szerda	8.00-11.00	belügyi, népjóléti , szociális igazgatás,	- hetente
Csütörtök	délután	ügyiratkezelés	- hetente
	délután	pénztári órák biztosítása	- hetente
		Munkaügyi feladatok ellátása	-szükség szerint

c, A körjegyző Óföldeák községben minden csütörtökön délután tart ügyfélfogadást.

A körjegyzőt akadályoztatása esetén megbízottja helyettesíti az ügyfélfogadási időben.

3. A polgármesterek ügyfélfogadási rendje a Hivatal ügyfélfogadási rendjével azonos.

4. A körjegyző ügyfélfogadási ideje – Földeákon - azonos a Hivatal ügyfélfogadási rendjével.
5. Anyakönyvi ügyekben munkanapokon egész napos az ügyfélfogadás.
6. Pénztár nyitvatartási rendje

	Földeák:	Óföldeák
Hétfő:	10.00 - 12.00 óra	-
Kedd	-	13.00-15.00 óra
Szerda	13.00 -15.00 óra	-
Csütörtök:	-	13.00-15.00 óra
Péntek	9.00-11.00 óra	-

7. A képviselő-testületek és a bizottságaik nem képviselő tagjait ügyfélfogadási időn túl is soron kívül kell fogadni.

Helyettesítés szabályozása

A körjegyző helyettesítésére – a képviselő-testületek és a bizottságok működése tekintetében – a Földeák – Óföldeák községek Képviselő-testületeinek Körjegyzőségi Hivatalában foglalkoztatott a Köztisztviselők jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXIII. tv. 8.§.-ában előírt képesítéssel rendelkező köztisztviselő (vezető tanácsos) jogosult.

Az ügyintézők távollétük esetén a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

Ügyiratkezelés, ügyintézés

1. Ügyiratkezelés, ügyintézés:

Az ügyiratok iktatását és kezelését ezen feladattal megbízott ügykezelő végzi.

Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni.

A Hivatal köztisztviselői tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más ügyintéző feladatát is érintő ügyekben az érdekelt köztisztviselők egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a köztisztviselő felelős, akinek az ügyben az első intézkedés megtétele feladatkörébe tartozik.

2. A Hivatalhoz érkező küldemények átvétele, szignálása, iktatása

- a) A Hivatal címére postán érkező küldeményeket a megbízással rendelkező dolgozó veszi át és átadja a polgármesternek, távollétében a körjegyzőnek.
- b) A Hivatal részére e-mailben érkezett leveleket az ezzel megbízott személy köteles figyelemmel kíséreni, azt folyamatosan a polgármester, távollétében a körjegyző részére átadni. Sürgős, vagy rövid határidőre elintézendő leveket a fenti rend szerint azonnal továbbítani kell. Ezt követően ezen küldemények útja azonos a postán érkezett küldeményekével.
- c) A küldeményeket a polgármester bontja fel. A polgármester távolléte esetén a postabontásra a körjegyző jogosult.
- d) A polgármester és a jegyző együttes távolléte esetén az érkezett küldemények felbontására a körjegyző helyettesítésével megbízott jogosult, aki a fontosabb küldeményekről tájékoztatja a polgármestert, illetve a körjegyzőt.
- e) Az érkezett küldeményeket a körjegyző jogosult szignálni, és az iktatást végző részére átadni.
- A körjegyző távollétében helyette a szignálást az általa megbízott személy végzi.
- f) Az ügy elintézésére vonatkozó határidőt az iktatást végző az ügyiraton köteles jól látható módon feltüntetni.
- g) Az érkezett küldeményeket az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell. Valamennyi külső szervtől érkezett iratot, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapiratát be kell iktatni, a következő kivételekkel:

Nem kell beiktatni:

- különböző prospektusokat, ajánlásokat,
- gazdasági társaságok által szervezett továbbképzésre szóló meghívásokat, ajánlásokat,
- megrendelésre nem kerülő szakkönyv-ajánlatokat
- közlönyök, sajtótermékek, stb.

