

ONGA VÁROS¹ ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

8/2013. (IV. 24.) önkormányzati rendelete

Onga Város² Önkormányzata Képviselő-testületének és szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzata

(egységes szerkezetben a módosításáról szóló 15/2013. (VIII. 28.), 17/2013. (IX. 25.),
3/2015. (II. 12.), 1/2016. (II. 10.) , 12/2016. (X. 26.), 16/2016. (XII.14.) és 1/2017. (I. 18.)
önkormányzati rendeletekkel)

2017. január 19. napjától hatályos szöveg

Onga Város³ Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjában biztosított jogával élve és (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében és 143. § (4) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról az alábbi rendeletet alkotja:

I. fejezet

Az Önkormányzat és a Képviselő-testület

1. § Onga Város⁴ Önkormányzata önállóan - szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve - intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról, a mindezekhez szükséges feltételek megteremtéséről.

1. Általános rendelkezések

2. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Onga Város⁵ Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

(2) Székhelye: 3562 Onga, Rózsa u. 18.

(3) Az önkormányzathoz tartozó közigazgatási terület Onga Város⁶ Közigazgatási területe, amely magába foglalja Ongaújfalu és Ócsanáros külterületi lakott helyeket.

3. § (1) A Képviselő-testület hivatalos megnevezése: Onga Város⁷ Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület). A Képviselő-testület tagjainak a száma 7 fő.

(2) A Képviselő-testület szervei:

¹ Módosította a 15/2013. (VIII. 28) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

² Módosította a 15/2013. (VIII. 28) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

³ Módosította a 15/2013. (VIII. 28) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁴ Módosította a 15/2013. (VIII. 28) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁵ Módosította a 15/2013. (VIII. 28) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁶ Módosította a 15/2013. (VIII. 28) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁷ Módosította a 15/2013. (VIII.28) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

- a) a polgármester
- b) a Pénzügyi Bizottság
- c) a Szociális és Egészségügyi Bizottság
- d) Ongai Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Polgármesteri Hivatal)
- f) a Jegyző

(3) A Képviselő-testület tagjainak névsorát és lakcímét a 1. függelék⁸ a bizottságok elnökeinek és tagjainak a névsorát a 2. függelék⁹ tartalmazza.

2. Az önkormányzat jelképei

4. § (1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló.

a) Az önkormányzat címere: Álló, csücskös talpú, aranyszínű a katonai pajzs, amelynek mezejében (heraldikailag) jobbról egy piros-fehér színek által jellemzett fiatal nőalak, (heraldikailag) balról pedig egy fekete-fehér színekkel jellemzett fiatal férfialak látható; a két alak egymás kezét fogja, méltóságteljesen táncolnak. A pajzson nyitott katonai sisak helyezkedik el, amelyet aranykorona díszít, a koronán pedig természetes színű daru látható, amely a szokásos módon egyik, felemelt lábában követ tart. Az egész címert mindkét oldalon kék-ezüst színű foszlányok díszítik.

b) A zászló: A település színe a függőlegesen vágott kék-fehér szín, közepén a városi¹⁰ címerrel.

(2) A város¹¹ címerének és zászlajának használati rendjét Onga Város¹² Önkormányzatának a községi címer és zászló használatáról szóló 9/1995. (V. 22.) rendeletben állapítja meg.

(3) A Képviselő-testület üléstermében el kell helyezni a település jelképeit.

3. Az önkormányzat feladata, hatásköre

5. § (1) Az önkormányzat – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 10. § (1) és 20. § (1) – (2) bekezdésében foglaltak szerint, kötelező és önként vállalt feladat- és hatásköröket lát el.

(2) Az önkormányzat az (1) bekezdés szerinti feladatellátása során – törvényben meghatározottak szerint – intézi a helyi közügyeket, gyakorolja a helyi közhatalmat, és megteremti a helyben biztosítható közfeladatok ellátásának feltételrendszerét.

⁸ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

⁹ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

¹⁰ Módosította a 15/2013. (VIII.28) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

¹¹ Módosította a 15/2013. (VIII.28) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

¹² Módosította a 15/2013. (VIII.28) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

6. § (1) Az önkormányzat önként vállalt feladatai az alábbiak:

1. időskorúak támogatása
2. környezettudatos szemlélet erősítése
3. önkormányzatok közötti partnerség erősítése
4. fiatalok egészséges életmódjának támogatása
5. helyi sportfeladatok és sportrendezvények támogatása
6. helyi kultúra támogatása
7. energiatakarékossági programok támogatása
8. légszennyezés elleni küzdelem
9. idegenforgalmi tevékenység
10. gyermekek üdültetésének támogatása
11. bűnmegelőzési feladatok
12. helyi közbiztonság erősítése
13. térinformatikai rendszer támogatása
14. közhasznú társadalmi szervezetek támogatása
15. oktatás színvonalának erősítése
16. allergén növényekkel kapcsolatos feladatok
17. történelmi múlt ápolása
18. településkép javítása

- (2) A Képviselő-testület az érintett lakossági réteg, önszerveződő közösség álláspontjának ismeretében véleményt nyilvánít, ill. kezdeményezést tesz a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben, így különösen akkor, ha az adott ügy a településfejlesztéssel, és -üzemeltetéssel a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásával van kapcsolatban.
Az önkormányzat feladatainak és tevékenységének kormányzati funkció¹³ szerinti besorolását a **2. melléklet**¹⁴ tartalmazza.

II. fejezet

A Képviselő-testület működése

1. Társadalmi-gazdasági program

7. § A Képviselő-testület társadalmi-, gazdasági program néven gazdasági programot fogad el. A társadalmi-, gazdasági program tervezetét a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.

2. Munkaterv

8. § (1) A Képviselő-testület működésének alapja – az éves munkaterv. A polgármester a munkaterv tervezetét a Képviselő-testület elé terjeszti. A polgármester az előterjesztéskor tájékoztatást nyújt a munkaterv tervezetébe fel nem vett javaslatokról is, azok mellőzésének indokaival együtt. A munkatervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.

¹³ Módosította a 3/2015. (II. 12.) önkormányzati rendelet, hatályos 2015. február 13. napjától

¹⁴ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

- (2) A munkaterv összeállításához javaslatot tehetnek:
 - a) a Képviselő-testület tagjai,
 - b) a Képviselő-testület bizottságai,
 - c) az önkormányzat intézményeinek vezetői,
 - d) társadalmi szervezetek, önszerveződő közösségek.
- (3) A munkaterv főbb tartalmi elemei:
 - a) a képviselő-testületi ülések tervezett időpontjai, napirendjei,
 - b) a napirend előterjesztőjének /felelősének/ a megjelölése.
- (4) A munkatervben nem szereplő napirendi pontok előterjesztésének időpontjáról – ha azokról a Képviselő-testület nem határozott – a polgármester dönt.

3. A Képviselő-testület ülése, az ülésvezetés szabályai

9. § (1) A Képviselő-testület rendes és szükség szerint rendkívüli ülést tart.

- (2) A Képviselő-testület ¹⁵ havonta ülésezik. Üléseit rendszerint a hónap második hetének keddi napján tartja. Az ülések rend szerinti helye a Polgármesteri Hivatal (Onga, Rózsa u. 18.) tanácskozó terme.
- (3) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze és vezeti. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a Képviselő-testület ülésének összehívása és vezetése a Képviselő-testület korelnökének a feladata.
- ¹⁶(4) A képviselő-testületi ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, és a tanácskozási joggal meghívottaknak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés napja előtt legalább 5 nappal megkapják. A meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testületi tagok részére az általuk megadott e-mail címre kell megküldeni. A képviselők részére papír alapú képviselő-testületi anyag nem kerül kézbesítésre.
- (5) Indokolt esetben a Képviselő-testület rendkívüli ülése írásbeli meghívó nélkül, rövid úton (pl. telefonon) 5 napon belüli időpontra is összehívható. Ilyen esetben a sürgősség okát közölni kell.
- (5a) Sürgősségi indítvány az ülésen írásban és szóban is előterjeszthető, a sürgősséget minden esetben indokolni kell.¹⁷
- (5b) A sürgősségi előterjesztés napirendre tűzéséről a képviselő-testület a napirend megállapítása előtt szavaz.¹⁸
- (6) Az írásbeli meghívó tartalmazza:

¹⁵ Módosította a 16/2016. (XII.14.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. december 15. napjától

¹⁶ Módosította az 1/2016. (II.10.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. február 11. napjától

¹⁷ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

¹⁸ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

- a./ a képviselő-testületi ülés helyét és kezdési időpontját,
 - b./ a javasolt napirendi pontokat és azok előterjesztőinek megnevezését.
- A meghívót a polgármester írja alá.

- (7) A Képviselő-testület ülésének helyéről, kezdési időpontjáról és tervezett napirendjéről a lakosságot a jegyző a meghívónak a Polgármesteri Hivatal épületében, valamint a településen elhelyezett hirdetőtáblákon történő kifüggesztésével, továbbá a meghívónak a település honlapján (**www.onga.hu**) való elhelyezésével tájékoztatja.
- (8) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meghívandók köre:
- a) a napirend előadóját, amennyiben egyébként nem kötelezően meghívott,
 - b) akinek a meghívását a polgármester, vagy a Képviselő-testület a megtárgyalandó napirend témájától függően indokoltnak tartja,
 - c) a Polgármesteri Hivatal érintett ügyintézőit,
 - d) indokolt esetben az önkormányzati fenntartású intézmények vezetőit,
 - ¹⁹e.) a települési nemzetiség önkormányzat elnökét.

4. A Képviselő-testület ülése, az ülésvezetés szabályai

10. § (1) A Képviselő-testület ülése - fő szabály szerint – nyilvános, azon bármely nagykorú állampolgár részt vehet, és a napirendi pontokhoz hozzászólhat.

- (2) A polgármester a Képviselő-testület ülésének vezetése során:
- a) megállapítja, hogy az ülést a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint hívták össze,
 - b) megállapítja az ülés határozatképességét, amelyet az ülés teljes időtartamán keresztül folyamatosan figyelemmel kísér,
 - c) előterjeszti az ülés napirendjének tervezetét,
 - d) tájékoztatást nyújt a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, az előző ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről.
- (3) Sürgősségi indítványként valamely kérdés napirendre tűzését indítványozhatja:
- a) a polgármester,
 - b) az alpolgármester,
 - c) a Képviselő-testület bizottságai,
 - d) bármelyik települési képviselő,
 - e) a jegyző.

(4)²⁰

5. Az előterjesztés

11. § (1) A munkatervbe felvett a Képviselő-testület vagy a Képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet- és határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató előterjesztésnek minősül. A Képviselő-testület ülésére előterjesztést írásban vagy

¹⁹ Módosította a 3/2015. (II.12.) önkormányzati rendelet, hatályos 2015. február 13.

²⁰ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

szóban lehet benyújtani. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor.

- (2) A Képviselő-testületnek előterjesztést nyújthat be:
- a) a polgármester,
 - b) az alpolgármester,²¹
 - c) a képviselő,
 - d) a jegyző,
 - e) a bizottság,
 - f) a polgármesterrel és a jegyzővel egyeztetve az önkormányzati és nem önkormányzati szervek, azok képviselőre jogosult vezetői által.

6. A tanácskozás rendje

- 12. §** (1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát.
- (2) A napirend előadója a vita előtt az előterjesztést szóban kiegészítheti²², ezt követően kerül sor a bizottsági vélemények, észrevételek elhangzására.
- (3) Az előadóhoz a Képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.
- (4) A vita során a hozzászólások sorrendje a következő:
- a./ települési képviselők,
 - b./ tanácskozási joggal meghívottak,
 - c./ az ülésen megjelent állampolgárok.
- (5) A napirend előadója a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja. Ha a napirend előadója a javaslatát módosítja vagy kiegészíti, a módosított, kiegészített döntési javaslat eredeti javaslatnak minősül.

7. Szavazás

- 13. §** (1) A polgármester a vita lényegének összefoglalását követően az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. A Képviselő-testület először - az elhangzás sorrendjében - a módosító és kiegészítő indítványokról, majd az eredeti határozati javaslatról dönt.
- (2) A Képviselő-testület nyílt szavazással hozott döntéseinél a képviselők kézfelemeléssel szavaznak.
- (3) A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat.

²¹ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

²² Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

- (4) Titkos szavazás tartásáról - bármelyik települési képviselő javaslatára - a Képviselő-testület nyílt szavazással, minősített szótöbbséggel határoz.
- (5) A titkos szavazás lebonyolításáról a Pénzügyi Bizottság gondoskodik. A titkos szavazás szavazólapon, szavazóurna és szavazóhelyiség igénybevételel történik.
- (6) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha azt a törvény írja elő. A Képviselő-testület elrendelheti a név szerinti szavazást a polgármester, vagy bármelyik települési képviselő javaslatára nyílt szavazással, minősített szótöbbséggel.
- (7) Név szerinti szavazásnál a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők neveit, akik a nevük elhangzása után "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozással szavaznak.

8. Rendeletalkotás

- 14.§** (1) A Képviselő-testület jogszabály-alkotási hatáskörét önkormányzati rendeletek megalkotásával gyakorolja.
- (2) A Képviselő-testület rendeletalkotását - amennyiben azt törvény nem írja elő kötelező jelleggel - kezdeményezheti:
 - a) a Képviselő-testület tagja,
 - b) a Képviselő-testület bizottsága,
 - c) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
 - (3) A rendeletalkotásra irányuló kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani, aki azt a szabályozásra javasolt tárgykör szerint illetékes képviselő-testületi bizottsággal és a jegyzővel egyeztetve a Képviselő-testület elé terjeszti. A törvény által kötelezően előírt önkormányzati rendeletalkotás esetének kivételével, a rendeletalkotás szükségességének kérdésében a Képviselő-testület nyílt szavazással, minősített szótöbbséggel dönt.
 - (4) A rendelet tervezetét a Polgármesteri Hivatal tárgykör szerint illetékes köztisztviselői készítik el, a jegyző irányításával.
A Polgármesteri Hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a rendelet-tervezetet más (képviselő-testületi bizottság, ideiglenes bizottság, vagy külső szakértő) készíti el.
 - (5) Az önkormányzati rendeleteket naptári évenként, az év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, a hónap és a nap feltüntetésével kell jelölni. Az önkormányzati rendelet jelölése: önkormányzati rendelet címe, száma, az önkormányzati rendelet kihirdetésének éve, a kihirdetés hónapja, a kihirdetés napja.²³

²³ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

- (6) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a jegyző a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel²⁴ és a város honlapján történő megjelentetéssel²⁵ gondoskodik.

9. Határozathozatal

- 15.§** (1) A képviselő-testület határozatait naptári évenként, az év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, a hónap és a nap feltüntetésével kell jelölni. A határozat jelölése: a határozat száma, a határozathozatal éve, határozathozatal hónapja római számmal, határozathozatal napja arab számmal, számú határozat.²⁶
- (2) A Képviselő-testület határozatairól a Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet.
- (3) A Képviselő-testület határozatáról - kivonat formájában - a határozat meghozatalától számított 15 napon belül értesíteni kell az annak végrehajtásában érdekeltet.
- (4) A Képviselő-testület a jegyzőkönyvben történő rögzítéssel, számozás és formaszerű határozat nélkül dönt:
- a) a napirend meghatározásáról,
 - b) sürgősségi indítvány felvételéről a napirendbe,
 - c) a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, az előző ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről tett polgármesteri tájékoztató elfogadásáról,
 - d) ügyrendi és eljárási kérdésekről,
 - e) név szerinti szavazás elrendeléséről,
 - f) zárt ülés elrendeléséről.

10. Az ülés rendjének fenntartása

- 16. §** A Képviselő-testület ülése rendjének fenntartásáért az ülés vezetője (a polgármester, az alpolgármester, ill. a Képviselő-testület korelnöke) a felelős. E körben az ülés vezetője a következő jogosítványokkal rendelkezik:
- a) Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki nem lényegre törő, illetőleg a tárgytól eltér, vagy a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezéseket használ, kirívó, vagy ismételt esetben a szót megvonhatja.
 - b) Rendre utasítja azt, aki a Képviselő-testület tagjához, illetőleg a Képviselő-testület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít.
 - c) Figyelmezteti, rendre utasíthatja, továbbá az ülésterem elhagyására kötelezheti a rendzavarást tanúsító - nem települési képviselő – jelenlévőt.
 - d) Javaslatot tehet a Képviselő-testületnek az ülés félbeszakítására, ha az ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi. Ebben az esetben a félbeszakadt ülés csak újabb polgármesteri összehívásra folytatódhat.

²⁴ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

²⁵ Módosította a 3/2015. (II.12.) önkormányzati rendelet, hatályos 2015. február 13. napjától

11. A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

- 17.§** (1) A Képviselő-testület nyílt és zárt üléseiről készített jegyzőkönyv mellett külön jegyzőkönyvet kell készíteni a titkos szavazásról, amelyet a titkos szavazást lebonyolító bizottság elnöke és tagjai írnak alá.
- (2) A jegyzőkönyv – a Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon túl - tartalmazza:
- az ülés minősítését,
 - a távolmaradt, a késő, illetve a vége előtt eltávozó képviselők nevét, a végleges eltávozás időpontját
 - a napirend előtti felszólalásokat és azok lényegét,
 - az elhangzott bejelentéseket, interpellációkat és kérdéseket, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat, illetve határozatokat,
 - a polgármester ülésvezetéssel összefüggő intézkedéseit, a képviselő-testület ülésén történt fontosabb eseményeket,
 - külön indítványra az elhangzott bizottsági véleményt,
 - az ülés bezárásnak időpontját.
- (3) A jegyzőkönyv mellékletei:
- a.) meghívó,
 - b.) a jelenléti ív,
 - c.) az előterjesztések és azok mellékletei,
 - d.) az írásban benyújtott hozzászólás (a képviselő kérésére),
 - e.) a jegyző törvényességi észrevétele,
 - f.) titkos szavazás esetén az eredményt megállapító jegyzőkönyv
- (4) A Képviselő-testület bármely tagja kérheti egy-egy napirendi pont szó szerinti jegyzőkönyvezését.
- (5) A Képviselő-testület üléseinek előterjesztéseibe, a Testület üléseinek jegyzőkönyveibe - a zárt ülés előterjesztései és jegyzőkönyvei kivételével - az állampolgárok a Polgármesteri Hivatal titkárságán betekinhetnek. A zárt ülés előterjesztéseinek és jegyzőkönyveinek őket érintő részébe az érintettek az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény²⁷ rendelkezéseinek betartásával tekinthetnek be.
- (6) A jegyzőkönyvet – külön a nyilvános és külön a zárt ülés jegyzőkönyveit – mellékleteikkel együtt évente be kell köttetni. A zárt ülés jegyzőkönyveit a Polgármesteri Hivatalban a nyilvános ülések jegyzőkönyveitől elkülönítetten, elzárt helyen kell tárolni.

12. Közmeghallgatás, lakossági fórum

- 18.§** (1) Közmeghallgatás alkalmával a kérdések és a közérdekű javaslatok írásban is benyújthatók három nappal a közmeghallgatás időpontját megelőzően.

²⁷ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

- (2) A közmeghallgatás időpontjáról, helyéről, az ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a lakosságot a település hirdetőtábláin és a település honlapján kell tájékoztatni.
- (3) A közmeghallgatáson elhangzott, nem a helyi képviselő-testület és szervei feladat- és hatáskörébe tartozó kérdéseket, észrevételeket haladéktalanul továbbítani kell a feladat- és hatáskörrel rendelkező illetékes szervhez.
- (4) A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek elkészítésére, tárolására és kezelésére a Képviselő-testület nyilvános üléseinek jegyzőkönyveire vonatkozó szabályozás az irányadó.

19. § (1) A Képviselő-testület bármely tagja kezdeményezheti lakossági fórum tartását

- a) jelentősebb döntések előkészítése,
- b) az állampolgárokkal, valamint társadalmi szervezetekkel való párbeszéd fenntartása céljából.

- (2) A lakossági fórum megtartásáról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
- (3) A lakossági fórumra a közmeghallgatás szabályai az irányadóak, azzal az eltéréssel, hogy jegyzőkönyv helyett feljegyzés készül.

20. § (1) A közmeghallgatás és a lakossági fórum időpontjáról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

- (2) A közmeghallgatás és a lakossági fórum helye a Művelődési Ház Nagyterme (Onga, Rákóczi u. 21.)

III. fejezet

A Képviselő-testület bizottságai

21. § (1) A Képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre

- a) Pénzügyi Bizottság,
 - b) Szociális és Egészségügyi Bizottság.
- (2) A bizottságok elnökből és további 2-2 tagból állnak. Valamennyi bizottság elnökét és tagjainak több, mint felét a települési képviselők közül kell megválasztani.
 - (3) A Képviselő-testület ideiglenes bizottságot hozhat létre ad hoc jellegű feladat ellátására.
Az ideiglenes bizottság megbízatása a feladat elvégzéséig tart. Az ideiglenes bizottság nem képviselő tagjává lehetőség szerint olyan személyt kell megválasztani, aki a bizottsági feladatok végrehajtásában kellő jártassággal és szakismerettel rendelkezik.²⁸

²⁸ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

- (4) A bizottságok működésének feltételeit a Polgármesteri Hivatal tevékenységi kör szerint illetékes köztisztviselője biztosítja.

22. § (1) A bizottságok a feladatkörükben:

- a) döntenek a jogszabályokban feladat- és hatáskörükbe utalt ügyekben,
 - b) kezdeményezik, előkészítik, illetve véleményezik a nem általuk kezdeményezett és ²⁹ előkészített, de a feladatkörükbe tartozó előterjesztéseket, önkormányzati rendelet-tervezeteket,
 - c) szervezik a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását,
 - d) ellenőrzi a Polgármesteri Hivatalnak a Képviselő-testület döntései előkészítésére és végrehajtására vonatkozó munkáját,
 - e) fejlesztési tervet, illetve koncepciót dolgozhatnak ki,
 - f) kezdeményezhetik valamely előterjesztés vagy indítvány sürgősségi tárgyalását,
 - g) ellátják a Képviselő-testület által esetenként meghatározott feladatot.
- (2) A bizottságok a végzett tevékenységükről választási ciklusonként egy alkalommal beszámolnak a Képviselő-testületnek.
- (3) A bizottságok feladat és hatásköreinek részletes felsorolását a **1. melléklet**³⁰ tartalmazza.

23. § A bizottság ülésén tanácskozási joga van:

- a) a jegyzőnek, aljegyzőnek,
- b) a Polgármesteri Hivatal szakmailag illetékes köztisztviselőinek,
- c) továbbá annak, akit a bizottság elnöke tanácskozási joggal meghívott.

24. § (1) Az átruházott hatáskör gyakorlásáról a bizottságok kötelesek a Képviselő-testület igénye szerinti időpontban, de naptári évente legalább egy alkalommal beszámolni a Képviselő-testületnek.

- (2) A Képviselő-testület bizottságokra átruházott hatásköreinek felsorolását a 3. melléklet³¹ tartalmazza.

25. § (1) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, továbbá egy tagja³² írja alá.

- (2) A bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt, továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.³³

IV. fejezet

A polgármester, az alpolgármester, a képviselő

²⁹ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

³⁰ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

³¹ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

³² Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

³³ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

1. A polgármester

26. § (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el. A polgármester felelős a Képviselő-testület és szervei eredményes működéséért.

Ennek érdekében:

- a) biztosítja a Testület demokratikus működését, a széles körű nyilvánosságot,
 - b) figyelemmel kíséri és segíti a települési képviselők és a bizottságok munkáját,
 - c) részt vesz a bizottságok ülésein, segíti munkájukat,
 - d) szervezi és irányítja a Képviselő-testület kapcsolattartását a megyei önkormányzattal és más települési önkormányzatokkal, képviseli a Képviselő-testületet,
 - e) gondoskodik a társadalmi szervezetekkel, önszerveződő közösségekkel való együttműködés folyamatosságáról,
 - f) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,
 - g) meghatározza az alpolgármester részletes feladatait és koordinálja tevékenységét.
 - h) dönt a Képviselő-testület két ülése közötti időszakban olyan pályázatok benyújtásáról – továbbá aláírja a benyújtáshoz szükséges dokumentumokat -, amelyekhez önerőt nem kell biztosítani, azzal, hogy a döntéséről a Képviselő-testületet a soron következő ülésen köteles tájékoztatni.
- (2) A polgármester köteles a Képviselő-testület igénye szerinti időpontban, de naptári évente legalább egy alkalommal beszámolni a Képviselő-testületnek az átruházott hatáskör gyakorlásáról. A polgármesterre Képviselő-testülettől átruházott hatáskörök felsorolását a 4. melléklet³⁴ tartalmazza.
- (3) A polgármester hivatali munkaidőben (csütörtökön 10.00-16.00 óráig) fogadja az állampolgárokat panaszos és egyéb ügyekben.

2. Az alpolgármester

27.§ (1) A Képviselő-testület társadalmi megbízatású alpolgármestert (alpolgármestereket) választ.

- (2) Az alpolgármester önkormányzati döntést csak a polgármestert helyettesítő jogkörében hozhat.

3. A képviselő

28. § (1) A képviselő főbb jogai a jogszabályokban foglaltakon túl, hogy

- a) részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében, ellenőrzésében,
 - b) a jegyzőn keresztül betekintési joga van a Polgármesteri Hivatal munkájába,
 - c) a képviselő tiszteletdíjra jogosult, melyet külön önkormányzati rendelet állapít meg.
- (2) A képviselő főbb kötelessége, hogy
- a) képviselje választóinak érdekeit,

³⁴ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

- b) magatartásával méltó legyen megbízatására,
 - c) legjobb tudása szerint részt vegyen a képviselő-testület munkájában,
 - d) távolmaradását előzetesen bejelentse a polgármesternek, a bizottság elnökének,
 - e) esküjéhez híven a tudomására jutott titkokat megőrizze.
 - f) bejelentse – a döntéshozatal előtt – a személyes érintettségét, amennyiben az ügy őt, vagy közeli hozzátartozóját személyesen érinti.
- (3) A képviselő fogadóórát szervezhet a Polgármesteri Hivatal épületében, ehhez segítséget a jegyzőtől kérhet.
- (4) Amennyiben a képviselő a (2) bekezdés f) pontjában foglalt bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a bejelentés elmulasztásától számított 1 hónapig tiszteletdíjának 25 %-kal csökkentett összegére jogosult.³⁵

V. fejezet

A Polgármesteri Hivatal

- 29. §** (1) A Polgármesteri Hivatala hivatalos elnevezése: Ongai Polgármesteri Hivatal
Székhelye: 3562 Onga, Rózsa u. 18.
- (2) A Polgármesteri Hivatal költségvetési szervként működik, és ellátja a jogszabályok szerint hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (3) A Polgármesteri Hivatal a jogszabályok és a belső szabályzatai alapján látja el feladatait.
- (4) A Polgármesteri Hivatal munkarendje hétfőtől csütörtökig 7.30 -16.00 óráig, pénteken 7.30 -13.30 óráig tart.
- (5) A Polgármesteri Hivatal feladatainak és szervezeti tagozódásának részletezését, valamint ügyfélfogadási rendjét a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, amely a **3. függelék**³⁶ képezi.

VI. fejezet

A jegyző, az aljegyző

- 30. §** (1) A jegyző:
- a) vezeti a Polgármesteri Hivalt, továbbá gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő feladatok ellátásáról,
 - b) gondoskodik az önkormányzat, valamint a Képviselő-testület és szervei működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - c) dönt a ³⁷ hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.

³⁵ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

³⁶ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

³⁷ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

- (2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti,³⁸ ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- (3) A tisztség egyidejű betöltetlensége vagy egyidejű tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat a legmagasabb besorolású köztisztviselő látja el.³⁹

VII. fejezet

Az önkormányzat költségvetése és vagyona

- 31. §** (1) A Képviselő-testület az önkormányzat költségvetéséről két fordulóban tárgyal.
- a./ Az első fordulóban a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, továbbá az önkormányzat kötelező és szabadon választott feladatainak elemzése alapján a Képviselő-testület gazdasági koncepciót alkot, melyben
- számításba veszi a bevételi forrásokat és azok bővítésének lehetőségeit;
 - meghatározza a kiadási szükségleteket, valamint azok célszerű és gazdaságos teljesítésének alternatíváit; és
 - egyezteti a szükséges igényeket és célkitűzéseket a számításba vehető lehetőségekkel.
- b./ A második fordulóban tárgyalja a Képviselő-testület az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét.
- (2) A költségvetési rendelet-tervezetet a jegyző készíti el és egyezteti a költségvetési szervek vezetőivel. A jegyző az egyeztetések írásban rögzített eredményét a rendelettervezettel együtt átadja a polgármesternek, aki a jelzett dokumentumokat - a bizottsági elnökök megkeresése útján - a Pénzügyi, Szociális és Egészségügyi Bizottság elé terjeszti.

32. § Az önkormányzat vagyonát, annak hasznosítását, és az azzal való rendelkezés feltételeit külön rendelet szabályozza.

⁴⁰**32/A §** Onga Város Önkormányzata az Onga Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére az Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint biztosítja a működés feltételeit. (A megállapodás az SZMSZ 4. függeléke)

33. § A Képviselő-testület az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel, valamint - szerződés alapján - külső szakmai szervezet szolgáltatásának igénybevételével biztosítja.

VIII. fejezet

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

34. § A Képviselő-testület a helyi népszavazás, népi kezdeményezés feltételeit, eljárási rendjét külön rendeletben szabályozza.

³⁸ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

³⁹ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

⁴⁰ Módosította a 3/2015. (II. 12.) önkormányzati rendelet, hatályos 2015. február 13. napjától

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

- 35. §** Ez az önkormányzati rendelet a kihirdetését követő napon⁴¹ lép hatályba.
- 36. §** Hatályát veszti az Onga Város⁴² Önkormányzata Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011. (III. 30.) önkormányzati rendelete a 13/2011.(VIII. 24.) önkormányzati rendeletet, a 8/2012. (IV. 18.) önkormányzati rendelete és a 10/2012.(V. 16.) önkormányzati rendelete.

Dr. Madzin Tibor sk.
polgármester

Farkas Lászlóné sk.
jegyző

Az egységes szerkezetű rendelet hiteles!

Onga, 2017. január 19.

Dr. Madzin Tibor
polgármester

Farkas Lászlóné
jegyző

⁴¹ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

⁴² Módosította a 15/2013. (VIII. 28) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

Onga Város⁴⁴ Önkormányzata Képviselő-testülete és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2013. (IV. 24.) önkormányzati rendelethez

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI ÉS FELADATAIK

PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG

- 1.1. Véleményezi
 - 1.1.1. az önkormányzati rendeletek tervezetét,
 - 1.1.2. a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó választások, kinevezések, megbízások és azok visszavonásának, valamint a fegyelmi eljárások elrendelésének jogszerűségét,
 - 1.1.3. a nagyobb súlyú gazdasági és egyéb szerződések, megállapodások jogszerűségét,
 - 1.1.4. a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti kialakítására vonatkozó javaslatot,
 - 1.1.5. a közrenddel és közbiztonsággal kapcsolatos előterjesztéseket, az e területen létrehozott alapítványok működését.
- 1.2. Figyelemmel kíséri a Képviselő-testület működése során a Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzat betartását, elnöke útján jelzéssel él annak megsértése esetén.
- 1.3. Nyilvántartja és ellenőrzi a települési képviselők vagyonynyilatkozatát.
- 1.4. Véleményezi
 - 1.4.1. az átmeneti gazdálkodásra, az éves költségvetésre, annak módosításra vonatkozó rendeletek tervezetét, az időszakos költségvetési beszámolókat, valamint a zárszámadást,
 - 1.4.2. a hitelek felvételére és kölcsön nyújtására vonatkozó előterjesztéseket,
 - 1.4.3. a helyi adók bevezetésére, megváltoztatására és megszüntetésére irányuló javaslatokat,
 - 1.4.4. a vállalkozásokban való önkormányzati részvételt célzó Képviselő-testületi előterjesztéseket,
 - 1.4.5. az alapítványok önkormányzati támogatásával kapcsolatos előterjesztéseket,
 - 1.4.6. az önkormányzat fizetőképességének biztosítása érdekében a költségvetésben szereplő feladatokra, célokra – az esetenkénti szükségletnek megfelelően – beruházási fejlesztési célú, bér- illetve finanszírozási, likviditási hitel felvételére irányuló javaslatot, az erre vonatkozó szerződéseket,
- 1.5. Ellenőrzi
 - 1.5.1. az éves költségvetés végrehajtását, az átcsoportosításokat és a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségét,
 - 1.5.2. a kötelezettségvállalás szabályszerűségét,
 - 1.5.3. Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek, a vagyonyváltozás alakulását, értékeli az ezeket előidéző okokat.
- 1.6. Vizsgálja a hitelfelvétel, kötvénykibocsátás indokait, gazdasági megalapozottságát, és kihatásait. Megállapításait a Képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a

⁴³ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

⁴⁴ Módosította a 15/2013. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

Képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

- 1.7. Javaslatot tehet a Képviselő-testület által alapított kitüntető címek, elismerések adományozására.
- 1.8. Véleményezi
 - 1.8.1. az önkormányzat gazdasági programját, és a költségvetéssel kapcsolatos előterjesztéseket,
 - 1.8.2. az önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozó Képviselő-testületi javaslatokat,
 - 1.8.3. az önkormányzati gazdálkodáshoz kapcsolódó fejlesztési, működési koncepciókat, irányelveket, a szakmai igények és pénzügyi lehetőségek összehangolását,
 - 1.8.4. az önkormányzati vagyon hasznosításával, a vállalkozásokkal, alapítványokkal és kötvény kibocsátásával kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztéseket, az ezzel összefüggő pályázati kiírásokat,
 - 1.8.5. az önkormányzat által benyújtott, illetve a vagyona hasznosítására kiírt pályázatokat,
 - 1.8.6. az önkormányzat részvételével működő gazdasági és egyéb társaságok alapítására vonatkozó javaslatokat, kivéve a tisztségviselők megválasztását és visszahívását,
 - 1.8.7. a helyi adók bevezetésére, megállapítására vonatkozó javaslatokat,
 - 1.8.8. a zárszámadással összefüggő előterjesztéseket,
- 1.9. Figyelemmel kíséri és elemzi a gazdasági társaságok működését, gazdálkodását,
 - 1.9.1. a költségvetési bevételek, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az ezeket előidéző okokat, egyúttal állásfoglalást alakít ki a feladatok rangsorolására, prioritások érvényesítésére.
- 1.10. Javaslatot tesz
 - 1.10.1. védett területek kialakítására,
 - 1.10.2. a könyvvizsgálók díjazására,
 - 1.10.3. a polgármester illetményének emelésére, munkája elismerésére,
- 1.11. A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 9.§ (2) bekezdése értelmében ellátja az összeférhetlenség megállapításával kapcsolatos feladatokat.

SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI BIZOTTSÁG

1.1. Véleményezi

- 1.1.1. a település iskoláztatási és kulturális, turisztikai, ifjúsági és sport programjait,
- 1.1.2. az önkormányzat költségvetésének oktatással, kultúrával, turisztikával, ifjúsági és sport ügyekkel összefüggő részét,
- 1.1.3. az oktatási intézmények vezetői kinevezésével kapcsolatos testületi anyagokat, pályázatokat,
- 1.1.4. az oktatással, kultúrával, turisztikával, ifjúságpolitikával, sporttal kapcsolatos pályázati kiírásokat, a beérkezett pályázatokat,
- 1.1.5. az önkormányzat által támogatásra javasolt kiadványok körét,

1.2. Javaslatot tesz

- 1.2.1. a település kulturális és művészeti életével, valamint a turisztikai, ifjúsági és sporttal kapcsolatos tervek előkészítésére,
- 1.2.2. a Képviselő-testület által alapított kitüntető címek, elismerések adományozására,

1.3. Feltárja és egyezteti az iskolai oktatással, kultúrával, turisztikával, ifjúsággal és sporttal összefüggő települési érdekeket, igényeket, együttműködik az e területen működő szakmai és társadalmi szervezetekkel.

1.4. Segíti az ifjúsági jogok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat, vizsgálja azok megvalósítását, elemzi a meghatározó és befolyásoló tényezőket.

1.5. Közreműködik az országos, regionális, nemzetközileg jelentős – a szakterületeket érintő – rendezvények előkészítésében.

1.6. Véleményezi

- 1.6.1. az önkormányzati egészségügyi és szociális intézményeinek létesítésére, működésére és megszüntetésére, valamint az ellátás alakulására vonatkozó előterjesztéseket,
- 1.6.2. a szociális ellátás fejlesztési arányainak meghatározását, a szociális védőháló megeremtését célzó koncepciókat, előterjesztéseket,
- 1.6.3. az önkormányzat költségvetésének egészségügyi, szociális fejezetét,
- 1.6.4. a foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos Képviselő-testületi anyagokat,
- 1.6.5. a szociális gondoskodást, a gyermek, ifjúság- és családvédelmet érintő ügyeket és előterjesztéseket,
- 1.6.6. a szociális intézmény(ek) vezetőinek kinevezésével összefüggő pályázatokat, javaslatot tesz a döntésre,
- 1.6.7. a település területén működő egészségügyi, szociális intézmények munkáját,
- 1.6.8. házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői és iskola-egészségügyi orvosi körzetek kialakítását,
- 1.6.9. az egészségügyi, szociális ellátás területére vonatkozó megállapodásokat,
- 1.6.10. az önkormányzati egészségügyi és szociális intézmények helyiségeinek értékesítésére és egyéb hasznosítására vonatkozó javaslatokat,
- 1.6.11. a szociális szolgáltatás-tervezési koncepciót és folyamatosan figyelemmel kíséri az abban foglalt feladatok teljesítését,

- 1.6.12.a település gyermekvédelmi és fogyatékosügyi koncepcióit, folyamatosan figyelemmel kíséri az abban foglalt feladatok teljesítését,
- 1.6.13. az egészségügyi szolgáltatóval létrejött feladatátadási szerződés megkötését a működtetési jog jogosultjának változása esetén.
- 1.7. Figyelemmel kíséri a gyógyító-megelőző és a betegellátási tevékenységet, közreműködik annak szervezésében, az egészséges életmód közösségi feltételeinek megteremtésében.
- 1.8. Javaslatot dolgoz ki az egészségügyi és szociális ellátás fejlesztésének programjára.
- 1.9. Részt vesz az önkormányzat által támogatott egészségügyi, szociális célú pályázatok elbírálásában.
- 1.10. Figyelemmel kíséri és elemzi a településen élők szociális helyzetének alakulását, a gondoskodás kiterjesztése érdekében együttműködik az egyházakkal és más karitatív szervezetekkel.
- 1.11. Az önkormányzati szociális hatósági ügyekkel kapcsolatos fellebbezések tekintetében előkészítő, véleményező és javaslattevő munkát végez.
- 1.12. Segíti a beteg-, szociális-, gyermeki jogok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat, vizsgálja azok megvalósítását, elemzi a meghatározó és befolyásoló tényezőket.

Onga⁴⁶ Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2013. (IV. 24.) önkormányzati rendelethez

**Onga Város⁴⁷ Önkormányzata
feladatainak és tevékenységének meghatározása**

Onga Város⁴⁸ Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján az alábbi feladatokat és tevékenységeket határozza meg:

A közhatalmi szerv

1. Neve: ONGA VÁROS⁴⁹ ÖNKORMÁNYZATA

2. Székhelye: 3562 Onga, Rózsa u. 18.

3. Jogállása: önálló jogi személy

4. Jogszabályban meghatározott közfeladata, alaptevékenysége, szakágazati besorolása:

Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A **Magyarország helyi önkormányzatairól** szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben rögzített kötelező és önként vállalt feladatok ellátása

841105 Helyi önkormányzatok és⁵⁰ társulások igazgatási tevékenysége

5. Alap és vállalkozási tevékenység kormányzat funkció szerint: ⁵¹

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031030	Közterület rendjének fenntartása

⁴⁵ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

⁴⁶ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁴⁷ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁴⁸ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁴⁹ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁵⁰ Módosította a 3/2015. (II. 12.) önkormányzati rendelet, hatályos 2015. február 13. napjától

⁵¹ Módosította a 3/2015. (II. 12.) önkormányzati rendelet, hatályos 2015. február 13. napjától

- 031060 Bűnmegelőzés
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 044310 Építésügy igazgatása
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 045220 Vízi létesítmények építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)
- 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 052010 Szennyvízgazdálkodás igazgatása
- 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 053010 Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
- 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 061010 Lakáspolitikai igazgatása
- 061020 Lakóépület építése
- 063010 Vízügy igazgatás
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 076010 Egészségügy igazgatása
- 081010 Sportügyek igazgatása
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 082010 Kultúra igazgatása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4 évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

52 53

54 55

⁵² Módosította az 1/2016. (II.10.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. február 11. napjától

⁵³ Módosította a 16/2016. (XII.13.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. december 15. napjától

⁵⁴ Módosította az 1/2016. (II.10.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. február 11. napjától

⁵⁵ Módosította a 16/2016. (XII.13.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. december 15. napjától

098010	Oktatás igazgatása
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
⁵⁶ 102031	Idősek nappali ellátása
⁵⁷ ⁵⁸	
⁵⁹ 104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
⁶⁰ 105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107030	Szociális foglalkoztatás
⁶¹	
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
⁶²	
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

6. Illetékességi területe:

Onga Város⁶³ közigazgatási területe, Ongaujfalu és Ócsanáros külterületi lakott helyek

7. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A polgármestert a település választópolgárai közvetlenül választják a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény alapján.

8. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjai jogviszonya:

- polgármester, akire nézve a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény az irányadó,
- közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó,
- munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó,
- egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény⁶⁴ az irányadó.

9. Vállalkozási tevékenységet folytathat.

10. A közhatalmi szerv képviseletére jogosult:

A polgármester, vagy az általa meghatalmazott személy.

11. A közhatalmi szerv telephelye:

3562 Onga, Rákóczi u. 22.

249 hrsz - karbantartó műhely

⁵⁶ Módosította az 1/2016. (II.10.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. február 11. napjától

⁵⁷ Módosította az 11/2016. (X.26.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. október 27. napjától

⁵⁸ Módosította a 16/2016. (XII.13.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. december 15. napjától

⁵⁹ Módosította az 1/2016. (II.10.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. február 11. napjától

⁶⁰ Módosította az 1/2017. (I. 18.) önkormányzati rendelet, hatályos 2017. január 19. napjától

⁶¹ Módosította a 16/2016. (XII.13.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. december 15. napjától

⁶² Módosította az 1/2016. (II.10.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. február 11. napjától

⁶³ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁶⁴ Módosította a 3/2015. (II. 12.) önkormányzati rendelet, hatályos 2015. február 13. napjától

⁶⁶ 3562 Onga, Gyöngyvirág utca 3.	167/2 hrsz – karbantartó műhely
3562 Onga, Rákóczi u. 11.	221 hrsz - Csokonai Vitéz Mihály Művelődési Ház és Könyvtár
3562 Onga, Arany J. u. 16.	627/2 hrsz - I. sz. háziiorvosi rendelő
3562 Onga, Rózsa F. u. 1.	72/1 hrsz - II. sz. háziiorvosi rendelő
3562 Onga, Bem apó u. 38.	824 hrsz - Gyermekorvosi rendelő
3562 Onga, Rózsa u. 20.	171/3 hrsz - Fogorvosi rendelő
3562 Onga, Arany J. u. 16.	627/2 hrsz - I. sz. védőnői szolgálat
3562 Onga, Rózsa u. 20.	171/3 hrsz - II. sz. védőnői szolgálat
3562 Onga Kültérület	092 hrsz - Sportpálya, öltöző
3562 Onga, Dózsa Gy. u. 22.	397 hrsz - Darvas Közösségi Ház és Múzeum
3562 Onga-Ócsanáros, Akác u. 1.	2030/5, 2030/6 hrsz - Közösségi Ház

12. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Onga Város⁶⁷ Önkormányzati Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlásáról, a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 3/2013. (II. 13.) számú rendeletében rögzített ingatlanvagyon.

13. A vagyon feletti rendelkezés joga

A tulajdonosi jogokat Onga Város⁶⁸ Önkormányzata gyakorolja.

⁶⁵ Módosította a 16/2016. (XII.13.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. december 15. napjától

⁶⁶ Módosította a 16/2016. (XII.13.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. december 15. napjától

⁶⁷ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁶⁸ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

Onga Város⁷⁰ Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2013. (IV. 24.) önkormányzati rendelethez

A bizottságokra képviselő-testülettől átruházott hatáskörök felsorolása

⁷¹A Szociális és Egészségügyi Bizottságra átruházott hatáskör:

Dönt a települési támogatások odaítéléséről.

Dönt a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat keretében a támogatások odaítéléséről.

A Pénzügyi Bizottságra átruházott hatáskör:

Dönt szabad felhasználású pénz lekötéséről.

Onga Város⁷² Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2013.(IV.24.) önkormányzati rendelethez

A polgármesterre képviselő-testülettől átruházott hatáskörök felsorolása

A munkaügyi igazgatás területén:

Gyakorolja a Képviselő-testület alkalmazásában állók tekintetében - a fegyelmi büntetések kivételével - az egyéb munkáltatói jogokat.

A honvédelmi igazgatás körében:

1. Gondoskodik a honvédelmi kötelezettségek teljesítési feltételeinek biztosításáról.
2. Végrehajtja a honvédelmi felkészítés és mozgósítás területi feladatait.
3. Szervezi és irányítja a polgári védelmi feladatok ellátását.
4. Végrehajtja a lakosság védelmével és ellátásával kapcsolatos teendőket.

⁷³ ⁷⁴**A népjóléti igazgatás körében:** A polgármester átruházott hatáskörben az alábbi ügyekben jár el: rendkívüli települési támogatás, temetési költségekhez hozzájárulás, köztemetés.

A pénzügyi igazgatás körében:

⁷⁵1.

- 2.Dönt a kormányzati terület- és településfejlesztési célokat szolgáló eszközök igénybeviteléről és az ehhez kapcsolódó helyi feladatokról.
3. Kiadja a hozzájáruló nyilatkozatot jelzálogjog és az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzésére az önkormányzatot követő sorrendben.
4. Kiadja a nyilatkozatot az önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjog és az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom törlése iránt.

Az építésügyi igazgatás körében: Dönt a közterület-használati engedély iránti kérelmek tárgyában.

⁶⁹ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

⁷⁰ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁷¹ Módosította a 3/2015. (II. 12.) önkormányzati rendelet, hatályos 2015. február 13. napjától

⁷² Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁷³ Módosította a 3/2015. (II. 12.) önkormányzati rendelet, hatályos 2015. február 13. napjától

⁷⁴ Módosította az 1/2016. (II.10.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. február 11. napjától

⁷⁵ Módosította az 1/2016. (II.10.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. február 11. napjától

Onga Város⁷⁷ Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2013. (IV. 24.) önkormányzati rendelethez

ONGA VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK TAGJAI

Polgármester: dr. Madzin Tibor

⁷⁸Képviselők:

- | | |
|------------------|-------------------------|
| 1. Hegedűs Edgár | Onga, Bethlen G. u. 28. |
| 2. Juhász József | Onga, Sport u. 7. |
| 3. Kovács Árpád | Onga, Mikszáth u. 11. |
| 4. Kovács György | Onga, Görgey u. 2/A. |
| 5. Rózsa László | Onga, Balaton u. 27. |
| 6. Takács László | Onga, Berzsenyi u. 49. |

Onga Város⁷⁹ Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2013.(IV.24.) önkormányzati rendelethez

⁸⁰Bizottságok - Tagok névsora -

Pénzügyi Bizottság:

Elnök: Takács László

Tagok: Juhász József, Kovács György

Szociális és Egészségügyi Bizottság:

Elnök: Juhász József

Tagok: Hegedűs Edgár, Kovács Árpád

⁷⁶ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

⁷⁷ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁷⁸ A 2014. október 12. napján megválasztott képviselők neve átvezetve

⁷⁹ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁸⁰ A 2014. október 17. napján tartott alakuló ülésen meghatározott szerint a bizottság tagjainak neve átvezetve.

3. függelék⁸¹

Onga Város⁸² Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2013.(IV.24.) önkormányzati rendelethez

ONGAI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ÉS

ÜGYRENDJE

Onga, 2013. március 19.

⁸¹ Módosította a 17/2013. (IX. 25.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. szeptember 26. napjától

⁸² Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat és Ügyrend célja.....	1
2. A polgármesteri hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	1
2.1. Alapító okirat.....	1
2.3. Egyéb dokumentumok.....	1
3. A polgármesteri hivatal meghatározása, tevékenysége.....	1
4. A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei.....	2
5. A polgármesteri hivatal jogállása.....	2
6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	3
II. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI.....	3
1. A polgármesteri hivatal feladatai és hatásköre.....	3
1.1. A polgármesteri hivatal alaptevékenységei:.....	4
1.2. A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységei:.....	4
III. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	5
1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése, irányítása.....	5
2. A polgármesteri hivatal tisztségviselőinek feladatai.....	6
2.1. Polgármester feladatai.....	6
2.2. Jegyző feladatai:.....	6
Aljegyző feladatai:.....	7
3. A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai.....	7
3.1 A csoportvezető feladatai.....	7
3.2 Az ügyintézők feladatai.....	8
3.3 Ügyviteli és fizikai alkalmazottak.....	8
4. Munkaköri leírások.....	8
5. A polgármesteri hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	8
5.1. A polgármesteri hivatali munka irányítását segítő fórumok.....	9
IV. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	9
1. A polgármesteri hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	9
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	9
1.2. A polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	9
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	10
1.4. A munkaidő beosztása és az ügyfélfogadás rendje.....	10
1.5. Szabadság.....	11
1.6. A helyettesítés rendje.....	11
1.7. Az polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	11
1.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	11
1.9. Egyéb juttatások.....	11
1.10. Egyéb szabályok.....	11
2. Saját gépkocsi használata.....	12
3. Kártérítési kötelezettség.....	12
4. Anyagi felelősség.....	12
5. A polgármesteri hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	12
5.1. A belső kapcsolattartás.....	12
5.2. A külső kapcsolattartás.....	13

6. A kiadmányozás rendje.....	13
6.1 A Polgármester kiadmányozza.....	13
6.2 A Jegyző kiadmányozza.....	13
6.3 A Polgármester és a Jegyző kiadmányozza.....	13
6.4 Az aljegyző kiadmányozza.....	14
6.5 A csoportvezető kiadmányozza	14
6.6 Az ügyintéző kiadmányozza.....	14
7. Bélyegzők leírása, használata, kezelése.....	14
8. A polgármesteri hivatal gazdálkodásának rendje	14
10. Belső ellenőrzés.....	15
11. A Polgármesteri Hivatal működésére és a közigazgatási ügyek vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	15
12. A polgármesteri hivatal ügyiratkezelése.....	15
13. Hivatali óvó, védő előírások.....	15
13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás	16
14. A polgármesteri hivatalban végezhető reklámtevékenység	16
15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	16
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	17
1. Az SZMSZ hatálybalépése	17

Onga Város⁸³ Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84.§-ában meghatározott feladatok ellátására létrehozta az önálló polgármesteri hivatalt.

Onga Város⁸⁴ Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában nem szabályozott kérdések az Ongai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat és Ügyrendjében az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra a 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÉS ÜGYREND CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat és Ügyrend (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a polgármesteri hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a polgármesteri hivatal működési szabályait.

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A polgármesteri hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a polgármesteri hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a képviselő-testület határozattal hagyja jóvá.

2.3. Egyéb dokumentumok

A polgármesteri hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok függelékét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MEGHATÁROZÁSA, TEVÉKENYSÉGE

A polgármesteri hivatal neve:	Ongai Polgármesteri Hivatala
A polgármesteri hivatal székhelye:	3562 Onga, Rózsa u. 18.
A polgármesteri hivatal helyrajzi száma:	171/5

⁸³ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁸⁴ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

A polgármesteri hivatal alapító szerve:	Onga Város ⁸⁵ Önkormányzat Képviselő-testülete
Az alapítás éve:	1990.
A polgármesteri hivatal működési területe:	Onga Város ⁸⁶ közigazgatási területe Onga-Ongaújfalu és Ócsanáros külterületi lakott helyek
A polgármesteri hivatal költségvetésének végrehajtását szolgáló számlájának száma:	54500198-10009684
Alaptevékenysége:	Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak végrehajtása, az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak ellátása.
A polgármesteri hivatal vállalkozásként végezhető tevékenysége:	Az önkormányzati törvényben az önkormányzat részére meghatározott keretek között, az önkormányzat döntése alapján
A vállalkozási tevékenység mértéke:	Nem veszélyeztetheti a kötelező feladatok ellátását
A feladatellátását szolgáló vagyon:	Az önkormányzat tulajdonában lévő törzsvagyon, valamint a forgalomképes vagyontárgyak.
A vagyon feletti rendelkező:	Onga Város ⁸⁷ Önkormányzat Képviselő-testülete
A polgármesteri hivatal finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai:	Önkormányzati támogatások, normatívák, saját bevételek, állami támogatások

4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELÜGYELETI SZERVEI

A Polgármesteri Hivatal

- a.) általános felügyeleti szerve: Onga Város⁸⁸ Önkormányzat Képviselő-testülete (3562 Onga, Rózsa u. 18.)
- b.) törvényességi felügyeleti szerve: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal 3525 Miskolc, Városháztér 1.

5. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA

A Polgármesteri Hivatal jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Költségvetési számlaszáma: 54500198-10009684

⁸⁹Számlavezetője: KORONA TAKARÉK Takarékszövetkezet

⁸⁵ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁸⁶ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁸⁷ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁸⁸ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁸⁹ Módosította az 1/2017. (I. 18.) önkormányzati rendelet, hatályos 2017. január 19. napjától

6. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A polgármesteri hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a polgármesteri hivatal vezetőire,
- a polgármesteri hivatal dolgozóira.

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

A Polgármesteri Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a törvényben, jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Onga Város⁹⁰ Önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

⁹⁰ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

- d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:
- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a testületi működésük feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.
- e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
 - a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- f) Az Onga Városi⁹¹ Önkormányzat önállóan működő intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:
- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
 - beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
 - belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérigazgatás, intézményi pénzellátás,
 - az önállóan működő intézmények ellenőrzése, számviteli munkájának irányítása,
 - számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
 - az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
- h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó) lát el.
- i) A Képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe az Önkormányzat képviselőire delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el: szervezi az iktatást, irattározást.

1.1. A polgármesteri hivatal alaptevékenységei:

A polgármesteri hivatal alaptevékenységeit az alapító okirat kormányzati funkció⁹² szerint tartalmazza, mely az **SZMSZ 1. függeléke**.

1.2. A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységei:

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

⁹¹ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁹² Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 180. § rendelkezéseinek megfelelően átvetve, hatályos 2014. január 1. napjától.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

A polgármesteri hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **1. melléklete** tartalmazza.

A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

A Polgármesteri Hivatal belső tagozódása:

- Polgármester: 1 fő
- Jegyző: 1 fő
- Aljegyző: 1 fő
- Pénzügyi csoport, csoportvezető: 1 fő
 - Pénzügyi feladatok: 5 fő⁹³
 - Adóügyi feladatok: 1 fő
 - Pályázati referens: 1 fő
- Igazgatási csoport:
 - Szociálpolitikai feladatok: 3 fő
 - Településüzemeltetési feladatok: 1 fő
 - Igazgatási, titkársági feladatok: 3 fő⁹⁴
- Karbantartó csoport, csoportvezető: 1 fő
 - Intézmények fenntartási, karbantartási, adminisztratív feladatok: 3 fő
 - Kézbesítő/takarítónő: 1 fő

⁹³ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

⁹⁴ Módosította a 15/2013. (VIII.28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL TISZTSÉGVISELŐINEK FELADATAI

2.1. Polgármester feladatai

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt.
- b) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, a hivatal munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző, az egyéni munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- g) A polgármester a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. alapján pénzügyi kötelezettséget vállal.
- h) A képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.

Alpolgármester

A polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén a nem főállású alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.

2.2. Jegyző feladatai:

1. A Jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
2. A Jegyző feladatai – a Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:
 - a) *A testületek (képviseelő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban*
 - koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,

- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

b) A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban

- a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a hivatal belső szervezeti tagozódására, az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- a hivatal dolgozói részére munkaértekezletet, az önállóan működő intézmények vezetői részére vezetői értekezletet tart, melyen részt vesz a Polgármester,
- A jegyző a Képviselő-testület munkaterve szerint írásban beszámol a Polgármesteri Hivatal munkájáról.

Aljegyző feladatai:

A jegyzőt távollétében, illetve tartós akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti, mely jogkörben a jegyző jogosultságai illetik meg.

3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a polgármesteri hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

3.1 A csoportvezető feladatai

A csoportvezető személyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi az általa vezetett csoport munkáját, biztosítja az ügyek elintézésének szakszerűségét és törvényességét.

A csoportvezető:

- előkészíti az általa vezetett csoport munkatársainak munkaköri leírás-tervezetét,
- meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit,
- előkészíti és elkészíti a csoport szakmai feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és testületi előterjesztések tervezetét,

- gondoskodik a Képviselő-testület, illetve a Bizottságok rendeleteinek, határozatainak, valamint a Hivatal vezetőtől kapott utasítások végrehajtásáról,
- részt vesz a Képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, a csoport tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán,
- önkormányzati ügyekben tájékoztatást, illetve választ ad az azt kérő, illetőleg az intézkedést kezdeményező polgároknak, illetve más nem természetes személyeknek,
- köteles ellátni mindazt a csoport szakterületét érintő feladatot, amellyel a Hivatal vezetése megbízza,
- a csoportvezető a polgármesteri hivatal képviselőjében nem járhat el.

A vezetői megbízás határozatlan időre szól, melyet a jegyző indokolás nélkül bármikor visszavonhat.

3.2 Az ügyintézők feladatai

Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

3.3 Ügyviteli és fizikai alkalmazottak

Az ügyviteli és fizikai alkalmazottak a Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segítik: adminisztrációs, iratkezelési, postázási, gépjármű-vezetési, karbantartási feladatokat látnak el.

4. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A polgármesteri hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névről szólóan, a **2. függelékben** rögzített szerkezetnek megfelelően.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

5. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

A polgármesteri hivatal vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. A polgármesteri hivatali munka irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek az intézményvezetők és a pénzügyi csoportvezető.

A vezetői értekezlet feladata a polgármesteri hivatal és az önállóan működő intézmények aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint összdolgozói munkaértekezletet tart.

A jegyző az összdolgozói értekezleten:

- tájékoztatást ad a polgármesteri hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKA VÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A polgármesteri hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A polgármesteri hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A polgármesteri hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

A polgármester, a jegyző fogadóórát tartanak:

A polgármester ügyfélfogadása	Csütörtök	10.00 - 16.00
A jegyző ügyfélfogadása	Szerda	10.00 - 16.00

1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A polgármesteri hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért az **igazgatási ügyintéző felelős**.

1.6. A helyettesítés rendje

A polgármesteri hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.7. A polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A polgármesteri hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

1.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

1.9. Egyéb juttatások

A polgármesteri hivatalban mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben **polgármester, jegyző, aljegyző jogosult**.

1.10. Egyéb szabályok

➤ *Telefonhasználat*

A polgármesteri hivatalban lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért **felelős: a pályázati referens**

➤ *Fénymásolás*

A polgármesteri hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

➤ *Dokumentumok kiadásának szabályai*

A polgármesteri hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

2. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani, a gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzat rögzíti.

3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

4. ANYAGI FELELŐSSÉG

A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép stb.)

5. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

5.1. A belső kapcsolattartás

A polgármesteri hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az önállóan működő költségvetési szervekkel, a Nemzetiségi Önkormányzattal továbbá a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

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

kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

5.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a polgármesteri hivatal a szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

5.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel, civil szervezetekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A polgármesteri hivatal szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.2.2. Üzleti kapcsolatok

A polgármesteri hivatal feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, helyi vállalkozókkal, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

6. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

6.1 A Polgármester kiadmányozza

- az önkormányzati testület tevékenységével kapcsolatban keletkezett iratokat,
- a feladatkörébe tartozó vagy a saját hatáskörébe vont képviselő-testületi előterjesztéseket,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben keletkezett iratokat,
- a központi, területi szervek vezetői számára készített megkereséseket, tájékoztatásokat, jelentéseket,
- a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat,
- részére címzett ügyekben keletkezett kiadmányokat (válaszlevél, intézkedés),
- külföldre küldendő leveleket,
- feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek kiadmányait,
- személyes jellegű leveleket.

6.2 A Jegyző kiadmányozza

- a feladatkörébe tartozó vagy a saját hatáskörébe vont képviselő-testületi előterjesztéseket, bizottságok tagjainak küldött iratokat,
- az állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekhez továbbítandó iratokat, jelentéseket, levelezéseket,
- feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben keletkezett iratokat,
- a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat,
- a választással, népszámlálással, népszavazással kapcsolatos iratokat,
- az intézményvezetőkhez továbbítandó iratokat,
- a hozzá érkezett panaszokra, bejelentésekre, beadványokra adott válaszleveleket,
- minden olyan ügyet, amellyel a polgármester megbízza.

6.3 A Polgármester és a Jegyző kiadmányozza

- a képviselő-testület jegyzőkönyveit, rendeleteit,
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal nevében kötött szerződéseket.

6.4 Az aljegyző kiadmányozza

- a képviselő-testület határozatait,
- a jegyző távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörben általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik a 6.2 pontban megjelölt ügyekben.

6.5 A csoportvezető kiadmányozza

- a csoportja feladatkörébe tartozó leveleket, értesítéseket, felszólításokat, hatósági bizonyítványokat.

6.6 Az ügyintéző kiadmányozza

- az alábbi közbenső intézkedéseket: hiánypótlás, kísézőjegyzékek, idézések, Ket. szerinti értesítés, egyéb eljárási út.
- a bizottságok által hozott határozatokat a kiadmány hitelül.

7. BÉLYEGZŐK LEÍRÁSA, HASZNÁLATA, KEZELÉSE

A hivatalos bélyegző leírása: Ongai Polgármesteri Hivatal
3562 Onga, Rózsa u. 18.

Körbélyegző: szövegezése: Polgármesteri Hivatal Onga
középen: Magyarország címere
alatta: arab sorszámmal 1-8-ig számozva

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A polgármesteri hivatalban cégbélyegző használatára a bélyegző nyilvántartásban meghatározott köztisztviselők jogosultak.

A polgármesteri hivatalban használatos számozott bélyegzőkről, azok lenyomatairól nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a számozott bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: **igazgatási ügyintéző felelős.**

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról **az igazgatási ügyintéző gondoskodik**, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A polgármesteri hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a polgármesteri hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

A gazdálkodási feladatokat, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket az Ügyrendben meghatározott módon, a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok szerint kell végezni.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok felsorolását a **3. függelék** tartalmazza.

9. A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

10. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSA, A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE⁹⁵

A polgármesteri hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős.

1. Az önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a képviselő testület döntése alapján a külső szolgáltató bevonásával látja el.
2. A feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti.
3. A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti ellenőrzését is.
4. A Hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.
5. A Hivatal belső kontrollrendszeréért a Jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
 - a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket.
 - d) információs és kommunikációs rendszert,
 - e.) monitorig rendszert kialakítani és működtetni.
6. A Hivatal belső kontrollrendszerének egészére kiterjedő feladatokat a Belső Kontrollrendszer Szabályzat tartalmazza.

11. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉRE ÉS A KÖZIGAZGATÁSI ÜGYEK VITELÉT ELŐSEGÍTŐ BELSŐ SZABÁLYZATOK

A Polgármesteri Hivatal működésére és a közigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat a **3. függelékben** felsorolt szabályzatok tartalmazzák.

12. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE

A polgármesteri hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az *Iratkezelési szabályzatban* foglalt előírások alapján kell végezni.

13. HIVATALI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A polgármesteri hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ függelékét képező **Polgármesteri Hivatal működésére és a közigazgatási ügyek vitelét elősegítő belső szabályzatokat**, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

⁹⁵ A 10. pont tartalma az aktuális jogszabályoknak megfelelően módosult 2014. június 1. napjától.

13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a jegyzőt.

A jegyző a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A jegyző utasítására értesíteni kell a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

14. A POLGÁRMESTERI HIVATALBAN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

15. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

15.1. Közszolgálati jogviszonyban állók

A hivatalnál az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló törvény értelmében a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:

- Jegyző
- Aljegyző
- Pénzügyi csoportvezető
- Adóügyi ügyintéző

15.2. Közszolgálati jogviszonyban állók hozzátartozói

- a házastárs,
- az élettárs,
- a közös háztartásban élő szülő,
- a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

15.3. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonyilatkozatot két példányban az SZMSZ **4. függelékében** meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

15.4. Vagyonyilatkozatok kezelése őrzése

A vagyonyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a hivatal személyzeti ügyek intézésére megbízott ügyintézőjénél egységesen kell kezelni.

A vagyonyilatkozatok őrzéséért: **a jegyző felelős.**

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ Onga Város⁹⁶ Önkormányzati Képviselő-testületének jóváhagyásával 2013. március 20. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2008. szeptember 15-től hatályos Polgármester Hivatal SZMSZ-e hatályát veszti.

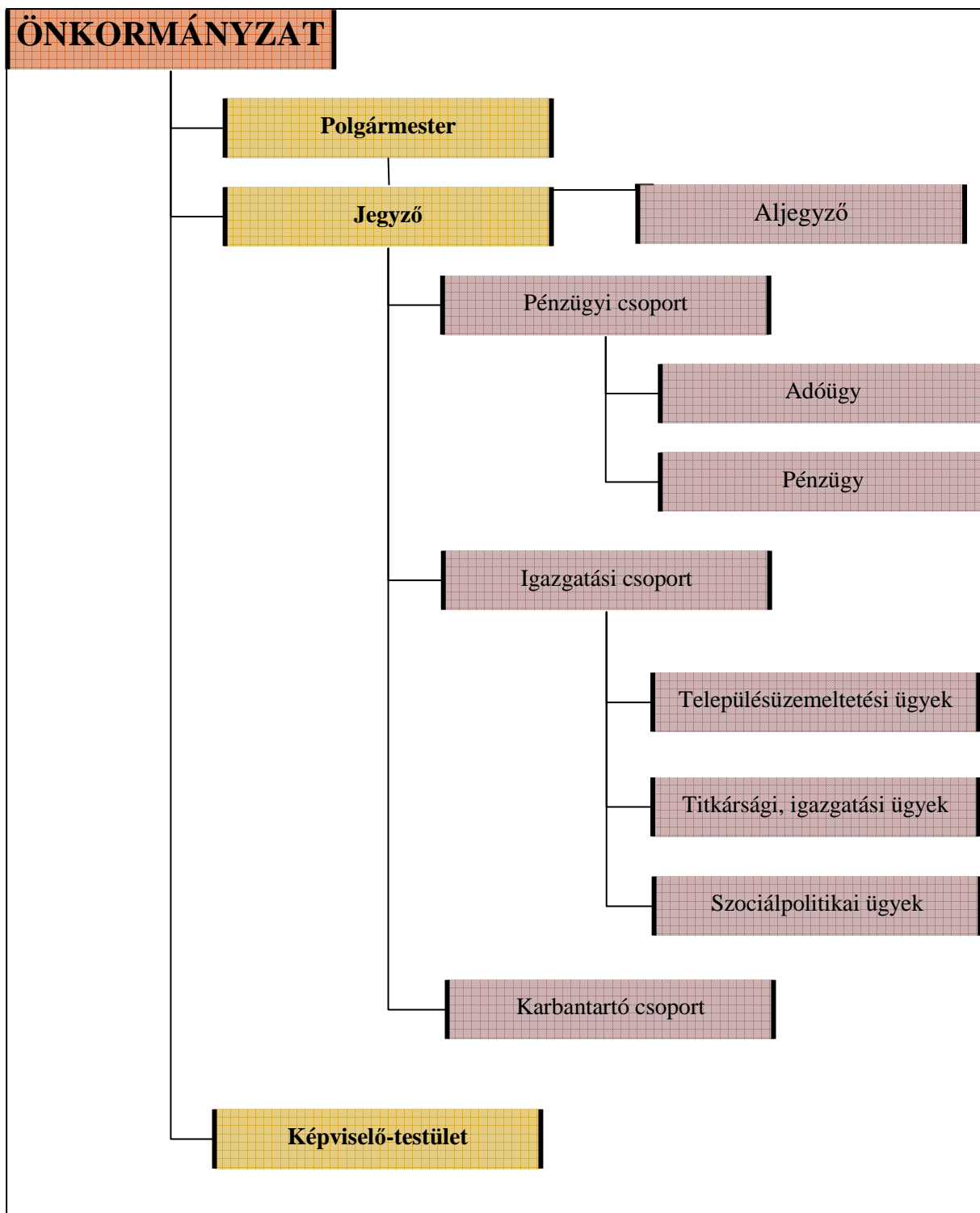
Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Onga, 2013. március 20.

Farkas Lászlóné
jegyző

⁹⁶ Módosította a 15/2013. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2013. augusztus 29. napjától

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



KORMÁNYZATI FUNKCIÓK⁹⁷

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 044310 Építésügy igazgatása
- 084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
- ⁹⁸096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- ⁹⁹096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- ¹⁰⁰104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- ¹⁰¹104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- ¹⁰²107051 Szociális étkeztetés
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

⁹⁷ Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 180. § rendelkezéseinek megfelelően átvéetve, hatályos 2014. január 1. napjától.

⁹⁸ Módosította a 16/2016. (XII.14.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. december 15. napjától

⁹⁹ Módosította a 16/2016. (XII.14.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. december 15. napjától

¹⁰⁰ Módosította a 16/2016. (XII.14.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. december 15. napjától

¹⁰¹ Módosította a 16/2016. (XII.14.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. december 15. napjától

¹⁰² Módosította a 16/2016. (XII.14.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. december 15. napjától

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

(A munkaköri leírások szerkezete, tartalma)

- 1./ Közszolgálati tisztviselő, munkakör betöltőjének neve:
- 2./ A munkáltatói jogkör gyakorlója:
- 3./ Munkahely megnevezése, címe:
Szervezeti egysége:
- 4./ Munkakör megnevezése:
 - A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:
 - Szakképesítés:
 - Nyelvismeret
 - számítástechnikai ismeret
- ..5./ Munkakör célja
 - Helyettesítés:
 - Munkaidő (óra):
- 6./ A közszolgálati tisztviselő munkahelyi kötelességei:
- 7./ Munkakapcsolatai:
- 8./ Munkakörének részletes feladatai:
 - A munkakörrel nem összefüggő feladatokra vonatkozó rendelkezés.
 - Kiadmányozási jogra vonatkozó rendelkezés.
- 9./ Helyettesíti:
- 10./ A feladat ellátásához biztosított hatáskör:
- 11./ Felelősség:
- 12./ FEUVE:

Dátum, aláírás

Záradék

A közszolgálati tisztviselő tudomásulvételének igazolása.

BELSŐ SZABÁLYZATOK

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat és album,
- Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Gépjármű használati és műszaki munkagépek igénybevételi szabályzata,
- Élelmezési szabályzat,
- Belső Kontrollrendszer Szabályzat
 - Belső ellenőrzési kézikönyv,
 - FEUVE szabályzat - Ellenőrzési nyomvonal,
 - Kockázatkezelési szabályzat,
 - Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Önköltség-számítási szabályzat.

A Polgármesteri Hivatal működésére és a közigazgatási ügyek vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Iratkezelési Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Informatikai és Biztonsági Szabályzat,
- Közszolgálati Szabályzat,
- Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat,
- Adatvédelmi és Számítástechnikai védelmi Szabályzat,
- Köztisztviselő Etikai Kódex,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzeleendő adatok nyilvánosságra hozatalának Szabályzata,
- Egyéni védőital, munkaruha

VAGYONNYILATKOZATVagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: **A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI,
ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK****I. Rész****SZEMÉLYI ADATOK**

A kötelezett neve:
születési helye és ideje:
anyja neve:
lakcíme:

II. Rész**NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL¹⁰³****A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:**

1. év Ft
2. év Ft
3. év Ft
4. év Ft
5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

¹⁰³ Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

b) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

c) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

1. Járművek:

a) személygépkocsi: típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) egyéb jármű:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) gyűjtemény: megnevezés db nyilvántartási szám
 a szerzés ideje, jogcíme:
 megnevezés db nyilvántartási szám
 a szerzés ideje, jogcíme:
 megnevezés db nyilvántartási szám
 a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:
 b) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:
 c) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:
 d) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:
 e) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés szám névérték
 megnevezés szám névérték
 megnevezés szám névérték
 megnevezés szám névérték
 megnevezés szám névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg
 pénzüintézet betétkönyv száma összeg
 pénzüintézet betétkönyv száma összeg
 pénzüintézet betétkönyv száma összeg
 pénzüintézet betétkönyv száma összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

..... Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzüintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzüintézet számlaszám összeg
 pénzüintézet számlaszám összeg
 pénzüintézet számlaszám összeg
 pénzüintézet számlaszám összeg
 pénzüintézet számlaszám összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejárat ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat

IV. Rész

**PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ
TARTOZÁSOK**

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejáratil ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejáratil ideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége:

A)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája¹⁰⁴:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

B)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája²:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

C)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája²:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

¹⁰⁴ Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes

**A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYI
ADATAI, VALAMINT JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI
VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK**

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek¹⁰⁵

neve:

születési helye és ideje:

anyja neve:

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL¹⁰⁶

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft

2. év Ft

3. év Ft

4. év Ft

5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

¹⁰⁵ A kívánt rész aláhúzendó.

¹⁰⁶ Minden esetben a jövedelem közterhekkal csökkentett összegét kell bevallani.

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

- a) címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m², tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:
- b) címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m², tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:
- c) címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m², tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

2. Üdültulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

- a) címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m², tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:
- b) címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m², tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:
- c) címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m², tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

- a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m², tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezése:
 címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m², tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezése:
 címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m², tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése:
 címe: város/község hrsz., alapterülete: m²
 művelési ága: tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

b) megnevezése:
 címe: város/község hrsz., alapterülete: m²
 művelési ága: tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

c) megnevezése:
 címe: város/község hrsz., alapterülete: m²
 művelési ága: tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

1. Járművek:

a) személygépkocsi: típus rendszám
 a szerzés ideje, jogcíme:
 típus rendszám
 a szerzés ideje, jogcíme:
 típus rendszám
 a szerzés ideje, jogcíme:

b) egyéb jármű:
 a szerzés ideje, jogcíme:

 a szerzés ideje, jogcíme:

 a szerzés ideje, jogcíme:

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:
 alkotó cím nyilvántartási szám
 a szerzés ideje, jogcíme:
 alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) gyűjtemény:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

d) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

e) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

..... Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzüintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzüintézet számlaszám összeg

..... pénzüintézet számlaszám összeg

..... pénzüintézet számlaszám összeg

..... pénzüintézet számlaszám összeg

..... pénzüintézet számlaszám összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejáratási ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekelttsége:

A)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve:
3. székhelye:
4. az érdekelttség formája¹⁰⁷:
5. a tulajdoni érdekelttség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekelttség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

¹⁰⁷ Tag, kültag, belttag, tulajdonos, részvényes.

B)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája⁵:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

C)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája⁵:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

Onga Város Önkormányzata és Onga Roma Nemzetiségi Önkormányzata közötti együttműködési megállapodás

4.188-4/2014.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt Onga Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Önkormányzat), másrészt Onga Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint ennek végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) kormányrendelet alapján.

A megállapodás szabályainak kialakítása

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az ennek végrehajtására kiadott
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

A megállapodás főbb területei

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei
2. