

Hidas Község Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelete

Hidas Község Önkormányzat

Szervezeti és Működési Szabályzata

2019.



Hidas Község Önkormányzat Képviselő-testületének

9/2019.(XI.29.) önkormányzati rendelete

Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról.

Hidas Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdés alapján eredeti jogalkotói hatáskörében Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 43. § (3) bekezdésben, 53. §-ában, és 57. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés, d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. §

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Hidas Község Önkormányzat.
- (2) Székhelye: 7696 Hidas, Kossuth Lajos utca 50/II.
- (3) Illetékesség: Hidas község közigazgatási területe.
- (4) Az Önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök Hidas község Képviselő-testületét illetik meg.
- (5) A Képviselő-testületet a polgármester képviseli, de meghatározott ügyekben, vagy esetenként, erre más személyt is felhatalmazhat.
- (6) Az önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület és szervei: a polgármester, a Képviselő-testület bizottságai, a jegyző, valamint a Hidas Polgármesteri Hivatal látják el.

Polgármesteri Hivatal ügyrendje: 1. sz. függelék

(7) Képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások teljesítéséről, a feladatok ellátásáról, elsősorban az általa létrehozott intézmények, gazdasági társaságok útján gondoskodik.

(8) Működési rendjét meghatározó alapidokumentumok felsorolását a 1. sz. függelék tartalmazza.

2. §

A Képviselő-testület tagjai, feladat- és hatásköre

A Képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 7 fő, tagjainak felsorolását a 2. sz. függelék tartalmazza.

3. §

A Képviselő-testület ellátja a törvények által kötelezően előírt, továbbá az önként vállalt feladat- és hatásköröket.

II. Fejezet

A Képviselő-testület működésének szabályai

A Képviselő-testület munkaterve

4. §

(1) A Képviselő-testület rendes üléseit éves munkaterv szerint tartja. A munkaterv elkészítéséről a polgármester gondoskodik.

(2) A munkatervre vonatkozó javaslatokat a polgármesterhez kell benyújtani.

A Képviselő-testület munkatervének programjára javaslatot tehetnek:

- települési képviselők,
- a Képviselő-testület bizottságai,
- a helyi kisebbségi önkormányzat,
- az önkormányzati intézmények vezetői,
- településen működő társadalmi, érdekképviseleti szervek vezetői,
- jegyző.

(3) A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a Képviselő-testületi ülések helyét, időpontját
- a tervezett napirendi pontokat
- az előterjesztő nevét
- a közmeghallgatás(ok) időpontját, napirendjét,
- a napirend tárgyalásához külön meghívottakat.

(4) A következő naptári év munkatervének elfogadásáról a polgármester javaslatára a tárgyév első ülésnapján a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

(5) Az elfogadott munkatervet a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A Képviselő-testület ülése

6. §

(1) A Képviselő-testület - alakuló

- rendes
- rendkívüli ülést tart.

(2) A Képviselő-testület ülését a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze.

(3) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg egyidejű tartós akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi Bizottság elnöke jogosult a Képviselő-testület ülésének összehívására.

Az alakuló ülés

7. §

A Képviselő-testület az alakuló ülését a választás eredményének jogerőssé válását követő 15 napon belül tartja meg. Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.

Rendes ülés

8. §

(1) A Képviselő-testület szükség szerint, az éves munkatervében meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart

(2) A képviselő-testület ülését a Képviselő-testület egynegyedének, állandó bizottságának, kisebbséget érintő ügyekben a kisebbségi önkormányzatnak, vagy a Kormányhivatal vezetőjének

írást indítványára 15. napon belüli időpontra össze kell hívni. Az indítványt a napirend megjelölésével, az indítványozók sajátkezű aláírásával, ill. az állandó bizottság határozatával, az ülés tervezett időpontja előtt legalább 15 nappal kell a polgármesterhez benyújtani.

(3) Az ülés előkészítéséről és összehívásáról a polgármester gondoskodik. A meghívónak tartalmaznia kell a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározását.

(4) Az üléseket rendszerint hétfői munkanapon kell összehívni.

(5) A polgármester a Képviselő-testület rendes ülését – indokolt esetben – az előzetesen meghatározottól eltérő időpontban is összehívhatja.

(6) A Képviselő-testület július 1-től augusztus 15-ig – rendkívüli ok kivételével – nem ülésezik. (Nyári ülésszünet)

9. §

(1) A Képviselő-testület rendes ülésének napirendjére, azok tárgyalásának sorrendjére a polgármester az ülés megkezdése előtt tesz javaslatot.

(2) A polgármester köteles az SzMSz-ben meghatározott módon az ülés napirendjére felvenni:

- az előterjesztéseket,
- az önálló indítványokat,
- az interpellációkat,
- tájékoztatókat,
- bejelentéseket.

(3) A polgármester a napirend előtt tájékoztatást ad az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, eseményekről, a lejárt határidejű határozatokról, a közbeszerzési és egyéb pályázatokról, illetve az 1.000.000,- Ft-ot meghaladó önkormányzati megrendelésekről.

Rendkívüli ülés

10. §

(1) Halaszthatatlan döntést igénylő esetben rendkívüli ülést kell tartani.

(2) A Képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni:

- a) a polgármester,
 - b) legalább két képviselő,
 - c) a Képviselő-testület állandó bizottsága,
 - d) a jegyző
- indítványára.

11. §

(1) A 10. §. (2) bek. b)-d) pontjában meghatározott esetekben a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványnak tartalmaznia kell:

- a) a rendkívüli ülés összehívására tett kezdeményezés indokait, illetve a Képviselő-testület állandó bizottságának e tárgyban hozott döntését,
- b) a határozat-tervezetet,
- c) az ülés napirendjére, helyére, időpontjára vonatkozó javaslatot,

(2) A 10. §. (2) bek. b)-d) pontjában meghatározott esetekben a polgármester, lehetőleg az indítványban megjelölt időpontban, de ha az indítvány ennél rövidebb időpontra szól, legkésőbb a benyújtástól számított tizenötödik napra, köteles összehívni a Képviselő-testület ülését.

12. §

(1) A rendkívüli ülésre szóló meghívót és az írásos előterjesztést legalább a Képviselő-testületi ülés előtt 24 órával kell a képviselők és a jegyző részére kézbesíteni.

(2) Különösen sürgős esetben – az összes képviselő egyetértésével –, a rendkívüli ülés az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő módon és időben, távbeszélőn, elektronikus úton is összehívható.

13. §

(1) A rendkívüli Képviselő-testületi ülésen csak az a napirendi pont tárgyalható, amire az indítvány vonatkozott.

(2) A napirendi pont beterjesztéséről a polgármester gondoskodik, az indítványozó, illetve képviselője a rendkívüli Képviselő-testületi ülés összehívásának és az indítvány napirendre tűzésének indokait ismertetheti.

Az előterjesztések rendje, tartalmi, formai követelményei

14. §

(1) Előterjesztésnek minősül:

- a) a rendelet-tervezet,
- b) a határozati javaslat,
- c) a beszámoló.

(2) Az előterjesztéseket írásban kell benyújtani, de a beszámoló szóban is előterjeszthető.

(3) Az írásbeli előterjesztésnek általában tartalmaznia kell:

- a) az előterjesztő megnevezését,
- b) az előterjesztés tárgyát, a képviselő-testületi ülés időpontját,

- c) a tényállást,
 - d) a lehetséges döntési alternatívákat és azok jogszabályi alapját,
 - e) az alternatívák indokait, a megvalósítás várható negatív és pozitív következményeit,
 - f) az előterjesztő aláírását,
 - g) a határozat-tervezetet (rendelet-tervezetet),
 - h) szükség szerint a határozat végrehajtásáért felelős és a határidő megjelölését,
 - i) azoknak a megjelölését, akiknek a határozatot meg kell küldeni.
- A c) – e) pontokban foglaltakat az előterjesztő vagy az előadó az ülésen szóban is ismertetheti, illetve írásos előterjesztésük esetén – azokat szóban kiegészítheti.

(4) A Képviselő-testület elé döntést igénylő kérdésben előterjesztés benyújtására jogosult:

- a) a Képviselő-testület tagja,
- b) a témakör szerint illetékes bizottság,
- c) a polgármester,
- d) a jegyző,
- e) a témakör szerint felelős ügyintézője, továbbá önkormányzati intézmény, gazdasági társaság vezetője.

Jogszabály előírása, illetve a polgármester felkérése alapján az Önkormányzat feladatkörét érintő kérdésekben nem önkormányzati szervek vezetői, képviselői is adhatnak tájékoztatást, illetve előterjeszhetnek beszámolót a Képviselő-testület ülésére.

(5) Az előterjesztő az előterjesztés elkészítésére külön előadót jelölhet ki, ill. kérhet fel, aki az előterjesztés megtárgyalásán tanácskozási joggal vesz részt.

A Képviselő-testület összehívása

15. §

- (1) A rendes ülésre szóló meghívót legalább a Képviselő-testületi ülés előtt 5 nappal kell kézbesíteni.
- a) A meghívóval együtt kell kézbesíteni az érintetteknek az írásos előterjesztéseket. Amennyiben az előterjesztések összesen az öt (5) oldal terjedelmet meghaladják azt csak elektronikus úton e. mailben kell a képviselőknek megküldeni.
 - b) A képviselő külön kérésére az elektronikusan megküldött előterjesztéseket nyomtatott formában is biztosítani kell.
 - c) Indokolt esetben a polgármester engedélyezheti az előterjesztés külön kézbesítését.

(2) A meghívó tartalmazza a Képviselő-testületi ülés napjának, helyének, kezdési időpontjának pontos megjelölését, a napirendi pontok tárgyát, előterjesztőjének, előadójának megjelölését.

(3) A Képviselő-testületi ülésre meg kell hívni:

- a Képviselő-testület állandó bizottságainak nem képviselő-testületi tagjait,
- a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szerv vezetőjét,
- jegyzőt,
- a napirendi pontok előadóit,
- a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeit,

- a kisebbségi szószóló(ka)t,
- az önkormányzati intézmények vezetőit, a feladatkörükbe tartozó, illetve feladatkörüket érintő Képviselő-testületi előterjesztések tárgyalására,
- a település díszpolgárait
- mindazokat, akiknek meghívását a polgármester indokoltnak tartja.

A meghívottakat a Képviselő-testület, és a bizottságok ülésein – tevékenységi körükben – tanácskozási jog illeti meg.

(4) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról a település lakosságát (a nyilvánosságot), a meghívónak a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével, és a helyi kábel televízión történő közzétételével kell értesíteni.

Az ülések nyilvánossága

16. §

(1) A Képviselő-testület ülése nyilvános.

(2) A képviselő-testület

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

(3) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester és a jegyző, aljegyző, aljegyző, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal vagy a közös önkormányzati hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen. Törvény vagy önkormányzati rendelet előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.

Sürgősségi javaslat

17. §

(1) A polgármester, a jegyző, a Képviselő-testület állandó bizottságai, vagy bármely képviselő javasolhatja a napirend kiegészítését (sürgősségi javaslat).

(2) A javaslatot indokolni kell.

(3) A sürgősségi javaslat kérdésében a Képviselő-testület a napirend megszavazása előtt, minősített többséggel dönt.

(4) Sürgősséggel rendelet-tervezet nem tárgyalható.

(5) A sürgősségi javaslat határozat-tervezetét a képviselők részére legkésőbb az ülés megkezdéséig ki kell osztani.

(6) A sürgősségi javaslat tárgyalása előtt, bármely képviselő indítványára a levezető elnök legalább 10 perces szünetet köteles elrendelni annak érdekében, hogy az előterjesztést a képviselők áttanulmányozhassák.

Napirendi pont tárgyalásának elnapolása

18. §

(1) A polgármester vagy bármelyik képviselő javasolhatja - az adott napirendi pont vitájának lezárásáig - a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Erről a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(2) Azokat az előterjesztéseket, amelyek tárgyalását a Képviselő-testület elnapolta, vagy amelyek tárgyalása határozat-képtelenség miatt maradt el, a következő ülés napirendjének elejére kell felvenni, kivéve ha az elnapolásról hozott határozatában a Képviselő-testület másként döntött.

Képviselői önálló indítványok

19. §

(1) A munkatervben szereplő, ill. a napirendbe már felvett ügyekkel nem összefüggő, képviselői önálló indítványt a polgármesternél kell az ülés napját megelőzően 5 nappal írásban betervezni. (A sürgősséggel betervezett önálló indítvány esetében a 17. §. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.)

(2) A betervezésnek tartalmaznia kell az önálló indítványt előterjesztő kívánó képviselő nevét, az indítvány tárgyát, az előterjesztő sajátkezű aláírását.

(3) A Képviselő-testület ülésének napirendjére önálló napirendi pontként felvehető indítványok a 14. §-ban foglaltaknak megfelelően:

- a rendelet-tervezetek,

- határozati javaslatok lehetnek.

Interpelláció

20. §

(1) A települési képviselő a Képviselő-testület ülésén a

a) polgármestertől (alpolgármestertől),

- b) jegyzőtől,
- c) bizottság elnökétől

önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni.