Soron kívül iktatni kell:

- a határidős iratokat
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

- h) Az iktatott ügyiratokat az ügyintézőnek - az előadói munkakönyvbe iktatószámmal történő bejegyzéssel egyidejűleg - az iktatás napján át kell adni. Az irat irattárba helyezése az ügyiratkezelő részére való átadással, valamint az előadói munkakönyvből történő kivezetéssel fejeződik be.
- i) Irattárba csak elintézett, vagy határidőbe helyezett irat kerülhet, amiért az ügyintéző tartozik felelőséggel.
- j) Az iratok a tárgyévben, illetve az azt megelőző évben a kézi irattárban kerülnek elhelyezésre, ezt követően őrzésük a központi irattárban történik. Az iratok folyamatos irattározásáért az iktatást végző felelős. Elintézett, véglegesen irattárba helyezett iratot az irattárból kiemelni csak az átvétel igazolását tartalmazó ügyiratpótló egyidejű elhelyezésével lehet.
- k) Az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

Kiadmányozás rendje

A Hivatalban a kiadmányozási rend a következő:

a., Az önkormányzat nevében a polgármester, távolléte esetén az alpolgármester rendelkezik aláírási joggal

b., A Hivatalban a kiadmányozás jogát a mindenkori jogszabályok keretei között a polgármester, a körjegyző, illetőleg a hatáskör konkrét címzettje gyakorolja.

c., Kiadmányozási joggal a feladat és hatáskörét érintő ügyekben a polgármesterek, illetve a körjegyző bármely köztisztviselőt felruházhatja külön megbízás alapján.

d., A kiadmányozó akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozás jogát a helyettes gyakorolja.

e., A kiadmányokon minden esetben fel kell tüntetni az adott ügyben eljáró ügyintézőt.

f., Aláírási jogkör illeti meg az ügyintézés meggyorsítása és egyszerűsítése érdekében az illetékes ügyintézőt:

idézés, fizetési felszólítás, letiltás, egyéb felhívás kibocsátása.

VI. Fejezet

BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA, HASZNÁLATA

1. A Hivatal az alábbi típusú és feliratú bélyegzőket használja:

a.) **Fejléc-bélyegző:**

Községi Önkormányzat
6922 Földeák, Szent László tér 1.
Tel.:62/524-092, Fax: 524-090, Pf.1.
E-mail: foldeak@csmkozig.hu

Községi Önkormányzat
6922 Földeák, Szent László tér 1.
Tel:62/524-092
Számlaszám: 11735074-15354642

Körjegyzőségi Hivatal
65922 Földeák, Szent László tér 1.
Tel.:62/524-092, Fax:524-0980, Pf.1.
E-mail: foldeak@csmkozig.hu

Községi Önkormányzat
Körjegyzőségi Hivatal
6922 Földeák, Szent László tér 1.
Telefon: 62/5424-092
Számlaszám: 11735074-15357449
Adószám: 15357449-1-06

Községi Önkormányzat
6923 Óföldeák, Bajcsy-Zs. E. u. 2.
Tel.: 06-62/295-603

Községi Önkormányzat
6923 Óföldeák, Bajcsy-Zs. E. u.2.
Tel.:06-62/295-603
Számlaszám: 11735074-15357236
Adószám: 15357236-1-06

b.) Körbélyegzők:

Köztársasági címerrel

- Község Önkormányzat Földeák
- Községi Önkormányzat Körjegyzőségi Hivatal Földeák
- Földeák-Óföldeák községek Körjegyzője
- Községi Önkormányzat Óföldeák
- Községi Önkormányzat Körjegyzőségi Hivatal Óföldeák

Földeák címerrel

- Földeák község Pecsétje

2. A bélyegzők megrendeléséről a körjegyző gondoskodik.
3. A használatra kiadott bélyegzőkről az erre munkaköri leírásában kijelölt köztisztviselő nyilvántartást vezet.
4. A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles. A bélyegzőfelelős a használatra történő átadás-átvétel során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot íratja alá: „Alulírott a mai napon a következő lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

Bélyegzőlenyomat:

Földeák, 200... év.....hó.....nap.

átvevő aláírása

Óföldeák, 200... év.....hó.....nap.

átvevő aláírása

5. A bélyegzőt kezelő köztisztviselő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a köztisztviselő a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a körjegyzőnek írásban köteles jelentést tenni. A körjegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A körjegyző a felelősség megállapításától függetlenül a bélyegző megsemmisítési eljárását lefolytatja.
6. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a körjegyzőnek vissza kell adni. A bélyegzőt nyilvántartó köztisztviselő jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett az elhasználódott bélyegzőt a körjegyző utasítására megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás

mellékleteként kell megőrizni. Ha a bélyegzőt kezelő köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnik a bélyegző visszaadását a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

VII. Fejezet

Kiküldetés, gépkocsi-használat

1. A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében a körjegyző gyakorolja. A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési költségtérítésére az érvényben lévő szabályok az irányadók.
2. Amennyiben a hivatali gépkocsi nem áll rendelkezésre a köztisztviselők részére a saját személygépkocsi hivatali célra történő használatát a körjegyző, a körjegyző részére a polgármester engedélyezi.

VIII. Fejezet

PÉNZÜGYI SZÁMVITELI REND

Kötelezettségvállalás, utalványozási jog, cégszerű aláírás

1. Kötelezettségvállalás

- a.) Az *önkormányzatok* által elfogadott költségvetésekben meghatározott kötelezettségvállalásra az érintett önkormányzatok polgármesterei, távollétükben az érintett alpolgármesterek jogosultak.
- b.) A *Körjegyzőségi Hivatal* gazdálkodási pénzeszközei terhére kötelezettséget a körjegyző, illetőleg az általa megbízott személy végezhet.

2. Utalványozás

- a.) Utalványozást az egyes *önkormányzatok* számláiról az érintett önkormányzatok polgármesterei, távollétükben az érintett alpolgármesterek jogosultak.
- b.) A *Körjegyzőségi Hivatal* számlájáról utalványozást csak a körjegyző vagy az általa megbízott személy végezhet.

3. Ellenjegyzés

- a.) Az *önkormányzatok* nevében történő kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, illetve az utalvány ellenjegyzésére a körjegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- b.) A *Körjegyzői Hivatal* nevében történő kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, illetve az utalvány ellenjegyzésére a költségvetési szerv gazdasági vezetője jogosult.

4. Érvényesítés

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú pénzügyi-számviteli szakképesítésű és emellett mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli dolgozó végezhet.

5.A kötelezettségvállalás és utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.

6. A bankszámláról való rendelkezéshez a bankszámlaszerződésben rögzített, két képviseleti joggal felruházott személynek az aláírás-bejelentésben meghatározottak szerinti aláírása szükséges. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénztáros köteles őrizni.

IX. Fejezet

A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

1. A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az önkormányzat kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – a körjegyző feladata.
2. A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.
3. A Hivatalnál a független belső ellenőrzési feladatokat a Makói Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása látja el.

X. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ezen szervezeti és Működési Szabályzat 2007. december 13. napján lép hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:

1. sz. melléklet: Költségvetési ellenőrzés (FEUVE)
2. sz. melléklet: vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:

Vass Imre
polgármester

Hajnal Gábor
polgármester

Wéberné Bandur Rozália
körjegyző

Költségvetési ellenőrzés (FEUVE)

(a költségvetési ellenőrzés – FEUVE- az előterjesztés mellékleteként található meg)

