
J e g y z ő k ö n y v

Készült: Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. április 24-i rendkívüli ülésén.

Napirend elfogadásáról

**11/2019.(IV.24.) sz.
h a t á r o z a t**

Kuncsorba Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló /2019..(.) rendeletéről

**5/2019. (IV.24.) sz.
r e n d e l e t**

A Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló . . . /2019.(.) rendeletéről

**12/2019. (IV.24.) sz.
h a t á r o z a t**

Kuncsorba Községi Önkormányzat Beszerzési Szabályzatáról

**13/2019. (IV.24.) sz.
h a t á r o z a t**

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. április 24-i rendkívüli ülésén.

Az ülés helye: Községháza tanácskozó terme.

Jelen vannak: Rédei János polgármester, Gelléné Tokai Erzsébet alpolgármester, Dr. Pócs Gabriella jegyző, Ács Gyuláné, Bana Lajosné képviselők.

Rédei János: Köszönti a megjelent képviselőket, Dr. Pócs Gabriella jegyzőt, Gelléné Tokai Erzsébet alpolgármestert.

Megállapítja, hogy az 5 fő képviselőből 4 fő jelen van, így az ülés határozatképes, s azt megnyitja.

Az alábbi napirendi pontokat javasolja elfogadni.

- 1. Előterjesztés a Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a Kuncsorba Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló/2019.(. .) rendeletéről.**
Előterjesztő: Rédei János polgármester
Szakelőadó: Dr. Pócs Gabriella jegyző
- 2. Előterjesztés a Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló...../2019. (. .) rendeletéről.**
Előterjesztő: Rédei János polgármester
Szakelőadó: Dr. Pócs Gabriella jegyző
- 3. Előterjesztés a Kuncsorba Községi Önkormányzat Beszerzési Szabályzatáról**
Előterjesztő: Rédei János polgármester
Szakelőadó: Dr. Pócs Gabriella jegyző

Szavazásra bocsátja a napirendet, melyről a jelenlévő 5 képviselő 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

11/2019. (IV. 24.) önkormányzati határozat: **Napirendi pontok elfogadásáról**

Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az ülés napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadta el:

- 1. Előterjesztés a Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a Kuncsorba Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló/2019. (. .) rendeletéről.**

Előterjesztő: Rédai János polgármester

Szakelőadó: Dr. Pócs Gabriella jegyző

2. **Előterjesztés a Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló/2019. (. .) rendeletéről.**

Előterjesztő: Rédai János polgármester

Szakelőadó: Dr. Pócs Gabriella jegyző

3. **Előterjesztés a Kuncsorba Községi Önkormányzat Beszerzési Szabályzatáról**

Előterjesztő: Rédai János polgármester

Szakelőadó: Dr. Pócs Gabriella jegyző

Erről értesülnek:

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1.) Rédai János polgármester | helyben |
| 2.) Dr. Pócs Gabriella jegyző | helyben |
| 3.) Képviselő-testület tagjai | helyben |
| 4.) Irattár | |

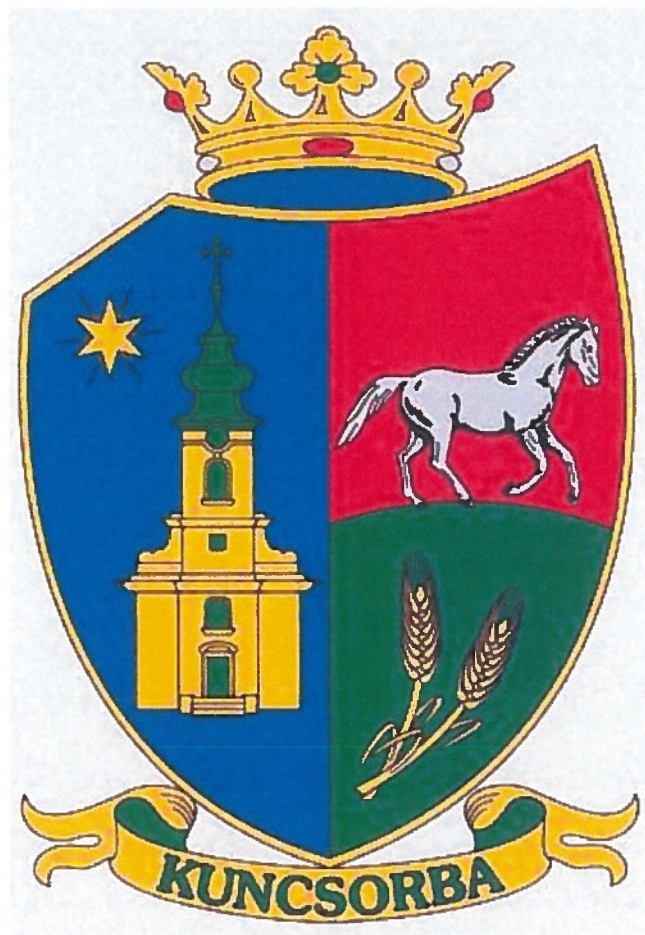
I. Napirend:

Kuncsorba Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló/2019. (. .) rendeletéről

Ács Gyuláné: Kuncsorba Községi Önkormányzat Pénzügyi, Ügyrendi Bizottsága tárgyalta a Kuncsorba Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló előterjesztést, melyet elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Kérdés, hozzászólás nincs.

Rédai János: Szavazásra bocsátja a napirendet, melyről a jelenlévő 5 képviselő 4 igen szavazattal az alábbi rendeletet alkotja:



KUNCSORBA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

JÓVÁHAGYTA: 5/2019.(IV.25.) számú rendeletével
Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

**Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2019. (IV.25.)
önkormányzati rendelete
a Kuncsorba Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. FEJEZET
Általános rendelkezések

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése Kuncsorba Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat).
- (2) Az Önkormányzat székhelye 5412. Kuncsorba, Dózsa György út 26.
- (3) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).
- (4) Az Önkormányzat illetékességi területe Kuncsorba község közigazgatási területe.
- (5) Az Önkormányzat hivatalának neve Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
- (6) Az Önkormányzat hivatalos honlapjának címe www.kuncsorba.hu.
- (7) **Kuncsorba község címere** álló, középen hasított, bal oldalt enyhe domború íven vágott aszimmetrikus tárcsapajzs. A pajzs jobb oldali felső csúcsa haránt irányba letört. A pajzsot kettős fekete kontúrú aranykeret veszi körbe. A pajzs felső pereme homorú. A pajzsmagasság és szélesség aránya: 6:5.
- (8) A pajzs jobb oldali kék mezejében a község római katolikus templomának stilizált képe van, a templom jobb oldalán a toronysüveg mellett hatágú aranycsillag ragyog.
- (9) A pajzs bal oldali vágott felső piros mezejében vágtni készülő ezüstsínű ló hátsó két lábával megérinti az alsó zöld mező felső domborulatát, mely zöld mezőben két arany búzakalász követi a címerpajzs ívét.
- (10) A címerpajzs alatt fecskefark-végződésű, fekete kontúrú, hullámos szalagon „KUNCSORBA” felirat olvasható. A szalag kívül arany, belül zöld bevonatú. A felirat zöld, fekete kontúrral. A szalag érintkezik a címerpajzs csúcsával, valamint jobb és bal, íves oldalával.
- (11) A tárcsapajzs felső peremét aranyleveles, levelek közt gömbös, piros, fehér és zöld kövekkel ékített korona díszíti.
- (12) Az Önkormányzat pecsétje kör alakú, benne körfelirat “Községi Önkormányzat Kuncsorba” helyezkedik el, középen a Magyar Köztársaság címere.

(13) A polgármester és a jegyző hivatalos kör alakú pecsétjén a Magyar Köztársaság hivatalos címerét kell használni, a köríven az alábbi felirattal:

- a) Polgármester Kuncsorba;
- b) Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Kuncsorbai Kirendeltsége

II. FEJEZET

Az Önkormányzat feladata és hatásköre

2. §

(1) Az Önkormányzat ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 21. § (1) bekezdése szerinti feladatokat.

(2) Az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait e rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

(3) Az Önkormányzat saját felelősségére vállalkozási tevékenységet folytathat.

(5) Az Önkormányzat a Képviselő-testület önkormányzati feladat- és hatáskörének, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására jogi személyiséggel rendelkező társulás létrehozásában vehet részt vagy ahhoz csatlakozhat. A Képviselő-testület a társulási megállapodások megkötése során az Möt.v. 87-95. §-aiban foglalt rendelkezések szerint jár el.

3. §

A Képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében a gazdaságélénkítő munkában – ezek fejlesztése érdekében – együttműködik Törökszentmiklós és térsége önkormányzataival.

4. §

(1) Az önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha a feladat

- a) nem tartozik más személy kizárólagos feladat és hatáskörébe,
- b) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően ellátandó feladatainak ellátását,
- c) ellátásához a szükséges feltételekkel rendelkezik.

(2) A feladatok önkéntes vállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek lefolytatásáról a polgármester gondoskodik. A közfeladat önkéntes vállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a Képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.

(3) Az önként vállalt feladatok tárgyában az éves költségvetésben – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell állást foglalni a Képviselő-testületnek.

5. §

(1) A Képviselő-testület hatásköre kizárólag rendeletben ruházható át és vonható vissza.

(2) Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a soron következő testületi ülésen a hatáskör címzettjei beszámolnak.

(3) Ha az átruházott hatáskör birtokosa olyan kérdésben dönt, amelyre felhatalmazással nem rendelkezik, vagy azt a képviselő-testület már visszavonta, a döntés érvénytelen és nem végrehajtható. Az érvénytelen döntést a Képviselő-testület megsemmisíti.

III. FEJEZET

A Képviselő-testület szervezete és működése

A Képviselő-testület

6. §

A települési képviselők száma a polgármesterrel, valamint az alpolgármesterrel együtt 5 fő. Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testülete tagjainak névjegyzékét e rendelet 1. számú függeléke tartalmazza.

A Képviselő-testület alakuló, rendes- és rendkívüli ülése

7. §

(1) A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

(2) Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai:

- a) a polgármester eskütétele (esküevő: a korelnök),
- b) a települési képviselők eskütétele (esküevő: a polgármester)
- c) a polgármester illetményének megállapítása.

(3) A Képviselő-testület szükség szerint, de legalább a munkatervben meghatározott számban és időben rendes ülést tart.

(4) A Képviselő-testület ülését haladéktalanul össze kell hívni a munkatervben nem szereplő időpontban (rendkívüli ülés) is

- a) az Möt. 44. §-ában meghatározott esetekben,
- b) ha a Képviselő-testület eseti határozattal rendkívüli ülés összehívásáról dönt,
- c) ha a testületi ülés összehívását – jogszabályban rögzített feltételek fennállása esetén – más hivatalos szervek kezdeményezik,
- d) helyi népszavazásra irányuló kezdeményezés elbírálására, eredményes népszavazás esetén pedig az eredmény végrehajtásának megtárgyalására és biztosítására,
- e) ha az előző ülés határozatképtelenség miatt meghiúsult,
- f) a jegyző indítványára jogszabálysértés megszüntetésére, ha az a rendes ülésig nem halasztható,
- g) ha a polgármester megítélése szerint munkaterven kívüli esetben a Képviselő-testület összehívására van szükség.

(5) A rendkívüli ülés kezdeményezésére irányuló indítványt az ülés összehívására jogosultnál kell előterjeszteni. Az indítványban javaslatot kell tenni az ülés időpontjára.

(6) A Képviselő-testület üléseit a Hivatal tanácskozó termében tartja.

A munkaterv

8. §

(1) A Képviselő-testület a tervezett ülések naptári nap szerinti időpontját munkatervében állapítja meg.

(2) Az éves munkatervet a tárgy évet megelőző december havi rendes ülésen a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző állít össze.

(3) A munkaterv tartalmazza:

- a) az ülések tervezett időpontját,
- b) az adott ülések napirendjeit,
- c) az előterjesztő megnevezését,
- d) az előterjesztésben közreműködőket,
- e) az előterjesztés tárgyalására meghívottakat.

(4) A munkaterv tervezetéhez javaslatot kell kérni

- a) a települési képviselőtől
- b) a Képviselő-testület állandó bizottságától (a továbbiakban: Bizottság)
- c) az alpolgármestertől
- d) a jegyzőtől.

Javaslat legkésőbb a munkaterv megtárgyalásának tervezett napja előtt 15 nappal nyújtható be.

Előterjesztések

9. §

(1) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztés

- a) a munkatervbe felvett napirendről beszámoló, jelentés, tájékoztató,
- b) döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra vagy határozathozatalra irányul.

(2) A Képviselő-testület elé előterjesztést nyújthat be

- a) a polgármester,
- b) az alpolgármester,
- c) a jegyző,
- d) a Bizottság,
- e) legalább 3 települési képviselő,
- f) Kuncsorba Községi Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szerv, intézmény,
- g) azon gazdasági társaság, melyben Kuncsorba Községi Önkormányzat többségi tulajdonnal rendelkezik,
- h) a helyi közérdeket, közbiztonságot és köznyugalmat szolgáló közintézmény, közigazgatási szerv.

(3) Az előterjesztést jogszerűségi ellenőrzés céljából a testületi ülést megelőző 10 nappal kell benyújtani a jegyző részére.

(4) A testületi ülésre az előterjesztés írásban nyújtható be.

(5) Az előterjesztés tartalmi követelményei

- a) a tárgy pontos meghatározása,
- b) az előkészítésben résztvevők megnevezése,
- c) az eltérő vélemények megjelölései és annak indokai,
- d) mindazon körülmények, összefüggések feltárása, tényszerű információk közlése, amelyek indokolják a meghozandó döntést.

(6) Az előterjesztés megállapításain alapuló feladatmeghatározást a határozati javaslat tartalmazza, melynek

- a) szervesen kell kapcsolódnia az előterjesztés megállapításaihoz,
- b) törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie,
- c) amennyiben a végrehajtásnak több módja is lehetséges, döntési alternatívákat kell megjelenítenie,
- d) rendelkeznie kell ugyanabban a tárgykörben korábban hozott testületi határozatokról,
- e) rögzíteni kell a végrehajtásért felelőst,
- f) meg kell jelölnie konkrét naptári napban a végrehajtási határidőt, amennyiben az lehetséges.

(7) A polgármester – különleges szakértelmet igénylő ügyekben – szakértőt is felkérhet az előterjesztés szakmai megalapozása érdekében. A jegyző (3) bekezdésben foglalt kötelezettségének ebben az esetben is érvényesülnie kell.

Sürgősségi indítvány

10. §

(1) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, amely nem szerepel az ülés meghívójában. Sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indokolásával – legkésőbb az ülés tartását legalább 2 órával megelőzően, írásban nyújtható be a polgármesternél.

(2) Sürgősségi indítványt a 9. § (2) bekezdés a)-d) pontjaiban meghatározott személyek terjeszthetnek elő.

(3) A sürgősség tárgyában a Képviselő-testület minősített többséggel dönt a napirendi pontok elfogadását megelőzően. Amennyiben a polgármester vagy települési képviselő ellenzi az azonnali megtárgyalást, akkor a sürgősség kérdését vitára kell bocsátani a napirendi pontok elfogadását követően.

(4) Ha a Képviselő-testület nem támogatja a sürgősséget, akkor az indítványt napirendi javaslatként kell kezelni és a napirendre tűzésének időpontjáról a Képviselő-testület dönt.

A Képviselő-testület ülésének összehívása

11. §

- (1) A polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester jogosult az ülés összehívására és vezetésére. Ha a polgármester és az alpolgármester egyaránt akadályoztatva van, a Képviselő-testület ülését a korelnök hívja össze és vezeti.
- (2) A Képviselő-testület munkatervnek megfelelő rendes üléseit a hónap utolsó szerdai napjára kell összehívni, rendkívül indokolt esetben ettől el lehet térni.
- (3) A Képviselő-testület ülését írásbeli meghívóval kell összehívni. A meghívó tartalmazza
 - a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) a javasolt napirendet napirendi pontonként, továbbá azok előterjesztőit, előadóit,
 - c) a napirendi pontok tárgyalásához tanácskozási joggal meghívottakat.
- (4) A meghívó és az ülés anyagának (előterjesztés) elkészítése a jegyző feladata.
- (5) A meghívót és az ülés anyagát (előterjesztés)
 - a) a rendes ülés előtt legalább 5 nappal,
 - b) rendkívüli ülés – kivéve a kivételes körülmények fennállása esetén a szóban összehívott ülést – előtt legalább 24 órávalkell elektronikus formában – amennyiben ez nem lehetséges papírformátumban – elérhetővé tenni a Képviselő-testület tagjainak.
- (6) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben az ülés előtt négy órával is kiküldhető a meghívó. Erre bármilyen értesítési mód igénybe vehető, de a sürgösség okát közölni kell.
- (7) Az ülésre meg kell hívni
 - a) a Képviselő-testület tagjait,
 - b) a jegyzőt,
 - c) a Hivatal csoportvezetőit,
 - d) a napirendi pontok előadóit,
 - e) a Bizottság azon tagjait, akik nem települési képviselők,
 - f) a helyben megválasztott országgyűlési képviselőt,
 - g) akiket a polgármester, a jegyző és a Képviselő-testület indokoltnak tart.
- (8) Az ülés helyéről és időpontjáról, a napirend tartalmáról a meghívó közlésével egy időben a választópolgárokat
 - a) a meghívónak a Hivatal hirdetőabláján történő kifüggesztésével,
 - b) Kuncsorba Község hivatalos honlapján,
 - c) szükség szerint egyéb médiafelületekenkell tájékoztatni.
- (9) A (8) bekezdésben foglalt rendelkezés nem alkalmazható azokra a napirendi pontokra, amelyek esetén zárt ülést kell vagy lehet tartani. A zárt ülésen tárgyalandó, illetve tárgyalható

napirendi pontok előterjesztéseit kizárólag a (7) bekezdés a)-b) és d) pontban megjelölt személyek illetve érintettségük esetén az önkormányzati intézmények vezetői, a Kuncsorba Községi Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaság ügyvezetője és a Bizottság nem települési képviselő tagja(i) kaphatják meg.

(10) A Képviselő-testület ülésén a települési képviselők szavazati joggal vesznek részt.

(11) Tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan

- a) a helyben megválasztott országgyűlési képviselőt,
- b) a Jász-Nagykun Szolnok Megyei Kormányhivatal vezetőjét.

(12) Tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan

- a) a napirendi pont előadóját és a tárgya szerint érintetteket,
- b) a Bizottság nem települési képviselő tagjait,
- c) az előterjesztő által javasolt személyeket.

A Képviselő-testület ülésének vezetése

12. §

(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester nyitja meg, majd megállapítja az ülés határozatképességét a jelenlévő Képviselő-testületi tagok számának ismertetésével.

(2) A Képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele jelen van.

(3) Amennyiben az ülés vezetője megállapítja, hogy az ülés határozatképtelenség miatt nem tartható meg, azt az elmaradt vagy megszakadt ülést követő 8 napon belüli időpontban, változatlan napirenddel ismételtén össze kell hívni.

(4) Az ülés határozatképességét valamennyi döntés előtt vizsgálni kell. Ha az ülés berekesztése előtt az ülés határozatképtelenné válik, a polgármester

- a) a határozatképesség helyreállításáig szünetet rendelhet el, ha valószínűsíthető, hogy az ülés egy órán belül határozatképesé válik,
- b) az ülést berekeszti, ha nem valószínűsíthető, hogy az ülés egy órán belül határozatképesé válik vagy az egy óras szünet eredménytelenül letelik.

(5) Ha az ülés határozatképes, az ülés vezetője tájékoztatja a jelenlévőket, hogy a távolmaradt képviselők közül ki jelentette be távollétét, illetve ki az, aki az ülésen való részvételben akadályozott.

13. §

(1) Az ülés nyilvánossága az állampolgárnak az ülésen való jelenlét lehetőségét biztosítja, de az ülést vezető dönt arról, hogy az állampolgárnak hozzászólási jogot biztosít-e.

(2) Hozzászólási jog biztosítása esetén a hozzászólás időtartama a három percet nem haladhatja meg állampolgáronként.

14. §

(1) Egyes napirendi pontokat vagy azok részeit az Möt. 46. § (2) bekezdés a)-c) pontjaiban meghatározott esetekben zárttá kell nyilvánítani vagy azok zárttá nyilváníthatók. Törekedni kell arra, hogy a zárt ülésen tárgyalásra kerülő napirendi pontok egymás után következzenek és az ülés elején vagy végén kerüljenek sorra.

(2) Zárt ülés tartását a polgármester vagy a települési képviselő kezdeményezheti.

15. §

(1) A polgármester a rendes ülés napirendi pontjainak előterjesztése előtt szóban tájékoztatja az ülés résztvevőit a Képviselő-testület előző rendes ülése óta történt fontosabb eseményekről, majd az annak tartalmával összefüggő kérdésnek, bejelentésnek helyt adhat, képviselőnként kettő perc időtartamban.

(2) A kérdésekre a polgármester – választása szerint – nyomban, az ülés végén vagy írásban, az ülést követő 15 napon belül válaszol. Az írásban közölt választ valamennyi települési képviselő részére meg kell küldeni.

(3) Amennyiben az ülést nem a polgármester vezeti, a két ülés közötti fontosabb eseményekről szóló tájékoztató a következő ülésre napolható.

16. §

(1) A 15. § szerinti tájékoztató elfogadását követően az ülés vezetője előterjeszti a napirendi javaslatot. Amennyiben a meghívóban közölt javaslathoz képest nincs változtatás, elegendő utalni a meghívóban közöltekre.

(2) A napirendről a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(3) A meghívóban nem szereplő napirendi javaslatokat indokolni szükséges.

(4) A napirendre tett javaslatok szavazásakor az ülés vezetője először a kiegészítő javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra, majd az elfogadott kiegészítésekkel korrigált javaslatot teszi fel szavazásra.

(5) A napirend megszavazását követően kezdhető meg a napirendi pontok tárgyalása.

A napirendi pont tárgyalása, elnapolása, napirendről való levétele

17. §

(1) A Képviselő-testület a napirendi pontokat egyenként, a napirendben szereplő sorrendben tárgyalja.

(2) A települési képviselő az adott napirendi pont tárgyalása előtt köteles bejelenteni személyes érintettségét.

(3) Amennyiben a képviselő az Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott, személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a Képviselő-testület a képviselő tiszteletdíját csökkentheti.

18. §

(1) A napirendi pont tárgyalása előtt az előterjesztő, szakelőadó – legfeljebb 5 percben – a napirendi ponthoz a vita előtt szóbeli kiegészítést, pontosítást, módosítást tehet, az írásbeli előterjesztést szóban kiegészítheti, a szóbeli előterjesztést részletesen ismertetheti.