(2) Az interpellációt az ülés napját megelőzően legalább 2 nappal a polgármesternél kell írásban bejelenteni.

(3) A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az interpelláló nevét,
- b) az interpelláció tárgyát.

(4) Az interpellálót megilleti az írásbeli bejelentés mellett a szóbeli kiegészítés joga is.

(5) Sürgős esetben a polgármester engedélyével az ülésen szóbeli interpelláció is előterjeszhető. Ha a polgármester az engedélyt megtagadja, a képviselő kérésére, az interpelláció engedélyezéséről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(6) Ha az interpelláló képviselő írásban kapott választ, akkor a következő rendes ülésen kell nyilatkoznia a válasz elfogadásáról.

(7) Ha az interpellációra adott szóbeli vagy írásbeli választ a képviselő nem fogadja el, a Képviselő-testület a válasz elfogadásáról egyszerű szótöbbséggel dönt. Abban az esetben, ha a választ a Képviselő-testület sem fogadja el, az interpelláció címzettje köteles az ügyet újra megvizsgálni és az interpellációt a soron következő ülésen ismételtén megválaszolni.

Kérdések, észrevételek, tájékoztatók, bejelentések

21. §

(1) A képviselő a testületi ülésen önkormányzati ügyekben, kérdéssel, illetve észrevétellel fordulhat a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez. Részére a választ lehetőleg azonnal, de legkésőbb a következő ülésen meg kell adni.

(2) A képviselő az erre kijelölt napirendi pont keretében, vagy ennek hiányában, az ülés végén a közérdekű ügyekről tájékoztatás adhat, ill. bejelentéssel élhet.

Napirend előtti felszólalás

22. §

(1) Napirend előtti felszólalásra bármelyik képviselő, a felszólalás tárgyának megjelölésével, engedélyt kérhet.

(2) Ha a polgármester az engedélyt megtagadja, a képviselő kérésére e tárgyban a Képviselő-testület felszólalás és vita nélkül határoz.

(3) A napirend előtti felszólalás legfeljebb 5 percig tarthat. A felszólaláshoz kapcsolódóan bármely képviselő két-két percre kaphat szót.

(4) Vitának és határozathozatalnak helye nincs.

A Képviselő-testület tanácskozási rendje

23. §

(1) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselők több mint a fele jelen van.

(2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen képviselő-testületi ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni.

(3) A Képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal vesznek részt:

- a) a jegyző,
- b) a meghívottak (tevékenységi körükbe tartozó kérdésben),
- c) a kisebbségi szószóló a kisebbséget érintő napirend tárgyalásán,
- d) akinek a polgármester szót ad,
- e) akinek – bármely képviselő kezdeményezésére – a Képviselő-testület szót ad.

(4) A Képviselő-testület ülését a polgármester vezeti. Akadályoztatása esetén a 6. §. (3) bekezdésben foglalt szabályok az irányadók, azzal, hogy az alpolgármester és a Pénzügyi Bizottság elnökének egyidejű akadályoztatása esetén az ülést a jelenlévő legidősebb képviselő (korelnök) vezeti.

(5) A polgármester:

- a) megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet, számba veszi a távollévőket és ismerteti a bejelentett távollét okát.
- b) félbeszakíthatja, bezárja az ülést, tárgyalási szünetet rendelhet el, biztosítja az ülés rendjét,
- c) általános vitavezetési feladatai:
 - napirendi pontonként a vita megnyitása és berekesztése,
 - szó megadása, megtagadása,
 - szó megvonása, tárgyra térésre felszólítás,
 - napirend előtti és ügyrendi kérdésben történő felszólalás engedélyezése, illetve megtagadása,
 - szavazás elrendelése,
 - a szavazás eredményének megállapítása,
 - a határozat kimondása.

(6) A Polgármesteri Hivatal dísztermében megtartott képviselő-testületi ülésen, az általános ülésrend szerint, a polgármester jobbján a jegyző, balján az alpolgármester, velük szemben, kétoldalt a képviselők foglalnak helyet.

A tárgyra térés, a szó megvonása

24. §

(1) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, a polgármester felszólítja, hogy térjen a tárgyra.

(2) Az polgármester az (1) bekezdés szerinti második felszólítás után megvonja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.

Az ülés félbeszakítása

25. §

Ha a Képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester az ülést félbeszakíthatja. Ha a polgármester nem talál meghallgatásra, elhagyja a helyét és az ülés ismételtén a polgármester összehívására folytatódik.

Rendfenntartás

26. §

(1) Ha a képviselő felszólalása során a Képviselő-testület vagy bármely személy tekintélyét, személyiségi jogait megsérti, vagy a Képviselő-testület tagjait sértő kifejezést használ, illetve az SzMSz-nek a tanácskozás rendjére és a szavazás szabályaira vonatkozó előírásait megszegi, a polgármester rendre utasítja.

(2) A testületi ülésen tilos felhangosított rádiótelefonnal részt venni. E tilalom megszegőjét a polgármester rendre utasítja.

(3) Ha nem képviselő a rendet sértő, akkor a második rendreutasításkor fel kell szólítani a terem elhagyására.

Az előterjesztés tárgyalásának részletes vitavezetési szabályai

27. §

(1) A polgármester a napirendi pontonként megnyitja az előterjesztés tárgyalását.

Megadja a szót az előterjesztőnek, az előadónak, aki(k) az előterjesztéshez szóbeli kiegészítést fűzhetnek. Az előterjesztő az előterjesztést a vita lezárásáig módosíthatja, visszavonhatja, ill. átdolgozásra visszakérheti.

(2) A képviselők az előterjesztőhöz, az előadóhoz, az adott előterjesztés tárgyalására meghívott szakértőhöz kérdést intézhetnek, akik kötelesek a válaszadásra.

(3) A Képviselő-testület bizottságának elnöke ismerteti a polgármester által a bizottság részére kiadott, illetve a munkatervben meghatározott előterjesztésekkel kapcsolatos – kisebbségi véleményt és a szavazati arányt is tartalmazó – bizottsági ajánlást, a bizottság esetleges módosító javaslatát.

(4) Az előterjesztéshez módosító javaslatot bármely települési képviselő, a Képviselő-testület állandó bizottságai, a polgármester, a jegyző nyújthatnak be. A módosító javaslatot a napirend vitájának megnyitása előtt kell bejelenteni, de az ülést levezető engedélyezheti a vita során is, a módosító javaslat előterjesztését. Ha a levezető az engedélyt megtagadja, akkor a javaslattevő kérésére az engedély megadásáról a Képviselő-testület vita nélkül határoz. Indokolt esetben a levezető elrendelheti a módosító javaslat írásban történő benyújtását. A módosító javaslatot indokolni kell.

(5) Ha az előterjesztés rendelet vagy határozat módosítására irányul, akkor a módosító javaslat nem terjedhet ki a rendelet, ill. a határozat előterjesztéssel nem érintett részeire, kivéve, ha ez a szabályszerű módosító javaslat tartalma miatt nyilvánvalóan szükséges.

(6) A módosító javaslat benyújtója módosító javaslatát a vita lezárásáig megváltoztathatja, ill. visszavonhatja.

(7) A kérdések, válaszok, bizottsági ajánlás, módosító javaslatok elhangzása után a polgármester megnyitja a napirend vitáját.

(8) A hozzászólásra jelentkezőknek a polgármester a jelentkezés sorrendjében adja meg a szót.

(9) A polgármester – indokolt esetben – a képviselő további felszólalásának (kérdés feltevése, hozzászólás a vitában) engedélyezését megtagadhatja. Ilyen esetben a képviselő a Képviselő-testülettől kérheti a felszólalás engedélyezését. A Képviselő-testület e tárgyban vita nélkül határoz.

(10) A polgármester, indokolt esetben, a hozzászólások időtartamát korlátozhatja, valamint kezdeményezheti a napirend vitájának időbeli korlátozását. Ez utóbbiról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(11) A tanácskozási joggal rendelkezők a napirendi pont vitája során legfeljebb egy alkalommal, legfeljebb öt perc időtartamban szólalhatnak fel.

(12) Az előterjesztőt és az előadót megilleti a zárszó joga.

Felszólalás ügyrendi kérdésben

28. §

(1) Az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi javaslatot érdemben nem érintő – döntést igénylő – eljárási kérdésben bármelyik képviselő két percre szót kérhet és javaslatot tehet. (Ügyrendi javaslat)

(2) Az ügyrendi javaslat elhangzása után ehhez felszólalásra jelentkezőknek, legfeljebb két perces hozzászólás engedélyezhető. Egyébként a Képviselő-testület a javaslat felett vita nélkül határoz.

A vita lezárása

29. §

(1) Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, a polgármester a vitát lezárja.

(2) Az előterjesztő, vagy bármelyik képviselő javasolhatja a vita lezárását. A Képviselő-testület e kérdésben vita nélkül, minősített többséggel határoz. A vita lezárása esetén, az, aki hozzászólási szándékát a lezárásra vonatkozó javaslat elhangzása előtt jelezte, még szót kaphat.

A döntéshozatal szabályai

(Határozathozatal, rendeletalkotás)

30. §

(1) A Képviselő-testület, döntést igénylő kérdésben, határozatot – a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására – önkormányzati rendeletet alkot.

(2) A határozati javaslat elfogadásához a jelenlévő települési képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

(3) A minősített többséghez a megválasztott települési képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

(4) Minősített többség szükséges az Mötv. 50. §-ában, 68. §-ában meghatározott esetekben, továbbá az Önkormányzat rendeletében meghatározott ügyek eldöntéséhez.

(5) A (6) bekezdésben foglalt kivétellel az önkormányzati rendelet-tervezetet, a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő közzététellel társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, a helyi rendeletek előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló 11/2011.(XII.01.) önkormányzati rendelet alapján.

(6) A rendelet- és határozat-tervezeteket a tárgykör szerint illetékes bizottság véleményezi.

(7) Választás, kinevezés esetén a Képviselő-testület a jelölt(-ek) legfeljebb öt perc időtartamú meghallgatása után vita nélkül határoz.

(8) Szavazategyenlőség=ELUTASÍTÓ döntés, tartózkodás=NEM szavazat

A szavazás rendje

31. §

(1) A Képviselő-testület a vita lezárása után rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.

(2) A szavazás előtt a jegyző törvényességi kérdésben észrevételt tehet.

(3) A Képviselő-testület először – benyújtásuk sorrendjében – a módosító javaslatról, majd a rendeleti vagy határozati javaslat egészéről dönt. Bármely képviselő a módosító indítványok szavazási sorrendjének megváltoztatását kezdeményezheti. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül, minősített többséggel dönt.

A több változatban előterjesztett javaslatokról az előterjesztés sorrendjének megfelelően kell szavazni.

(4) A Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.

A képviselő a vita megkezdése előtt köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

32. §

(1) A Képviselő-testület döntéseit, az SzMSz-ben és más jogszabályban meghatározott kivételekkel, nyílt szavazással hozza.

A nyílt szavazás kézfelemeléssel történhet.

(2) A szavazatok összeszámlálásáról a polgármester gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől, kétség merül fel, vagy valamelyik képviselő kéri, az elnök köteles a szavazást egy alkalommal megismételni. A napirendi pont végszavazása után a részsavazások (pl. módosító indítványok esetében) nem ismételtetők meg.

(3) Nyílt szavazás esetén, legalább két képviselőnek a szavazás megkezdése előtt benyújtott javaslatára, név szerinti szavazást kell tartani, melynek elrendeléséről a képviselő-testület minősített többséggel határoz.

(4) Névszerinti szavazás esetén a jegyző ABC-sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők felállva „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A jegyző a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét – a névsorral együtt – átadja a polgármesternek. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

33. §

(1) A Képviselő-testület titkos szavazást tart:

- alpolgármester megválasztása esetén.

(2) A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat:

- kinevezés, felmentés;

- vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása;

- kitüntetési ügy tárgyalása;

- választás;

- fegyelmi eljárás megindítása;

- fegyelmi büntetés kiszabása;
- állásfoglalást igénylő személyi ügy;
- önkormányzati hatósági ügy;
- összeférhetlenségi ügy;
- a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalása;
- vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott esetben a titkos szavazás elrendelésére bármely képviselő javaslatot tehet. A javaslatról a Képviselő-testület minősített többséggel határoz.

(4) A szavazás borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevételel történik.

(5) A szavazás lebonyolítására a Képviselő-testület a képviselők közül háromtagú – elnökből és két tagból álló – szavazatszámoló bizottságot választ.

(6) A szavazatszámoló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát és a szavazásról jegyzőkönyvet készít.

(7) A szavazatszámoló bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:

- a szavazás tárgyát, helyét, napját, kezdetének és befejezésének időpontját,
- a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- a szavazás során felmerült, jogi jelentőséggel bíró körülményeket,
- a szavazás során tett megállapításait és a hozott határozatait,
- a szavazás eredményét.

(8) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság tagjai aláírják.

(9) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a Képviselő-testületnek – a jegyzőkönyv ismertetésével – jelentést tesz, amelynek elfogadásáról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

34. §

Titkos szavazással lebonyolított választás, kinevezés, megbízás, kitüntetés esetén, – amennyiben kettőnél több jelölt van és a jelöltek egyike sem kapja meg a szükséges szavazatot, – a két legtöbb szavazatot kapott jelöltre ismételt szavazást kell tartani.

A Képviselő-testület döntései és azok jelölése

35. §

(1) A Képviselő-testület által hozott határozatokat, rendeleteket a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. Nem kell sorszámmal ellátott, alakszerű határozatba foglalni az ügyrendi jellegű döntéseket, de a döntést és a szavazás számszerű eredményét a jegyzőkönyvben, ilyen esetben is rögzíteni kell.

(2) Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és a hatályos önkormányzati rendeletek módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról a jegyző gondoskodik.

(3) Az önkormányzati rendeletet a jegyző, a megalkotástól számított 15 napon belül, a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő elhelyezéssel hirdeti ki és azt a www.njt.hu honlapon az önkormányzati rendeletárban is közzéteszi a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

36. §

(1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza.

A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(2) A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul igénybevételével.

(3) A választópolgárok – zárt ülés kivételével – betekinhetnek a Képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. A nyílt ülés jegyzőkönyvét a Polgármesteri Hivatalban lehet megtekinteni a jegyző vagy az igazgatási ügyintéző jelenlétében.

(4) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

III. Fejezet

A közmeghallgatás rendje

37. §

(1) A Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal, előre meghirdetett közmeg-hallgatás keretében lehetővé teszi választó-polgárok, helyben érdekelt közösségek, társadalmi szervezetek képviselői részére, hogy közvetlenül terjesszék elő közérdekű kérdéseiket, kezdeményezéseiket, tegyék meg javaslataikat.

(2) A közmeghallgatás helyéről, napirendjéről a lakosságot, legalább 15 nappal korábban, az önkormányzat hirdetőtábláján elhelyezett hirdetménnyel, és a helyi kábel tévé útján is tájékoztatni kell.

Helyi népszavazás

38. §

(1) Helyi népszavazást a polgármesternél írásban kezdeményezheti:

- a) a Képviselő-testület tagjainak legalább egynegyede,
- b) a Képviselő-testület bizottsága,
- c) a helyi társadalmi szervezet vezető testülete
- d) a választópolgárok legalább 10 %-a.

(2) A Képviselő-testület köteles kitűzni a helyi népszavazást, ha azt legalább a választópolgárok 25 %-a kezdeményezte.

39. §

(1) Népi kezdeményezést legalább a választó-polgárok 7 %-a nyújthat be írásban a polgár-mesterhez, bármely olyan ügyben, melynek eldöntése a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

(2) A Képviselő-testület köteles napirendjére tűzni és megtárgyalni a népi kezdeményezést.

IV. Fejezet

A társulás

40. §

(1) Az Önkormányzat feladatainak hatékonyabb, célszerűbb ellátása érdekében társulásokban vesz részt. A Képviselő-testület elsősorban a Megyei Közgyűlés, a kistérséghez tartozó és más települések önkormányzataival hoz létre társulásokat, a kötelező és önként vállalt önkormányzati feladatok ellátása érdekében. Azon Társulások felsorolását melynek az önkormányzat tagja a 3. melléklet tartalmazza.

(2) A Képviselő-testület támogatja a választópolgárok, gazdasági szervezetek, civil szerveződések olyan öntevékeny társulásait, amelyek céljuk szerint a helyi önkormányzati feladatok, közügyek megoldására irányulnak.

V. Fejezet

Az Önkormányzat vagyona, gazdálkodása

41. §

(1) Az Önkormányzat vagyona a kötelező és önként vállalt feladatok ellátását, a település fejlődésének elősegítését szolgálja.

Önként vállalt önkormányzati feladatok:

- A hidasi Tájház fenntartása és a Hidasi Tájházzért Egyesület támogatása
- Hidas Néptánc Egyesület támogatása
- Egységes Sport Egyesület Hidas támogatása
- Hidasi Polgárőr Egyesület támogatása

Az önkormányzat további feladatot csak akkor vállal, ha az a lakosság ellátásának javítását szolgálja és az éves költségvetésben a fedezetet biztosítani tudja. A további feladatok támogatása a következők lehetnek:

- idegenforgalmi, falusi turizmushoz kapcsolódó fejlesztések
- turisztikai, idegenforgalmi kiadványok szerkesztésében, kiadásában való szerepvállalás
- Idősek Klubjának támogatása
- alaptervékenységet segítő egyéb szolgáltatások támogatása
- kulturált szórakozási lehetőség megteremtése
- egyéb lakossági támogatások (községi érdekű beruházások)
- egyházak támogatása

(2) Az önkormányzati vagyonra, a vagyon hasznosítására, a vállalkozások támogatására vonatkozó szabályokat külön rendelet tartalmazza. (6/2012.(VI.26.) önkormányzati rendelet)

(3) Az Önkormányzat gazdálkodásának pénzügyi kereteit és szabályait a Képviselő-testület az éves költségvetési rendeletben, ill. külön rendeletben határozza meg.

(4) Az éves költségvetést a Képviselő-testület külön megtartott rendes ülésen tárgyalja.

(5) A polgármester saját hatáskörben külön pénzügyi nyilvántartás alapján, havonta 100.000.- Ft, azaz: százezer forint összeg kifizetésére kötelezettséget vállalhat. Ezen kötelezettség vállalások éves összege az 1.000.000.-Ft, azaz: egymillió forintot nem haladhatja meg.

42. §

(1) Az Önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(2) Az Önkormányzat intézményeinek pénzügyi ellenőrzését, valamint a költségvetési szervek függetlenített belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal független belső ellenőr megbízásával látja el.

(3) A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület, a Pénzügyi Bizottság a lefolytatott ellenőrzéshez köteles a szükséges szakmai és ügyviteli segítséget megadni.

VI. Fejezet
A Képviselő-testület jogállása

43. §

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

(2) A képviselő

- a) a Képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet,
- b) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
- c) tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a képviselőt meg kell hívni,
- d) írásbeli megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet,
- e) a Képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a Polgármesteri Hivatal intézkedését, amelyre a Hivatal 15 napon belül érdemi választ köteles adni,
- f) tiszteletdíjra jogosult,
- g) köteles részt venni a Képviselő-testület munkájában,
- h) olyan magatartást tanúsít, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára, a képviselő-testületi tagság kötelezi a viselőjét, hogy ne csak a közéletben, de a magánéletben is méltó legyen a megbízatásához,
- i) felkérés alapján részt vesz a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban,
- j) írásban vagy szóban bejelenti, ha a Képviselő-testület vagy bizottsága ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
- k) kapcsolatot tart választókörzetének polgáraival, illetve különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,
- l) a vele szemben felmerült kizárási okot a vitát megelőzően bejelenti,
- m) kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének – a Képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését,
- n) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles megtartani a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot, valamint köteles figyelembe venni az Alaptörvényben és más jogszabályban a magántitokra és a személyi adatok védelmére vonatkozó szabályokat.

(3) A Képviselő-testület ülésén az ülést levezető polgármesterre, alpolgármesterre vagy más képviselőre, a bizottsági ülések során a bizottság elnökére hárul a titokvédelem biztosítása.

Az összeférhetlenségi és a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás

44. §

A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény alapján az összeférhetlenség megállapítására vonatkozó kezdeményezés kivizsgálása, valamint a vagyonyilatkozatok nyilvántartása és ellenőrzése a Pénzügyi Bizottság feladata.

45. §

(1) A vagyonyilatkozatokat névvel ellátott borítékban a Pénzügyi Bizottság elnöke átvételi elismervény ellenében veszi át és az átvett nyilatkozatokról – azok benyújtásának időpontját is tartalmazó – nyilvántartást vezet. A hozzátartozó vagyonyilatkozatát zárt borítékban kell leadni, amelyet az átvételkor a Bizottság elnöke záró pecséttel lát el. A vagyonyilatkozatokat és a kapcsolódó iratokat, az adatvédelmi szabályoknak megfelelően, más iratoktól elkülönítve, zárt lemezszekrényben kell tárolni. A képviselő vagyonyilatkozatát a Pénzügyi Bizottság hozza nyilvánosságra.

(2) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Pénzügyi Bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.

(3) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának csak a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező a felhívásnak 15 napon belül nem tesz eleget, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság javaslatot tesz a Képviselő-testületnek, hogy az eljárás lefolytatása nélkül utasítsa el a kezdeményezést.

Megfelelő kezdeményezés esetén a Bizottság a vagyonyilatkozat, ill. vagyonyilatkozatok ellenőrzését elvégzi és ennek eredményét – a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés meghozatala céljából – a soron következő Képviselő-testületi ülésre előterjeszti.

(4) Az a képviselő aki a megválasztását követő 30 napon belül, és azt követően minden év január 31. napjáig nem tesz eleget vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének nem gyakorolhatja tisztségéből fakadó jogait, nem kaphat tiszteletdíjat, költségtérítést, vagy más egyéb természetbeni juttatást mindaddig, amíg ezen kötelezettségét nem teljesíti.

A polgármester jogállása

46. §

(1) A polgármestert a település választópolgárai közvetlenül választják megbízatását főállásban látja el.

(2) A polgármester tagja a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő.

(3) A polgármester, ha a Képviselő-testület döntését az Önkormányzat érdekét sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a Képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül minősített többséggel dönt.

Az ülés összehívására és rendjére a rendkívüli ülés szabályait kell alkalmazni.

(4) A polgármester tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja, személyi anyagát a jegyző kezeli.

(5) A polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt, továbbá vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége szándékos elmulasztása vagy a valóságnak nem megfelelő teljesítése esetén a Képviselő-testület - minősített többséggel hozott határozata alapján - keresetet nyújthat be a polgármester ellen a Baranya Megyei Törvényszékhez a polgármester tisztségének megszüntetése érdekében. Egyidejűleg kérheti a polgármesternek e tisztségéből történő felfüggesztését is.

(6) A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatásköröket az 1. melléklet tartalmazza.

Alpolgármester jogállása, feladata

47. §

(1) A Képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére, a saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, - titkos szavazással - egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

A társadalmi megbízatású alpolgármester hivatali munkarendje: külön képviselő-testületi döntés alapján.

(2) Az alpolgármester részére a polgármester határozza meg az ellátandó feladatokat, területeket.

(3) Az alpolgármester részt vesz a képviselő-testület munkájának elősegítésében, megszervezésében, valamint a szakterületét illető kérdésekben előkészíti a képviselő-testület döntéseit, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

(4) Az alpolgármester együttműködik a polgármesterrel a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal irányításával kapcsolatos feladatainak ellátásában.

VII. Fejezet

A Képviselő-testület bizottságai

48. §

(1) A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetve a hozott döntések végrehajtásának szervezésére, ellenőrzésére, állandó, vagy ideiglenes (ad hoc) bizottságokat hoz létre.

(2) Az ideiglenes bizottságot a Képviselő-testület konkrétan meghatározott feladat ellátására hozza létre. Az adott feladat ellátását követően, arról a bizottság beszámol a Képviselő-testületnek. A beszámoló elfogadásával az ideiglenes bizottság megszűnik.

(3) Az állandó bizottság tagjait és elnökét a polgármester előterjesztésére az alakuló vagy azt követő ülésen a Képviselő-testület választja meg.

(4) A bizottság tagjainak több mint felét, a bizottság elnökét, a települési képviselők közül kell megválasztani.

(5) A bizottság nem képviselő-testületi tagjainak, a bizottság feladatköre szerinti jelentősebb szervezet képviselőjét, szakemberét, társadalmi szervezet küldöttjét, a szolgáltatást igénybevevők képviselőjét, a terület szakértőjét célszerű megválasztani. A bizottság nem képviselő tagja a megválasztását követően köteles esküt tenni a Képviselő-testület előtt. Az eskü letételéig a bizottság tagja nem gyakorolhatja jogait. A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles megtartani a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot, valamint köteles figyelembe venni az Alkotmányban és más jogszabályban a magántitokra és a személyi adatok védelmére vonatkozó szabályokat.

(7) A bizottságok feladatkörükben ellenőrzik a Polgármesteri Hivatalnak a Képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottságok a Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észlelik, a polgármester intézkedését kezdeményezhetik.

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

49. §

(1) A Képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre és tagjainak számát a következők szerint határozza meg:

b) Pénzügyi Bizottság
tagjainak száma: 3 fő

e) Szociális Bizottság
tagjainak száma: 3 fő

(2) A képviselő-testület által az állandó bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzékét a 3. melléklet, tagjainak névsorát a 3. sz. függelék tartalmazza.

(3) A bizottságok nem képviselő tagjai az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §. (3) bek. e) pontja alapján vagyonyilatkozatot kötelesek tenni.

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat – az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően – a Pénzügyi Bizottság látja el.

A bizottság működése

50. §

(1) A bizottságok – jogszabályok keretei között –ügyrendjükben határozzák meg működésük szabályait. A bizottságok üléseinek vezetésére a Képviselő-testület üléseinek szabályait kell megfelelően alkalmazni.

(2) A bizottságok éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket. Az éves munkaterről a Képviselő-testületi ülésen, a bizottság elnöke tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(3) A bizottságok munkájuk segítése érdekében folyamatosan, vagy egy meghatározott célra tanácsadókat, szakértőket kérhetnek fel. A tanácsadók munkájukat fizetés, költségtérítés nélkül végzik. A szakértők díjazását önkormányzati döntéssel biztosított keretből, vagy pályázat útján elnyert összegből lehet biztosítani.

(4) A bizottságok legalább évente egy alkalommal kötelesek a tevékenységükről a Képviselő-testületnek beszámolni.

(5) A bizottságok munkatervükben meghatározott számú – de évente legalább négy– ülést tartanak.

(6) Az állandó bizottsági üléseket eltérő időpontban, úgy kell megtartani, hogy azokon a Képviselő-testület többi tagja is részt tudjon venni, ezért az állandó bizottságok rendes üléseit általában a hó utolsó hetében tartják.

(7) Két vagy több bizottság együttes ülést is tarthat. Ilyen esetben a tanácskozást a bizottsági elnökök megegyezése szerinti bizottság elnöke vezeti, de a határozatokat a bizottságok külön-külön szavazással hozzák meg.

51. §

(1) A bizottság tagja köteles a bizottság ülésén részt venni.

(2) Ha a bizottság tagja a rendes bizottsági ülésekről naptári éven belül két alkalommal hiányzott, a Bizottság elnöke köteles őt írásban felszólítani az üléseken való részvételre.

52. §

(1) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

(2) Az elnök köteles összehívni a bizottságot:

- a Képviselő-testület határozata alapján,
- a polgármester indítványára,
- a jegyző indítványára
- a bizottsági tagok egyharmadának kezdeményezésére.

(3) A nyilvános bizottsági ülés időpontjáról és helyéről a település lakosságát a meghívónak a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével kell értesíteni és lehetőség szerint a helyi kábel tévében megjelentetni.

A bizottság ülésére a polgármestert, az alpolgármestert és a jegyzőt, az erre igényt tartó képviselőket, valamint a bizottság tanácsadóit külön is meg kell hívni.

53. §

A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Jogszabályban meghatározott esetben, a döntéshez a megválasztott bizottsági tagok több mint felének szavazata szükséges.

54. §

- (1) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.
- (2) A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) A jegyzőkönyv tartalmi és formai követelményeire az SzMSz 36. §-ában meghatározott szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

VIII. Fejezet

A polgármester, az alpolgármester, a képviselők, a bizottsági tagok díjazásának, illetve tiszteletdíjának megállapítására vonatkozó szabályok

55. §

- (1) A polgármester illetményéről – az Mötv-ben meghatározottak szerint – a Képviselő-testület alakuló ülésén dönt. Esetleges jutalmáról – a Pénzügyi Bizottság javaslatára – szintén a Képviselő-testület dönt.
- (2) A Képviselő-testület a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját a megválasztásával egyidejűleg – az Mötv-ben meghatározottak szerint – összecszerűen határozattal állapítja meg. Ha az alpolgármester a tiszteletdíj egészéről írásban lemond annak összecszerű meghatározásáról nem szükséges határozni.
- (3) A képviselők részére önkormányzati rendeletben havi tiszteletdíj és/vagy természetbeni juttatás állapítható meg. E rendeletben kerülnek szabályozásra a képviselői feladatok nem teljesítése miatt alkalmazható szankciók is.
- (4) Ha a képviselő, naptári éven belül, a Képviselő-testület három rendes üléséről távol marad, a polgármester köteles őt írásban felszólítani az üléseken való részvételre.

IX. Fejezet

A Képviselő-testület hivatala

56. §

- (1) A Képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre Hidasi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel, az Önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

(3) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét a jegyző javaslata és a polgármester előterjesztése alapján az alábbiak szerint határozza meg:

a) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása:

I. Pénzügyi Iroda

II. Adó iroda

III. Általános Igazgatási Iroda (igazgatás, szociális és gyámügy, anyakönyv, népesség, településfejlesztés

b) A Polgármesteri Hivatalban a heti munkaidő 40 óra.

A hivatal munkarendje:

Hétfőtől – csütörtökig: 7 óra 30 perctől – 16 óráig

Pénteken: 7 óra 30 perctől – 13 óráig

Ügyfélfogadás:

Hétfőtől – csütörtökig: 7 óra 30 perctől – 15 óráig

Pénteken: 7 óra 30 perctől – 12 óráig

Ebédszünet: 12 órától – 12 óra 30 percig

c.) A jegyző az egyes érdemi ügyintézők részére kiadmányozási jogot biztosíthat.

(4) A Polgármesteri Hivatal működésének részletes szabályait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A jegyző által – a polgármester egyetértésével – összeállított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A jegyző

57. §

(1) A Képviselő-testület – pályázat alapján – jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki.

(2) A kinevezés határozatlan időre szól.

(3) A jegyző gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében.

Aljegyző

58. §

A Képviselő-testület a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevezhet ki, a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására. A kinevezés határozatlan időre szól.

A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamban- a jegyző írásban rendelkezik a jegyzői feladatok ellátásának módjáról.

X. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzatok működésével

Kapcsolatos szabályok

59. §

A Hidas Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Hidas Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

Így különösen:

- ellátja a gazdálkodásuk végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági, számviteli feladatokat;
- biztosítja a testületi működés feltételeit;
- igény szerint helyiséget, jegyzőkönyvvezetőt biztosít a testületi ülésekhez;
- elkészíti az ülések jegyzőkönyveit;
- gondoskodik az ezzel kapcsolatos egyéb ügyviteli feladatok ellátásáról.
- az együttműködési megállapodások megkötéséről
- Hidas Község Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzatok részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásában az alábbiak szerint:
 - a.) Az Önkormányzat részére igény szerint biztosítja a hivatal épületét, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközöket.
 - b.) Testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések, közmeghallgatások jegyzőkönyveinek elkészítése, postázás,
 - c.) Gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartás, iratkezelési feladatok,
 - d.) A testületi üléseken a jegyző vagy vele azonos képesítéssel rendelkező megbízottja részt vesz, és jelzi amennyiben törvénytétést észlel,
 - e.) Hidas Község Önkormányzatának a Nemzetiségi Önkormányzattal történő pénzügyi kapcsolattartásra kijelölt megbízottja a jegyző, a pénzügyi, gazdálkodási előadó,
 - f.) A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása, végrehajtása során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

g.) A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése (továbbiakban: utalványozás) kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

h.) Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

i.) Pénzügyi tevékenységre kizárólag az utalványozás után és az utalványozás pénzügy ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

j.) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Hidas Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Vezetője, vagy a Jegyző által írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

k.) Az érvényesítést kizárólag Hidas Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképzéssel rendelkező dolgozói végezhetik.

l.) Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályok és belső szabályzatban foglaltakat megtartották –e.

m.) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

n.) Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

o.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

p.) A Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét vagy az általa meghatalmazott személyt a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság Hidas Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Vezetője, vagy a Jegyző által kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő együttes aláírásával –a banki aláírás-bejelentés szerint- illeti meg.

XI. Fejezet *Záró rendelkezések*

60. §

(1) Ez a rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti Hidas Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2014.(XII.01.) önkormányzati rendelete.

(2) A rendelet rövidítése: SzMSz

(3) Az SzMSz mellékletei:

1. melléklet: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (Ügyrend)
2. melléklet: A polgármester hatáskörébe utalt feladatok
3. melléklet: A Képviselő-testület állandó Bizottságainak hatáskörébe utalt feladatok
4. melléklet: Társulás keretében végzett feladatok

(4) Az SzMSz függelékei:

1. sz. függelék: Az önkormányzat működési rendjét meghatározó dokumentumok
2. sz. függelék: A Képviselő-testület tagjainak névsora
3. sz. függelék: A Képviselő-testület állandó bizottságai tagjainak névsora

Hidas, 2019. november 26.



Záradék:

A 9/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelet kihirdetve Hidason, 2019. november 29. napján.

Dr. Tóth Attila

Jegyző

1. melléklet

a 9/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelethez.

**HIDAS POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

(ÜGYRENDJE)

Tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakra, az alapító önkormányzat az Möt. 41. § (2) bekezdése és 42. § 2. pontjára figyelemmel a Hidas Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I.

Általános rendelkezések

1. A Hivatal megnevezése, adatai

A Hivatal megnevezése: Hidas Polgármesteri Hivatal

A Hivatal székhelye: 7696 Hidas, Kossuth Lajos utca 50/II.

Alapító Okirat: 1. számú függelék

A Hivatal azonosító adatai:

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 331780

Központi Statisztikai kódja, azonosítója: 15331782-8411-325-02

Statisztikai számjele: 15331782-102

Adószáma: 15331782-1-02

Számlavezető pénzügyintézet megnevezése: Mecsek Takarékszövetkezet Hidas Fiók

Költségvetési elszámolási számla száma: 50300013-15000398

Szakágazat száma: 841105

Levelezési címe: 7696 Hidas, Kossuth Lajos utca 50/II.

E-mail cím: hidas@axelero.hu

2. A hivatal működési területe

A Hivatal illetékességi területe Hidas település közigazgatási területe.

3. A Hivatal jogállása

A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

II.

A Hivatal feladatai

A Hivatal tevékenysége Hidas Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, annak bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzat tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat. A Hivatal által állami feladatként illetékességi és működési körében ellátandó alaptevékenységek részletes felsorolását a Hivatal Alapító Okirata határozza meg. (az ügyrend 1. számú függeléke)

4. A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
- c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat;
- e) az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

5. A Hivatal a Képviselő-testület bizottsága működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;

- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d) gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

6. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

7. A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a Képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet, nyilvántartja a polgármester döntéseit.

8. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátását,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- f) a területi tervezést, vállalkozásszervezést,
- g) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltiségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

9. A Hivatal egyéb feladatai:

- a) az önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez;
- b) közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban;
- c) a Hivatal működésének technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

III.

A Hivatal irányítása, vezetése és képviselete

Hidas község polgármestere az Mötv. 67. § a) pontja szerint saját hatáskörében irányítja, a jegyző az Mötv. 81. § (1) bekezdése szerint vezeti a hivatalt.

10. A Hivatal irányítása

Az államigazgatási feladatok ellátása körében a Képviselő-testületek a Hivatalt nem irányíthatják, ebben a körben utasítást a jegyzőnek nem adhatnak.

Irányítói jogkörében a polgármester irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését, intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.

A Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket a Képviselő-testületek által elfogadott költségvetés határozza meg. Ezen keretek biztosítják a tárgyi és személyi feltételeket a Hivatal működéséhez.

A polgármester Hivatalt irányító munkájának eszközei a Hivatal működésével kapcsolatos általános szabályozó rendelkezések, vezetői megbeszélések, hivatali munkaértekezletek.

11. A Hivatal vezetése

A Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az ügyek konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

A testület működésével kapcsolatban:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- e) kezeli a polgármester személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- f) központi jogszabályoknak megfelelően előkészíti, szervezi és lebonyolítja a választásokat, népszavazásokat.

A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket a IV. fejezetben meghatározottak szerint ellátja, a fejezetben nem szabályozott hatósági jogköröket a szervezeti egységek között felosztja;
- b) a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan javaslatot készít a polgármestereknek;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- e) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
- f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- g) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- h) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;
- i) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a jegyző terjeszt a Képviselő-testület elé;
- j) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- k) előkészíti és lebonyolítja, a feladatkörébe tartozó intézmények esetén, a magasabb vezetői megbízás pályázati eljárását;
- l) adatokat szolgáltat a Közoktatási Információs Rendszer kiépítéséhez, működtetéséhez;
- m) előkészíti a közművelődési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló döntés meghozatalát, gondoskodik az alapító okiratok módosításáról;

- n) előkészíti döntésre a feladatkörébe tartozó felülbírálati és a törvényességi kérelmeket;
- o) előkészíti a nem helyi önkormányzat által alapított nevelési-oktatási intézmény működési engedélyének kiadását;
- p) előkészíti az óvodai beiratkozások időpontjának meghatározását;
- q) összeállítja a középtávú fejlesztési terveket a közoktatás, a közművelődés és a sport terén.

Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

12. A Hivatal képviselete

A hivatal képviseletét a jegyző látja el.

Egyedi államigazgatási ügyekben a kiadmányozást gyakorló igazgatási köztisztviselők jogosultak a Hivatal nevében nyilatkozni, ezen jogukat tovább nem ruházhatják át. A média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, a feladatkörébe tartozó ügyekben, az aljegyző jogosult. A Hivatal jogi képviseletét a jegyző, valamint az aljegyző, vagy a polgármester által meghatalmazott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, a jegyző, a hivatal ügyintézője.

A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról a jegyző, vagy a polgármester írásban értesíti a meghatalmazottat.

Törvény, kormányrendelet alapján saját hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.

13. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok köre:

- a) kinevezés
- b) felmentés
- c) vezetői megbízás adása, visszavonása
- d) összeférhetetlenség megállapítása
- e) tartalékállományba helyezés,
- f) kirendelés
- g) fegyelmi eljárás megindítása
- h) fegyelmi büntetés kiszabása.

Egyéb munkáltatói jogosítványok:

- a) teljesítményértékelés,
- b) jutalmazás,
- c) szabadságengedélyezés,
- d) minősítés.

A munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja át nem ruházható jogkörben a polgármester, az önkormányzati intézmények pályázat útján megbízott vezetői tekintetében.

A jegyző, aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében a polgármester, az aljegyző tekintetében a jegyző gyakorolja.

A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói esetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A jegyző a szabadság (alap és pót) kiadásával kapcsolatban a szabadságot készítésére vonatkozó kötelezettségét a pénzügyi köztisztviselőkre ruházza át.

A Hivatal a munkavállalók részvételi jogát, véleményezési jogát, tájékoztatáshoz való jogát a Munka Törvénykönyve alapján, üzemi megbízott útján biztosítja.

IV.

A Hivatal belső szervezeti tagozódása és működése

14. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

A hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:

- a) Általános Igazgatási Iroda (szociális, gyámügy, népesség, anyakönyv, településfejlesztés)
- b.) Adóügyi Iroda
- c.) Pénzügyi Iroda

Hivatal szervezeti ábrája

A hivatal engedélyezett létszámkerete: 8 fő köztisztviselő

A hivatal mindenkor engedélyezett álláshelyeinek számát a Képviselő-testület minden évben az éves költségvetési rendeletében határozza meg.

Az egyes munkakörök tartalmát, feladatait, a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek törzspéldányai a jegyzőnél megtekinthetők.

15. Valamennyi szervezeti egységet érintő általános szabályok

A belső szervezeti egységek (irodák) élén a jegyző áll. A hivatal irodái egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek egymással együttműködni a feladatok ellátásában.

Testületi munka előkészítésével kapcsolatban:

A Képviselő-testületek elé csak a polgármesterrel, a jegyzővel és az aljegyzővel egyeztetett, törvényességi szempontból ellenőrzött előterjesztés nyújtható be.

Az előterjesztésnek minden esetben tartalmaznia kell:

- a) az előterjesztő, előkészítő megnevezését,
- b) az előterjesztés tárgyát, melynek egyeznie kell a Képviselő-testületi ülésre kibocsátott meghívóban szereplő szöveggel,
- c) a napirend sorszámát,
- d) az előterjesztés ügyiratszámát,
- e) a javaslattevő, véleményező bizottságok, valamint a meghívottak felsorolását,
- f) a hivatalos megszólítást,
- g) mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, melyek az ügyben megalapozott döntés meghozatalához szükségesek,
- h) amennyiben az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat lehetőség szerint ismertetni kell,
- i) szükséges utalni a tárgyban született korábbi döntésekre, a végrehajtás tapasztalataira,

- j) a határozati javaslatnál fel kell tüntetni, hogy a határozathozatal az Mötv., valamint az SZMSZ vonatkozó előírásai alapján egyszerű vagy minősített többséget igényel,
- k) törekedni kell a határozati javaslatok szabatos és magyaros megfogalmazására,
- l) az ingatlanok elidegenítésére irányuló előterjesztésekben a határozati javaslatnak minden esetben tartalmaznia kell az ingatlan azonosító adatait (hrsz., pontos cím),
- m) lehetőség szerint az előterjesztéshez csatolni kell a döntésre vonatkozó költségelemzést, a döntés költségvetési kihatását.

Az előterjesztés elkészítése a jegyző, illetve az általa meghatározott köztisztviselő feladata. Az előterjesztések elkészítéséért felelős személy meghatározása a munkatervben történik meg.

Az előkészítés során a Hivatal belső szervezeti egységei kötelesek együttműködni az előterjesztés készítőjével, kötelesek a szükséges felvilágosítást megadni.

Az előterjesztést a munkatervben meghatározott ülés előtt legalább 8 nappal kell a jegyzőnek leadni. Az előterjesztés leadásának itt meghatározott rendjétől való eltérést a polgármester vagy a jegyző engedélyezheti.

A kiemelt fontosságú iratok archiválásának rendje:

Az Önkormányzatok és a Hivatal működése kapcsán keletkező, tartalmánál fogva kiemelt fontosságú iratok, dokumentumok az alábbiak:

- a) helyi önkormányzati rendeletek,
- b) Képviselő-testületi határozatok kivonatai,
- c) testületi ülések jegyzőkönyvei,
- d) testületi ülések napirendjei,
- e) közmeghallgatások jegyzőkönyvei,
- f) belső szabályzatok, utasítások,
- g) alapító okirat (hivatali, intézményi)
- h) munkatervek,
- i) belső használatú nyomtatványok,
- j) pályázatok.

E rendszerben minden irattípus önálló mappát vagy előadói ívet kap. A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói kötelesek a dokumentumokat oly módon egységesen elnevezni, amely utal annak jellegére, időszerűségére.

16. A szervezeti egységek általános feladatai

A szervezeti egység vezetője, a jegyző gondoskodik a szervezeti egységen belüli munka megszervezéséről, amelynek során:

- a) biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását,
- b) gondoskodnak az adott szervezeti egységhez tartozó bizottság munkájának szakmai előkészítéséről,
- c) a testületi munka hatékonysága érdekében részt vesz a bizottság ülésén,
- e) munkaidő nyilvántartás: a jegyző gondoskodik a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a jelenléti ív vezetéséről, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és eltávozás időpontját.
- f) felelős az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági ellenőrzés lefolytatásáért, a szükséges intézkedés megtételéért,
- g) határidőre történő statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségéért,

- h) meghatározza és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja,
- i) az irodára érkező ügyiratokat szignálja, ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,
- j) rendszeresen ellenőrzi és irattárba adás előtt szignálja az előadói íveket,
- k) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- l) elvégzi az iroda köztisztviselőinek vonatkozásában a minősítések, a teljesítmény-követelmények megállapítása és a teljesítményértékelés előkészítését.

V.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladata, működése

17. Az Általános Igazgatási Iroda általános feladatai

Önkormányzati igazgatási területen:

- a) biztosítja a Képviselő-testületek, a bizottságok, valamint a Hivatal működéséhez a technikai (irodák, tanácstermek, világítás, hangosítás, irodatechnika), ügyviteli (jegyzőkönyvezési, gépírási,) és szervezési feltételeket,
- b) ellátja a Hivatal iktatási és postázási feladatait,
- c) működteti a Központi Iktatót, ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok felügyeletét;
- d) közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésében, az elfogadott rendeletek kihirdetésében,
- e) előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a Képviselő-testületek és szervei üléseit, biztosítja annak személyi, tárgyi, technikai feltételeit, ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- f) segíti a polgármester, az alpolgármester, és a jegyző tevékenységét, előkészíti és megszervezi a közmeghallgatást, szükség szerint szervezi a lakossági fórumokat,
- g) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez kapcsolódó feladatokat: biztosítja a Képviselő-testület üléseinek feltételeit, előkészíti, majd ellátja annak adminisztrációját, archiválását a nemzetiségi önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően,
- h) kezeli a Hivatal személyi állományának, az önkormányzatokhoz tartozó személyek, valamint az önkormányzat működtetésében lévő intézményektől átvett technikai dolgozók személyi anyagát, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- i) középületek lobogózásával kapcsolatos feladatok ellenőrzése, végrehajtása,
- j) lebonyolítja a bírósági ülnökválasztást,
- k) elvégzi a kis értékű beszerzéseket, lebonyolítja a megrendeléseket,
- l) előkészíti a feladatkörébe tartozó szerződéstervezeteket;
- m) működteti a hivatal informatikai rendszerét, koordinálja a hivatali gépjárművek használatát, működteti a telefonközpontot, megszervezi a takarítást, épületfenntartást,
- n) szervezi a jogi tájékoztató, felvilágosító munkát, koordinálja a továbbképzéseket, a tanfolyami jelentkezéseket,
- o) ápolja a partner- és testvérvárosi kapcsolatokat;
- p) gondoskodik az önkormányzati delegáció utazásának megszervezéséről, a településre érkező képviselők fogadásáról;
- q) ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatban a polgármester feladatkörébe tartozó adminisztrációs feladatokat,
- r) kapcsolatot tart a külső szakértőkkel (jogi szakértő, közbeszerzési szakértő, minőségirányítási szakértő)

s) intézi a közalapítványok kapcsán az alapítót terhelő ügyeket.

Önkormányzat oktatási, sport és közművelődési feladataival kapcsolatos területen:

- a) részt vesz az óvoda és a közművelődési intézmények gazdálkodásának és működésének törvényességi ellenőrzésében;
- b) meghatározza a feladatkörébe tartozó intézmények költségvetésének összeállításához szükséges adatokat;
- c) sport- és közművelődési tevékenységek támogatására pályázati rendszert működtet,
- d) nyilvántartja és figyelemmel kíséri a támogatási szerződéseket, ellenőrzi az elszámolásokat,
- e) vezeti a feladatkörébe tartozó intézményvezetők szabadság-nyilvántartását;
- f) kapcsolatot tart a civil szervezetekkel.

18. Általános Igazgatási Iroda

Az Általános Igazgatási Iroda szociális feladatai:

Ellátja a szociális törvényből és az önkormányzat helyi szociális rendeletéből eredő, az önkormányzat hatáskörébe tartozó szociális feladatokat:

- a) pénzbeli ellátások
- b) köztemetés
- c) gyermekek étkezési térítési díj hozzájárulása
- d) közfoglalkoztatás pályázatainak előkészítése

Elbírálásra előkészíti az önkormányzat helyi rendeletében foglaltaknak megfelelően a felsőoktatási intézményekben tanuló szociálisan hátrányos helyzetű hallgatók támogatási kérelmeit a tanulmányi eredményhez kötött támogatás, illetve Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázat tekintetében.

Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó alábbi feladatokat:

- a) szociális és gyermekvédelmi intézmények fenntartói feladatainak ellátása
- b) lakásfenntartási támogatás
- c) aktív korúak ellátása
- d) méltányossági alapon közgyógyellátás
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- f) kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- g) óvodáztatási támogatás megállapítása
- h) védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyintézés
- i) hatósági bizonyítványok kiállítása halmozottan hátrányos helyzetről, illetve szociális ellátásokról.

Az Általános Igazgatási Iroda egyéb feladatai:

Fenntartói irányítást gyakorol, az önkormányzat szociális és gyermekvédelmi intézményei tekintetében.

Fenntartói irányítást gyakorol az önkormányzat egészségügyi intézményei tekintetében.

Ellátja az önkormányzat egészségügyi irányítással kapcsolatos hatósági feladatait.

Rendszeres kapcsolatot tart a fogyatékosok (vakok és gyengénlátók, súlyos mozgáskorlátozottak) érdekvédelmi csoportjaival.

Az Általános Igazgatási Iroda hatósági feladatai:

Ellátja a jegyző feladatkörébe tartozó általános közigazgatási feladatokat, ezen belül:

- a) Lefolytatja a telepengedélyezési eljárást, nyilvántartást vezet a telephelyekről, ellenőrzi a telepengedélyesek működését. Nyilvántartásba veszi a bejelentés-köteles ipari tevékenységet végzőket, ellenőrzi működésüket.
- b) Elvégzi a hagyatéki ügyintézésrel, leltárfelvétellel kapcsolatos teendőket.
- c) Kiadja az üzletek működési engedélyét, nyilvántartást vezet a működési engedéllyel rendelkező üzletekről, ellenőrzi azok működését. Nyilvántartásba veszi a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységet végzőket, ellenőrzi működésüket.
- d) Nyilvántartja a fizető-vendéglátó helyeket. Kérelemre szálláshely-üzemeltetési engedélyt ad ki.
- e) Birtokvédelmi feladatokat lát el.
- f) Állattartással összefüggő ügyeket intézi, marhalevelet kezel.
- g) Vezeti a méhnyilvántartást.
- h) Végzi az **anyakönyvi ügyintézés**: születési, házassági, halotti anyakönyvezést, házasságkötések és egyéb anyakönyvezéssel kapcsolatos rendezvényeket szervez, és bonyolítja le.
- i) Ellátja a hazai anyakönyvezési, újbóli és utólagos anyakönyvezési feladatokat, intézi a névviselési, névváltoztatási ügyeket, az állampolgársági ügyeket.
- j) Elvégzi a vadkárrel kapcsolatos teendőket.
- k) Hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés, kezeli a hivatal belső hirdetőtábláját.
- l) Engedélyezi a gyümölcsstelepitést.
- m) Robbanótestekkel, talált tárgyakkal kapcsolatos igazgatás.
- n) Jelzálogjog átjegyeztetésével, törlésével kapcsolatos feladatok.
- o) Intézi a sírhely megváltást, újraváltást, vezeti az ezzel kapcsolatos temetői nyilvántartást.

19. A településfejlesztés általános feladatai:

- Településfejlesztéssel kapcsolatos tervek és koncepciók előkészítése, megvalósításuk végrehajtása;
- települési beruházások előkészítése és bonyolítása;
- munkaterület átadás-átvétele, folyamatos műszaki ellenőrzés a beruházás, felújítás kivitelezése alatt, műszaki átadás-átvétel bonyolítása, szerződésmódosítások előkészítése, éves - negyedével költségvetési;
- javaslatok az energiafelhasználási költségek csökkentésére, döntések előkészítése;
- ellátja a települési közmű hálózat bővítésével kapcsolatos teendőket,
- az önkormányzati karbantartásokkal, felújításokkal, fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos feladatok bonyolítása, szervezése, szükség szerint közbeszerzési eljárások műszaki előkészítése, adatszolgáltatás;
- folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket;
- a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása, pályáztatása, hatósági feladatok ellátása;
- folyamatos információáramlás biztosítása a tervezett és nem tervezett fejlesztések, beruházások szükségességéről, különös tekintettel a közbeszerzési eljárások lefolytatásának szükségességére;
- adóminősítési eljárás keretében adatok szolgáltatása a forgalomképes ingatlanvagyonról;

- az önkormányzati vagyongazdálkodás során felvetődő közgazdasági elemzések elkészítése;
- az önkormányzati vagyon hasznosítási lehetőségeinek megkeresése, kidolgozása és a projektek megvalósulásának elősegítése;
- értékesítésre kijelölt ingatlanok pályázati eljárásainak bonyolítása, szerződések előkészítése, döntés-előkészítés;
- önkormányzati ingatlanok megosztásával, telekalakításával, hasznosításával, pályáztatással kapcsolatos feladatok előkészítése, ellátása;
- kapcsolattartás a Járási Földhivatallal;
- összefogja a közös hivatalt érintő közbeszerzési eljárásokat, folyamatos információ cserével biztosítja az egyes eljárások szükségességének jelzését, valamint lebonyolításának feltételeit,
- az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos karbantartások, felújítások, beruházások előkészítése, igények összegyűjtése, költségvetési fedezetre javaslattevés, valamint ezen feladatok bonyolítása, szükséges közbeszerzési eljárások lebonyolítása
- év végi záráshoz adatszolgáltatás a vagyonban bekövetkezett változások kapcsán.

közvilágítással, villamos energia vételezésével és fogyasztásával kapcsolatos feladatok;

- vezetékes vízhálózattal, a szennyvízhálózattal, a szennyvíz tisztításával és a szennyvíziszap elhelyezésével kapcsolatos feladatok;
- csapadékvíz hálózat fenntartásával kapcsolatos feladatok;
- rágcsálómentesség fenntartásából adódó feladatok;
- környezetvédelemmel, levegőtisztaság védelmével, zaj- és rezgésvédelemmel, talaj- és vízvédelemmel kapcsolatos feladatok;
- hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok;
- közútkezelői feladatok;
- önkormányzati tulajdonú utak, járdák, hidak és egyéb műtárgyak felújítási, - karbantartási, üzemeltetési feladatai;
- közterületek tisztántartásával kapcsolatos feladatok;
- közparkok és közhasznú zöldterületek fenntartásával kapcsolatos feladatok;
- növényvédelemmel kapcsolatos feladatok;
- közcélú feladatokat ellátók irányításával, munkaszervezésével kapcsolatos feladatok;
- oktatási intézmények üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos feladatok
- köztemetők üzemeltetésével kapcsolatos feladatok;
- játszóterek, játszótéri eszközök fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok;

- emlékművek, köztéri bútorok, közterületi táblák, utcanév táblák fenntartásával kapcsolatos feladatok.

- I. fokú építésügyi hatóság: Pécsvárad Város Polgármesteri Hivatala

- Elvégzi a külön jogszabályokban meghatározott statisztikai adatszolgáltatásokat.

Az Önkormányzati és Igazgatási Iroda tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:

- Magyarország Alaptörvénye

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól

- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 2011. évi CLXXV. tv. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról

- 2011. évi CLXXXI. tv. a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról

- 2011. évi CCIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról

- 2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról

- 2011. évi CXCV. tv. Magyarország gazdasági stabilitásáról

- 2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól

- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 2011. évi CVI. tv. a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

- 2011. évi CXCIX. tv. a közszolgálati tisztviselőkről

- 2012. évi CCIX. tv. egyes törvényeknek az Országgyűléssel, valamint az önkormányzatokkal összefüggő módosításáról

- 2012. évi CCX. tv. a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésével összefüggő törvények, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról

- 2012. évi CLXXXVIII. tv. a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről

- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett-és céltámogatási rendszeréről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról
- 1994. évi LV. törvény a termőföldről
- 1996. évi LXV. törvény az egyes sportcélú ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezéséről
- 2013.évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
- 1999. LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2000. évi XCVI törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 303/2007. (XI. 14.) Korm. rendelet a magyarországi hivatalos földrajzi nevek megállapításáról és nyilvántartásáról
- 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a Nemzeti Jogszabálytárról
- 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
- 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 119/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól
- 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
- 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról
- 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
- 28/2012. (III. 6.) Korm. rendelet a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltség-növelő támogatásról
- 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Helyi rendeletek

Az Általános Igazgatáshoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke (a fentiekén túlmenően):

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1994. évi XLV. törvény a hadigondozásról,

- 1978. évi IV. törvény a Büntető törvénykönyvről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről és valamennyi egészségügyi ellátást érintő jogszabály,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról,
- 1991. évi XXXIV. törvény a szerencsejáték szervezéséről,
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,
- 1993. évi LXVI. törvény a statisztikáról,
- 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról,
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól,
- 1994. évi CII. törvény a hegyközségekről,
- 1996. évi I. törvény a rádiózásról és televíziózásról,
- 1996. évi LV. törvény a vad védelméről, vadgazdálkodásról, vadászatról és a végrehajtásról,
- 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról,
- 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről,
- 2004. évi XVIII. törvény a szőlőtermesztésről és borgazdálkodásról,
- 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről,
- 2007. évi II. törvény a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról,
- 2007. évi CXXIX. tv. a termőföld védelméről,
- 1982. évi 17. tvr. és a 2/1982. (VIII. 14.) MTTH rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és névviselésről,
- 2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
- 11/2005. (I. 26.) Korm. rendelet egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről,
- 113/1994. (VIII. 31.) Korm. rendelet a hadigondozási tv. végrehajtásáról,
- 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet a lakáscélú állami támogatásokról,
- 133/1997. (VII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 142/1999. (IX. 8.) Korm. rendelet a tűzszerészeti mentesítési feladatok ellátásáról,

- 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról,
- 164/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről,
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól,
- 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről,
- 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet az állatvédelmi bírságról,
- 314/2007. (XI. 21.) Korm. rendelet a gyümölcsültetvény telepítését engedélyező telepítési hatóság kijelöléséről,
- 16/2002. (II. 18.) Korm. rendelet a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól,
- 223/1998. (XII. 23.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló tv. végrehajtásáról,
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 15/1997. (III. 5.) FM rendelet az ebek veszélyessé minősítésével összefüggő szakhatósági eljárásról és az ebek egyedi azonosítójának díjáról,
- 18/1995. (VII. 21.) PM-IKM rendelet II. kategóriájú játékterem üzemeltetéséről,
- 180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról

- 35/1999. (X. 13.) BM rendelet a telepengedélyezési eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatás díjáról
- 245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről
- 21/1996. (VII. 9.) FM. rendelet a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről.
- 41/1997.(V. 28.) FM. rendelet az állategészségügyi szabályzat
- 29/2000 (VI. 9.) FVM. rendelet az egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszeréről.
- 5/1997. (III. 5.) IKIM rendelet egyes ipari, kereskedelmi és idegenforgalmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képzésekről
- 1/1960. (IV. 13.) IM rend. a holtak nyilvántartásáról és a kapcsolatos eljárásról
- 7/1986. (VI. 26.) IM rend. a szakfordításról és tolmácsolásról szóló 24/1986. (VI. 26.) MT rendelet végrehajtásáról
- 7/2000. (III. 29.) IM-BM rend. az elzárás illetőleg a pénzbírságot helyettesítő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól,
- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. XI. 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 1960. évi 11. sz. tvr. hatálybalépéséről és végrehajtásáról szóló tvr. (Ptké.).
- Nemzetközi szerződésekről szóló jogszabályok
- 55/2009. (III. 13.) Korm.rendelet a vásárokról, piacokról és bevásárlóközpontokról
- 210/2009. (IX. 29.) Korm.rendelet a kereskedelmi tevékenység végzésének feltételeiről
- 41/2010. (II. 26.) Korm.rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról
- 40/2009. (IX. 15.) IRM rendelet a hatósági letétről és a lefoglalt dolgok tárolásának és értékesítésének részletes szabályairól
- 239/2009. (X. 20.) Kormány rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes szabályairól

20. A Pénzügyi Iroda általános feladatai

Költségvetés- zárszámadás készítésével kapcsolatos feladatok ellátása:

- a) a jegyző vagy az általa megbízott személy elkészíti a költségvetés zárszámadás előterjesztését, majd elkészítését az aktuális Képviselő-testületi ülésre.
- b) az önállóan működő intézmények információt nyújtanak a költségvetési rendelet összeállításához, és átadják a pénzügyi irodának.

lőadó az ide vonatkozó jogszabályoknak megfelelően összeállítja az intézményi költségvetési javaslatokat, és előkészíti az egyeztető tárgyalásra. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény elkészíti saját költségvetési tervezetét, melyet egyeztetés céljából benyújt a jegyzőnek.

- c) a költségvetések felülvizsgálatát és egyeztetését elvégzi az önkormányzat vezetősége (polgármester, alpolgármesterek, jegyző, pénzügyi főelőadó) és az intézmény vezetője, gazdasági vezetője. Az egyeztetés után a jegyző összeállítja a rendelet tervezetét.
- d) a költségvetési rendelet elfogadása után a pénzügyi főelőadó összeállítja az elemi költségvetéseket, majd a megfelelő számítógépes programmal önkormányzati szintűre összesíti és továbbítja a MÁK felé.
- e) a költségvetési előirányzat módosításokat az intézmények vezetőinek kezdeményezése alapján a pénzügyi főelőadó számszakilag felülvizsgálja, és az intézmények vezetőivel egyezteti. Ezután egyezteti a alpolgármesterrel és a jegyzővel a javaslatot, majd az irodával közösen elkészítik az előterjesztést.
- f) a jóváhagyott előirányzatokról a pénzügyi főelőadó tájékoztatja az intézményvezetőket.
- g) év végén a pénzügyi főelőadó elkészíti az önkormányzat és az önállóan működő intézményei számszaki beszámolóját, összesíti és a megfelelő programmal továbbítja a MÁK felé.
- h) a Pénzügyi főelőadó a beszámolási időszakot követő április hó végéig elkészíti a szöveges és számszaki adatokat tartalmazó beszámolót a Képviselő-testület aktuális ülésére,
- i) a pénzügyi főelőadó a zárszámadás és a pénzmaradvány elszámolás elfogadását követően tájékoztatja az intézmények vezetőit a jóváhagyott összegekről.
- j) az önkormányzati szintű összesítést követően a pénzügyi ügyintéző minden negyedévet követő zárás után elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, amely bemutatja az adott időszak pénzforgalmi teljesítését és a vagyonszállás adatait.
- k) nyilvántartja a hivatal tárgyi eszközeit, gondoskodik egyéb nyilvántartások (szigorú számadású nyomtatványok, kiküldetési rendelvevények) vezetéséről,

az önkormányzati vagyonszállás kezelés, változások átvezetése, nyilvántartása, a szakirodák által biztosított adatok alapján tárgyi eszköz analitikai nyilvántartás vezetése, aktiválások elvégzése, adatszolgáltatás a Pénzügyi Iroda felé;

elszámolt értékcsökkenés feladása negyedévenként.

További pénzügyi feladatok:

- a) Pénztári forgalom kezelése: készpénzszükséglet esetén az önkormányzatok, az irodák, ill. intézmények minimum 48 órával előbb jelzik, hogy milyen célból és mekkora összegre lesz szükségük.

Az igénylést az utalványozás előtt a pénzügyi ügyintéző érvényesíti, ezt követően juthat az iroda (intézmény alkalmazottja) a készpénzhez. Az elszámolásra felvett összegekkel 8 napon belül a pénztár felé el kell számolni a bizonylatok alapján.

- b) A készpénzes számlák (határozatok) az érvényesítés után utalványozásra kerülnek (Lsd. a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről szóló mindenkori pénzügyi szabályzatot), majd a pénztári órák alatt a kifizetések megtörténnek.
- c) A pénzügyi irodához beérkező és leigazolt átutalással kiegyenlítendő számlákat a pénzügyi ügyintéző átveszi (ezt aláírásával igazolja) és rögzíti a pénzügyi programba (utalványozásra előkészíti). Az ügyintéző rögzíti a számlák kifizetésének határidejét, majd továbbítja aláírásra az arra illetékesnek. Az aláírások és igazolásokat követően történik a számlák kiegyenlítése az OTP-terminálon keresztül.
- d) A kiegyenlített számlák a napi banki utalásokkal együtt átadásra kerülnek a pénzügyre, aki a szakfeladatokra könyveli a gazdasági műveleteket.
- e) A pénzügyi ügyintéző végzi a központosított előirányzatok igénylőlapjának továbbítását a MÁK felé az ÖNEGM programon keresztül. A táblázatok kitöltéséhez a szakmai irodáktól kap információikat.

21. Az Adó Iroda általános feladatai

- a) Az Adó iroda ellátja a helyi adókra és a gépjárműadóra vonatkozó törvényekben és más kapcsolódó jogszabályokban előírtakra figyelemmel az Önkormányzatok által bevezetett helyi adók, a gépjárműadó, a talajterhelési díj és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó előírásával, nyilvántartásával, kezelésével, beszedésével, elszámolásával, az adóellenőrzéssel, az adók és az adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az adózással összefüggő bejelentések, kérelmek, nyilatkozatok feldolgozásával kapcsolatos hatósági munkát, és a hatósági bizonyítványok, igazolások kiadásával kapcsolatban előírt feladatokat.

- b) Az önadózásos formában működő helyi iparüzési adó esetében bejelentkezéssel, míg kivetéses adóként funkcionáló magánszemély kommunális adójánál és az építményadónál adóbevallással jelentkezik be az adóalany. Az ügyintézők a beadványokat tartalmi és formai szempontból ellenőrzik, ha hiba, hiányosság merül fel, azt kijavítják, és az ügyfelet értesítik, vagy az ügyféllel a hiányosságot pótoltatják.
- c) Az ügyintéző az adóbevallás adatait összeegyezteti a számítógépes törzsadattári nyilvántartásban már rendelkezésre álló adatokkal, ha eltérést tapasztal, akkor a változásokat átvezeti. Ha az adóalany a nyilvántartásban nem szerepel, számítógépes törzsadattári nyilvántartásba veszi.
- d) Az adóbevallás adatai alapján számítógépes kivetési irat kitöltésére kerül sor, ez után az adó összege az adóalany személyi adatgyűjtő lapján könyvelésre kerül. A kivetési irat adatai alapján az ügyintéző érdemi döntést igénylő ügyben határozatot hoz, és azt megküldi az ügyfélnek.
- e) Adókivetés esetén - amennyiben a helyi rendeletben adómérték változás történik - a nyilvántartásban szereplő adóalanyoknak - hivatalból - úgynevezett mértékváltó határozat kiadására kerül sor.
- f) Az ügyfelek kérelmeire az ügyintéző az ügy jellegének megfelelően határozatot hoz vagy tájékoztatást, értesítést küld.
- g) A postán feldolgozott befizetési lapok fénymásolatban, ill. elektronikus úton kerülnek az adócsoporthoz, pénzintézettől naponta beérkező számlakivonatok és a mellékletét képező bizonylatok ellenőrzésre kerülnek. A kivonatokról számlakivonat-nyilvántartás készül. A tételes pénzforgalom és a számlakivonat adatai közötti egyezőség megállapítása után történik a befizetések lekönyvelése az adózók egyedi számláira. A mutatószámokból képzett azonosító alapján lekönyvelésre kerülnek a befizetések, amelyről könyvelési napló készül.
- h) A hátralékkal rendelkező adózókról hátralékos lista készül, amely a végrehajtási eljárás alapját képezi.

Az Adó Iroda egyéb feladatai

- a) Adóigazolások kiállítása.

Adózó kérelmére annak igazolására, hogy rendelkezik-e adó tartozással adóigazolás kiadására kerül sor.

- b) Vagyoni bizonyítvány kiállítása történik.

A vagyoni bizonyítványok az önkormányzati adó nyilvántartásban található, magánszemélyhez köthető vagyon elemeket tartalmazzák általában hatósági megkeresésre készülnek.

- c) Adó- és értékbizonyítvány kiállítása.

Megkeresésre az ingatlanok forgalmi értékéről adó- és értékbizonyítvány kiadása történik általában hatósági felhasználás céljából.

- d) Értesítés a számlaegyenlegről.

Minden év augusztus hónapjában számlaegyenleg értesítő készítésére (kinyomtatására) és kiküldésére kerül sor azoknak az adózóknak, akiknek túlfizetése vagy tartozása van.

e) Igazolás kiállítása költségmentesség engedélyezéséhez

Bírósági eljáráshoz kerül kiállításra, egy bírósági formanyomtatvány, amelynek helyi adókra vonatkozó részét igazolja le az adóhatóság.

f) Az adók módjára behajtandó köztartozások beszédése

Azon köztartozások esetében, ahol a törvény az adók módjára történő behajtást rendeli el, a kimutató szerv hátralék kimutatás formájában keresi meg az Adócsoportot végrehajtási eljárás lefolytatására. Amennyiben a megkeresés tartalmazza a végrehajtási eljárás lefolytatásához szükséges adatokat, akkor az eljárás megindul, ellenkező esetben a kimutató szervnek hiánypótlásra visszaküldésre kerül. A végrehajtás eredményéről a kimutató hatóság tájékoztatást kap, ill. a behajtott összeget átutaljuk számára.

g) A helyi adó és díj rendeletek előkészítése.

h) Társhatósági, társirodaktól, csoportoktól érkező adatok fogadása, adatszolgáltatás.

A társhatóságoktól beérkező dokumentumokat az ügyintéző ellenőrzi, összeveti a kapott adatokat a rendelkezésre álló számítógépes állománnyal. Megvizsgálja, hogy a kapott adat szerepel-e, illetve egyezik-e a nyilvántartásban szereplő adattal. A hivatal belső szervezeti egységei a működési engedélyek, telepengedélyek, a vállalkozói engedélyek, a lakcímváltozások, a lakóházakra és egyéb építményekre kiadott fennmaradási engedélyek kiadásáról, visszavonásáról, módosításáról értesítik az Adócsoportot.

Ellenőrzi a kifizetésre kerülő számlákat.

Csak azok a számlák fizethetők ki, amelyek kiállítóinak nincs önkormányzati adó- és köztartozása, ezt igazolja le az adócsoport.

A Pénzügyi és Adóügyi Iroda tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:

- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- Az adott évi törvény a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Az adózás rendjéről szóló többször módosított 2003. évi XCII. törvény
- Az illetékekről szóló többször módosított 1990. évi XCIII. törvény
- A helyi adókról szóló többször módosított 1990. évi C. törvény
- A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény
- A gépjárműadóról szóló többször módosított 1991. vi LXXXII. törvény
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény

- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 1996. évi LXXXI. törvény a társasági és az osztalékadóról
- 2011. évi CXCV. tv. Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól
- Az adott évi költségvetési rendelet az Önkormányzat költségvetéséről
- A helyszíni bírságolás részletes szabályairól szóló 10/2000. BM rendelet
- A települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló többször módosított 13/1991. (V. 21.) PM rendelet
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A helyi adókról szóló hatályos helyi rendelet
- A talajterhelési díjról szóló hatályos helyi rendelet
- 249/2000.(XII. 24) Korm. r. a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvizelési kötelezettségéről
- EPER Pénzügyi nyilvántartó program nyilvántartói és felhasználói kézikönyv.

ONKADO önkormányzati hatáskörbe tartozó adók nyilvántartó rendszerének felhasználói dokumentációi

22. A belső ellenőr általános feladatai:

- a) a Hivatal független belső ellenőrzés során elvégzi az Önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági-, valamint informatikai rendszerek ellenőrzését;
- b) az ellenőrzési munkatervet jóváhagyás céljából a Képviselő-testület elé terjeszti, írásba foglalja az ellenőrzés megállapításait;
- c) folyamatosan konzultál az ellenőrzött szerv vezetőjével a feltárt hibák kiküszöbölése érdekében;
- d) évente beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól a Képviselő-testület részére.

VI.

A Hivatal működési szabályai

23. Az ügyfélfogadás rendje

A közös hivatalban a heti munkaidő 40 óra.

A hivatal munkarendje:

Hétfőtől – csütörtökig: 7 óra 30 perctől – 16 óráig

Pénteken: 7 óra 30 perctől – 13 óráig

Ügyfelfogadás:

Hétfőtől – csütörtökig: 7 óra 30 perctől – 15 óráig

Pénteken: 7 óra 30 perctől – 12 óráig

Ebédszünet: 12 órától – 12 óra 30 percig

Általános szabályok:

- a) Az országgyűlési képviselőt, a helyi Képviselő-testület tagjait, a bizottságok tagjait a Polgármesteri Hivatalban munkaidőben soron kívül kell fogadni.
- b) Az egyes közszolgáltatások (házasságkötés, névadó, ünnepélyes állampolgári eskü letételével kapcsolatos rendezvény) megtartásáról a hivatal munkaidőn túl is köteles gondoskodni.
- c) Az ügyfelfogadás rendjéről a lakosságot a helyben szokásos módon (hirdető táblára való kifüggesztés) tájékoztatni kell.

24. Értekezletek

- a) A polgármester szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére.
- b) A jegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább évente két alkalommal tart munkaértekezletet.
- e) A munkaértekezletekről jegyzőkönyv készül, elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

25. Bélyegzőhasználat, nyilvántartás

- a) Hidas Község Polgármestere (alpolgármestere), Hidas Község Jegyzője, (aljegyzője) feliratú körbélyegzők használatára saját személyükben jogosultak.
- b) A Hivatal hivatalos körbélyegzőjét (Hidas Polgármesteri Hivatal, középen a magyar címerrel) az irodák jogosult használni.
- c) Hidas település anyakönyvvezetője „Anyakönyvvezető Hidas” feliratú bélyegző használatára jogosult középen magyar címerrel.
- d) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- e) A bélyegzőkről a hivatal Önkormányzati és Igazgatási Irodája nyilvántartást vezet.
- f) A hivatal által használt egyéb bélyegzőket (fej, jogerősítő, iktató, irattározó stb.) az Önkormányzati és Igazgatási Irodán belül az iktató tartja nyilván.
- g) Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.
- h) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia: sorszámot, bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának napját, a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét, a bélyegzőt őrző, illetve használatra jogosult dolgozó nevét, és az átvételt igazoló aláírását.
- i) Az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- j) A bélyegző-használattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

26. Kiadmányozás

A polgármester az Möt. 67. § c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozza:

A polgármester kiadmányozza:

1. az Önkormányzat nevében:

- a) az alapító okiratokat;
- b) a felhívásokat, közleményeket, meghívókat, a Képviselő-testületet érintő ügyekben a testületi beszámolókat, tájékoztatókat;
- d) külföldre, önkormányzati tárgyban küldendő leveleket;
- e) a polgármestereknek, intézményeknek, vállalatok és gazdasági társaságok vezetőinek szóló megkereséseket, és válaszleveleket, egyéb az önkormányzat nevében írt vagy az önkormányzatnak, polgármesternek címzett levelekre adott válaszleveleket;
- f) az önkormányzat nevében kötött szerződések aláírása címén a pénzügyi szabályzat rendelkezései az irányadók;
- g) az önkormányzat nevében a keresetlevelet, önkormányzati perekben a jogi képviselő meghatalmazását;
- h) az önkormányzat nevében adott meghatalmazásokat;
- i) polgármesteri rendelkezéseket, utasításokat, belső határozatokat;
- j) honosítási, visszahonosítási esküokmányokat;
- k) az önkormányzat jelképei használata tárgyában kiadott engedélyt.

2. saját nevében kiadmányozza:

- a) a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat;
- b) az éves belső ellenőrzési munkatervet,
- c) a nevére érkezett kérelmekre, levelekre adott válaszokat;
- d) a hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket;
- e) intézményeknek szóló körlevelek kiadását.

Az alpolgármester kiadmányozza:

A polgármester távolléte, akadályoztatása, helyettesítése esetén mindazokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében, valamint saját hatáskörében kiadmányoz.

A jegyző jogosult kiadmányozni:

- a) a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket;
- b) a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- c) a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgyban keletkezett ügyiratokat;
- d) jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezéseket;
- e) törvényességi ellenőrzési munkatervet, az ellenőrzési programokat, az ellenőrzést ellátók megbízóleveleit;
- f) központilag szervezett hatósági ellenőrzések alapján szükség esetén hozott határozatokat;
- g) intézményeknek szóló körlevelek kiadását;
- h) saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
- i) tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat;
- j) az országgyűlési képviselőknek, a testületi képviselőknek a Hivatal működésével kapcsolatban írt leveleket;
- k) a testületek részére készített előterjesztéseket, beszámolókat;
- l) az első fokú hatósági határozatok ellen benyújtott fellebbezések felterjesztését a Baranya Megyei Kormányhivatalhoz, valamint a bírósághoz, ügyészséghez irányuló kifogást és panaszt;
- m) az új anyakönyvet használatba vétele előtt hitelesíti;
- n) a Hivatal képviselőjére adott meghatalmazásokat;
- o) az ellenőrzési programokat és az ellenőrzések megbízóleveleit, kivéve a törvényességi ellenőrzést.

A jegyző az önkormányzat rendeleteit, a Képviselő-testületek jegyzőkönyvét a polgármesterrel együttesen jogosult kiadmányozni.

A jegyző távollétében, akadályoztatása esetén a kiadmányozás jogát az aljegyző (ha van) gyakorolja, illetve az Igazgatási Iroda két köztisztviselője (igazgatási főelőadó, vezető főtanácsos) gyakorolja.

Feladatkörében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik:

a) A belső ellenőr:

- a különböző ellenőrzésekről készített ellenőrzési jelentések, jegyzőkönyvek;
- feladata ellátásáról összefüggő levelezések egyéb iratok;
- az ellenőrzéssel összefüggésben lévő testületi és bizottsági előterjesztések tárgyában

b) Az anyakönyvvezető

A kiadmány akkor hiteles, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja;
- d) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv címerrel ellátott, hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel.

Felhatalmazás alapján történő kiadmányozás esetén meg kell az iraton jelölni, kinek a megbízásából történik a kiadmányozás, az arra jogosult nevét, tisztségét.

A kiadmányozó aláírásra és hitelesítésre jogosult.

27. Végrehajtás

A testületi határozatok végrehajtása:

A testületi határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt személy, illetve szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

A határozat tárgya szerint illetékes hivatali egységvezető kötelezően közreműködik a szakmai végrehajtásban és annak ellenőrzésében. A felmerülő hatásköri vitában a jegyző dönt.

A határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követő testületi ülésen jelentést kell tenni.

A jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) a határozat számát, tárgyát, utalást a végrehajtás idejének lejártára, beszámolást a végrehajtás tényéről, eredményéről;
- b) a végrehajtás esetleges elmaradásának vagy késedelmes teljesítésének okát;
- c) javaslatot a módosításra, kiegészítésre, szükség esetén a felelősségre vonásra;

Az előző hónapról szóló jelentést a jelentést a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé;

A határozatok, rendeletek naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

28. Ellenőrzés

Pénzügyi ellenőrzés:

- a) a Képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről a jegyző irányítása alatt álló belső ellenőr útján gondoskodik;

- b) a pénzügyi ellenőrzési tevékenység funkcionálását biztosítja a belső ellenőr által készített ellenőrzési programmal, melyet a jegyző hagy jóvá;
- c) az ellenőrzések lebonyolításával;
- d) pénzügyi ellenőrzések téma-, és célvizsgálatok valamint utóvizsgálatok végzésével;
- e) a belső ellenőrzés tapasztalatait, megállapításait összegző beszámolók, értékelések elkészítésével, előterjesztésével.

29.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2014. december 1-én lép hatályba.

Hidas, 2014. november 26.

Baloghné Dr. Ömböli Zsuzsanna

Jegyző

Hidasi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének 1. sz. melléklete

ALAPÍTÓ OKIRAT

(módosításokkal egységes szerkezetben)

Hidas 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 foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adja ki:

1./ A költségvetési szerv megnevezése:

Hidasi Polgármesteri Hivatal

2./ Irányító szerve:

megnevezése: Hidas Község Önkormányzat Képviselőtestülete

székhelye: 7696 Hidas, Kossuth Lajos utca 50/II.

3./ A költségvetési szerv székhelye:

7696 Hidas, Kossuth Lajos utca 50/II.

4./ A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Hidas község közigazgatási területe

5./ A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri 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.

6./ Gazdálkodási besorolása:

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

7./ Vezetőjének megbízási, rendje:

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

A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

8./ A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

841114 Ogy-i képvis. választásokhoz kapcs. tev-ek

841115 Önkormányzati képvis. választásokhoz kapcs. tev-ek

841116 Országos és helyi nemzetiségi önk-i vál. kapcs. tev-ek

841117 Európai P. képvis. választáshoz kapcs. tev-ek.

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcs. tev-ek.

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

841173 Statisztikai tevékenység

841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel

9./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, melyekre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet továbbá közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka

Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény** az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

Z á r a d é k:

Az alapító okirat módosítását (s így az egységes szerkezetű új alapító okiratot) Hidas Község Önkormányzat Képviselőtestülete a 2012. december 17-i ülésén a 168./2012./XII.17./ számú határozattal fogadta el.

Jelen alapító okirat 2013. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Hidas Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 56./2012./V.21./ számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Hidas, 2012. december 17.

Dr. Szelle Tibor Baloghné Dr. Ömböli Zsuzsanna

polgármester

jegyző

Alapító okirat kiegészítés

A 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkció megadása miatt

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 180. § rendelkezéseinek megfelelően **Hidasi Polgármesteri Hivatal** költségvetési szerv **2012.12.17.** napján kelt egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendeletben kihirdetett, 2014. január 1-jétől érvényes, alaptevékenység besorolási kód változás miatt, a következő kiegészítéssel látom el:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és

általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok

igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti

képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat államháztartási szakfeladat szerinti besorolását tartalmazó része/pontja 2014. január 1-jétől hatályát veszti.

A költségvetési szerv 2012.12.17. napján kelt, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata jelen Alapító okirat kiegészítéssel – az Ávr. 180. § (5) bekezdés értelmében – 2014. január 1-jétől képezi a költségvetési szerv hatályos alapító okiratát.

Hidas, 2014. február 27.

P.H

.....
Berg Csaba

alpolgármester

2.melléklet

a 9/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelethez.

Polgármesterre átruházott hatáskörök:

- Hidas Község Önkormányzat Képviselő-testületének

16/2017.(XII.07.) önkormányzati rendelete A TELEPÜLÉSKÉP VÉDELMEÉRŐL

- településképi bejelentési eljárás, kötelezi eljárással kapcsolatos hatáskörök.

- Hidas Község Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2017. (XI.03.) önkormányzati rendelete a településfejlesztéssel, településrendezéssel és településképi-érvényesítéssel összefüggő partnerségi egyeztetés helyi szabályairól

-10. §-ban meghatározott partnerségi egyeztetésekről való döntések

- Hidas Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2016. (VI.3.Ö önkormányzati rendelete a szociális ellátások helyi szabályozásáról

- 14. § (3) bek alapján a szociálisan rászorultak étkeztetése

- Hidas Község Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2014.(IV.06.) számú önkormányzati rendelete az önkormányzat tulajdonában álló nem lakáscélú helyiségek bérletére vonatkozó egyes szabályokról

3. §

alapján:

- bérleti szerződések tartalmának meghatározása

- szerződések határidő előtti felmondása

- Hidas Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2005.(IX.01.) számú rendelete a közterületek használatáról 6. § ;10;14. § alapján

- közterület használatának engedélyezése

- közterület használati díjmentesség engedélyezése

- közterülethasználat ellenőrzése

- Hidas Község Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2005. (IX.01.) számú rendelete az állattartás helyi szabályairól

15. §

alapján:

A rendelet szabályainak megsértése esetén – amennyiben az intézkedésre jogszabály nem a jegyzőt vagy más szervet jogosítja fel – a polgármester az állattartót megfelelő tartásra kötelezi, illetve az állattartást korlátozza vagy megtiltja.

- Hidas Község Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2008.(XII.18.) számú rendelete az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól.

4. §

(7) Bek. alapján az önkormányzat által alapított gazdasági társaságokban a tulajdonosi jogosítványokat a képviselő-testület nevében a polgármester gyakorolja.

11. §

(5) Bek alapján:

A polgármester jogosult:

- a) a hatáskörrel rendelkező szerv döntése alapján a vagyonhasznosítási jogügyletek megkötésére,
- b) megkötni a nem intézményi használatban lévő bérleti szerződéseket,
- c) megkötni – a gazdasági és vagyonbizottság véleményének figyelembevételével – a biztosítási szerződéseket.

a 9/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelethez.

Pénzügyi Bizottság átruházott hatáskörei:

- Hidas Község Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2008. (XII.18.) számú rendelete az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól.

11. § (3) alapján:

- a) az önkormányzati vagyon nyilvános értékesítésének, hasznosításának ellenőrzése,
- b) a biztosítási szerződések megkötésének véleményezése,
- c) a képviselő-testület által értékesítésre kijelölt, 1 000 000 Ft értékhatár alatti ingatlan elidegenítése, használatának, illetve hasznosítási jogának átengedése, biztosítékul adása, egyéb módon történő megterhelése,
- d) 100 000 Ft-tól 1 000 000 Ft értékhatárig ingó vagyontárgy adásvételének engedélyezése, gépkocsik adásvétele, valamint az éves költségvetésben jóváhagyott beszerzések engedélyezése,
- e) 1 000 000 Ft értékhatár alatt, ellenérték nélkül felajánlott vagyon elfogadásának jóváhagyása,
- f) behajthatatlan követelések törlése 30 000 Ft és 300 000 Ft között.

5. § (4) bek alapján Az önkormányzat pénzügyi bizottsága ellenőrzi a nyilvános értékesítést, hasznosítást.

Az SzMSz 44. § alapján **ellátja** az összeférhetetlenség megállapítására vonatkozó kezdeményezés kivizsgálása, valamint a vagyonyilatkozatok nyilvántartása, és az azzal kapcsolatos feladatokat.

Előzetesen állást foglal a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben:

- a költségvetés megállapítása, módosítása,
- a zárszámadás megállapítása,
- hitelfelvétel, kötvénykibocsátás, tagi kölcsön, az önkormányzat intézményeinek nyújtott kamatmentes hitel,
- alapítvány létrehozása, ahhoz való csatlakozás,
- helyi adó megállapítása, módosítása,
- az önkormányzati intézmények éves gazdasági-, számviteli-, ellenőrzési programja és az ellenőrzésről szóló beszámolóról
- támogatások odaítélése
- gazdasági társaság alapítása, meglévő társaság üzletrészének, részvényének megvásárlása, vagy eladása.

Szociális Bizottság átruházott hatáskörei:

- Hidas község képviselő testületének 7/2018 (XI.2.) önkormányzati rendelete

a szociális célú tűzifa támogatás elosztásáról

-5. § (11) alapján a szociális célú tűzifa támogatási kérelmek elbírálása.

- Hidas Község Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2018(VII.6.) számú rendelete

a gyermekvédelem helyi rendszeréről

-13. § alapján a rendeletben meghatározott ellátások megállapítása.

- Hidas Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2016. (VI.3.) önkormányzati rendelete a szociális ellátások helyi szabályozásáról

-3. § alapján -lakhatáshoz kapcsolódó támogatások

- méltányossági ápolási díj megállapítása

- gyógyszer-támogatás

- rendkívüli települési támogatás

megállapítása.

Hidas Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának

4. melléklete

Az Önkormányzat tagságával működő Társulások

és az ellátott feladatok.

Mecseknádasd Szociális és Gyermekjóléti Társulásban ellátott feladatok és az ellátásokhoz kapcsolódó hatáskörök (2013. június 24. -tól)

2. Gyermekjóléti szolgálat

3. Házi segítségnyújtás

4. Családsegítés

Megbízott képviselő-testület: Mecseknádasd Önkormányzata az alábbi közös szolgáltatásra:

5. Támogató szolgáltatás

Megbízott képviselő-testület: Pécsvárad Város Képviselő-testülete az alábbi közös szolgáltatásra:

6. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

7. Házi orvosi hétközi és hétvégi ügyelet ellátása

Mezőföldi Regionális VíziközműKft. (Paks) által ellátott feladatok és hatáskörök

8. Egészséges ivóvíz biztosítása

9. Szennyvíz elvezetés

Csorba Győző Városi Könyvtár

10. Mozgókönyvtári ellátás

Dél-Kom Nonprofit K.ft.(Pécs) által ellátott feladat és hatáskörök

11. Hulladékszállítás

Hargita Étterem üzemeltetője által ellátott

12. intézményi étkeztetés

Megbízott belső ellenőr által ellátott feladat

13. belső ellenőrzés

Hidas Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának

1.függelék

Az önkormányzat működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az önkormányzat törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltségszámítás szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közszolgálati szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

Egyéb dokumentumok:

Gazdasági Program

Középtávú Spotfejlesztési Koncepció

Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció

Helyi Esélyegyenlőségi Program

Hidas Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának

2. számú függeléke

Hidas Község Önkormányzat Képviselő-testületének névsora:

1. Berg Csaba polgármester
2. Fényes Endre alpolgármester
3. Dr. Balázs Dalma Brigitta képviselő
4. Biszak Józsefné képviselő
5. Dévai Margit képviselő
6. Győrfi Tímea képviselő
7. Lászlóné Lőrincz Mónika képviselő

Hidas Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának

3.számú függeléke

Hidas Község Önkormányzat Képviselő-testület állandó bizottságai, és tagjai:

I. Pénzügyi Bizottság tagjai

- 1.) Fényes Endre elnök
- 2.) Dr. Balázs Dalma Brigitta képviselő
- 3.) Dévai Margit képviselő

II. Szociális Bizottság tagjai:

- 1.) Fábrián Izabella elnök

2.) Orosházi Szandra képviselő

3.) Biszak Biszak Józsefné külsős tag