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

Munkakörök	Gyakoriság
Körjegyző	2 évente
Belügyi igazgatási ügyintéző (körjegyző helyettese)	2 évente
Titkársági és szabálysértési ügyintéző	5 évente
Munkaügyes ügyintéző	5 évente
Szociális ügyintéző	5 évente
Népesség-nyilvántartás, informatikai és gyámügyi ügyintéző	5 évente
Műszaki ügyintéző	5 évente
Igazgatási ügyintéző	5 évente
Kereskedelmi ügyintéző	5 évente
Adóügyi ügyintéző	2 évente
Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	2 évente
Főkönyvi és analitikus könyvelő	2 évente
Főkönyvi könyvelő és vagyongazdálkodási ügyintéző	2 évente
Pénzügyi ügyintéző	2 évente
Pénztáros és analitikus könyvelő	2 évente
Pénzügyi ügyintéző (Óföldaák)	2 évente

Társulások

Társulás megnevezése és címe

Földeák-Óföldeák Önkormányzatainak Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat

6922 Földeák, Szent L. tér 8.

Társulás székhelye, társszékhely:6922 Földeák, Szent L. tér 8.

Társulás formája: Ttv. alapján létrehozott társulás

Társulási megállapodás típusa a létrehozás alapjául szolgáló jogszabályhely megjelölésével: feladat közös ellátása, Ttv. 8.§.

Társulás megalakulásának időpontja: 2001.08.01.

Képviselő/elnök neve, tisztsége, elnökhelyettese: -

Társulás elérhetősége: tel:70/9329772, foldeakeeszi@trevolnet.hu

Tagönkormányzatok felsorolása: Óföldeák

Társulás által ellátott feladatok megnevezése: családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás ellátása

Társulás megnevezése és címe

Földeák-Óföldeák Önkormányzatainak Általános Iskolai Intézményi Társulása

6922 Földeák, Zárda u. 18-20..

Társulás székhelye, társszékhely:6922 Földeák, Zárda u. 18-20.

Társulás formája: Ttv. alapján létrehozott társulás

Társulási megállapodás típusa a létrehozás alapjául szolgáló jogszabályhely megjelölésével: feladat közös ellátása, Ttv. 8.§.

Társulás megalakulásának időpontja: 2001.08.01.

Képviselő/elnök neve, tisztsége, elnökhelyettese: -

Társulás elérhetősége: tel:62/524-050, fax:62/524-051, nlai@invitel.hu

Tagönkormányzatok felsorolása: Óföldeák

Társulás által ellátott feladatok megnevezése: közoktatási alapellátási feladatok ellátása 1-8. évfolyamon

Társulás megnevezése és címe

Földeák-Óföldeák Önkormányzatainak Óvodai Intézményi Társulása

6922 Földeák, Zárda u. 22..

Társulás székhelye, társszékhely: 6922 Földeák, Zárda u. 22.

Társulás formája: Ttv. alapján létrehozott társulás

Társulási megállapodás típusa a létrehozás alapjául szolgáló jogszabályhely megjelölésével: feladat közös ellátása, Ttv. 8.§.

Társulás megalakulásának időpontja: 2004.09.01.

Képviselő/elnök neve, tisztsége, elnökhelyettese: -

Társulás elérhetősége: tel:70/9329770, foldeakovi@trevolnet.hu

Tagönkormányzatok felsorolása: Óföldeák

Társulás által ellátott feladatok megnevezése: óvodai nevelés

Társulás megnevezése és címe

Földeák-Óföldeák Önkormányzatainak Könyvtári Intézményi Társulása

6922 Földeák, Szent L. tér 15-16.

Társulás székhelye, társszékhely:6922 Földeák, Szent L. tér 15-16..

Társulás formája: Ttv. alapján létrehozott társulás

Társulási megállapodás típusa a létrehozás alapjául szolgáló jogszabályhely megjelölésével: feladat közös ellátása, Ttv. 8.§.

Társulás megalakulásának időpontja: 2009.01.01.

Képviselő/elnök neve, tisztsége, elnökhelyettese: -

Társulás elérhetősége: tel:62/524-072, fax:62/524-073, muvhaz@muvhaz-foldeak.koznet.hu

Tagönkormányzatok felsorolása: Óföldeák

Társulás által ellátott feladatok megnevezése: könyvtári feladatok ellátása

Társulás megnevezése és címe

Földeák-Óföldeák Önkormányzatainak Szociális Alapszolgáltatás Intézményi Társulása

6922 Földeák, Zárda u. 2.

Társulás székhelye, társszékhely:6922 Földeák, Zárda u. 2.

Társulás formája: Ttv. alapján létrehozott társulás

Társulási megállapodás típusa a létrehozás alapjául szolgáló jogszabályhely megjelölésével: feladat közös ellátása, Ttv. 8.§.

Társulás megalakulásának időpontja: 2009.03.01.

Képviselő/elnök neve, tisztsége, elnökhelyettese: -

Társulás elérhetősége: tel:62/295-463, foldeakeeszi@trevolnet.hu

Tagönkormányzatok felsorolása: Óföldeák

Társulás által ellátott feladatok megnevezése: étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás alapszolgáltatási feladatok ellátása

Társulás megnevezése és címe

Földeák-Óföldeák Önkormányzatainak Védőnői Szolgálat Intézményi Társulása

6922 Földeák, Zárda u. 2..

Társulás székhelye, társszékhely:6922 Földeák, Zárda u. 2..

Társulás formája: Ttv. alapján létrehozott társulás

Társulási megállapodás típusa a létrehozás alapjául szolgáló jogszabályhely megjelölésével: feladat közös ellátása, Ttv. 8.§.

Társulás megalakulásának időpontja: 2009.03.01.

Képviselő/elnök neve, tisztsége, elnökhelyettese: -

Társulás elérhetősége: tel:62/295-463, 70/9329772, foldeakeeszi@trevolnet.hu

Tagönkormányzatok felsorolása: Óföldeák

Társulás által ellátott feladatok megnevezése: védőnői feladatok ellátása

Társulás megnevezése és címe

Dél-Alföldi Regionális Környezetvédelmi Társulás

Sándorfalva, Szabadság tér 1.

Társulás székhelye, társszékhely: Sándorfalva, Szabadság tér 1.

Társulás formája: Ttv. alapján létrehozott társulás

Társulási megállapodás típusa a létrehozás alapjául szolgáló jogszabályhely megjelölésével: feladat közös ellátása, Ttv.16.§.

Társulás megalakulásának időpontja: 2004.

Képviselő/elnök neve, tisztsége, elnökhelyettese: Kakas Béla

Társulás elérhetősége: Telefon: (62) 572-966. Fax: (62) 572-976. Weboldal: polghiv@sandorfalva.hu

Tagönkormányzatok felsorolása: Algyő, Apátfalva, Baks, Deszk, Dóc, Ferencszállás, **Földeák**, Hódmezővásárhely, Kiszombor, Klárafalva, Magyarcsanád, Mártély, Mindszent, **Óföldeák**, Sándorfalva, Szeged, Tiszasziget, Balástya, Csanytelek, Csongrád, Eperjes, Szatymaz, Szegvár és Szentes.

Társulás által ellátott feladatok megnevezése: környezetet és természetvédelmi szakigazgatási tevékenység

Társulás megnevezése, címe: Makói Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása; 6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Társulás székhelye, társszékhely: 6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Társulás formája: Ttv. alapján létrehozott társulás

Társulási megállapodás típusa a létrehozás alapjául szolgáló jogszabályhely megjelölésével: feladat közös ellátása Ttv. 8. §

Társulás megalakulásának időpontja: 2004.

Képviselő/elnök neve, tisztsége, elnökhelyettes: -

Társulás elérhetősége: tel.: 62/511-800, fax: 62/511-801; info@mako.hu

Tagönkormányzatok felsorolása: Ambrózfalva, Apátfalva, Csanádalberti, Csanádpalota, Ferencszállás, **Földeák**, Királyhegyes, Kiszombor, Klárafalva Kövegy, Magyarcsanád, Makó, Maroslele, Nagyér, Nagylak, **Óföldeák**, Pitvaros

Társulás által ellátott feladatok megnevezése: belső ellenőrzés kialakítása, működtetése

Társulás megnevezése, címe: Makó és Térsége IVÓVÍZMINŐSÉG-JAVÍTÓ ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS; 6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Társulás székhelye, társszékhely: 6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Társulás formája: Ttv. alapján létrehozott társulás

Társulási megállapodás típusa a létrehozás alapjául szolgáló jogszabályhely megjelölésével: jogi személyiségű társulás Ttv. 16. §

Társulás megalakulásának időpontja: 2009.

Képviselő/elnök neve, tisztsége, elnökhelyettes:

Elnök: Dr. Buzás Péter (polgármester); elnökhelyettesek: Kovács Sándor (polgármester); Lőrincz Tibor (polgármester)

Társulás elérhetősége: tel.: 62/511-800, fax: 62/511-801; info@mako.hu

Tagönkormányzatok felsorolása: Ambrózfalva, Apátfalva, Csanádalberti, Csanádpalota, Ferencszállás, **Földeák**, Királyhegyes, Kiszombor, Klárafalva Kövegy, Magyarcsanád, Makó, Maroslele, Nagyér, Nagylak, **Óföldeák**, Pitvaros

Társulás által ellátott feladatok megnevezése: Dél-alföldi Régió Ivóvízminőség-javító Program megvalósítása

Társulás megnevezése, címe: Makói Kistérség Pedagógiai Szakszolgálati Társulása; 6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Társulás székhelye, társszékhely: 6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Társulás formája: Ttv. alapján létrehozott társulás

Társulási megállapodás típusa a létrehozás alapjául szolgáló jogszabályhely megjelölésével: feladatellátás megbízás alapján Ttv. 7. §

Társulás megalakulásának időpontja: 2004.

Képviselő/elnök neve, tisztsége, elnökhelyettes: -

Társulás elérhetősége: tel.: 62/511-800, fax: 62/511-801; info@mako.hu

Tagönkormányzatok felsorolása: Ambrózfalva, Apátfalva, Csanádalberti, Csanádpalota, Ferencszállás, **Földeák**, Királyhegyes, Kiszombor, Klárafalva Kövegy, Magyarcsanád, Makó, Maroslele, Nagyér, Nagylak, **Óföldeák**, Pitvaros

Társulás által ellátott feladatok megnevezése: logopédiai ellátás és a gyógytestnevelés közös megszervezése

Társulás megnevezése, címe: Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás; 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Társulás székhelye, társszékhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Társulás formája: Ttv. alapján létrehozott társulás

Társulási megállapodás típusa a létrehozás alapjául szolgáló jogszabályhely megjelölésével: jogi személyiségű társulás Ttv. 16. §

Társulás megalakulásának időpontja: 2007.

Képviselő/elnök neve, tisztsége, elnökhelyettes: Molnár Béla

Társulás elérhetősége: -

Tagönkormányzatok felsorolása: Almáskamarás, Ambrózfalva, Apátfalva, Árpádhalom, Battonya, Békés, Békéscsaba, Békéssámson, Békésszentandrás, Bélmegyer, Biharugra, Bucsa, Csabaszabadi, Csanádalberti, Csanádapáca, Csanádpalota, Csanytelek, Csárdaszállás, Csorvás, Derekegyház, Dévaványa, Doboz, Dombegyház, Dombiratos, Ecsegfalva, Elek, Eperjes, Fábiánsebestyén, **Földeák**, Füzesgyarmat, Gádoros, Gerendás, Geszt, Gyula, Hódmezővásárhely, Hunya, Kamut, Kardos, Kardoskút, Kertészsziget, Kétegyháza, Kétsoprony, Kevermes, Királyhegyes, Kisdombegyház, Körösnagyharsány, Köröstarcsa, Körösújfalú, Kötegyán, Kövegy, Kunágota, Lókösháza, Magyarbánhegyes, Magyarcsanád, Magyardombegyház, Makó, Maroslele, Medgyesbodzás, Medgyesegyháza, Méhkerék, Mezőgyán, Mezőhegyes, Mezőkovácsháza, Mindszent, Murony, Nagybánhegyes, Nagyér, Nagykamarás, Nagylak, Nagymágocs, Nagyszénás, Nagytőke, **Óföldeák**, Okány, Orosháza, Örménykút, Pitvaros, Pusztaföldvár, Sarkad, Sarkadkeresztúr, Szabadkígyós, Szeghalom, Szegvár, Székkutas, Szentés, Tarhos, Telekgerendás, Tótkomlós, Újkígyós, Újszalonta, Végegyháza, Vésztő, Zsadány

Társulás által ellátott feladatok megnevezése: a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény (Hgt.) 21. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettség hatékony ellátása

Társulás megnevezése, címe: Makói Kistérség Úszásoktatási Társulása; 6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Társulás székhelye, társszékhely: 6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Társulás formája: Ttv. alapján létrehozott társulás

Társulási megállapodás típusa a létrehozás alapjául szolgáló jogszabályhely megjelölésével: feladatellátás megbízás alapján Ttv. 7. §

Társulás megalakulásának időpontja: 2004.

Képviselő/elnök neve, tisztsége, elnökhelyettes: -

Társulás elérhetősége: tel.: 62/511-800, fax: 62/511-801; info@mako.hu

Tagönkormányzatok felsorolása: Ambrózfalva, Apátfalva, Csanádalberti, Csanádpalota, Ferencszállás, **Földeák**, Királyhegyes, Kiszombor, Klárafalva Kövegy, Magyarcsanád, Makó, Maroslele, Nagyér, Nagylak, **Óföldeák**, Pitvaros

Társulás által ellátott feladatok megnevezése: térségi úszásoktatás rendszerének kialakítása, működtetése

(2011. szeptember 1. napjával megszűnik)

Társulás megnevezése, címe: Önkormányzati Társulás Makó város és Térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának megvalósítására; 6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Társulás székhelye, társszékhely: 6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Társulás formája: Ttv. alapján létrehozott társulás

Társulási megállapodás típusa a létrehozás alapjául szolgáló jogszabályhely megjelölésével: jogi személyiségű társulás Ttv. 16. §

Társulás megalakulásának időpontja: 2005.

Képviselő/elnök neve, tisztsége, elnökhelyettes:

Elnök: Dr. Buzás Péter (polgármester); elnökhelyettesek: Marosvári Attila (alpolgármester); Szegvári Ernőné (polgármester); Baranyi Sándor (települési képviselő)

Társulás elérhetősége: tel.: 62/511-800, fax: 62/511-801; info@mako.hu

Tagönkormányzatok felsorolása: Apátfalva, Földeák, Kiszombor, Magyarcsanád, Makó, Maroslele

Társulás által ellátott feladatok megnevezése: Szennyvízcsatornázás és szennyvíztisztítás megvalósítása

Az önkormányzat által fenntartott intézmények

- 1. Az intézmény megnevezése:** **Földeák-Óföldeák községek
Körjegyzőségi Hivatala**
Székhelye: 6922 Földeák, Szent László tér 1.
Telephelye: 6923 Óföldeák, Bajcsy-Zs. E. u.2.
- 2. Az intézmény megnevezése:** **Návay Lajos Általános Iskola**
Székhelye: 6922 Földeák, Zárda u. 18-20.
Telephelyei: 6922 Földeák, Gagarin u.
6922 Földeák, Szent László tér 2.
- 3. Az intézmény megnevezése:** **Gyermekmosoly Óvoda**
Székhelye: Földeák, Zárda u. 22-24.
- 4. Az intézmény megnevezése:** **Egyesített Egészségügyi és Szociális
Intézmény**
(ÖNO, Bölcsőde, Családsegítő és Gyermek-
jóléti Szolgálat, Fiziotherápia, Védőnői
Szolgálat)
Székhelye: 6922 Földeák, Szent László tér 8.
- 5. Az intézmény megnevezése:** **Művelődési Ház és Könyvtár**
Székhelye: 6922 Földeák, Szent L. tér 15-16.
Telephelye: 6923 Óföldeák, Széchenyi I. u. 16.