(2) A Képviselő-testület előterjesztést véleményező bizottságának elnöke vagy tagja ismerteti a Bizottság napirendi ponttal kapcsolatos véleményét.

(3) A képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak előterjesztéssel kapcsolatos kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz, a szakelőadóhoz, a jegyzőhöz, a meghívottakhoz és a Képviselő-testület tagjaihoz, amelyekre a megkérdezett válaszol.

(4) A kérdések és válaszok elhangzása után az ülés vezetője a hozzászólásoknak ad helyt.

(5) A (3) bekezdésben meghatározott személyek az előterjesztésben foglaltakról – ha azok a döntéshozatal szempontjából jelentőséggel bírnak – véleményt nyilváníthatnak legfeljebb tíz perc időtartamban.

(6) A hozzászólásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.

(7) A hozzászólásban a javasolt döntésre vonatkozó módosító indítvány tehető.

19. §

(1) Amennyiben a napirendi pont tárgyalása során kiderül, hogy a döntéshozatalhoz más szerv vagy személy előzetes döntése, valamilyen feltétel teljesülése szükséges, a napirendet a Képviselő-testület leveszi napirendről.

(2) Le kell venni napirendről azt a napirendi pontot, amelynek tárgyalása során tisztázódik, hogy a Képviselő-testületnek már nem szükséges döntenie, vagy nem jogosult a döntéshozatalra.

(3) A napirendi pont levételéről, elnapolásáról a Képviselő-testület haladéktalanul szavaz.

20. §

(1) A napirendi pont tárgyalását a polgármester lezárja, ha nincs további hozzászólás.

(2) A napirendi pont tárgyalását követően – a szavazás előtt – lehetőséget kell adni az előterjesztő, szakelőadó részére, hogy a vitában elhangzottakra észrevételt tegyen legfeljebb öt perc időtartamban.

(3) A szavazás előtt szót kell adni a jegyzőnek, amennyiben a javaslat jogszerűségét illetően észrevételt kíván tenni.

21. §

(1) A Képviselő-testület tagja jogosult legfeljebb kettő percben indokolást tartalmazó ügyrendi indítványt tenni.

(2) Ügyrendi indítvány a

- a) a napirendi pont elnapolására, napirendről való levételére,
- b) rendreutasítás megtételére,
- c) a napirendi pont tárgyalásával kapcsolatos egyéb kérdésre,
- d) zárt ülés elrendelésére,
- e) névszerinti vagy titkos szavazásra vonatkozó indítvány.

(3) Az ügyrendi indítvány megtételére soron kívül kell megadni a szólás lehetőségét, feltéve, hogy az indítvány ügyrendi jellegét az indítványozó előre jelezte.

(4) A napirendi pont tárgyalásával kapcsolatos egyéb kérdésre vonatkozó ügyrendi indítvány megtételére a jegyző is jogosult, amennyiben a jogszerűségi jelzési kötelezettségét kívánja teljesíteni.

Tárgyalási szünet

22. §

A napirendi pontok tárgyalása között a polgármester szünetet rendelhet el.

Az ülés rendjének fenntartása

23. §

(1) Az ülés vezetőjének feladata a tanácskozás rendjének fenntartása.

(2) Az ülés rendjének és méltóságának fenntartása érdekében az ülésvezető köteles

- a) figyelmeztetni azt a hozzászólót, aki a hozzászólásra kapott időtartamot túllépte, vagy akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása,
- b) rendreutasítani azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít,
- c) figyelmeztetni azt az ülésen jelenlévő választópolgárt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja,
- d) az ülés elhagyására kötelezni azt a választópolgárt, aki a tanácskozás rendjét ismételtén megzavarja vagy méltatlan magatartást tanúsít.

(3) A polgármester a rend fenntartása érdekében tett intézkedéseit vitatni, visszautasítani nem lehet.

(4) Amennyiben a települési képviselő figyelmeztetés ellenére nem tartja be a hozzászólási rendet, a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása vagy az üléshez méltatlan magatartást tanúsít, az ülés vezetője javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a képviselőnek csökkentsék a tiszteletdíját. A Képviselő-testület az ügyben határozatot hoz.

(5) A hallgatóság a nyilvános ülésen a számukra kijelölt helyen foglalhatnak helyet és az ülés rendjét nem zavarhatják. Amennyiben a hallgatóság az ülést zavarja, a rendzavarót az

ülésvezető figyelmezteti. Ha a figyelmeztetés ellenére a rendzavarás megismétlődik, annak elkövetőjét az ülés vezetője az ülésről kiutasíthatja. A kiutasított ellenszegülése esetén a kiutasítás végrehajtására hatósági intézkedés kezdeményezhető.

(6) Amennyiben az ülésen a hallgatóság rendzavarása az ülés folytatását akadályozza és a rend helyreállítása érdekében tett figyelmeztetés eredménytelen, az ülés vezetője a hallgatóságot az ülésről köteles kiutasítani. A kiutasítás fenntartásáról és megszüntetéséről a Képviselő-testület dönt.

(7) A hallgatóság kiutasításának végrehajthatatlansága esetén az ülés vezetője elhagyhatja a helyét, amellyel az ülés félbeszakad. A félbeszakadt ülés folytatását az ülés vezetője rendeli el. Az a napirendi pont, amelynek tárgyalása alatt az ülés félbeszakítása megtörténik, elnapolható.

A szavazás rendje

24. §

(1) A tárgyalás lezárását követően az ülés vezetője szavazásra bocsátja az előterjesztett javaslatot.

(2) Amennyiben a tárgyalás nyilvánosan történt, a szavazást is nyilvánosan kell lefolytatni, a zárt ülésen tárgyalt napirendi pontról történő szavazás kizárólag zárt ülésen történhet.

(3) A szavazás során először a módosító indítványokról külön-külön, majd az elfogadott módosításokkal korrigált, kiegészített javaslatról dönt a Képviselő-testület.

(5) Amennyiben az előterjesztő a módosító indítványt befogadja, úgy az az eredeti előterjesztés részének tekintendő és arról külön nem kell szavazni.

(6) A szavazás eredményét az ülés vezetője állapítja meg.

(7) Ha a szavazás eredménye nem állapítható meg egyértelműen, a szavazást meg kell ismételni.

25. §

(1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

(2) A titkos szavazást a Képviselő-testület tagjaiból álló szavazatszámláló bizottság bonyolítja le.

(3) A szavazatszámláló bizottság három főből áll. A Képviselő-testület a szavazatszámláló bizottság megválasztásáról vita nélkül jelötenként dönt.

(4) A szavazólapok elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(5) A titkos szavazás során leadott szavazatok összeszámlálásának idejére szünetet kell elrendelni.

(6) Szavazni kizárólag a szavazatszámláló bizottságtól átvett, a jegyző bélyegzőjének lenyomatával ellátott szavazólapon lehet. A szavazólapot tollal kell kitölteni.

(7) A szavazólap tartalmazza a szavazás időpontját (év, hó, nap), a szavazásra bocsátott kérdést vagy kérdéseket, az adható válaszokat („igen”, „nem”, „tartózkodom”) választás, kinevezés, megbízás esetén a jelöltek neveit.

(8) A szavazó kérheti a rontott szavazólap kicserélését.

(9) Az utolsó szavazat leadása után a szavazatszámoló bizottság a Képviselő-testület jelenlétében megsemmisíti a fel nem használt szavazólapokat és összeszámolja az érvénytelen és érvényes szavazatokat.

(10) A szavazás eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza

- a) a szavazás helyét és időpontját (év, hónap, nap),
- b) a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és aláírását,
- c) a szavazásra jogosultak számát,
- d) az érvénytelen szavazatok számát,
- e) az érvényes szavazatok számát összesen, a támogató és ellenszavazatok számát – jelöltek esetében a jelöltekre leadott szavazatok számát – külön-külön,
- f) a szavazás eredményét (vagy eredménytelenségét),
- g) a jegyző és a jegyzőkönyvvezető aláírását.

(11) A titkos szavazás eredményét az ülés vezetője hirdeti ki.

26. §

(1) A Képviselő-testület név szerinti szavazást tart a polgármester, alpolgármester, települési képviselő kezdeményezésére, amit a Képviselő-testület vita nélkül rendel el.

(2) Nem tartható név szerinti szavazás, ha titkos szavazásnak van helye.

(3) Név szerinti szavazás esetén az ülés vezetője a jelenléti ív szerint szólítja a Képviselő-testület tagjait, akik „igen”, „nem”, „tartózkodom” választ adhatnak. A polgármester utolsóként adja le szavazatát.

(4) A válaszokat a jegyzőkönyvvezető rögzíti és a szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki.

27. §

(1) A szavazás akkor eredményes, ha az Möt. 47. (1)-(2) bekezdésben foglaltak teljesülnek.

(2) Eredménytelen a szavazás, ha sem az igen, sem a nem szavazatok száma nem haladja meg a jelenlévő képviselők számának felét, illetve minősített többség szüksége esetén, nem éri el az összes képviselő számának több mint a felét. Ebben az esetben a javaslatot elutasítottak kell tekinteni.

(3) Elutasított javaslat kizárólag akkor terjeszthető elő, ha a döntés előkészítését megismételték és annak során új tények, körülmények merültek fel.

A Képviselő-testület döntése

28. §

(1) A Képviselő-testület döntése lehet

- a) határozat vagy
- b) rendelet.

(2) A képviselő-testület a döntéseit az Mötv. 47. § (2) bekezdés szerinti egyszerű többséggel vagy minősített többséggel hozza.

(3) Minősített többség szükséges

- a) az Mötv. 50. §-ban meghatározott esetekben,
- b) e rendelet 10. § (3) bekezdése által szabályozott ügyekben,
- c) a Képviselő-testület munkatervének elfogadásához,
- d) a Képviselő-testület hatáskörének átruházásához és visszavonásához,
- e) az önkormányzati alapítású kitüntetett címek adományozásához,
- f) helyi népszavazás kiírásához.

(4) A Képviselő-testület feladatot meg nem határozó ügyekben állásfoglalást ad ki.

Rendeletalkotás

29. §

(1) Rendeletalkotást kezdeményezhet

- a) a polgármester, alpolgármester,
- b) a Bizottság,
- c) a települési képviselő és
- d) a jegyző.

(2) A rendeletalkotásra irányuló kezdeményezést a polgármester részére kell benyújtani.

(3) A jegyző köteles a rendelet előkészítésében részt venni.

(4) A rendelettervezet elkészítéséhez szükség esetén szakértő közreműködése igényelhető.

(5) A rendelettervezetről a Bizottság véleményét ki kell kérni.

(6) A megalkotott rendeletet a jegyzőkönyvvel együtt a jegyző az ülést követő 15 napon belül elektronikus úton köteles megküldeni a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal vezetőjének.

(7) A megalkotott rendeletet a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni.

(8) A jegyző feladata a rendeletek hatályosulásának folyamatos ellenőrzése. A hatályos rendeleteket szükség szerint, de legalább négy évenként egyszer felül kell vizsgálni.

Határozathozatal

30. §

(1) A Képviselő-testület határozatait külön-külön – naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal kell ellátni.

(2) A képviselő-testületi határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.

(3) A határozatokat a képviselő-testületi ülést követő tíz napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelősnek.

Kérdés, interpelláció

31. §

(1) A települési képviselő a Képviselő-testület ülésén a polgármestertől, az alpolgármestertől, a jegyzőtől, a Bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben kérdést tehet fel és interpellálhat.

(2) Az interpellációt írásban lehet megtenni.

(3) Az ülés vezetője az ülés kezdetén ismerteti a képviselők által addig írásban benyújtott kérdések, interpellációk tárgyát. Ezt követően képviselőnként legfeljebb egy perc időtartamban egy szóbeli kérdés tehető fel az (1) bekezdésben meghatározott személyekhez, amelyekre a napirend elfogadását megelőzően kell választ adni.

(4) A kérdésre adott válasz elfogadásáról a Képviselő-testület – vita nélkül – akkor határoz, ha a kérdező a választ nem fogadta el.

(5) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik és a Képviselő-testület is külön dönt erről.

(6) Az interpellációt a Képviselő-testület ülése előtt legalább 8 nappal, a kérdést – az azonnali kérdés kivételével – a Képviselő-testület ülése előtt legalább 5 nappal írásban a polgármesterhez kell benyújtani, aki gondoskodik az interpelláltakhoz és kérdezettekhez való eljuttatásáról.

(7) A kérdésre vagy az interpellációra írásban is adható válasz, amelyet az ülést követő 30 napon belül valamennyi képviselőnek meg kell küldeni, ennek elfogadása tárgyában a Képviselő-testület a következő ülésén dönt.

(8) A Képviselő-testület az interpelláció alapján vizsgálatot is elrendelhet, amelynek lefolytatására megbízza a polgármestert, a Bizottságot vagy eseti bizottságot hoz létre. A vizsgálatról értesíteni kell az interpelláló képviselőt.

(9) A vizsgálat lefolytatásában nem vehet részt az, akihez interpelláltak és az, aki az interpellációval érintett döntés előkészítésében, meghozatalában, végrehajtásában részt vett.

(10) Az interpellációkról a jegyző nyilvántartást vezet.

Az ülés berekesztése

32. §

A napirendi pontok megtárgyalását követően az ülés vezetője az ülést berekeszti.

Jegyzőkönyv

33. §

(1) A Képviselő-testület ülései jegyzőkönyvének tizenöt napon belül, egy példányban történő elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

- a) a testületi ülésről és a szavazásról távolmaradt képviselők nevének felsorolását,
- b) a meghívóban közölt napirendi javaslaton kívül javasolt napirendi pontokat,
- c) az elfogadott napirendet tárgy, előterjesztő, szakelőadó és az eseti meghívottak feltüntetésével,
- d) a szóbeli előterjesztések és kiegészítések tartalmát,
- e) a kérdezők, hozzászólók nevét, a kérdések, hozzászólások tartalmát összefoglalóan,
- f) a szóbeli módosító indítványokat,
- g) a megalkotott rendeleteket, határozatokat,
- h) a kérdésekre és interpellációkra adott válaszokat,
- i) az ülésen történt valamennyi fontos eseményt.

(3) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell

- a) a meghívót,
- b) az írásos előterjesztéseket,
- c) az írásban benyújtott módosító indítványokat,
- d) az írásos tájékoztatókat,
- e) az interpellációkat, írásban benyújtott kérdéseket,
- f) a jelenléti ívet.

(4) A Képviselő-testület nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyző kezeli, amelyet elektronikus formában az ülést követő 15 napon belül a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal vezetőjének megküld.

(5) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet a titkos ügykezelés szabályai szerint kell kezelni.

(6) Az Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekintheségi jog biztosításáról a jegyző gondoskodik. A Képviselő-testület nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvekbe és a zárt üléseken hozott döntésekbe az állampolgárok hivatali munkaidőben, hivatali dolgozó jelenlétében betekinthesnek, arról a vonatkozó szabályok szerint másolatot kérhetnek.

(7) A Képviselő-testület nyilvános ülései jegyzőkönyveinek naptári évenkénti bekötetéséről a jegyző gondoskodik.

Közmeghallgatás

34. §

(1) A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart. Közmeghallgatást kell tartani akkor is, ha a képviselők fele indítványozza.

(2) A közmeghallgatásra a nyilvános rendes ülés szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a jelenlévő állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői rendelkeznek a

kérdés és hozzászólás jogával kérdésenként, hozzászólásonként legfeljebb négy perc időtartamban. Az időtartam az ügy sajátosságára tekintettel meghosszabbítható, amennyiben azt a Képviselő-testület engedélyezi.

(3) Amennyiben a kérdés, javaslat olyan ügyre vonatkozik, ami nem közérdekű, vagy amelyet zárt ülésen kell vagy lehet tárgyalni, a válaszadást meg kell tagadni vagy megtagadható.

Falugyűlés

35.

(1) Az Önkormányzat a lakosság tájékoztatása, fontosabb döntések előkészítése érdekében falugyűlést tart, melynek időpontjára, napirendjére a polgármester tesz javaslatot a Képviselő-testület részére.

(2) A falugyűlésre a nyilvános rendes ülés szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a jelenlévő állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői rendelkeznek a kérdés és hozzászólás jogával kérdésenként, hozzászólásonként legfeljebb négy perc időtartamban. Az időtartam az ügy sajátosságára tekintettel meghosszabbítható, amennyiben azt a Képviselő-testület engedélyezi.

(3) A falugyűlésen elhangzottakról a Képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni kell.

IV. FEJEZET

Az Önkormányzat szervei és tisztségviselői

Az Önkormányzat szervei

36. §

(1) Az Önkormányzat szervei

- a) a Képviselő-testület bizottsága,
- b) az Önkormányzat társulásai,
- c) a Képviselő-testület hivatala (Hivatal).

37. §

(1) A Képviselő-testület meghatározott önkormányzati feladatok ellátására állandó vagy eseti bizottságot választ.

(2) A Képviselő-testület állandó bizottsága a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság.

(3) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladat- és hatáskörét jelen rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

(4) A Bizottság elnökét a Képviselő-testület, helyettesét a Bizottság választja meg a települési képviselő tagok közül.

- (5) A Bizottság tagja köteles a Bizottság munkájában aktívan részt venni, amennyiben három egymást követő ülésről indokolatlanul távol marad, a Bizottság elnöke a Képviselő-testületnél indítványozza bizottsági tagsága alóli felmentését.
- (6) A Bizottság szükség szerint, de évente legalább hat ülést tart.
- (7) A Bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén a helyettese, mindkettő akadályoztatása esetén a legidősebb települési képviselő tag hívja össze és vezeti.
- (8) A Bizottság ülését össze kell hívni, ha
- a Képviselő-testület döntésének meghozatala előtt az előterjesztés vagy a döntésre szánt kérdés véleményezése szükséges,
 - a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben döntés meghozatala szükséges,
 - a polgármester indítványozza,
 - jogszabálysértés esetén azt a jegyző indítványozza, amennyiben a jogszabálysértés kiküszöbölésére megszabott határidő miatt az nem halasztható,
 - összehívása a fentiekben túl szükséges.
- (9) A Bizottság ülését írásbeli meghívóval kell összehívni. A meghívót az ülést megelőzően legalább öt nappal, kivételes esetben 24 órával kell megküldeni. A meghívó tartalmára a 11. § (3) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni. A meghívóval meg kell küldeni a napirendi pontokhoz készített írásbeli előterjesztéseket is.
- (10) Az ülésre meg kell hívni
- a Bizottság tagjait,
 - a települési képviselőt,
 - a polgármestert,
 - az alpolgármestert,
 - a jegyzőt,
 - a napirendi pontok előadóit,
 - akit az ülés összehívására jogosult indokoltnak tart.

(10) Az ülésre meghívott nem bizottsági tagok tanácskozási joggal rendelkeznek.

(11) A Bizottság az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről rendszeresen tájékoztatja a Képviselő-testületet.

38. §

(1) A Képviselő-testület hivatala (Hivatal) az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.

Az Önkormányzat tisztségviselői

39. §

(1) A választópolgárok által megválasztott polgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatát.

(2) A polgármester a Képviselő-testület törvényes képviselője, aki a képviseleti jog ellátásával egyedileg megbízhatja az alpolgármestert, a jogi képviselőt vagy a települési képviselőt.

(3) A polgármester illetményét az alakuló ülésen a korelnök előterjesztése alapján, a Bizottság javaslatára állapítja meg a Képviselő-testület. A polgármester illetményének emelésére, jutalmazására a Bizottság tesz javaslatot.

40. §

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

(2) Az alpolgármester feladatait, munkarendjét a polgármester határozza meg. Az alpolgármester feladatait e rendelet 2. számú függeléke tartalmazza.

(3) Az alpolgármester tiszteletdíját képviselő-testületi határozat tartalmazza.

41. §

(1) A települési képviselő köteles

- a) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre,
- b) a Képviselő-testület, a Bizottság, a polgármester felkérése alapján részt venni az ülés előkészítésében,
- c) tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely az Önkormányzatot és a települést sérti,
- d) a döntést – amennyiben az feladata – végrehajtani,
- e) a tudomására jutott állami-, szolgálati és üzleti titkot megőrizni, megbízatása megszűnését követően is,
- f) köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, évente egy alkalommal tájékoztatást nyújt képviselői tevékenységéről.

(2) A települési képviselő köteles a polgármesternek írásban bejelenteni, ha a Képviselő-testület ülésétől távol marad. A képviselő a képviselő-testületi ülés jelenléti ívén – a távozás és a visszaérkezés időpontjainak feltüntetésével – köteles megjelölni, ha a Képviselő-testület üléséről egy órát meghaladó időtartamra távozik.

(3) A távolmaradás igazoltnak tekintendő

- a) ha annak oka halaszthatatlan elfoglaltság,
- b) utólagos bejelentés esetén is a betegség.

(4) A (2)-(3) bekezdések irányadók a bizottsági ülésről történő távolmaradásra is.

(5) A települési képviselő tiszteletdíjában részesül, melynek összegét és csökkentésének – jelen rendelet rendelkezésein túl – jogcímeit külön rendelet szabályozza.

42. §

(1) Amennyiben a Képviselő-testület tanácsnokot választ, tiszteletdíját külön rendeletben kell szabályozni.

(2) A tanácsnok feladatkörét a megválasztásáról szóló határozatban kell rögzíteni és a határozatot e rendelethez függelékként csatolni.

(3) A tanácsnok köteles a feladatkörét érintő területen észlelt tapasztalatokról a Képviselő-testületet tájékoztatni, amennyiben szükséges, intézkedéseket kezdeményezni.

43. §

A jegyző a Hivatal vezetőjeként

- a) a polgármester útmutatásának megfelelően gondoskodik a Képviselő-testület és a Bizottság elé kerülő előterjesztések elkészítéséről,
- b) állást foglal az előterjesztések jogszerűségéről,
- c) állást foglal a polgármester, az alpolgármester által feltett jogértelmezési kérdésekben,
- d) tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, az ügyintézés helyzetéről,
- e) szervezi a Képviselő-testület és a Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok végrehajtását, az ülésekről a jegyzőkönyvek elkészítését,
- f) gondoskodik jelen rendelet mellékleteinek folyamatos aktualizálásáról,
- g) tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek, a polgármesternek, a Bizottságnak, a települési képviselőnek az Önkormányzatot érintő fontosabb jogszabályokról.

V. FEJEZET

Az Önkormányzat költségvetése

44. §

(1) Az Önkormányzat bevételeit és kiadásait éves költségvetésben rendelettel állapítja meg.

(2) A költségvetési évet követően a polgármester a költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadási rendelet-tervezetet terjeszt a Képviselő-testület elé.

(3) A költségvetési és zárszámadási rendelet-tervezeteket nyilvános és rendes ülésen kell tárgyalni és elfogadni. A költségvetési rendelet módosítására nyilvános rendkívüli ülésen is sor kerülhet.

Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

45. §

(1) A Képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről külső szakértő igénybevételével gondoskodik.

(2) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladatkörébe tartozik

- a) az Önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatának, a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámolókat tervezeteinek véleményezése,
- b) a költségvetési bevételek és a vagyonszerzés alakulásának figyelemmel kísérése, az azt előidéző okok értékelése,
- c) a hitelfelvétel indokainak és gazdasági megalapozottságának vizsgálata, a pénzügyi szabályzat betartásának, a bizonylati rend és -fegyelem érvényesítésének ellenőrzése.

VII. FEJEZET
Záró rendelkezések

Hatályba léptető rendelkezések

46. §

Jelen rendelet 2019. április 25. napján lép hatályba.

Átmeneti rendelkezések

47. §

Az e rendelet hatálybalépése előtt keletkezett jogviszonyok, megkezdett eljárási cselekmények esetében a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 5/2011. (III.31.) önkormányzati rendelet rendelkezései szerint kell eljárni.

Hatályon kívül helyező rendelkezések

48. §

Jelen rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2011. (III.31.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatról.

Kuncsorba, 2019. 04. 25.


Rédai János
polgármester


Dr. Pócs Gabriella
jegyző

II. Napirend:

A Tiszatényői Közös Önkormányzati Hivatal Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló/2019.(..) rendeletéről.

Ács Gyuláné: Kuncsorba Községi Önkormányzat Pénzügyi, Ügyrendi Bizottsága tárgyalta a Tiszatényői Közös Önkormányzati Hivatal Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló előterjesztést, melyet elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Kérdés, hozzászólás nincs.

Rédai János: Szavazásra bocsátja a napirendet, melyről a jelenlévő 5 képviselő 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

12/2019. (IV.24.) önkormányzati határozat:

A Tiszatényői Közös Önkormányzati Hivatal Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló...../2019. (..) rendeletéről

Kuncsorba Község Önkormányzat Képviselő-testülete tárgyalta a Tiszatényői Közös Önkormányzati Hivatal Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletét, melyet a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadott.

Erről értesülnek:

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1.) Rédai János polgármester | helyben |
| 2.) Dr. Pócs Gabriella jegyző | helyben |
| 3.) Képviselő-testület tagjai | helyben |
| 7.) Irattár | |



TISZATENYŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tiszatenyő, Kuncsorba, Örményes

2019. április

TISZATENYŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 67. § b), d) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakra figyelemmel, a Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a közös önkormányzati hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat.
- (2) Az SZMSZ hatálya kiterjed a polgármesteri hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A Hivatal működését, a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, CÍMADATAI

- (1) A Hivatal elnevezése: Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal
- (2) A Hivatal illetékességi területe: Tiszatenyő, Kuncsorba és Örményes közigazgatási területe.
- (3) A Hivatal alapító szerve: Tiszatenyő Községi Önkormányzat, Kuncsorba Községi Önkormányzat, Örményes Községi Önkormányzat
- (4) A Hivatal székhelye: 5082 Tiszatenyő, Alkotmány út 26.
 - a) levélcíme: 5082 Tiszatenyő, Alkotmány út 26.

b) e-mail címe: tenyo@t-online.hu

c) telefonszáma: (56) 335-001

d) telefax száma: (56) 335-001

(5) A Hivatal Kuncsorbai Kirendeltsége:

a) levélcíme: 5412 Kuncsorba, Dózsa György út 26.

b) e-mail címe: csorbaph@t-online.hu

c) telefonszáma: (56) 590-380

d) telefax száma: (56) 590-385

(6) A Hivatal Örményesi Kirendeltsége:

a) levélcíme: 5222 Örményes, Arany János út 16.

b) e-mail címe: ormenyesph@t-online.hu

c) telefonszáma: (56) 339-043

d) telefax száma: (56) 339-043

4. A HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS JELZŐSZÁMAI

(1) A hivatal az alapító okiratában, valamint az SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett. A hivatal mindenkor hatályos alapító okirata részletesen tartalmazza a hivatal által ellátandó és szakfeladat szerint besorolt alaptevékenységét.

(2) A Hivatal közfeladatának, alaptevékenységének államháztartás szakfeladatrendje szerinti megjelölése:

a) Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

b) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Kormányzati funkciók száma	Kormányzati funkciók megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek

- (3) A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:
- a) Törzskönyvi azonosító szám: 804930
 - b) Adószám: 15804934-1-16
 - c) KSH statisztikai számjel: 15804934-8411-325-16
 - d) Bankszámlaszám (költségvetési elszámolási számla): 70000052-10801091-00000000

5. A HIVATAL JOGÁLLÁSA

- (1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- (2) A Hivatal helyi önkormányzatok által alapított költségvetési szerv, jogi személy, egységes szervezetbe foglalt alapító okiratát a képviselő-testületek hagyták jóvá.
- (3) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

II. FEJEZET

A HIVATAL FELADATAI, IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. A HIVATAL FELADATAI

- (1) A Hivatal tevékenysége a képviselő-testületek, azok bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.
 - a) Tiszatenyő Községi Önkormányzat, Kuncsorba Községi Önkormányzat, Örményes Községi Önkormányzat képviselő-testületeivel kapcsolatban:
 - 1) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
 - 2) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
 - 3) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - 4) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
 - b) A képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
 - 1) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,

- 2) a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
 - 3) a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
 - 4) végzi a bizottsági döntések végrehajtását.
- c) A települési képviselők munkájának segítése érdekében:
- 1) elősegíti a települési képviselők jogainak gyakorlását,
 - 2) köteles a települési képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
 - 3) közreműködik a települési képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- d) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- 1) a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
 - 2) a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- e) A Tiszatenyő Községi Önkormányzat, a Kuncsorba Községi Önkormányzat és az Örményes Községi Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási-, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- f) Pénzügyi-, gazdálkodási-, vagyonkezelési-, intézményi gazdálkodás-ellenőrzési feladatok körében:
- 1) intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
 - 2) beruházás, előkészítése, bonyolítása,
 - 3) belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
 - 4) költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - 5) számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
 - 6) a Tiszatenyő Községi Önkormányzat, a Kuncsorba Községi Önkormányzat és az Örményes Községi Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
- g) A képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket lát el.
- h) A képviselő-testületek által különböző szervezetbe, szervezetekbe delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- i) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- j) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.

2. A HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGEI ÉS AZ AZT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

A Hivatal tevékenységét Magyarország Alaptörvénye, az Möt. 13. §-a, az ágazati jogszabályok, valamint Tiszatenyő Községi Önkormányzat, Kuncsorba Községi Önkormányzat és Örményes Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletek határozzák meg.

3. GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK FELETT GYAKOROLT ALAPÍTÓI, ILLETVE TULAJDONOSI JOGOK

A Hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

4. A HIVATAL VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEI

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

(1) A Polgármesterek:

- a) a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörükben a jegyző útján irányítják a Hivatalt;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) döntenek a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreik gyakorlását átruházhatják az alpolgármesterekre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületeknek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- e) a hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás rendjét;
- f) gyakorolják a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- g) gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

(2) A Polgármesterek egyetértése szükséges – az általuk meghatározott körben – a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

(3) A Polgármesterek helyettesítésére, munkájuk segítésére településenként megválasztott Alpolgármester, az adott település Polgármesterének irányításával látja el feladatait. A Polgármestert távollétükben, illetve akadályoztatása esetén az Alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg. Az Alpolgármester egyebekben ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

(4) A Jegyző:

- a) vezeti a Hivatalt.
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- d) gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságainak ülésén;
- f) jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek szerveinek és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;

- g) évente beszámol a képviselő-testületeknek a Hivatal tevékenységéről;
 - h) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át;
 - j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
 - k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (5) A polgármesterek – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt.
- (6) A jegyzőt a Pénzügyi Csoport vezetője helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt, azzal, hogy e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása. A jegyző a helyettesítésére esetenként írásban mást is megbízhat.
- (7) **A Csoportvezető:**
- a) vezeti, szervezi és ellenőrzi a csoport munkáját;
 - b) ellátja a vezetői munkafolyamatba épített ellenőrzés gyakorlásával kapcsolatos feladatokat;
 - c) felelős a csoport munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért;
 - d) gondoskodik a hatályos jogszabályokban, jelen szervezeti és működési szabályzatban, az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatok végrehajtásáról;
 - e) felelős a csoport hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért és a csoport dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért;
 - f) felelős a csoport dolgozói munkarendjének betartásáért, a köztisztviselők munkakörülményeinek a jogszabályi előírások szerinti biztosításáért;
 - g) köteles részt venni a képviselő-testületi-, bizottsági üléseken;
 - h) gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottsága, a polgármester vagy a jegyző felkéri;
 - i) felelős a csoport ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek előkészítéséért és intézéséért;
 - j) felelős a csoportok közötti információáramlásért, a Hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért;
 - k) elvégzi a csoport dolgozói tekintetében a teljesítmény követelmények megállapítását és teljesítményt értékel;
 - l) felelős a csoport ügykörét érintő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért;
 - m) felelős a csoport ügykörét érintő támogatások, a meghirdetett pályázatok figyelemmel kíséréséért, a pályázati feltételek összeállításáért, továbbá a képviselő-testületek bizottságai és a képviselő-testületek elé terjesztéséért;
 - n) gondoskodik a munkarendre-, a munkahelyről való hivatalos és magáncélú távollétre-, az ügyfélfogadásra-, valamint a nyilvántartások vezetésére- és az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok hatályosulásáról;
 - o) felelős a csoport ügykörébe tartozó előterjesztések elkészítéséért, a hozott döntések végrehajtásáért;
 - p) elkészíti a csoport ügykörébe tartozó önkormányzati rendelet-tervezeteket és a Képviselő-testület által megalkotott rendeleteket – a módosításokkal egybeszerkesztve – az ülést követően haladéktalanul előkészíti aláírásra, valamint a honlapon történő közzétételre.
 - q) felelős a csoport ügykörébe tartozó beszerzések tekintetében a közbeszerzési törvény és a vonatkozó szabályzatok, belső utasítások hatályosulásáért;
 - r) folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörét érintően az önkormányzati vagyoni kezelését, amennyiben hibát, hiányosságot tapasztal, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
 - s) közreműködik a csoport feladatkörét érintően a település hivatalos honlapjának információval történő feltöltésében.

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETE

1. A HIVATAL SZERVEZETE

(1) A Hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:

- a) Igazgatási Csoport;
- b) Pénzügyi Csoport;
- c) Polgármesteri Titkárság;
- d) Jegyzői Titkárság.

A Hivatal szervezeti felépítését a *1. számú melléklet* tartalmazza.

(2) A Pénzügyi Csoport a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység a Hivatalban.

(3) A csoport a Hivatal szervezeti egysége. A csoportvezetőket a csoport vezetésével visszavonásáig a jegyző bízza meg, a polgármesterek egyetértésével.

(4) Jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján munkaügy, pénzügy és gazdálkodás tekintetében a Hivatal felügyelete alá rendelt más költségvetési szervek:

- a) Tiszatenyő Önkormányzat Ellátó Szervezete
- b) Gyöngyvirág Művészeti Óvoda
- c) Tiszatenyő Kengyel Közös Szennyvízkezelő Társulás
- d) Kuncsorbai Intézményfenntartó Önkormányzati Társulás
- e) Tiszatenyő Szociális Szolgáltató Központ

2. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

(1) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői és apparátusi értekezleten történik.

(2) A vezetői és az apparátusi értekezletet a jegyző hívja össze és vezeti. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

(3) A vezetői értekezlet résztvevői: a polgármester, jegyző, csoportvezetők, illetve a szükség szerint meghívottak.

(4) A Hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal apparátusi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az értekezleten beszámol a Hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a Hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3. SZERVEZETI KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ

(1) A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

- (2) A szervezeti egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását.
- (3) A vezetők (polgármester, jegyző, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és a Hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet tőle.
- (4) A csoportvezetők és a hivatali ügyintézők a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- (5) A koordináció közvetlenül, vagy a vezetői és apparátusi értekezleteken történik.

4. MUNKAKÖRÖK, ÜGYFÉLFOGADÁS

- (1) A munkakörök jegyzékét a csoportvezetők javaslatára a jegyző készíti el. A feladat és hatáskörök jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek elkészítéséért a vezető megbízással rendelkező köztisztviselők esetében a jegyző, a hivatali ügyintézők tekintetében pedig a csoportvezetők a felelősek. A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.
- (3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- (4) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- (5) A Hivatal munkarendje:

hétfő, kedd, szerda csütörtök:	7.30 órától – 16.00 óráig;
péntek:	7.30 órától – 13.30 óráig.

- (6) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő:	8.00 órától – 16.00 óráig;
kedd:	nincs ügyfélfogadás;
szerda:	8.00 órától – 16.00 óráig;
csütörtök:	8.00 órától – 12.00 óráig;
péntek:	nincs ügyfélfogadás.

5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

- (1) A Hivatal szervezeti egységei által jogszabály alapján ellátott főbb feladat- és hatásköröket a Mötv. és az SZMSZ tartalmazza.
- (2) A Hivatal feladatait az önkormányzati döntések előkészítésében és végrehajtásában:
 - a) az SZMSZ mellékletét képező „feladat és hatásköri jegyzék” tartalmazza;
 - b) a polgármester és a jegyző szükség szerint, de általában a hetente megtartott vezetői értekezleten határozza meg;
 - c) a jegyző szükség szerint apparátusi értekezleten határozza meg.
- (3) A Hivatalban a kiadmányozásra a jegyző jogosult, mely jogát a Kiadmányozási Szabályzatban másra delegálhatja.

6. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRELLÁTÁS SZABÁLYAI

A Hivatal ügyintézője az önkormányzati igazgatási ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

- a) önkormányzati rendelet,
 - b) átruházott hatáskör,
 - c) kiadmányozási szabályzatban meghatározott jogkör gyakorlása,
 - d) a jegyző által kiadott utasítás
- alapján lát el.

7. A KÉPVISELET RENDJE

- (1) A képviseleti jogoknak az SZMSZ-ben rögzített gyakorlása mellett a feladat ellátása során viselt döntési és végrehajtási felelősség körében jogszabály vagy önkormányzati rendelet által telepített hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.
- (2) A csoportvezetők képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- (3) A Hivatal munkatársai képviseletet az *3. számú mellékletben* meghatározott jogosultság, illetve a hatáskör jogszabályi címzettjétől kapott eseti felhatalmazás alapján látnak el.
- (4) A sajtó és más média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármesterek és a jegyző jogosultak, más személy nyilatkozattételéhez előbbiek hozzájárulása szükséges.
- (5) A Hivatal jogi képviseletét a jegyző által meghatalmazott személy látja el.
- (6) A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról és megszűnéséről a polgármesterek és a jegyző írásban értesíti a kijelölt köztisztviselőt.

8. AZ ALÁÍRÁS RENDJE

- (1) A képviseleti jognak az SZMSZ szerinti gyakorlóit a képviselet körében, valamint az átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben eljárók aláírási jogot gyakorolnak. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
- (2) Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozat), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, tervek stb.) egyszemélyi aláírását jelentik.

9. A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI

- (1) A Hivatal által használt bélyegzők felsorolását az 4. számú melléklet tartalmazza.
- (2) Azokról a bélyegzőkről, amelyeken Magyarország címere van (hivatalos bélyegző) vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a Jegyzői Titkárság ügyintézője gondoskodik.
- (3) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
 - a) sorszámot,
 - b) a bélyegző lenyomatát,
 - c) a bélyegző kiadásának napját,
 - d) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
 - e) a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.
- (4) Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Jegyzői Titkárság gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.
- (5) Az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- (6) A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

10. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

A szervezeti egységek vezetői az SZMSZ és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, és felelősek a naprakészen tartásukért.

IV. FEJEZET

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

- (1) A jegyző a polgármesterekkel egyetértésben nevezi ki a Hivatal dolgozóit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (2) A csoportvezetők a jelen SZMSZ szerint meghatározott munkáltatói részjogosítványokat gyakorolnak.
- (3) A munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása az alábbiak szerint történik:
 - a) a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a polgármesterek gyakorolják,
 - b) a csoportvezetők tekintetében valamennyi munkáltatói jogot a jegyző gyakorol azzal, hogy e munkakörbe történő kinevezéshez, felmentéshez, valamint a jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges,

- c) az ügyintézők tekintetében a kinevezést, a köztisztviselői jogviszony megszüntetését, az illetményfejlesztést, a jutalmazást és a minősítést a jegyző látja el, valamennyi egyéb munkáltatói részjegyzőt a csoportvezetők gyakorolják.

2. UTASÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGOK GYAKORLÁSA, BESZÁMOLTATÁS

- (1) A csoportvezetők tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- (2) Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.
- (3) Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.
- (4) A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el vagy szabálysértést valósítana meg.
- (5) A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét:
 - a) ha az utasítás a (3) és (4) bekezdésen kívül jogszabályba ütközik, vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet,
 - b) ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.
- (6) A (3) és (4) bekezdésben szabályozott esetekben az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.
- (7) Ellenőrzést a jegyző, valamint az általa ezzel megbízott munkatárs végezhet. A képviselő-testület bizottsága feladatkörében ellenőrizheti a Hivatal képviselő-testület döntései előkészítésére és végrehajtására irányuló munkáját.
- (8) A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli, ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,

3. A HIVATALI ÚT

- (1) A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezető, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (jegyző, csoportvezető, megbízott döntési jogkörrel felruházott bizottság, képviselő-testület (továbbiakban: hivatali felettes) részére megadják.
- (2) A magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
- (3) A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni.
- (4) A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek tájékoztatni a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársakat a jegyző utasításairól.

4. HIVATALI ELJÁRÁSOK SZABÁLYOZÁSA ÉS AZ ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK RENDJE

- (1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, az eljárásrendek kidolgozása – az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.
- (2) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.) előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

5. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

- (1) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának biztosítása.
- (2) Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.
- (3) Az állandó helyettesítés rendje a következő:
 - a) a jegyző helyettesítését a Pénzügyi Csoport vezetője látja el,
 - b) a csoportvezetők helyettesét a jegyző által kijelölt munkatárs látja el,
 - c) a hatáskört gyakorló helyettesét a jegyző a csoportvezetők véleményének kikérése mellett határozza meg.
- (4) A helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
- (5) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
- (6) A helyettesítőt a helyettesítés során végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt terhelné.
- (7) A vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről való tartós távolléte egyidejűleg nem engedélyezhető.
- (8) Munkakör átadás-átvételére személyi változás és tartós távollét esetén kerül sor.
- (9) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
 - a) átadásra kerülő munkakör munkaköri leírását,
 - b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről való tájékoztatást,
 - c) átadásra kerülő iratok, körbélyegzők, nyilvántartások stb. jegyzékét,
 - d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos megállapításait,
 - e) átadás helyét, idejét és az aláírásokat.

6. A HIVATAL KÖZREMŰKÖDÉSE A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS SZERVEZÉSÉBEN

- (1) A Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.
- (2) A lakossági tájékoztatás eszközei:
 - a) www.tiszatenyo.hu – Tiszatenyő Községi Önkormányzat hivatalos portálja,
 - www.kuncsorba.hu – Kuncsorba Községi Önkormányzat hivatalos portálja,
 - www.ormenyeshu.hu – Örményes Községi Önkormányzat hivatalos portálja,
 - b) a nyomtatott és elektronikus sajtó tájékoztatása az önkormányzatok működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,

- c) nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a jelentős önkormányzati-, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatokat vagy Hivatalt érintő közlésekre.

7. A POLGÁRMESTERI HIVATAL LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA

- (1) A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.
- (2) A Hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.
- (3) A Hivatal épületében reklámhordozó kizárólag a jegyző engedélyével helyezhető ki.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen SZMSZ 2019. május 1. napján lép hatályba, közzétételéről a jegyző gondoskodik hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel.
- (2) Az SZMSZ és mellékletei folyamatos aktualizálásáról a jegyző gondoskodik.

Az SZMSZ mellékleteinek felsorolása:

1. számú: Szervezeti felépítés
2. számú: A feladat és hatáskörök jegyzéke
3. számú: A képviseletre jogosultak köre
4. számú: A Hivatal által használt bélyegzők jegyzéke
5. számú: A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek köre és a vagyonyilatkozat tétel gyakorisága a Hivatalban
6. számú: Megismerési nyilatkozat

Dr. Pócs Gabriella

jegyző

Záradék:

A Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 33/2019. (IV. 25.) számú határozatával, Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 12/2019. (IV. 24.) számú határozatával, Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 18/2019. (IV. 23.) számú határozatával hagyta jóvá.

Hatályos 2019. május 1. napjától.

Tiszatenyő, 2019. április 25.

Dr. Pócs Gabriella

jegyző

Kazinczi István

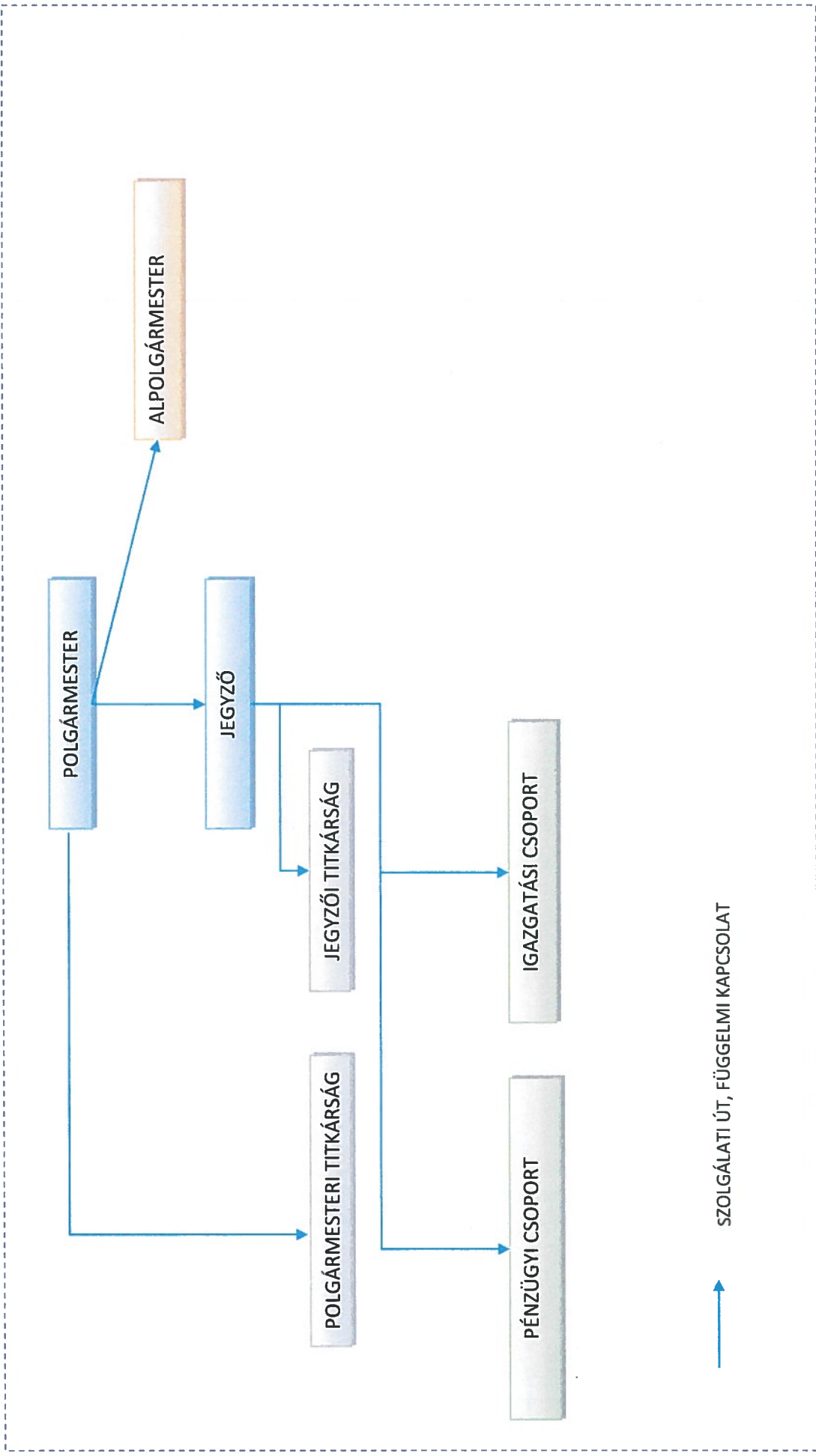
Tiszatenyő Község polgármestere

Rédai János

Kuncsorba Község polgármestere

Török Tamás

Örményes Község polgármestere



FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE

JEGYZŐI TITKÁRSÁG

1. A Hivatal részére protokolláris feladatokat lát el.
2. Közreműködik a polgármester, alpolgármester, jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában.
3. Ellátja az önkormányzati szervek (képviselő-testület, bizottságok) üléseinek előkészítését, adminisztratív feladatait.
4. Nyilvántartja az önkormányzati határozatokat, rendeleteket és gondoskodik azok közzétételéről és kihirdetéséről.
5. Iktatási és irattározási feladatok ellátása.
6. Önkormányzati társuláshoz kapcsolódó ügyek intézése.
7. Önkormányzati pályázatok kiírása, a pályázatok előkészítése.

POLGÁRMESTERI TITKÁRSÁG

1. Az Önkormányzat részére koordinációs, szervező és adminisztratív feladatokat lát el.
2. Felügyeli a község honlapját, annak tartalmi összeállítását, azt folyamatosan figyelemmel kíséri.
3. Szervezi az Önkormányzat lakossággal, médiával való kapcsolattartását.
4. Ellátja az Önkormányzat köznevelési-, közművelődési-, kulturális- és sportügyi feladataival kapcsolatos ügyintézését.
5. Civil szervezetekkel való kapcsolattartás.
6. Települési rendezvények szervezésével kapcsolatos ügyintézés.
7. Pályázatfigyelés, pályázatok megírásában közreműködés.

IGAZGATÁSI CSOPORT

1. Anyakönyvi igazgatási ügyek.
2. Állampolgársággal kapcsolatos ügyek.
3. Néesség-nyilvántartási feladatok ellátása.
4. Szociális igazgatási feladatok.
5. Gyámügyi igazgatási feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.
6. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális kérelmek elbírálásának előkészítése.
7. Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
8. Birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyek intézése.
9. Kereskedelmi engedélyezés (telephelyengedély, működési engedély).
10. Földművelésügyi ágazatot érintő feladatok közül a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása.

11. Állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.
12. Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.
13. Hulladékgazdálkodási feladatok ellátása.
14. Növényvédelmi igazgatási feladatok ellátása.
15. Mezei őrszolgálat irányításával kapcsolatos feladatok ellátása, mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyintézés.
16. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
17. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, szankcionálása.
18. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
19. Közreműködés állat-egészségügyi feladatok ellátásában.
20. Ellátja az önkormányzat által bevezetett helyi adókkal, gépjárműadóval kapcsolatos, valamint az egyéb adóhatósági feladatokat.
21. Vízügyi igazgatási feladatok közül a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.

PÉNZÜGYI CSOPORT

1. Ellátja a Hivatal személy- és munkaügyeit.
2. Ellátja a Hivatal létszám és bérigazgatásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, végzi a munkaerő-gazdálkodással és nyilvántartással kapcsolatos tevékenységet.
3. Közreműködik különböző munkaügyi és személyzeti statisztikák, elemzések elkészítésében, irányítja a kapcsolódó adatszolgáltatást.
4. Szervezi, bonyolítja a munkatársak pályázati úton történő kiválasztását.
5. Előkészíti a kinevezést, megbízást, szerződéskötést.
6. Figyelemmel kíséri a köztisztviselők, közalkalmazottak előmenetelét, a szükséges intézkedéseket megteszi.
7. Cafetéria teljes körű intézése.
8. Vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok.
9. Az éves koncepció előkészítéséhez az önkormányzati és intézményi feladatok áttekintése, bevételi források számbavétele, intézményvezetőkkel, bizottságokkal való egyeztetés.
10. Az éves költségvetés tervezéséhez a kiadási és bevételi előirányzatok kidolgozása, finanszírozási terv készítése.
11. Elkészíti az Önkormányzat költségvetésének javaslatát /rendelet-tervezet/.
12. A képviselő-testület döntéseihez pénzügyileg megalapozott döntési lehetőségek előkészítése, a döntések végrehajtásáról gondoskodás.
13. A gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok előírásainak betartása, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása.
14. A pályázati anyagok előkészítésében részvétel, pályázati anyagok nyilvántartása, pénzügyi elszámolásai előkészítése, elvégzése, a pályázat megvalósulásának nyomon követése.
15. A költségvetési rendelet alapján nyilvántartást vezet a Hivatal, az Önkormányzat és a felügyelete alá tartozó intézmények előirányzatairól, intézményenként, szakfeladat és kiemelt előirányzatok szerinti bontásban.
16. Végzi a házi pénztár működésével kapcsolatos feladatokat.

17. Gondoskodik a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartásáról, a szintetikus és analitikus nyilvántartások egyezőségéről, végzi a gazdasági események számla kijelölését, a könyvelési anyagok számítógépes feldolgozását.
18. Elkészíti az Önkormányzat és a felügyelete alá tartozó intézmények gazdálkodásáról szóló beszámolóit /féléves, három-negyedéves, zárszámadás/.
19. Gondoskodik a könyvvizsgálói záradékkal ellátott egyszerűsített tartalom, éves pénzforgalmi jelentés, könyvviteli mérleg, pénzmaradvány kimutatás, eredmény-kimutatás közzétételéről és az Állami Számvevőszék részére történő megküldéséről, végzi az intézmények társadattári bejegyzésével kapcsolatos ügyeket, bankszámla-nyitással, megszüntetéssel kapcsolatos feladatokat.
20. Gondoskodik az önkormányzati hitelek, kezességvállalások nyilvántartásáról.
21. Gondoskodik a tőke és kamatfizetések határidőben történő megfizetéséről.
22. Gondoskodik az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról, a leltározás megszervezéséről és lebonyolításáról.
23. Elvégzi a bizonylatok könyvelésre való átadásának előkészítési munkáit.
24. Végzi az Önkormányzat által szervezett közcélú foglalkoztatás, közmunkaprogrammal kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat.
25. Kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, valamint a személyi használatra átadott eszközök nyilvántartásának vezetése.
26. Megszervezi az intézmények beszámolóinak elkészítését, elvégzi a pénzmaradvány felülvizsgálatát.
27. A vevői és szállítói kötelezettségek, követelések figyelemmel kísérése, fizetési felszólítások elkészítése.
28. Leltározásban való részvétel.

KÉPVISELETRE JOGOSULTAK KÖRE

A képviseletet ellátja:

A képviselet tárgya:

Jegyző

Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal képviselete

Polgármester, jegyző,

Média előtti képviselet

Csoportvezetők

Általuk vezetett szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő képviselet

A Hivatal köztisztviselői

Eseti felhatalmazás alapján, konkrét ügyben

A HIVATAL ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK

1.	„Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyző Tiszatenyő” feliratú körbélyegző, középen az ország címerével
2.	„Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Kuncsorbai Kirendeltsége Kuncsorba” feliratú körbélyegző, középen az ország címerével
3.	„Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyző Örményes” feliratú körbélyegző, középen az ország címerével
4.	„Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal” feliratú fejbélyegző, a közös hivatal székhelyének címével
5.	„Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Kuncsorbai Kirendeltsége” feliratú fejbélyegző, a közös hivatal kirendeltségének címével
6.	„Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Örményesi Kirendeltség” feliratú fejbélyegző, a közös hivatal kirendeltségének címével
7.	„Községi Önkormányzat Tiszatenyő” feliratú számozott körbélyegző, középen az ország címerével
8.	„Polgármester Tiszatenyő” feliratú körbélyegző, középen az ország címerével
9.	„Tiszatenyő Községi Önkormányzat” feliratú fejbélyegző, az önkormányzat címével
10.	„Községi Önkormányzat Kuncsorba” feliratú körbélyegző, középen az ország címerével
11.	„Jász-Nagykun-Szolnok megye Kuncsorba Község Polgármester” feliratú körbélyegző, középen az ország címerével
12.	„Kuncsorba Községi Önkormányzat” feliratú fejbélyegző, az önkormányzat címével
13.	„Örményes Önkormányzat Jász-Nagykun-Szolnok megye” feliratú körbélyegző, középen az ország címerével
14.	„Polgármester Jász-Nagykun-Szolnok megye Örményes” feliratú körbélyegző, középen az ország címerével
15.	„Örményes Önkormányzat” feliratú fejbélyegző, az önkormányzat címével

**EGYES VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKRŐL SZÓLÓ
2007. ÉVI CLII. TÖRVÉNY 3. §-A ALAPJÁN VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE
KÖTELEZETTEK KÖRE ÉS A VAGYONNYILATKOZAT TÉTEL GYAKORISÁGA
A TISZATENYŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN**

Kétévente: - Jegyző

- Csoportvezetők

Ötévente: - A beruházási és közbeszerzési feladatokat ellátó köztisztviselők

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Aláírás</i>
Török Tamás	polgármester (Örményes Község)	
Rédai János	polgármester (Kuncsorba Község)	
Kazinczi István	polgármester (Tiszatenyő Község)	
Dr. Pócs Gabriella	jegyző	
File Jolán	pénzügyi csoportvezető	
Kalmár Krisztina	igazgatási ügyintéző	
Takács Mária	igazgatási ügyintéző	
Németh Etelka	pénzügyi ügyintéző	
Hegedűs Andrea	munkaügyi ügyintéző	
Gulyásné Krisztián Erika	adóügyi ügyintéző	
Török Éva	pénzügyi ügyintéző	
Kindert Éva	pénzügyi ügyintéző	
Tarsolyné Sajtos Tímea	igazgatási ügyintéző	
Stassné Ullár Hajnalka	igazgatási ügyintéző	
Vesze László	műszaki ügyintéző	
Kacsóf Katalin	pénzügyi ügyintéző	
Varga Mihályné	igazgatási ügyintéző	

III. Napirend:

Előterjesztés a Kuncsorba Községi Önkormányzat Beszerzési Szabályzatáról

Ács Gyuláné: Kuncsorba Községi Önkormányzat Pénzügyi, Ügyrendi Bizottsága tárgyalta a Kuncsorba Község Önkormányzat Beszerzési Szabályzatáról szóló előterjesztést, melyet elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Rédai János: Nagy segítség mind a képviselő-testületnek, mind a bizottságnak, hogy a beszerzéseket milyen formában kell lebonyolítani, hogy azok szabályosak legyenek.

Kérdés, hozzászólás nincs.

Rédai János: Szavazásra bocsátja a napirendet, melyről a jelenlévő 5 képviselő 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

13/2019. (IV.24.) önkormányzati határozat:

Kuncsorba Községi Önkormányzat Beszerzési Szabályzatáról

Kuncsorba Község Önkormányzat Képviselő-testülete tárgyalta Kuncsorba Községi Önkormányzat Beszerzési Szabályzatát, melyet a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadott.

Erről értesülnek:

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1.) Rédai János polgármester | helyben |
| 2.) Dr. Pócs Gabriella jegyző | helyben |
| 3.) Képviselő-testület tagjai | helyben |
| 7.) Irattár | |

KUNCSORBA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

hatályos: 2019. április 25-től

TARTALOMJEGYZÉK

<u>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</u>	11
1. <i>A szabályzat célja</i>	11
2. <i>A szabályzat hatálya</i>	11
3. <i>Értelmező rendelkezések</i>	11
<u>II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJE</u>	12
<u>III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK</u>	13
<u>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	13

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Kuncsorba Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) előírásai alapján a következők szerint határozom meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Kuncsorba Községi Önkormányzat meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed Kuncsorba Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) és az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek – kivéve a Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatalt – valamennyi olyan beszerzésére, amely nem közbeszerzés.

3. A beszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

Az Önkormányzat és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek beszerzései tekintetében

- a) az intézményi költségvetésben megtervezett valamennyi beszerzésnél ajánlatkérő az intézmény, nevében eljár az intézményvezető
- b) az Önkormányzat költségvetésében megtervezett beszerzések esetében
 - a nettó 2 millió forint összegű értékhatárt el nem érő értékű beszerzéseknél ajánlatkérő az Önkormányzat, nevében eljár a polgármester,
 - a nettó 2 millió forint összegű értékhatárt elérő vagy azt meghaladó értékű beszerzéseknél ajánlatkérő az Önkormányzat, nevében eljár nettó 15 millió forint értékhatárig a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, nettó 15 millió forint értékhatár felett a Képviselő-testület.

A legalább 3 ajánlattevőtől való ajánlatkérésre vonatkozó előírást nem kell alkalmazni a nettó 500 ezer forint értékhatárt meg nem haladó értékű beszerzések esetében.

A fentiekben meghatározott hatáskörök vonatkoznak a jelen szabályzat szerinti ajánlatkérés alapján megkötött szerződés módosítására, megszüntetésére, felbontására, a felmondási és az elállási jog gyakorlására.

4. Értelmező rendelkezések

- a) **ajánlatkérő:** A költségvetési rendeletben értékhatártól függően kijelölt, a beszerzéssel kapcsolatban döntéshozatalra jogosult szerv vagy személy.

- b) **ajánlattevő:** Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akinek az ajánlatkérő az ajánlatkérését közvetlenül megküldi és az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.
- c) **beszerzés:** A Kbt.-ben meghatározott értékhatárt el nem érő értékű eszközbeszerzés, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás.

II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDEJE

1. A beszerzési eljárás

1.1. A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá, a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért a jegyző által megbízott ügyintéző a felelős.

1.2. A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

- a) postai levélben,
- b) elektronikus levélben,
- c) faxon,
- d) személyesen.

1.3. Amennyiben az ajánlatkérő testületi szerv, az ajánlatkérésről előterjesztés készül. Ajánlatkérés megküldésére az ajánlatkérő által kijelölt ajánlattevők részére a jegyző által megbízott ügyintéző köteles.

1.4. Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

1.5. A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő megnevezését, címét;
- b) a Beszerzési szabályzatra történő hivatkozást;
- c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- d) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- e) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- f) a hiánypótlás lehetőségét, feltételeit vagy a hiánypótlás kizárását;
- g) a szerződés teljesítésére való alkalmaság igazolásának módját (amennyiben az ajánlatkérő előírja);
- h) az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- i) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben szükséges);
- j) az ajánlati kötöttség időtartamát.

1.6. A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérés dokumentumait az 1. melléklet tartalmazza.

1.7. Az ajánlatok kérésére felhatalmazott ügyintéző az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja az ajánlatkérőt a beérkezett ajánlatokról és az Önkormányzat számára legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján az ajánlatkérő dönt a beszerzés végrehajtásáról. Az ajánlatok értékeléséről jegyzőkönyvet, továbbá, ha az ajánlatkérő testületi szerv, akkor előterjesztést kell készíteni. A jegyzőkönyvet az ügyintéző készíti el és a jegyző vagy helyettese hitelesíti.

1.8. A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni. Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

1.9. Az ajánlatok a kifizetés dokumentumát képezik, melyeket a számlák mellé csatolni kell, végrehajtásáért a szakmai teljesítés igazolására kötelezett a felelős.

1.10. Az ajánlatkérő szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

2. Összeférhetetlenség

2.1. A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy (szakértő):

- a) nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója;
- b) nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- c) nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa.

2.2. A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban résztvevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A beszerzéssel kapcsolatos számlák kísérő iratokkal (ajánlatok, indokolás) való felszereléséről a kijelölt pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

2. A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője köteles ellenőrizni, az éves ellenőrzési munkatervben foglaltak szerint. Az ellenőrzés tapasztalatairól a képviselő-testületet tájékoztatni kell.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Beszerzési szabályzat 2019. április 25. napján lép hatályba. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

2. A jegyző gondoskodik arról, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 2. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

3. Az érintett munkatársak munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Beszerzési szabályzatban nevesített felelősségi köröket.

4. A Beszerzési szabályzat a 13/2019. (IV.24.) határozattal elfogadásra került és megtalálható a Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Kuncsorbai Kirendeltségén és a Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal elektronikus tárhelyén.

Kuncsorba, 2019. április 25.

.....
polgármester

.....
jegyző

**Kuncsorba Községi Önkormányzat
5412. Kuncsorba, Dózsa Gy.u.26.**

.....
(Ajánlattevő megnevezése)
.....
(címe)

Tárgy: Ajánlat kérése

Tisztelt Ajánlattevő!

Kuncsorba Községi Önkormányzat Beszerzési szabályzata alapján a
(beszerzés tárgyának pontos meghatározása, főbb adatai, dátuma) ajánlattételre kéri fel Önt a
mellékelt ajánlattételi felhívás alapján.

Kelt: Kuncsorba,év ...hó ...nap

.....
polgármester

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

AJÁNLATKÉRŐ

Kuncsorba Községi Önkormányzat

5412. Kuncsorba, Dózsa Gy.u.26.

Tel., Fax: 56/590-380.

E-mail: csorbaph@t-online.hu

Tárgy:

Feladat:

Teljesítés határideje:

Teljesítés helye:

Az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötések, feltételek:

Szerződés meghatározása:

Az ajánlat beérkezésének határideje, helyszíne:

Dátum:

Időpont:

Helyszín:

Az ajánlatok benyújtásának módja:

Ajánlattevőnek ajánlatát jelen dokumentum mellékletét képező formanyomtatvány (felolvasólap) kitöltésével kell megtennie és a kitöltött nyilatkozat az ajánlattételi határidő lejártáig postai úton és e-mailen vagy postai úton és faxon elküldendő, vagy személyesen leadható.

Az ajánlatot egy eredeti példányban zárt borítékban kell benyújtani, a borítékon feltüntetve: „ajánlat tárgya” NEM BONTHATÓ FEL AZ AJÁNLATTÉTELI HATÁRIDŐ LEJÁRTA ELŐTT”

Az ajánlat határidőben benyújtottnak tekintendő, amennyiben bármelyik benyújtási úton (fax, e-mail, posta) a megadott határidőben megérkezik az ajánlatkérőhöz.

A hiánypótlás lehetősége, feltételei vagy a hiánypótlás kizárása:

A szerződés teljesítésére való alkalmasság igazolásának módja (amennyiben az ajánlatkérő előírja):

Az ajánlatok elbírálásának szempontjai:

A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást/összességében legelőnyösebb ajánlatot tartalmazó ajánlatot benyújtó ajánlattevő az eljárás nyertese.

Ajánlat érvénytelenségének okai:

- felolvasólap nem megfelelő vagy hiányos kitöltése,
- határidőn túl érkező ajánlat.

Ajánlat részeként benyújtott dokumentumok:

Ajánlattételi nyilatkozat (felolvasólap)

Ajánlat nyelve:

Magyar

A szerződéskötés feltételei:

Egyéb információk:

- A postai vagy futárpostai megküldésből eredő kockázatokat Ajánlatkérő elhárítja. Ajánlattevő kizárólagos felelőssége, hogy az ajánlati csomag a megadott határidőig sérülésmentesen beérkezzen.
- Az ajánlatok összeállításával kapcsolatos összes költség az ajánlattevőt terheli.
- Az ajánlati kötöttség időtartama: 60 nap (az ajánlattételi határidő lejártától számítva).
- Az ajánlattételi felhívás feladásának illetve megküldésének ideje:

Az ajánlattételi határidő:

Dátum:.

Időpont:

Melléklet: Ajánlattételi nyilatkozat (felolvasólap)

AJÁNLATTÉTELI NYILATKOZAT (FELOLVASÓ LAP)

Ajánlatkérés tárgya

Ajánlattevő neve:	.....
Ajánlattevő székhelye:	.....
Telefonszám:	.....
Faxszám:	.....
E-mail címe:	.....
Kapcsolattartó neve:	.....
Ajánlatkérés tárgya ajánlati ár:	..... nettó Ft + ÁFA
Ajánlati ár összesen:	.....,-Ft

Ajánlatom 60 napig érvényes.

....., 20..... hó nap

P.H

.....
ajánlattevő cégszerű aláírása

JEGYZŐKÖNYV

Mely készült: a Kuncsorba Községi Önkormányzati hivatalos helyiségében 201...
..... órákor

Tárgy:

Jelen vannak:

..... a megjelölt időpontban ismertette, hogy a árajánlatra felkért vállalkozó közül nyújtott be érvényes ajánlatot.

<u>Ajánlattevő neve, címe</u>	<u>Ellenszolgáltatás mértéke</u>
-------------------------------	----------------------------------

1./ Székhely:	bruttó Ft
------------------	-----------

2./ Székhely:	bruttó Ft
------------------	-----------

3./ Székhely:.	bruttó Ft
-------------------	-----------

Az ajánlatok elbírálásánál a legkedvezőbb árajánlatot tevő vállalkozó kerül kiválasztásra.

A kiválasztás szempontjai alapján, a-t javasoljuk szerződéskötésre.

K.m.f.

jegyzőkönyv hitelesítő

jegyzőkönyvvezető

A(z) tárgyában beérkezett árajánlatok ismeretében, a – val történő szerződéskötést hagyom jóvá.

polgármester

Kuncsorba Községi Önkormányzat

Szám: 1/ /201....

Ügyintéző:

Tárgy: Tájékoztató az árajánlatról

Ajánlattevő

Cím

Tisztelt Ajánlattevő!

A(z) tárgyában tett ajánlatát köszönettel megkaptuk.

Kuncsorba Községi Önkormányzat a Beszerzési szabályzata alapján az ajánlatok értékelését lefolytatta és sor került a nyertes ajánlattevő kiválasztására.

Tisztelettel közöljük, hogy az ajánlattétel tárgya , az *nem az Ön/Ön* vállalkozása került kiválasztásra.


Kuncsorba, 20...

Tisztelettel:

polgármester

Rédai János: Megköszöni a megjelenést, az ülést 8 óra 50 perckor bezárja.

K.m.f.


/: Rédai János :/
polgármester


/:Dr. Pócs Gabriella:/
jegyző



Kuncsorba Község Polgármesterétől
Kuncsorba, Dózsa Gy. út 26.
Tel.: 56/590-380. Fax: 56/590-385.
e-mail: csorbaph@t-online.hu

MEGHÍVÓ

Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testülete **szoron kívüli** ülését **2019. április 24-én (szerda) de. 08.00 órákor tartja, melyre ezúton tisztelettel meghívom.**

Az ülés helye: Községháza tanácskozó terme

Napirend

1. *Előterjesztés a Kuncsorba Község Önkormányzat Képviselő-testületének a Kuncsorba Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló/2019.(IV.25.)sz. rendeletéről.*

Előterjesztő: Rédei János polgármester

Szakelőadó: Dr. Pócs Gabriella jegyző

2. *Előterjesztés a Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló...../2019.(IV.25.)sz. rendeletéről.*

Előterjesztő: Rédei János polgármester

Szakelőadó: Dr. Pócs Gabriella jegyző

3. *Előterjesztés a Kuncsorba Községi Önkormányzat Beszerzési Szabályzatáról*


Előterjesztő: Rédei János polgármester

Szakelőadó: Dr. Pócs Gabriella jegyző

Kérem az ülésen való pontos megjelenését.

Kuncsorba, 2019. 04. 18.




Rédei János
polgármester

Jelenléti ív

Kuncsorba Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. április 24-i rendkívüli nyílt ülésére

1./ Rédai János polgármester

..... 

2./ Dr. Pócs Gabriella jegyző

..... 


3./ Ács Gyuláné képviselő

..... 

4./ Bana Lajosné képviselő

..... 

5./ Gelléné Tokai Erzsébet alpolgármester

..... 

6./ Szilágyi Mária Éva képviselő

.....

8./ File Jolán gazdaságvezető

.....



KUNCSORBA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2019. április 24. napján tartott soron kívüli ülésére

Előterjesztő:	Rédai János polgármester Dr. Pócs Gabriella jegyző
Tárgy:	Előterjesztés Kuncsorba Község Önkormányzat Képviselő-testületének a Kuncsorba Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló..../2019. (IV. 25.) sz. rendeletéről
Előterjesztés jellege:	<u>Rendelet-tervezet</u> , Határozat-tervezet, Tájékoztató, Beszámoló
Melléklet:	1 db rendelet-tervezet
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Készítette:	Dr.Pócs Gabriella jegyző
Véleményezésre megküldve:	----



KUNCSORBA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

KUNCSORBA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

hatályos: 2019. április 25-től

**Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testületének /2019. () önkormányzati
rendelete**

a Kuncsorba Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. §

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

(2) Az Önkormányzat székhelye 5412. Kuncsorba, Dózsa György út 26.

(3) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).

(4) Az Önkormányzat illetékességi területe Kuncsorba község közigazgatási területe.

(5) Az Önkormányzat hivatalának neve Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

(6) Az Önkormányzat hivatalos honlapjának címe www.kuncsorba.hu.

(7) Kuncsorba község címere álló, középen hasított, bal oldalt enyhe domború íven vágott aszimmetrikus tárcsapajzs. A pajzs jobb oldali felső csúcsa haránt irányba letört. A pajzsot kettős fekete kontúrú aranykeret veszi körbe. A pajzs felső pereme homorú. A pajzsmagasság és szélesség aránya: 6:5.

(8) A pajzs jobb oldali kék mezejében a község római katolikus templomának stilizált képe van, a templom jobb oldalán a toronysüveg mellett hatágú aranycsillag ragyog.

(9) A pajzs bal oldali vágott felső piros mezejében vágtni készülő ezüstsínű ló hátsó két lábával megérinti az alsó zöld mező felső domborulatát, mely zöld mezőben két arany búzakalász követi a címerpajzs ívét.

(10) A címerpajzs alatt fecskefark-végződésű, fekete kontúrú, hullámos szalagon „KUNCSORBA” felirat olvasható. A szalag kívül arany, belül zöld bevonatú. A felirat zöld, fekete kontúrral. A szalag érintkezik a címerpajzs csúcsával, valamint jobb és bal, íves oldalával.

(11) A tárcsapajzs felső peremét aranyleveles, levelek közt gömbös, piros, fehér és zöld kövekkel ékített korona díszíti.

(12) Az Önkormányzat pecsétje kör alakú, benne körfelirat "Községi Önkormányzat Kuncsorba" helyezkedik el, középen a Magyar Köztársaság címere.

(13) A polgármester és a jegyző hivatalos kör alakú pecsétjén a Magyar Köztársaság hivatalos címerét kell használni, a köríven az alábbi felirattal:

- a) Polgármester Kuncsorba;
- b) Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Kuncsorbai Kirendeltsége

II. FEJEZET

Az Önkormányzat feladata és hatásköre

2. §

(1) Az Önkormányzat ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 21. § (1) bekezdése szerinti feladatokat.

(2) Az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait e rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

(3) Az Önkormányzat saját felelősségére vállalkozási tevékenységet folytathat.

(5) Az Önkormányzat a Képviselő-testület önkormányzati feladat- és hatáskörének, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására jogi személyiséggel rendelkező társulás létrehozásában vehet részt vagy ahhoz csatlakozhat. A Képviselő-testület a társulási megállapodások megkötése során az Mötv. 87-95. §-ában foglalt rendelkezések szerint jár el.

3. §

A Képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében a gazdaságélénkítő munkában – ezek fejlesztése érdekében – együttműködik Törökszentmiklós és térsége önkormányzataival.

4. §

(1) Az önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha a feladat

- a) nem tartozik más személy kizárólagos feladat és hatáskörébe,
- b) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően ellátandó feladatainak ellátását,
- c) ellátásához a szükséges feltételekkel rendelkezik.

(2) A feladatok önkéntes vállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek lefolytatásáról a polgármester gondoskodik. A közfeladat önkéntes vállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a Képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.

(3) Az önként vállalt feladatok tárgyában az éves költségvetésben – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell állást foglalni a Képviselő-testületnek.

5. §

(1) A Képviselő-testület hatásköre kizárólag rendeletben ruházható át és vonható vissza.

(2) Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a soron következő testületi ülésen a hatáskör címzettjei beszámolnak.

(3) Ha az átruházott hatáskör birtokosa olyan kérdésben dönt, amelyre felhatalmazással nem rendelkezik, vagy azt a képviselő-testület már visszavonta, a döntés érvénytelen és nem végrehajtható. Az érvénytelen döntést a Képviselő-testület megsemmisíti.

III. FEJEZET

A Képviselő-testület szervezete és működése

A Képviselő-testület

6. §

A települési képviselők száma a polgármesterrel, valamint az alpolgármesterrel együtt 5 fő. Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testülete tagjainak névjegyzékét e rendelet 1. számú függeléke tartalmazza.

A Képviselő-testület alakuló, rendes- és rendkívüli ülése

7. §

(1) A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

(2) Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai:

- a) a polgármester eskütétele (esküevő: a korelnök),
- b) a települési képviselők eskütétele (esküevő: a polgármester)
- c) a polgármester illetményének megállapítása.

(3) A Képviselő-testület szükség szerint, de legalább a munkatervben meghatározott számban és időben rendes ülést tart.

(4) A Képviselő-testület ülését haladéktalanul össze kell hívni a munkatervben nem szereplő időpontban (rendkívüli ülés) is

- a) az Möt. 44. §-ában meghatározott esetekben,
- b) ha a Képviselő-testület eseti határozattal rendkívüli ülés összehívásáról dönt,
- c) ha a testületi ülés összehívását – jogszabályban rögzített feltételek fennállása esetén – más hivatalos szervek kezdeményezik,
- d) helyi népszavazásra irányuló kezdeményezés elbírálására, eredményes népszavazás esetén pedig az eredmény végrehajtásának megtárgyalására és biztosítására,
- e) ha az előző ülés határozatképtelenség miatt megghiúsult,
- f) a jegyző indítványára jogszabálysértés megszüntetésére, ha az a rendes ülésig nem halasztható,

g) ha a polgármester megítélése szerint munkaterven kívüli esetben a Képviselő-testület összehívására van szükség.

(5) A rendkívüli ülés kezdeményezésére irányuló indítványt az ülés összehívására jogosultnál kell előterjeszteni. Az indítványban javaslatot kell tenni az ülés időpontjára.

(6) A Képviselő-testület üléseit a Hivatal tanácskozó termében tartja.

A munkaterv

8. §

(1) A Képviselő-testület a tervezett ülések naptári nap szerinti időpontját munkatervében állapítja meg.

(2) Az éves munkatervet a tárgy évet megelőző december havi rendes ülésen a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző állít össze.

(3) A munkaterv tartalmazza:

- a) az ülések tervezett időpontját,
- b) az adott ülések napirendjeit,
- c) az előterjesztő megnevezését,
- d) az előterjesztésben közreműködőket,
- e) az előterjesztés tárgyalására meghívottakat.

(4) A munkaterv tervezetéhez javaslatot kell kérni

- a) a települési képviselőtől
- b) a Képviselő-testület állandó bizottságától (a továbbiakban: Bizottság)
- c) az alpolgármestertől
- d) a jegyzőtől.

Javaslat legkésőbb a munkaterv megtárgyalásának tervezett napja előtt 15 nappal nyújtható be.

Előterjesztések

9. §

(1) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztés

- a) a munkatervbe felvett napirendről beszámoló, jelentés, tájékoztató,
- b) döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra vagy határozathozatalra irányul.

(2) A Képviselő-testület elé előterjesztést nyújthat be

- a) a polgármester,
- b) az alpolgármester,
- c) a jegyző,
- d) a Bizottság,
- e) legalább 3 települési képviselő,

- f) Kuncsorba Községi Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szerv, intézmény,
- g) azon gazdasági társaság, melyben Kuncsorba Községi Önkormányzat többségi tulajdonnal rendelkezik,
- h) a helyi közérdeket, közbiztonságot és köznyugalmat szolgáló közintézmény, közigazgatási szerv.

(3) Az előterjesztést jogszerűségi ellenőrzés céljából a testületi ülést megelőző 10 nappal kell benyújtani a jegyző részére.

(4) A testületi ülésre az előterjesztés írásban nyújtható be.

(5) Az előterjesztés tartalmi követelményei

- a) a tárgy pontos meghatározása,
- b) az előkészítésben résztvevők megnevezése,
- c) az eltérő vélemények megjelölései és annak indokai,
- d) mindazon körülmények, összefüggések feltárása, tényszerű információk közlése, amelyek indokolják a meghozandó döntést.

(6) Az előterjesztés megállapításain alapuló feladatmeghatározást a határozati javaslat tartalmazza, melynek

- a) szervesen kell kapcsolódnia az előterjesztés megállapításaihoz,
- b) törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie,
- c) amennyiben a végrehajtásnak több módja is lehetséges, döntési alternatívákat kell megjelenítenie,
- d) rendelkeznie kell ugyanabban a tárgykörben korábban hozott testületi határozatokról,
- e) rögzíteni kell a végrehajtásért felelőst,
- f) meg kell jelölnie konkrét naptári napban a végrehajtási határidőt, amennyiben az lehetséges.

(7) A polgármester – különleges szakértelmet igénylő ügyekben – szakértőt is felkérhet az előterjesztés szakmai megalapozása érdekében. A jegyző (3) bekezdésben foglalt kötelezettségének ebben az esetben is érvényesülnie kell.

Sürgősségi indítvány

10. §

(1) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, amely nem szerepel az ülés meghívójában. Sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indokolásával – legkésőbb az ülés tartását legalább 2 órával megelőzően, írásban nyújtható be a polgármesternél.

(2) Sürgősségi indítványt a 9. § (2) bekezdés a)-d) pontjaiban meghatározott személyek terjeszthetnek elő.

(3) A sürgősség tárgyában a Képviselő-testület minősített többséggel dönt a napirendi pontok elfogadását megelőzően. Amennyiben a polgármester vagy települési képviselő ellenzi az azonnali megtárgyalást, akkor a sürgősség kérdését vitára kell bocsátani a napirendi pontok elfogadását követően.

(4) Ha a Képviselő-testület nem támogatja a sürgősséget, akkor az indítványt napirendi javaslatként kell kezelni és a napirendre tűzésének időpontjáról a Képviselő-testület dönt.

A Képviselő-testület ülésének összehívása

11. §

(1) A polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester jogosult az ülés összehívására és vezetésére. Ha a polgármester és az alpolgármester egyaránt akadályoztatva van, a Képviselő-testület ülését a körelnök hívja össze és vezeti.

(2) A Képviselő-testület munkatervnek megfelelő rendes üléseit a hónap utolsó szerdai napjára kell összehívni, rendkívül indokolt esetben ettől el lehet térni.

(3) A Képviselő-testület ülését írásbeli meghívóval kell összehívni. A meghívó tartalmazza

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a javasolt napirendet napirendi pontonként, továbbá azok előterjesztőit, előadóit,
- c) a napirendi pontok tárgyalásához tanácskozási joggal meghívottakat.

(4) A meghívó és az ülés anyagának (előterjesztés) elkészítése a jegyző feladata.

(5) A meghívót és az ülés anyagát (előterjesztés)

- a) a rendes ülés előtt legalább 5 nappal,
 - b) rendkívüli ülés – kivéve a kivételes körülmények fennállása esetén a szóban összehívott ülést – előtt legalább 24 órával
- kell elektronikus formában – amennyiben ez nem lehetséges papírformátumban – elérhetővé tenni a Képviselő-testület tagjainak.

(6) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben az ülés előtt négy órával is kiküldhető a meghívó. Erre bármilyen értesítési mód igénybe vehető, de a sürgősség okát közölni kell.

(7) Az ülésre meg kell hívni

- a) a Képviselő-testület tagjait,
- b) a jegyzőt,
- c) a Hivatal csoportvezetőit,
- d) a napirendi pontok előadóit,
- e) a Bizottság azon tagjait, akik nem települési képviselők,
- f) a helyben megválasztott országgyűlési képviselőt,
- g) akiket a polgármester, a jegyző és a Képviselő-testület indokoltnak tart.

(8) Az ülés helyéről és időpontjáról, a napirend tartalmáról a meghívó közlésével egy időben a választópolgárokat

- a) a meghívónak a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével,
- b) Kuncsorba Község hivatalos honlapján,

c) szükség szerint egyéb médiafelületeken kell tájékoztatni.

(9) A (8) bekezdésben foglalt rendelkezés nem alkalmazható azokra a napirendi pontokra, amelyek esetén zárt ülést kell vagy lehet tartani. A zárt ülésen tárgyalandó, illetve tárgyalható napirendi pontok előterjesztéseit kizárólag a (7) bekezdés a)-b) és d) pontban megjelölt személyek illetve érintettségük esetén az önkormányzati intézmények vezetői, a Kuncsorba Községi Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaság ügyvezetője és a Bizottság nem települési képviselő tagja(i) kaphatják meg.

(10) A Képviselő-testület ülésén a települési képviselők szavazati joggal vesznek részt.

(11) Tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan

- a) a helyben megválasztott országgyűlési képviselőt,
- b) a Jász-Nagykun Szolnok Megyei Kormányhivatal vezetőjét.

(12) Tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan

- a) a napirendi pont előadóját és a tárgya szerint érintetteket,
- b) a Bizottság nem települési képviselő tagjait,
- c) az előterjesztő által javasolt személyeket.

A Képviselő-testület ülésének vezetése

12. §

(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester nyitja meg, majd megállapítja az ülés határozatképességét a jelenlévő Képviselő-testületi tagok számának ismertetésével.

(2) A Képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele jelen van.

(3) Amennyiben az ülés vezetője megállapítja, hogy az ülés határozatképtelenség miatt nem tartható meg, azt az elmaradt vagy megszakadt ülést követő 8 napon belüli időpontban, változatlan napirenddel ismételtén össze kell hívni.

(4) Az ülés határozatképességét valamennyi döntés előtt vizsgálni kell. Ha az ülés berekesztése előtt az ülés határozatképtelenné válik, a polgármester

- a) a határozatképesség helyreállításáig szünetet rendelhet el, ha valószínűsíthető, hogy az ülés egy órán belül határozatképesé válik,
- b) az ülést berekeszti, ha nem valószínűsíthető, hogy az ülés egy órán belül határozatképesé válik vagy az egy órás szünet eredménytelenül letelik.

(5) Ha az ülés határozatképes, az ülés vezetője tájékoztatja a jelenlévőket, hogy a távolmaradt képviselők közül ki jelentette be távollétét, illetve ki az, aki az ülésen való részvételben akadályozott.

13. §

(1) Az ülés nyilvánossága az állampolgárnak az ülésen való jelenlét lehetőségét biztosítja, de az ülést vezető dönt arról, hogy az állampolgárnak hozzászólási jogot biztosít-e.

(2) Hozzászólási jog biztosítása esetén a hozzászólás időtartama a három percet nem haladhatja meg állampolgáronként.

14. §

(1) Egyes napirendi pontokat vagy azok részeit az Mötv. 46. § (2) bekezdés a)-c) pontjaiban meghatározott esetekben zárttá kell nyilvánítani vagy azok zárttá nyilváníthatók. Törekedni kell arra, hogy a zárt ülésen tárgyalásra kerülő napirendi pontok egymás után következzenek és az ülés elején vagy végén kerüljenek sorra.

(2) Zárt ülés tartását a polgármester vagy a települési képviselő kezdeményezheti.

15. §

(1) A polgármester a rendes ülés napirendi pontjainak előterjesztése előtt szóban tájékoztatja az ülés résztvevőit a Képviselő-testület előző rendes ülése óta történt fontosabb eseményekről, majd az annak tartalmával összefüggő kérdésnek, bejelentésnek helyt adhat, képviselőnként kettő perc időtartamban.

(2) A kérdésekre a polgármester – választása szerint – nyomban, az ülés végén vagy írásban, az ülést követő 15 napon belül válaszol. Az írásban közölt választ valamennyi települési képviselő részére meg kell küldeni.

(3) Amennyiben az ülést nem a polgármester vezeti, a két ülés közötti fontosabb eseményekről szóló tájékoztató a következő ülésre napolható.

16. §

(1) A 15. § szerinti tájékoztató elfogadását követően az ülés vezetője előterjeszti a napirendi javaslatot. Amennyiben a meghívóban közölt javaslathoz képest nincs változtatás, elegendő utalni a meghívóban közöltekre.

(2) A napirendről a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(3) A meghívóban nem szereplő napirendi javaslatokat indokolni szükséges.

(4) A napirendre tett javaslatok szavazásakor az ülés vezetője először a kiegészítő javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra, majd az elfogadott kiegészítésekkel korrigált javaslatot teszi fel szavazásra.

(5) A napirend megszavazását követően kezdhető meg a napirendi pontok tárgyalása.

A napirendi pont tárgyalása, elnapolása, napirendről való levétele

17. §

- (1) A Képviselő-testület a napirendi pontokat egyenként, a napirendben szereplő sorrendben tárgyalja.
- (2) A települési képviselő az adott napirendi pont tárgyalása előtt köteles bejelenteni személyes érintettségét.
- (3) Amennyiben a képviselő az Mőtv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott, személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a Képviselő-testület a képviselő tiszteletdíját csökkentheti.

18. §

- (1) A napirendi pont tárgyalása előtt az előterjesztő, szakelőadó – legfeljebb 5 percben – a napirendi ponthoz a vita előtt szóbeli kiegészítést, pontosítást, módosítást tehet, az írásbeli előterjesztést szóban kiegészítheti, a szóbeli előterjesztést részletesen ismertetheti.
- (2) A Képviselő-testület előterjesztést véleményező bizottságának elnöke vagy tagja ismerteti a Bizottság napirendi ponttal kapcsolatos véleményét.
- (3) A képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak előterjesztéssel kapcsolatos kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz, a szakelőadóhoz, a jegyzőhöz, a meghívottakhoz és a Képviselő-testület tagjaihoz, amelyekre a megkérdezett válaszol.
- (4) A kérdések és válaszok elhangzása után az ülés vezetője a hozzászólásoknak ad helyt.
- (5) A (3) bekezdésben meghatározott személyek az előterjesztésben foglaltakról – ha azok a döntéshozatal szempontjából jelentőséggel bírnak – véleményt nyilváníthatnak legfeljebb tíz perc időtartamban.
- (6) A hozzászólásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.
- (7) A hozzászólásban a javasolt döntésre vonatkozó módosító indítvány tehető.

19. §

- (1) Amennyiben a napirendi pont tárgyalása során kiderül, hogy a döntéshozatalhoz más szerv vagy személy előzetes döntése, valamilyen feltétel teljesülése szükséges, a napirendet a Képviselő-testület leveszi napirendről.
- (2) Le kell venni napirendről azt a napirendi pontot, amelynek tárgyalása során tisztázódik, hogy a Képviselő-testületnek már nem szükséges dönteni, vagy nem jogosult a döntéshozatalra.
- (3) A napirendi pont levételéről, elnapolásáról a Képviselő-testület haladéktalanul szavaz.

20. §

- (1) A napirendi pont tárgyalását a polgármester lezárja, ha nincs további hozzászólás.
- (2) A napirendi pont tárgyalását követően – a szavazás előtt – lehetőséget kell adni az előterjesztő, szakelőadó részére, hogy a vitában elhangzottakra észrevételt tegyen legfeljebb öt perc időtartamban.
- (3) A szavazás előtt szót kell adni a jegyzőnek, amennyiben a javaslat jogszerűségét illetően észrevételt kíván tenni.

21. §

- (1) A Képviselő-testület tagja jogosult legfeljebb kettő percben indokolást tartalmazó ügyrendi indítványt tenni.
- (2) Ügyrendi indítvány a
 - a) a napirendi pont elnapolására, napirendről való levételére,
 - b) rendreutasítás megtételére,
 - c) a napirendi pont tárgyalásával kapcsolatos egyéb kérdésre,
 - d) zárt ülés elrendelésére,
 - e) névszerinti vagy titkos szavazásra vonatkozó indítvány.
- (3) Az ügyrendi indítvány megtételére soron kívül kell megadni a szólás lehetőségét, feltéve, hogy az indítvány ügyrendi jellegét az indítványozó előre jelezte.
- (4) A napirendi pont tárgyalásával kapcsolatos egyéb kérdésre vonatkozó ügyrendi indítvány megtételére a jegyző is jogosult, amennyiben a jogszerűségi jelzési kötelezettségét kívánja teljesíteni.

Tárgyalási szünet

22. §

A napirendi pontok tárgyalása között a polgármester szünetet rendelhet el.

Az ülés rendjének fenntartása

23. §

- (1) Az ülés vezetőjének feladata a tanácskozás rendjének fenntartása.
- (2) Az ülés rendjének és méltóságának fenntartása érdekében az ülésvezető köteles
 - a) figyelmeztetni azt a hozzászólót, aki a hozzászólásra kapott időtartamot túllépte, vagy akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása,
 - b) rendreutasítani azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít,

- c) figyelmeztetni azt az ülésen jelenlévő választópolgárt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja,
- d) az ülés elhagyására kötelezni azt a választópolgárt, aki a tanácskozás rendjét ismételtén megzavarja vagy méltatlan magatartást tanúsít.

(3) A polgármester a rend fenntartása érdekében tett intézkedéseit vitatni, visszautasítani nem lehet.

(4) Amennyiben a települési képviselő figyelmeztetés ellenére nem tartja be a hozzászólási rendet, a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása vagy az üléshez méltatlan magatartást tanúsít, az ülés vezetője javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a képviselőnek csökkentsék a tiszteletdíját. A Képviselő-testület az ügyben határozatot hoz.

(5) A hallgatóság a nyilvános ülésen a számukra kijelölt helyen foglalhatnak helyet és az ülés rendjét nem zavarhatják. Amennyiben a hallgatóság az ülést zavarja, a rendzavarót az ülésvezető figyelmezteti. Ha a figyelmeztetés ellenére a rendzavarás megismétlődik, annak elkövetőjét az ülés vezetője az ülésről kiutasíthatja. A kiutasított ellenszegülése esetén a kiutasítás végrehajtására hatósági intézkedés kezdeményezhető.

(6) Amennyiben az ülésen a hallgatóság rendzavarása az ülés folytatását akadályozza és a rend helyreállítása érdekében tett figyelmeztetés eredménytelen, az ülés vezetője a hallgatóságot az ülésről köteles kiutasítani. A kiutasítás fenntartásáról és megszüntetéséről a Képviselő-testület dönt.

(7) A hallgatóság kiutasításának végrehajthatatlansága esetén az ülés vezetője elhagyhatja a helyét, amellyel az ülés félbeszakad. A félbeszakadt ülés folytatását az ülés vezetője rendeli el. Az a napirendi pont, amelynek tárgyalása alatt az ülés félbeszakítása megtörténik, elnapolható.

A szavazás rendje

24. §

(1) A tárgyalás lezárását követően az ülés vezetője szavazásra bocsátja az előterjesztett javaslatot.

(2) Amennyiben a tárgyalás nyilvánosan történt, a szavazást is nyilvánosan kell lefolytatni, a zárt ülésen tárgyalt napirendi pontról történő szavazás kizárólag zárt ülésen történhet.

(3) A szavazás során először a módosító indítványokról külön-külön, majd az elfogadott módosításokkal korrigált, kiegészített javaslatról dönt a Képviselő-testület.

(5) Amennyiben az előterjesztő a módosító indítványt befogadja, úgy az az eredeti előterjesztés részének tekintendő és arról külön nem kell szavazni.

(6) A szavazás eredményét az ülés vezetője állapítja meg.

(7) Ha a szavazás eredménye nem állapítható meg egyértelműen, a szavazást meg kell ismételni.

25. §

- (1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
- (2) A titkos szavazást a Képviselő-testület tagjaiból álló szavazatszámoló bizottság bonyolítja le.
- (3) A szavazatszámoló bizottság három főből áll. A Képviselő-testület a szavazatszámoló bizottság megválasztásáról vita nélkül jelöltenként dönt.
- (4) A szavazólapok elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (5) A titkos szavazás során leadott szavazatok összeszámlálásának idejére szünetet kell elrendelni.
- (6) Szavazni kizárólag a szavazatszámoló bizottságtól átvett, a jegyző bélyegzőjének lenyomatával ellátott szavazólapon lehet. A szavazólapot tollal kell kitölteni.
- (7) A szavazólap tartalmazza a szavazás időpontját (év, hó, nap), a szavazásra bocsátott kérdést vagy kérdéseket, az adható válaszokat („igen”, „nem”, „tartózkodom”) választás, kinevezés, megbízás esetén a jelöltek neveit.
- (8) A szavazó kérheti a rontott szavazólap kicserélését.
- (9) Az utolsó szavazat leadása után a szavazatszámoló bizottság a Képviselő-testület jelenlétében megsemmisíti a fel nem használt szavazólapokat és összeszámlálja az érvénytelen és érvényes szavazatokat.
- (10) A szavazás eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza
 - a) a szavazás helyét és időpontját (év, hónap, nap),
 - b) a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és aláírását,
 - c) a szavazásra jogosultak számát,
 - d) az érvénytelen szavazatok számát,
 - e) az érvényes szavazatok számát összesen, a támogató és ellenszavazatok számát – jelöltek esetében a jelöltekre leadott szavazatok számát – külön-külön,
 - f) a szavazás eredményét (vagy eredménytelenségét),
 - g) a jegyző és a jegyzőkönyvvezető aláírását.
- (11) A titkos szavazás eredményét az ülés vezetője hirdeti ki.

26. §

- (1) A Képviselő-testület név szerinti szavazást tart a polgármester, alpolgármester, települési képviselő kezdeményezésére, amit a Képviselő-testület vita nélkül rendel el.
- (2) Nem tartható név szerinti szavazás, ha titkos szavazásnak van helye.
- (3) Név szerinti szavazás esetén az ülés vezetője a jelenléti ív szerint szólítja a Képviselő-testület tagjait, akik „igen”, „nem”, „tartózkodom” választ adhatnak. A polgármester utolsóként adja le szavazatát.

(4) A válaszokat a jegyzőkönyvvezető rögzíti és a szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki.

27. §

(1) A szavazás akkor eredményes, ha az Mötv. 47. (1)-(2) bekezdésben foglaltak teljesülnek.

(2) Eredménytelen a szavazás, ha sem az igen, sem a nem szavazatok száma nem haladja meg a jelenlévő képviselők számának felét, illetve minősített többség szükségére esetén, nem éri el az összes képviselő számának több mint a felét. Ebben az esetben a javaslatot elutasítottnak kell tekinteni.

(3) Elutasított javaslat kizárólag akkor terjeszthető elő, ha a döntés előkészítését megismételték és annak során új tények, körülmények merültek fel.

A Képviselő-testület döntése

28. §

(1) A Képviselő-testület döntése lehet

- a) határozat vagy
- b) rendelet.

(2) A képviselő-testület a döntéseit az Mötv. 47. § (2) bekezdés szerinti egyszerű többséggel vagy minősített többséggel hozza.

(3) Minősített többség szükséges

- a) az Mötv. 50. §-ban meghatározott esetekben,
- b) e rendelet 10. § (3) bekezdése által szabályozott ügyekben,
- c) a Képviselő-testület munkatervének elfogadásához,
- d) a Képviselő-testület hatáskörének átruházásához és visszavonásához,
- e) az önkormányzati alapítású kitüntető címek adományozásához,
- f) helyi népszavazás kiírásához.

(4) A Képviselő-testület feladatot meg nem határozó ügyekben állásfoglalást ad ki.

Rendeletalkotás

29. §

(1) Rendeletalkotást kezdeményezhet

- a) a polgármester, alpolgármester,
- b) a Bizottság,
- c) a települési képviselő és
- d) a jegyző.

(2) A rendeletalkotásra irányuló kezdeményezést a polgármester részére kell benyújtani.

- (3) A jegyző köteles a rendelet előkészítésében részt venni.
- (4) A rendelettervezet elkészítéséhez szükség esetén szakértő közreműködése igényelhető.
- (5) A rendelettervezetről a Bizottság véleményét ki kell kérni.
- (6) A megalkotott rendeletet a jegyzőkönyvvel együtt a jegyző az ülést követő 15 napon belül elektronikus úton köteles megküldeni a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal vezetőjének.
- (7) A megalkotott rendeletet a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni.
- (8) A jegyző feladata a rendeletek hatályosulásának folyamatos ellenőrzése. A hatályos rendeleteket szükség szerint, de legalább négy évenként egyszer felül kell vizsgálni.

Határozathozatal

30. §

- (1) A Képviselő-testület határozatait külön-külön – naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal kell ellátni.
- (2) A képviselő-testületi határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.
- (3) A határozatokat a képviselő-testületi ülést követő tíz napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelősnek.

Kérdés, interpelláció

31. §

- (1) A települési képviselő a Képviselő-testület ülésén a polgármestertől, az alpolgármestertől, a jegyzőtől, a Bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben kérdést tehet fel és interpellálhat.
- (2) Az interpellációt írásban lehet megtenni.
- (3) Az ülés vezetője az ülés kezdetén ismerteti a képviselők által addig írásban benyújtott kérdések, interpellációk tárgyát. Ezt követően képviselőnként legfeljebb egy perc időtartamban egy szóbeli kérdés tehető fel az (1) bekezdésben meghatározott személyekhez, amelyekre a napirend elfogadását megelőzően kell választ adni.
- (4) A kérdésre adott válasz elfogadásáról a Képviselő-testület – vita nélkül – akkor határoz, ha a kérdező a választ nem fogadta el.
- (5) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik és a Képviselő-testület is külön dönt erről.

(6) Az interpellációt a Képviselő-testület ülése előtt legalább 8 nappal, a kérdést – az azonnali kérdés kivételével – a Képviselő-testület ülése előtt legalább 5 nappal írásban a polgármesterhez kell benyújtani, aki gondoskodik az interpelláltakhoz és kérdezettekhez való eljuttatásáról.

(7) A kérdésre vagy az interpellációra írásban is adható válasz, amelyet az ülést követő 30 napon belül valamennyi képviselőnek meg kell küldeni, ennek elfogadása tárgyában a Képviselő-testület a következő ülésén dönt.

(8) A Képviselő-testület az interpelláció alapján vizsgálatot is elrendelhet, amelynek lefolytatására megbízza a polgármestert, a Bizottságot vagy eseti bizottságot hoz létre. A vizsgálatról értesíteni kell az interpelláló képviselőt.

(9) A vizsgálat lefolytatásában nem vehet részt az, akihez interpelláltak és az, aki az interpellációval érintett döntés előkészítésében, meghozatalában, végrehajtásában részt vett.

(10) Az interpellációkról a jegyző nyilvántartást vezet.

Az ülés berekesztése

32. §

A napirendi pontok megtárgyalását követően az ülés vezetője az ülést berekeszti.

Jegyzőkönyv

33. §

(1) A Képviselő-testület ülései jegyzőkönyvének tizenöt napon belül, egy példányban történő elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

- a) a testületi ülésről és a szavazásról távolmaradt képviselők nevének felsorolását,
- b) a meghívóban közölt napirendi javaslaton kívül javasolt napirendi pontokat,
- c) az elfogadott napirendet tárgy, előterjesztő, szakelőadó és az eseti meghívottak feltüntetésével,
- d) a szóbeli előterjesztések és kiegészítések tartalmát,
- e) a kérdezők, hozzászólók nevét, a kérdések, hozzászólások tartalmát összefoglalóan,
- f) a szóbeli módosító indítványokat,
- g) a megalkotott rendeleteket, határozatokat,
- h) a kérdésekre és interpellációkra adott válaszokat,
- i) az ülésen történt valamennyi fontos eseményt.

(3) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell

- a) a meghívót,
- b) az írásos előterjesztéseket,
- c) az írásban benyújtott módosító indítványokat,
- d) az írásos tájékoztatókat,
- e) az interpellációkat, írásban benyújtott kérdéseket,

f) a jelenléti ívet.

(4) A Képviselő-testület nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyző kezeli, amelyet elektronikus formában az ülést követő 15 napon belül a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal vezetőjének megküld.

(5) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet a titkos ügykezelés szabályai szerint kell kezelni.

(6) Az Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekintheségi jog biztosításáról a jegyző gondoskodik. A Képviselő-testület nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvekbe és a zárt üléseken hozott döntésekbe az állampolgárok hivatali munkaidőben, hivatali dolgozó jelenlétében betekinthesnek, arról a vonatkozó szabályok szerint másolatot kérhetnek.

(7) A Képviselő-testület nyilvános ülései jegyzőkönyveinek naptári évenkénti bekötetéséről a jegyző gondoskodik.

Közmeghallgatás

34. §

(1) A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart. Közmeghallgatást kell tartani akkor is, ha a képviselők fele indítványozza.

(2) A közmeghallgatásra a nyilvános rendes ülés szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a jelenlévő állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői rendelkeznek a kérdés és hozzászólás jogával kérdésenként, hozzászólásonként legfeljebb négy perc időtartamban. Az időtartam az ügy sajátosságára tekintettel meghosszabbítható, amennyiben azt a Képviselő-testület engedélyezi.

(3) Amennyiben a kérdés, javaslat olyan ügyre vonatkozik, ami nem közérdekű, vagy amelyet zárt ülésen kell vagy lehet tárgyalni, a válaszadást meg kell tagadni vagy megtagadható.

Falugyülés

35.

(1) Az Önkormányzat a lakosság tájékoztatása, fontosabb döntések előkészítése érdekében falugyűlést tart, melynek időpontjára, napirendjére a polgármester tesz javaslatot a Képviselő-testület részére.

(2) A falugyűlésre a nyilvános rendes ülés szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a jelenlévő állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői rendelkeznek a kérdés és hozzászólás jogával kérdésenként, hozzászólásonként legfeljebb négy perc időtartamban. Az időtartam az ügy sajátosságára tekintettel meghosszabbítható, amennyiben azt a Képviselő-testület engedélyezi.

(3) A falugyűlésen elhangzottakról a Képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni kell.

IV. FEJEZET
Az Önkormányzat szervei és tisztségviselői

Az Önkormányzat szervei

36. §

- (1) Az Önkormányzat szervei
- a) a Képviselő-testület bizottsága,
 - b) az Önkormányzat társulásai,
 - c) a Képviselő-testület hivatala (Hivatal).

37. §

- (1) A Képviselő-testület meghatározott önkormányzati feladatok ellátására állandó vagy eseti bizottságot választ.
- (2) A Képviselő-testület állandó bizottsága a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság.
- (3) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladat- és hatáskörét jelen rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.
- (4) A Bizottság elnökét a Képviselő-testület, helyettesét a Bizottság választja meg a települési képviselő tagok közül.
- (5) A Bizottság tagja köteles a Bizottság munkájában aktívan részt venni, amennyiben három egymást követő ülésről indokolatlanul távol marad, a Bizottság elnöke a Képviselő-testületnél indítványozza bizottsági tagsága alóli felmentését.
- (6) A Bizottság szükség szerint, de évente legalább hat ülést tart.
- (7) A Bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén a helyettese, mindkettő akadályoztatása esetén a legidősebb települési képviselő tag hívja össze és vezeti.
- (8) A Bizottság ülését össze kell hívni, ha
- a) a Képviselő-testület döntésének meghozatala előtt az előterjesztés vagy a döntésre szánt kérdés véleményezése szükséges,
 - b) a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben döntés meghozatala szükséges,
 - c) a polgármester indítványozza,
 - d) jogszabálysértés esetén azt a jegyző indítványozza, amennyiben a jogszabálysértés kiküszöbölésére megszabott határidő miatt az nem halasztható,
 - e) összehívása a fentiekben túl szükséges.
- (9) A Bizottság ülését írásbeli meghívóval kell összehívni. A meghívót az ülést megelőzően legalább öt nappal, kivételes esetben 24 órával kell megküldeni. A meghívó tartalmára a 11. § (3) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni. A meghívóval meg kell küldeni a napirendi pontokhoz készített írásbeli előterjesztéseket is.

(10) Az ülésre meg kell hívni

- a) a Bizottság tagjait,
- b) a települési képviselőt,
- c) a polgármestert,
- d) az alpolgármestert,
- e) a jegyzőt,
- f) a napirendi pontok előadóit,
- g) akit az ülés összehívására jogosult indokoltnak tart.

(10) Az ülésre meghívott nem bizottsági tagok tanácskozási joggal rendelkeznek.

(11) A Bizottság az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről rendszeresen tájékoztatja a Képviselő-testületet.

38. §

(1) A Képviselő-testület hivatala (Hivatal) az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.

Az Önkormányzat tisztségviselői

39. §

(1) A választópolgárok által megválasztott polgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatát.

(2) A polgármester a Képviselő-testület törvényes képviselője, aki a képviseleti jog ellátásával egyedileg megbízhatja az alpolgármestert, a jogi képviselőt vagy a települési képviselőt.

(3) A polgármester illetményét az alakuló ülésen a korelnök előterjesztése alapján, a Bizottság javaslatára állapítja meg a Képviselő-testület. A polgármester illetményének emelésére, jutalmazására a Bizottság tesz javaslatot.

40. §

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

(2) Az alpolgármester feladatait, munkarendjét a polgármester határozza meg. Az alpolgármester feladatait e rendelet 2. számú függeléke tartalmazza.

(3) Az alpolgármester tiszteletdíját képviselő-testületi határozat tartalmazza.

41. §

- (1) A települési képviselő köteles
 - a) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre,
 - b) a Képviselő-testület, a Bizottság, a polgármester felkérése alapján részt venni az ülés előkészítésében,
 - c) tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely az Önkormányzatot és a települést sérti,
 - d) a döntést – amennyiben az feladata – végrehajtani,
 - e) a tudomására jutott állami-, szolgálati és üzleti titkot megőrizni, megbízatása megszűnését követően is,
 - f) köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, évente egy alkalommal tájékoztatást nyújt képviselői tevékenységéről.
- (2) A települési képviselő köteles a polgármesterek írásban bejelenteni, ha a Képviselő-testület ülésétől távol marad. A képviselő a képviselő-testületi ülés jelenléti ívén – a távozás és a visszaérkezés időpontjainak feltüntetésével – köteles megjelölni, ha a Képviselő-testület üléséről egy órát meghaladó időtartamra távozik.
- (3) A távolmaradás igazoltnak tekintendő
 - a) ha annak oka halaszthatatlan elfoglaltság,
 - b) utólagos bejelentés esetén is a betegség.
- (4) A (2)-(3) bekezdések irányadók a bizottsági ülésről történő távolmaradásra is.
- (5) A települési képviselő tiszteletdíjban részesül, melynek összegét és csökkentésének – jelen rendelet rendelkezésein túl – jogcímeit külön rendelet szabályozza.

42. §

- (1) Amennyiben a Képviselő-testület tanácsnokot választ, tiszteletdíját külön rendeletben kell szabályozni.
- (2) A tanácsnok feladatkörét a megválasztásáról szóló határozatban kell rögzíteni és a határozatot e rendelethez függelékként csatolni.
- (3) A tanácsnok köteles a feladatkörét érintő területen észlelt tapasztalatokról a Képviselő-testületet tájékoztatni, amennyiben szükséges, intézkedéseket kezdeményezni.

43. §

A jegyző a Hivatal vezetőjeként

- a) a polgármester útmutatásának megfelelően gondoskodik a Képviselő-testület és a Bizottság elé kerülő előterjesztések elkészítéséről,
- b) állást foglal az előterjesztések jogszerűségéről,
- c) állást foglal a polgármester, az alpolgármester által feltett jogértelmezési kérdésekben,
- d) tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, az ügyintézés helyzetéről,
- e) szervezi a Képviselő-testület és a Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok végrehajtását, az ülésekről a jegyzőkönyvek elkészítését,
- f) gondoskodik jelen rendelet mellékleteinek folyamatos aktualizálásáról,

Hatályon kívül helyező rendelkezések

48. §

Jelen rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2011. (III.31.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatról.

Kuncsorba, 2019. 04. 17.

Rédai János sk.
polgármester

Dr. Pócs Gabriella sk.
jegyző

1. számú melléklet

Kuncsorba Községi Önkormányzat által ellátott kötelező és önként vállalt önkormányzati feladatok a kormányzati funkciók rendje szerint

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
- 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 017010 Államadóssággal kapcsolatos tranzakciók
- 018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
- 018020 Központi költségvetési befizetések
- 018040 Elkülönített állami pénzalapok bevételei államháztartáson belülről
- 022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
042110 Mezőgazdaság igazgatása
042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
045120 Út, autópálya építése
045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410 Ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
061030 Lakáshoz jutást segítő támogatások
062010 Településfejlesztés igazgatása
064010 Közvilágítás
066010 Zöldterület-kezelés
066020 Város-, községszolgáltatási egyéb szolgáltatások
072111 Házi orvosi alapellátás
072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás
074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
084031 Civil szervezetek működési támogatása
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
102031 Idősek nappali ellátása
102040 Időskorral összefüggő pénzbeli ellátások
103010 Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátása
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
104052 Családtámogatások
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás
107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107054 Családsegítés
107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

A Képviselő-testület átruházott hatáskörei és a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladatai

I. A polgármesterre átruházott hatáskörök

A polgármester dönt:

- 1) a pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátásokról, illetve a jogosulatlan felvétel visszafizetéséről,
- 2) az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek filmforgatási célú igénybevételéről szóló önkormányzati rendeletben külön nevesített kérdéskörben,
- 3) az önkormányzati képviselet, mint megbízás tárgyában,
- 4) a mindenkori költségvetésről szóló rendeletben meghatározott kérdéskörökben.

II. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladatai

A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

- 1) közreműködik az Önkormányzat költségvetésének összeállításában,
- 2) véleményezi a költségvetési javaslat és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámolók tervezeteit,
- 3) költségvetés, zárszámadás, évközi módosításokra vonatkozó előterjesztések a Bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a Képviselő-testületnek,
- 4) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételre, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
- 5) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát,
- 6) véleményezi a vállalkozásokban való önkormányzati részvételt kezdeményező előterjesztéseket,
- 7) ellenőrzi az önkormányzati gazdálkodás szabályszerűségét,
- 8) belső ellenőrzésekben vehet részt az önkormányzati intézményekben és a Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatalban,
- 9) figyelemmel kíséri az önkormányzati adópolitika érvényesülését, az adóbehajtási tevékenység hatékonyságát,
- 10) véleményezi az intézményalapításra, átszervezésre, megszüntetésre vonatkozó előterjesztéseket,
- 11) javaslatot tesz a polgármester, alpolgármester illetményére, bérfejlesztésére és külön juttatásaira,
- 12) lefolytatja a polgármester elleni fegyelmi vizsgálatot,
- 13) kivizsgálja a polgármester, a települési képviselők, a Képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjával szemben fennálló összeférhetetlenséget, megállapításait a Képviselő-testület elé terjeszti,
- 14) lefolytatja a polgármester, a települési képviselők és hozzátartozóik vagyonyilatkozatával kapcsolatos eljárást,
- 15) javaslatot tesz a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó személyi kérdésekben,
- 16) véleményt nyilvánít a díszpolgári cím adományozására tett javaslatról,
- 17) lebonyolítja a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó titkos szavazást,
- 18) véleményezi az önkormányzati társulási megállapodásokat,

- 19) értékeli és ellenőrzi a településfejlesztésre, településüzemeltetésre vonatkozó terveket,
- 20) figyelemmel kíséri a foglalkoztatottság alakulását, a munkanélküliség helyzetét, indokolt esetben intézkedést kezdeményez,
- 21) évente értékeli munkáját és arról az elnök a Képviselő-testületnek beszámol.

3. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Kuncsorba Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Ssz.	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				

1. számú függelék

Kuncsorba Község Képviselő-testületének tagjai

Rédai János	polgármester
Ács Gyuláné	bizottsági elnök
Bana Lajosné	
Gelléné Tokai Erzsébet	alpolgármester
Szilágyi Mária Éva	

2. számú függelék

Kuncsorba Község Képviselő-testülete Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságának tagjai

Ács Gyuláné bizottsági elnök

Bana Lajosné

Csatári Ferencné

Kerepesi Ádámné

Szilágyi Mária Éva

3. számú függelék

Gelléné Tokai Erzsébet alpolgármester munkaköri leírása

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 74. § (2) bekezdése alapján az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

A Kuncsorba Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló .../2019. (...) önkormányzati rendelet 39. § (2) bekezdése alapján az alábbi feladatok ellátásával bízom meg:

- 1) A polgármester távollétében ellátja az általános helyettesítést. A helyettesítés során a polgármester nevében jár el, hozott intézkedéseiről, döntéseiről a polgármestert köteles tájékoztatni.
- 2) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester megbízza.



KUNCSORBA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2019. április 24. napján tartott soron kívüli ülésére

Előterjesztő:	Rédai János polgármester Dr. Pócs Gabriella jegyző
Tárgy:	Előterjesztés a Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló ...../2019. (IV. 25.) sz. rendeletéről
Előterjesztés jellege:	<u>Rendelet-tervezet</u> , Határozat-tervezet, Tájékoztató, Beszámoló
Melléklet:	1 db rendelet-tervezet
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Készítette:	Dr.Pócs Gabriella jegyző
Véleményezésre megküldve:	----



TISZATENYŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Tiszatenyő, Kuncsorba, Örményes
2019. április**

TISZATENYŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 41. § (2) bekezdésében, 67. § b), d) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakra figyelemmel, a Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a közös önkormányzati hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat.
- (2) Az SZMSZ hatálya kiterjed a polgármesteri hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A Hivatal működését, a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, CÍMADATAI

- (1) A Hivatal elnevezése: Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal
- (2) A Hivatal illetékességi területe: Tiszatenyő, Kuncsorba és Örményes közigazgatási területe.
- (3) A Hivatal alapító szerve: Tiszatenyő Községi Önkormányzat, Kuncsorba Községi Önkormányzat, Örményes Községi Önkormányzat
- (4) A Hivatal székhelye: 5082 Tiszatenyő, Alkotmány út 26.
 - a) levélcíme: 5082 Tiszatenyő, Alkotmány út 26.
 - b) e-mail címe: tenyo@t-online.hu
 - c) telefonszáma: (56) 335-001
 - d) telefax száma: (56) 335-001
- (5) A Hivatal Kuncsorbai Kirendeltsége:
 - a) levélcíme: 5412 Kuncsorba, Dózsa György út 26.
 - b) e-mail címe: csorbaph@t-online.hu
 - c) telefonszáma: (56) 590-380
 - d) telefax száma: (56) 590-385
- (6) A Hivatal Örményesi Kirendeltsége:
 - a) levélcíme: 5222 Örményes, Arany János út 16.
 - b) e-mail címe: ormenyesph@t-online.hu
 - c) telefonszáma: (56) 339-043
 - d) telefax száma: (56) 339-043

4. A HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS JELZŐSZÁMAI

- (1) A hivatal az alapító okiratában, valamint az SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett. A hivatal mindenkor hatályos alapító okirata részletesen tartalmazza a hivatal által ellátandó és szakfeladat szerint besorolt alaptevékenységét.
- (2) A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.
- (3) A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:
 - a) Törzskönyvi azonosító szám: 804930
 - b) Adószám: 15804934-1-16
 - c) KSH statisztikai számjel: 15804934-8411-325-16
 - d) Bankszámlaszám (kölségvetési elszámolási számla): 70000052-10801091-00000000

5. A HIVATAL JOGÁLLÁSA

- (1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- (2) A Hivatal helyi önkormányzatok által alapított költségvetési szerv, jogi személy, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a képviselő-testületek hagyták jóvá.
- (3) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

II. FEJEZET

A HIVATAL FELADATAI, IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. A HIVATAL FELADATAI

- (1) A Hivatal tevékenysége a képviselő-testületek, azok bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.
 - a) Tiszatenyő Községi Önkormányzat, Kuncsorba Községi Önkormányzat, Örményes Községi Önkormányzat képviselő-testületeivel kapcsolatban:
 - 1) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
 - 2) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
 - 3) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - 4) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
 - b) A képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
 - 1) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - 2) a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,

- 3) a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- 4) végzi a bizottsági döntések végrehajtását.
- c) A települési képviselők munkájának segítése érdekében:
 - 1) elősegíti a települési képviselők jogainak gyakorlását,
 - 2) köteles a települési képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
 - 3) közreműködik a települési képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- d) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
 - 1) a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
 - 2) a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- e) A Tiszatenyő Községi Önkormányzat, a Kuncsorba Községi Önkormányzat és az Örményes Községi Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási-, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- f) Pénzügyi-, gazdálkodási-, vagyonkezelési-, intézményi gazdálkodás-ellenőrzési feladatok körében:
 - 1) intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
 - 2) beruházás, előkészítése, bonyolítása,
 - 3) belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
 - 4) költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - 5) számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
 - 6) a Tiszatenyő Községi Önkormányzat, a Kuncsorba Községi Önkormányzat és az Örményes Községi Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
- g) A képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket lát el.
- h) A képviselő-testületek által különböző szervezetbe, szervezetekbe delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- i) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- j) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.

2. A HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGEI ÉS AZ AZT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

A Hivatal tevékenységét Magyarország Alaptörvénye, az Möt. 13. §-a, az ágazati jogszabályok, valamint Tiszatenyő Községi Önkormányzat, Kuncsorba Községi Önkormányzat és Örményes Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletek határozzák meg.

3. GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK FELETT GYAKOROLT ALAPÍTÓI, ILLETVE TULAJDONOSI JOGOK

A Hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

4. A HIVATAL VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEI

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

(1) A Polgármesterek:

- a) a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörükben a jegyző útján irányítják a Hivatalt;
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - c) döntenek a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreik gyakorlását átruházhatják az alpolgármesterekre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
 - d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületeknek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
 - e) a hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás rendjét;
 - f) gyakorolják a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
 - g) gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- (2) A Polgármesterek egyetértése szükséges – az általuk meghatározott körben – a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.
- (3) A Polgármesterek helyettesítésére, munkájuk segítésére településenként megválasztott Alpolgármester, az adott település Polgármesterének irányításával látja el feladatait. A Polgármestert távollétükben, illetve akadályoztatása esetén az Alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg. Az Alpolgármester egyebekben ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.
- ##### (4) A Jegyző:
- a) vezeti a Hivatalt.
 - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
 - c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
 - d) gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságainak ülésén;
 - f) jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek szerveinek és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - g) évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről;
 - h) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át;
 - j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
 - k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (5) A polgármesterek – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt.
- (6) A jegyzőt a Pénzügyi Csoport vezetője helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt, azzal, hogy e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása. A jegyző a helyettesítésére esetenként írásban mást is megbízhat.
- ##### (7) A Csoportvezető:

- a) vezeti, szervezi és ellenőrzi a csoport munkáját;
- b) ellátja a vezetői munkafolyamatba épített ellenőrzés gyakorlásával kapcsolatos feladatokat;
- c) felelős a csoport munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért;
- d) gondoskodik a hatályos jogszabályokban, jelen szervezeti és működési szabályzatban, az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatok végrehajtásáról;
- e) felelős a csoport hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért és a csoport dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért;
- f) felelős a csoport dolgozói munkarendjének betartásáért, a köztisztviselők munkakörülményeinek a jogszabályi előírások szerinti biztosításáért;
- g) köteles részt venni a képviselő-testületi-, bizottsági üléseken;
- h) gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottsága, a polgármester vagy a jegyző felkéri;
- i) felelős a csoport ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek előkészítéséért és intézéséért;
- j) felelős a csoportok közötti információáramlásért, a Hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért;
- k) elvégzi a csoport dolgozói tekintetében a teljesítmény követelmények megállapítását és teljesítményt értékel;
- l) felelős a csoport ügykörét érintő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért;
- m) felelős a csoport ügykörét érintő támogatások, a meghirdetett pályázatok figyelemmel kíséréséért, a pályázati feltételek összeállításáért, továbbá a képviselő-testület bizottságai és a képviselő-testületek elé terjesztéséért;
- n) gondoskodik a munkarendre-, a munkahelyről való hivatalos és magáncélú távollétre-, az ügyfélfogadásra-, valamint a nyilvántartások vezetésére- és az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok hatályosulásáról;
- o) felelős a csoport ügykörébe tartozó előterjesztések elkészítéséért, a hozott döntések végrehajtásáért;
- p) elkészíti a csoport ügykörébe tartozó önkormányzati rendelet-tervezeteket és a Képviselő-testület által megalkotott rendeleteket – a módosításokkal egybeszerkesztve – az ülést követően haladéktalanul előkészíti aláírásra, valamint a honlapon történő közzétételre.
- q) felelős a csoport ügykörébe tartozó beszerzések tekintetében a közbeszerzési törvény és a vonatkozó szabályzatok, belső utasítások hatályosulásáért;
- r) folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörét érintően az önkormányzati vagyon kezelését, amennyiben hibát, hiányosságot tapasztal, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
- s) közreműködik a csoport feladatkörét érintően a település hivatalos honlapjának információval történő feltöltésében.

III. FEJEZET A HIVATAL SZERVEZETE

1. A HIVATAL SZERVEZETE

- (1) A Hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:
 - a) Igazgatási Csoport;
 - b) Pénzügyi Csoport;

- c) Polgármesteri Titkárság;
- d) Jegyzői Titkárság.

A Hivatal szervezeti felépítését a *1. számú melléklet* tartalmazza.

- (2) A Hivatal éves engedélyezett létszámát a Tiszatenyő Községi Önkormányzat, a Kuncsorba Községi Önkormányzat és Örményes Községi Önkormányzat költségvetési rendeletei határozzák meg.
- (3) A Pénzügyi Csoport a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység a Hivatalban.
- (4) A csoport a Hivatal szervezeti egysége. A csoportvezetőket a csoport vezetésével határozott ideig (a csoportvezetői megbízás visszavonásáig) a jegyző bízta meg, a polgármesterek egyetértésével.
- (5) Jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján munkaügy, pénzügy és gazdálkodás tekintetében a Hivatal felügyelete alá rendelt más költségvetési szervek:
 - a) Tiszatenyő Önkormányzat Ellátó Szervezete
 - b) Gyöngyvirág Művészeti Óvoda
 - c) Tiszatenyő Kengyel Közös Szennyvízkezelő Társulás
 - d) Kuncsorbai Intézményfenntartó Önkormányzati Társulás
 - e) Kuncsorbai Intézményfenntartó Önkormányzati Társulás Óvodája

2. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

- (1) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői és apparátusi értekezleten történik.
- (2) A vezetői és az apparátusi értekezletet a jegyző hívja össze és vezeti. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.
- (3) A vezetői értekezlet résztvevői: a polgármester, jegyző, csoportvezetők, illetve a szükség szerint meghívottak.
- (4) A Hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal apparátusi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az értekezleten beszámol a Hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a Hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3. SZERVEZETI KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ

- (1) A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- (2) A szervezeti egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását.
- (3) A vezetők (polgármester, jegyző, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és a Hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos

és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet tőle.

- (4) A csoportvezetők és a hivatali ügyintézők a hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- (5) A koordináció közvetlenül, vagy a vezetői és apparátusi értekezleteken történik.

4. MUNKAKÖRÖK, ÜGYFÉLFOGADÁS

- (1) A munkakörök jegyzékét a csoportvezetők javaslatára a jegyző készíti el. A feladat és hatáskörök jegyzékét a *2. számú melléklet* tartalmazza.
- (2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek elkészítéséért a vezető megbízással rendelkező köztisztviselők esetében a jegyző, a hivatali ügyintézők tekintetében pedig a csoportvezetők a felelősek. A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.
- (3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- (4) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- (5) A hivatal munkarendje:

hétfő, kedd, szerda csütörtök:	7.30 órától – 16.00 óráig;
péntek:	7.30 órától – 13.30 óráig.
- (6) A hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő:	8.00 órától – 16.00 óráig;
kedd:	nincs ügyfélfogadás;
szerda:	8.00 órától – 16.00 óráig;
csütörtök:	8.00 órától – 12.00 óráig;
péntek:	nincs ügyfélfogadás.

5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

- (1) A Hivatal szervezeti egységei által jogszabály alapján ellátott főbb feladat- és hatásköröket a Mötv. és az SZMSZ tartalmazza.
- (2) A Hivatal feladatait az önkormányzati döntések előkészítésében és végrehajtásában:
 - a) az SZMSZ mellékletét képező „feladat és hatásköri jegyzék” tartalmazza;
 - b) a polgármester és a jegyző szükség szerint, de általában a hetente megtartott vezetői értekezleten határozza meg;
 - c) a jegyző szükség szerint apparátusi értekezleten határozza meg.
- (3) A Hivatalban a kiadmányozásra a jegyző jogosult, mely jogát a Kiadmányozási Szabályzatban másra delegálhatja.

6. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRELLÁTÁS SZABÁLYAI

A Hivatal ügyintézője az önkormányzati igazgatási ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

- a) önkormányzati rendelet,
- b) átruházott hatáskör,
- c) kiadmányozási szabályzatban meghatározott jogkör gyakorlása,
- d) a jegyző által kiadott utasítás

alapján lát el.

7. A KÉPVISELET RENDJE

- (1) A képviseleti jogoknak az SZMSZ-ben rögzített gyakorlása mellett a feladat ellátása során viselt döntési és végrehajtási felelősség körében jogszabály vagy önkormányzati rendelet által telepített hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.
- (2) A csoportvezetők képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- (3) A Hivatal munkatársai képviseletet az *3. számú mellékletben* meghatározott jogosultság, illetve a hatáskör jogszabályi címzettjétől kapott eseti felhatalmazás alapján látnak el.
- (4) A sajtó és más média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármesterek és a jegyző jogosultak, más személy nyilatkozattételéhez előbbiek hozzájárulása szükséges.
- (5) A Hivatal jogi képviseletét a jegyző által meghatalmazott személy látja el.
- (6) A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról és megszűnéséről a polgármesterek és a jegyző írásban értesíti a kijelölt köztisztviselőt.

8. AZ ALÁÍRÁS RENDJE

- (1) A képviseleti jognak az SZMSZ szerinti gyakorlóit a képviselet körében, valamint az átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben eljárók aláírási jogot gyakorolnak. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
- (2) Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozat), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, tervek stb.) egyszemélyi aláírását jelentik.

9. A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI

- (1) A Hivatal által használt bélyegzők felsorolását az *4. számú melléklet* tartalmazza.
- (2) Azokról a bélyegzőkről, amelyekeken Magyarország címere van (hivatalos bélyegző) vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a Jegyzői Titkárság ügyintézője gondoskodik.
- (3) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
 - a) sorszámot,
 - b) a bélyegző lenyomatát,
 - c) a bélyegző kiadásának napját,
 - d) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
 - e) a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.
- (4) Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Jegyzői Titkárság gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.
- (5) Az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- (6) A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

10. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

A szervezeti egységek vezetői az SZMSZ és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, és felelősek a naprakészen tartásukért.

IV. FEJEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

- (1) A jegyző a polgármesterekkel egyetértésben nevezi ki a Hivatal dolgozóit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (2) A csoportvezetők a jelen SZMSZ szerint meghatározott munkáltatói részjogosítványokat gyakorolnak.
- (3) A munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása az alábbiak szerint történik:
 - a) a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a polgármesterek gyakorolják,
 - b) a csoportvezetők tekintetében valamennyi munkáltatói jogot a jegyző gyakorol azzal, hogy e munkakörbe történő kinevezéshez, felmentéshez, valamint a jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges,
 - c) az ügyintézők tekintetében a kinevezést, a köztisztviselői jogviszony megszüntetését, az illetményfejlesztést, a jutalmazást és a minősítést a jegyző látja el, valamennyi egyéb munkáltatói részjogosítványt a csoportvezetők gyakorolják.

2. UTASÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGOK GYAKORLÁSA, BESZÁMOLTATÁS

- (1) A csoportvezetők tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- (2) Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.
- (3) Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.
- (4) A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el vagy szabálysértést valósítana meg.
- (5) A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét:
 - a) ha az utasítás a (3) és (4) bekezdésen kívül jogszabályba ütközik, vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet,
 - b) ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.
- (6) A (3) és (4) bekezdésben szabályozott esetekben az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.
- (7) Ellenőrzést a jegyző, valamint az általa ezzel megbízott munkatárs végezhet. A képviselő-testület bizottsága feladatkörében ellenőrizheti a hivatal képviselő-testület döntései előkészítésére és végrehajtására irányuló munkáját.
- (8) A munkatársat beszámolósi kötelezettség terheli, ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,

3. A HIVATALI ÚT

- (1) A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (jegyző, csoportvezető, megbízott döntési jogkörrel felruházott bizottság, képviselő-testület (továbbiakban: hivatali felettes) részére megadják.
- (2) A magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
- (3) A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni.
- (4) A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek tájékoztatni a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársakat a jegyző utasításairól.

4. HIVATALI ELJÁRÁSOK SZABÁLYOZÁSA ÉS AZ ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK RENDJE

- (1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, az eljárásrendek kidolgozása – az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.
- (2) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.) előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

5. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

- (1) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának biztosítása.
- (2) Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.
- (3) Az állandó helyettesítés rendje a következő:
 - a) a jegyző helyettesítését a Pénzügyi Csoport vezetője látja el,
 - b) a csoportvezetők helyettesét a jegyző által kijelölt munkatárs látja el,
 - c) a hatáskört gyakorló helyettesét a jegyző a csoportvezetők véleményének kikérése mellett határozza meg.
- (4) A helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
- (5) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
- (6) A helyettesítőt a helyettesítés során végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt terhelné.
- (7) A vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről való tartós távolléte egyidejűleg nem engedélyezhető.
- (8) Munkakör átadás-átvételére személyi változás és tartós távollét esetén kerül sor.
- (9) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
 - a) átadásra kerülő munkakör munkaköri leírását,
 - b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről való tájékoztatást,
 - c) átadásra kerülő iratok, körbélyegzők, nyilvántartások stb. jegyzékét,
 - d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos megállapításait,
 - e) átadás helyét, idejét és az aláírásokat.

6. A HIVATAL KÖZREMŰKÖDÉSE A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS SZERVEZÉSÉBEN

- (1) A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.
- (2) A lakossági tájékoztatás eszközei:
 - a) www.tiszatenyo.hu – Tiszatenyő Községi Önkormányzat hivatalos portálja,
www.kuncsorba.hu – Kuncsorba Községi Önkormányzat hivatalos portálja,
www.ormenyeshu.hu – Örményes Községi Önkormányzat hivatalos portálja,
 - b) a nyomtatott és elektronikus sajtó tájékoztatása az önkormányzatok működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
 - c) nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a jelentős önkormányzati-, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatokat vagy Hivatalt érintő közlésekre.

7. A POLGÁRMESTERI HIVATAL LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA

- (1) A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.
- (2) A Hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.
- (3) A Hivatal épületében reklámhordozó kizárólag a jegyző engedélyével helyezhető ki.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen SZMSZ 2019. május 1. napján lép hatályba, közzétételéről a jegyző gondoskodik hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel.
- (2) Az SZMSZ és mellékletei folyamatos aktualizálásáról a jegyző gondoskodik.

Az SZMSZ mellékleteinek felsorolása:

1. számú: Szervezeti felépítés
2. számú: A feladat és hatáskörök jegyzéke
3. számú: A képviseletre jogosultak köre
4. számú: A Hivatal által használt bélyegzők jegyzéke
5. számú: A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek köre és a vagyonyilatkozat tétel gyakorisága a Hivatalban
6. számú: Megismerési nyilatkozat

Dr. Pócs Gabriella
jegyző

Záradék:

A Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2019. (IV. 25.) számú határozatával, Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2019. (IV. 30.) számú határozatával, Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2019. (IV. 24.) számú határozatával hagyta jóvá.

Hatályos 2019. május 1. napjától.

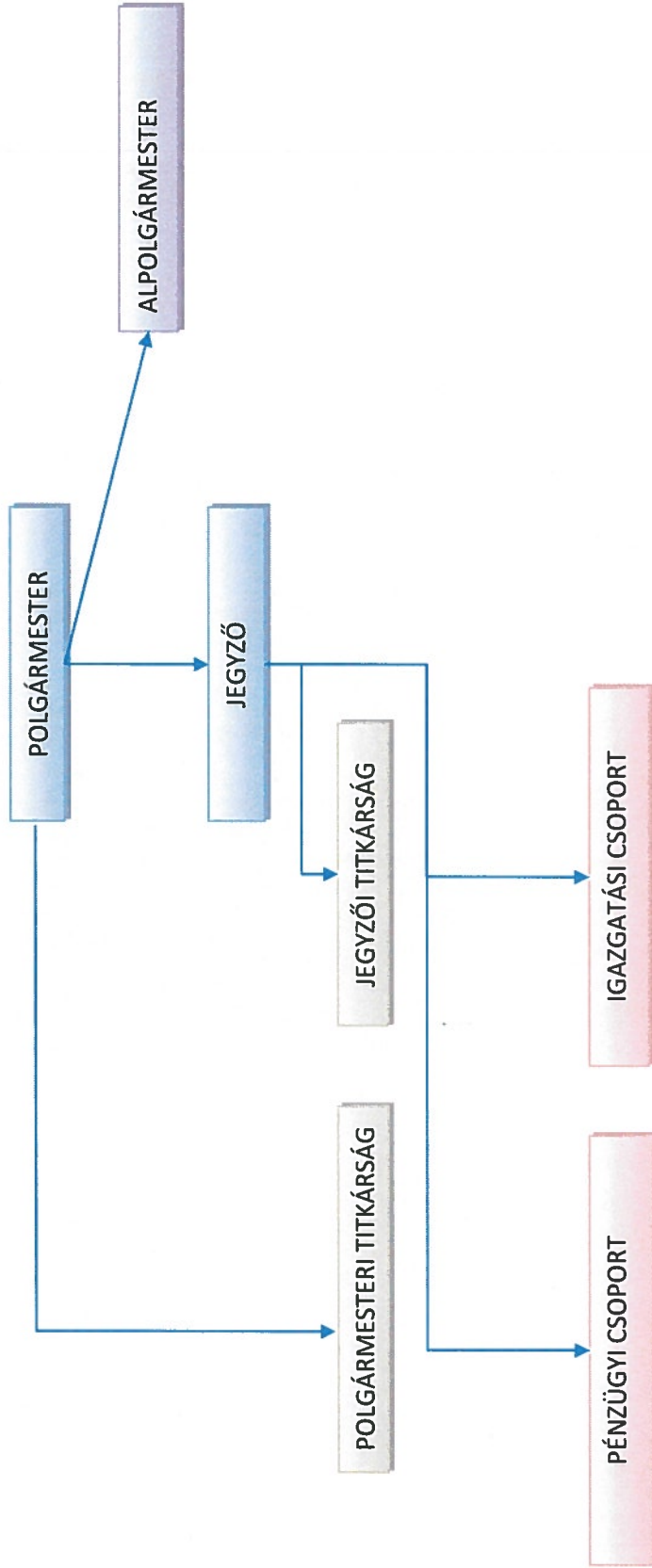
Tiszatenyő, 2019. április

Dr. Pócs Gabriella
jegyző

Kazinczi István
Tiszatenyő Község polgármestere

Rédai János
Kuncsorba Község polgármestere

Török Tamás
Örményes Község polgármestere



FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE

JEGYZŐI TITKÁRSÁG

1. A Hivatal részére protokolláris feladatokat lát el.
2. Közreműködik a polgármester, alpolgármester, jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában.
3. Ellátja az önkormányzati szervek (képviselő-testület, bizottságok) üléseinek előkészítését, adminisztratív feladatait.
4. Nyilvántartja az önkormányzati határozatokat, rendeleteket és gondoskodik azok közzétételéről és kihirdetéséről.
5. Iktatási és irattározási feladatok ellátása.
6. Önkormányzati társuláshoz kapcsolódó ügyek intézése.
7. Önkormányzati pályázatok kiírása, a pályázatok előkészítése.

POLGÁRMESTERI TITKÁRSÁG

1. Az Önkormányzat részére koordinációs, szervező és adminisztratív feladatokat lát el.
2. Felügyeli a község honlapját, annak tartalmi összeállítását, azt folyamatosan figyelemmel kíséri.
3. Szervezi az Önkormányzat lakossággal, médiával való kapcsolattartását.
4. Ellátja az Önkormányzat köznevelési-, közművelődési-, kulturális- és sportügyi feladataival kapcsolatos ügyintézést.
5. Civil szervezetekkel való kapcsolattartás.
6. Települési rendezvények szervezésével kapcsolatos ügyintézés.
7. Pályázatfigyelés, pályázatok megírásában közreműködés.

IGAZGATÁSI CSOPORT

1. Anyakönyvi igazgatási ügyek.
2. Állampolgársággal kapcsolatos ügyek.
3. Népeesség-nyilvántartási feladatok ellátása.
4. Szociális igazgatási feladatok.
5. Gyámügyi igazgatási feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.
6. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális kérelmek elbírálásának előkészítése.
7. Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
8. Birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyek intézése.
9. Kereskedelmi engedélyezés (telephelyengedély, működési engedély).
10. Földművelésügyi ágazatot érintő feladatok közül a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása.
11. Állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.
12. Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.
13. Hulladékgyűjtési feladatok ellátása.
14. Növényvédelmi igazgatási feladatok ellátása.
15. Mezei őrszolgálat irányításával kapcsolatos feladatok ellátása, mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyintézés.
16. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
17. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, szankcionálása.

18. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
19. Közreműködés állat-egészségügyi feladatok ellátásában.
20. Ellátja az önkormányzat által bevezetett helyi adókkal, gépjárműadóval kapcsolatos, valamint az egyéb adóhatósági feladatokat.
21. Vízügyi igazgatási feladatok közül a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.

PÉNZÜGYI CSOPORT

1. Ellátja a Hivatal személy- és munkaügyeit.
2. Ellátja a Hivatal létszám és bérgazdálkodásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, végzi a munkaerő-gazdálkodással és nyilvántartással kapcsolatos tevékenységet.
3. Közreműködik különböző munkaügyi és személyzeti statisztikák, elemzések elkészítésében, irányítja a kapcsolódó adatszolgáltatást.
4. Szervezi, bonyolítja a munkatársak pályázati úton történő kiválasztását.
5. Előkészíti a kinevezést, megbízást, szerződéskötést.
6. Figyelemmel kíséri a köztisztviselők, közalkalmazottak előmenetelét, a szükséges intézkedéseket megteszi.
7. Cafetéria teljes körű intézése.
8. Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok.
9. Az éves koncepció előkészítéséhez az önkormányzati és intézményi feladatok áttekintése, bevételi források számbavétele, intézményvezetőkkel, bizottságokkal való egyeztetés.
10. Az éves költségvetés tervezéséhez a kiadási és bevételi előirányzatok kidolgozása, finanszírozási terv készítése.
11. Elkészíti az Önkormányzat költségvetésének javaslatát /rendelet-tervezet/.
12. A képviselő-testület döntéseihez pénzügyileg megalapozott döntési lehetőségek előkészítése, a döntések végrehajtásáról gondoskodás.
13. A gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok előírásainak betartása, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása.
14. A pályázati anyagok előkészítésében részvétel, pályázati anyagok nyilvántartása, pénzügyi elszámolásaik előkészítése, elvégzése, a pályázat megvalósulásának nyomon követése.
15. A költségvetési rendelet alapján nyilvántartást vezet a Hivatal, az Önkormányzat és a felügyelete alá tartozó intézmények előirányzatairól, intézményenként, szakfeladat és kiemelt előirányzatok szerinti bontásban.
16. Végzi a házi pénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
17. Gondoskodik a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartásáról, a szintetikus és analitikus nyilvántartások egyezőségéről, végzi a gazdasági események számla kijelölését, a könyvelési anyagok számítógépes feldolgozását.
18. Elkészíti az Önkormányzat és a felügyelete alá tartozó intézmények gazdálkodásáról szóló beszámolóit /féléves, három-negyedéves, zárszámadás/.
19. Gondoskodik a könyvvizsgálói záradékkal ellátott egyszerűsített tartalom, éves pénzforgalmi jelentés, könyvviteli mérleg, pénzmaradvány kimutatás, eredménykimutatás közzétételéről és az Állami Számvevőszék részére történő megküldéséről, végzi az intézmények társadattári bejegyzésével kapcsolatos ügyeket, bankszámla-nyitással, megszüntetéssel kapcsolatos feladatokat.
20. Gondoskodik az önkormányzati hitelek, kezességvállalások nyilvántartásáról.
21. Gondoskodik a tőke és kamatfizetések határidőben történő megfizetéséről.
22. Gondoskodik az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról, a leltározás megszervezéséről és lebonyolításáról.
23. Elvégzi a bizonylatok könyvelésre való átadásának előkészítési munkáit.

24. Végzi az Önkormányzat által szervezett közcélú foglalkoztatás, közmunkaprogrammal kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat.
25. Kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, valamint a személyi használatra átadott eszközök nyilvántartásának vezetése.
26. Megszervezi az intézmények beszámolóinak elkészítését, elvégzi a pénzmaradvány felülvizsgálatát.
27. A vevői és szállítói kötelezettségek, követelések figyelemmel kísérése, fizetési felszólítások elkészítése.
28. Leltározásban való részvétel.

KÉPVISELETRE JOGOSULTAK KÖRE

A képviseletet ellátja:

A képviselet tárgya:

Jegyző

Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal képviselete

Polgármester, jegyző,

Média előtti képviselet

Csoportvezetők

Általuk vezetett szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő képviselet

A Hivatal köztisztviselői

Eseti felhatalmazás alapján, konkrét ügyben

A HIVATAL ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK

1.	„Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyző Tiszatenyő” feliratú számozott bélyegző, közepén az ország címerével
2.	„Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Kuncsorbai Kirendeltsége Kuncsorba” feliratú számozott bélyegző, közepén az ország címerével
3.	„Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyző Örményes” feliratú számozott bélyegző, közepén az ország címerével
4.	„Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal” feliratú fejbélyegző, a közös hivatal székhelyének címével
5.	„Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Kuncsorbai Kirendeltsége” feliratú fejbélyegző, a közös hivatal kirendeltségének címével
6.	„Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Örményesi Kirendeltség” feliratú fejbélyegző, a közös hivatal kirendeltségének címével

**EGYES VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKRŐL SZÓLÓ
2007. ÉVI CLII. TÖRVÉNY 3. §-A ALAPJÁN VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE
KÖTELEZETTEK KÖRE ÉS A VAGYONNYILATKOZAT TÉTEL GYAKORISÁGA
A TISZATENYŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN**

Kétévente: - Jegyző
- Csoportvezetők

Ötévente: - A beruházási és közbeszerzési feladatokat ellátó köztisztviselők



KUNCSORBA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2019. április 24. napján tartott soron kívüli ülésére

Előterjesztő:	Rédai János polgármester Dr. Pócs Gabriella jegyző
Tárgy:	Előterjesztés Kuncsorba Községi Önkormányzat Kuncsorba Községi Önkormányzat Beszerzési Szabályzatáról
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, Határozat-tervezet , Tájékoztató, Beszámoló
Melléklet:	1 db határozat-tervezet
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Készítette:	Dr.Pócs Gabriella jegyző
Véleményezésre megküldve:	----

**Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2019. (IV. 24.)sz. határozata**

a Kuncsorba Községi Önkormányzat Beszerzési Szabályzatáról

Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Kuncsorba Községi Önkormányzat Beszerzési Szabályzatát 2019. április 25-i hatállyal a mellékletben foglaltak szerint hagyja jóvá.

Határidő: 2019. 04. 25.

Felelős: jegyző

Kuncsorba, 2019. 04. 01.

Rédai János
polgármester

Dr. Pócs Gabriella
jegyző

melléklet a .../2019. (IV.24.) határozathoz

KUNCSORBA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

hatályos: 2019. április 25-től

TARTALOMJEGYZÉK

<u>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</u>	4
<i>1. A szabályzat célja</i>	4
<i>2. A szabályzat hatálya</i>	4
<i>3. Értelmező rendelkezések</i>	4
<u>II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJE</u>	5
<u>III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK</u>	6
<u>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	6

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Kuncsorba Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) előírásai alapján a következők szerint határozom meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Kuncsorba Községi Önkormányzat meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed Kuncsorba Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) és az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek valamennyi olyan beszerzésére, amely nem közbeszerzés.

3. A beszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

Az Önkormányzat és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek beszerzései tekintetében

- a) az intézményi költségvetésben megtervezett valamennyi beszerzésnél ajánlatkérő az intézmény, nevében eljár az intézményvezető
- b) a Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésében megtervezett beszerzéseknél ajánlatkérő a Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal, nevében eljár a jegyző,
- c) az Önkormányzat költségvetésében megtervezett beszerzések esetében
 - a nettó 2 millió forint összegű értékhatárt el nem érő értékű beszerzéseknél ajánlatkérő az Önkormányzat, nevében eljár a polgármester,
 - a nettó 2 millió forint összegű értékhatárt elérő vagy azt meghaladó értékű beszerzéseknél ajánlatkérő az Önkormányzat, nevében eljár nettó 15 millió forint értékhatárig a Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság, nettó 15 millió forint értékhatár felett a Képviselő-testület.

A legalább 3 ajánlattevőtől való ajánlatkérésre vonatkozó előírást nem kell alkalmazni a nettó 500 ezer forint értékhatárt meg nem haladó értékű beszerzések esetében.

A fentiekben meghatározott hatáskörök vonatkoznak a jelen szabályzat szerinti ajánlatkérés alapján megkötött szerződés módosítására, megszüntetésére, felbontására, a felmondási és az elállási jog gyakorlására.

4. Értelmező rendelkezések

- a) **ajánlatkérő:** A költségvetési rendeletben értékhatártól függően kijelölt, a beszerzéssel kapcsolatban döntéshozatalra jogosult szerv vagy személy.

- b) ajánlattevő:** Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akinek az ajánlatkérő az ajánlatkérését közvetlenül megküldi és az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.
- c) beszerzés:** A Kbt.-ben meghatározott értékhatárt el nem érő értékű eszközbeszerzés, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás.

II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJE

1. A beszerzési eljárás

1.1. A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá, a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért a jegyző által megbízott ügyintéző a felelős.

1.2. A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

- a) postai levélben,
- b) elektronikus levélben,
- c) faxon,
- d) személyesen.

1.3. Amennyiben az ajánlatkérő testületi szerv, az ajánlatkérésről előterjesztés készül. Ajánlatkérés megküldésére az ajánlatkérő által kijelölt ajánlattevők részére a jegyző által megbízott ügyintéző köteles.

1.4. Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

1.5. A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő megnevezését, címét;
- b) a Beszerzési szabályzatra történő hivatkozást;
- c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- d) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- e) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- f) a hiánypótlás lehetőségét, feltételeit vagy a hiánypótlás kizárását;
- g) a szerződés teljesítésére való alkalmaság igazolásának módját (amennyiben az ajánlatkérő előírja);
- h) az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- i) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben szükséges);
- j) az ajánlati kötöttség időtartamát.

1.6. A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérés dokumentumait az 1. melléklet tartalmazza.

1.7. Az ajánlatok kérésére felhatalmazott ügyintéző az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja az ajánlatkérőt a beérkezett ajánlatokról és az Önkormányzat számára legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján az ajánlatkérő dönt a beszerzés végrehajtásáról. Az ajánlatok értékeléséről jegyzőkönyvet, továbbá, ha az ajánlatkérő testületi szerv, akkor előterjesztést kell készíteni. A jegyzőkönyvet az ügyintéző készíti el és a jegyző vagy helyettese hitelesíti.

1.8. A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni. Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

1.9. Az ajánlatok a kifizetés dokumentumát képezik, melyeket a számlák mellé csatolni kell, végrehajtásáért a szakmai teljesítés igazolására kötelezett a felelős.

1.10. Az ajánlatkérő szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

2. Összeférhetetlenség

2.1. A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy (szakértő):

- a) nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója;
- b) nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- c) nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa.

2.2. A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban résztvevő a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A beszerzéssel kapcsolatos számlák kísérő iratokkal (ajánlatok, indokolás) való felszereléséről a kijelölt pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

2. A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője köteles ellenőrizni, az éves ellenőrzési munkatervben foglaltak szerint. Az ellenőrzés tapasztalatairól a képviselő-testületet tájékoztatni kell.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Beszerzési szabályzat 2019. május hó 1. napján lép hatályba. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

2. A jegyző gondoskodik arról, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 2. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

3. Az érintett munkatársak munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Beszerzési szabályzatban nevesített felelősségi köröket.

4. A Beszerzési szabályzat a .../2018. (IV. 17.) határozattal elfogadásra került és megtalálható a Jegyzői Titkárságon és a Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal elektronikus tárhelyén.

Kuncsorba, 2019. 04. 01.

.....
polgármester

.....
jegyző

Kuncsorba Községi Önkormányzat
5412. Kuncsorba, Dózsa Gy.u.26.

.....
(Ajánlattevő megnevezése)

.....
(címe)

Tárgy: Ajánlat kérése

Tisztelt Ajánlattevő!

Kuncsorba Községi Önkormányzat Beszerzési szabályzata alapján a
(beszerzés tárgyának pontos meghatározása, főbb adatai, dátuma) ajánlattételre kéri fel Önt a
mellékelt ajánlattételi felhívás alapján.

Kelt: Kuncsorba,év ...hó ...nap

.....
jegyző

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

AJÁNLATKÉRŐ

Kuncsorba Községi Önkormányzat

5412. Kuncsorba, Dózsa Gy.u.26.

Tel., Fax: 56/590-380.

E-mail: csorbaph@t-online.hu

Tárgy:

Feladat:

Teljesítés határideje:

Teljesítés helye:

Az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötések, feltételek:

Szerződés meghatározása:

Az ajánlat beérkezésének határideje, helyszíne:

Dátum:

Időpont:

Helyszín:

Az ajánlatok benyújtásának módja:

Ajánlattevőnek ajánlatát jelen dokumentum mellékletét képező formanyomtatvány (felolvasólap) kitöltésével kell megtennie és a kitöltött nyilatkozat az ajánlattételi határidő lejártáig postai úton és e-mailen vagy postai úton és faxon elküldendő, vagy személyesen leadható.

Az ajánlatot egy eredeti példányban zárt borítékban kell benyújtani, a borítékon feltüntetve: „ajánlat tárgya” NEM BONTHATÓ FEL AZ AJÁNLATTÉTELI HATÁRIDŐ LEJÁRTA ELŐTT”

Az ajánlat határidőben benyújtottnak tekintendő, amennyiben bármelyik benyújtási úton (fax, e-mail, posta) a megadott határidőben megérkezik az ajánlatkérőhöz.

A hiánypótlás lehetősége, feltételei vagy a hiánypótlás kizárása:

A szerződés teljesítésére való alkalmasság igazolásának módja (amennyiben az ajánlatkérő előírja):

Az ajánlatok elbírálásának szempontjai:

A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást/összességében legelőnyösebb ajánlatot tartalmazó ajánlatot benyújtó ajánlattevő az eljárás nyertese.

Ajánlat érvénytelenségének okai:

- felolvasólap nem megfelelő vagy hiányos kitöltése,
- határidőn túl érkező ajánlat.

Ajánlat részeként benyújtott dokumentumok:

Ajánlattételi nyilatkozat (felolvasólap)

Ajánlat nyelve:

Magyar

A szerződéskötés feltételei:

Egyéb információk:

- A postai vagy futárpostai megküldésből eredő kockázatokat Ajánlatkérő elhárítja. Ajánlattevő kizárólagos felelőssége, hogy az ajánlati csomag a megadott határidőig sérülésmentesen beérkezzen.
- Az ajánlatok összeállításával kapcsolatos összes költség az ajánlattevőt terheli.
- Az ajánlati kööttség időtartama: 60 nap (az ajánlattételi határidő lejártától számítva).
- Az ajánlattételi felhívás feladásának illetve megküldésének ideje:

Az ajánlattételi határidő:

Dátum:.
Időpont:

Melléklet: Ajánlattételi nyilatkozat (felolvasólap)

AJÁNLATTÉTELI NYILATKOZAT (FELOLVASÓ LAP)

Ajánlatkérés tárgya

Ajánlattevő neve:	.....
Ajánlattevő székhelye:	.....
Telefonszám:	.....
Faxszám:	.....
E-mail címe:	.....
Kapcsolattartó neve:	.....
Ajánlatkérés tárgya ajánlati ár:	..... nettó Ft + ÁFA
Ajánlati ár összesen:	.....,-Ft

Ajánlatom 60 napig érvényes.

....., 20..... hó nap

P.H

.....
ajánlattevő cégszerű aláírása

JEGYZŐKÖNYV

Mely készült: a Kuncsorba Községi Önkormányzati hivatalos helyiségében 201...
..... órákor

Tárgy:

Jelen vannak:

..... a megjelölt időpontban ismertette, hogy a árajánlatra felkért vállalkozó közül nyújtott be érvényes ajánlatot.

<u>Ajánlattevő neve, címe</u>	<u>Ellenszolgáltatás mértéke</u>
-------------------------------	----------------------------------

1./ Székhely:	bruttó Ft
2./ Székhely:	bruttó Ft
3./ Székhely:.	bruttó Ft

Az ajánlatok elbírálásánál a legkedvezőbb árajánlatot tevő vállalkozó kerül kiválasztásra.

A kiválasztás szempontjai alapján, a-t javasoljuk szerződéskötésre.

K.m.f.

jegyzőkönyv hitelesítő

jegyzőkönyvvezető

A(z) tárgyában beérkezett árajánlatok ismeretében, a – val történő szerződéskötést hagyom jóvá.

polgármester

Kuncsorba Községi Önkormányzat

Szám: 1/ /201....

Ügyintéző:

Tárgy: Tájékoztató az árajánlatról

Ajánlattevő

Cím

Tisztelt Ajánlattevő!

A(z) tárgyában tett ajánlatát köszönettel megkaptuk.

Kuncsorba Községi Önkormányzat a Beszerzési szabályzata alapján az ajánlatok értékelését lefolytatta és sor került a nyertes ajánlattevő kiválasztására.

Tisztelettel közöljük, hogy az ajánlattétel tárgya , az *nem az Ön/Ön* vállalkozása került kiválasztásra.

Kuncsorba, 20...

Tisztelettel:

polgármester

Megismerési nyilatkozat

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Ssz.	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				

Ssz.	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				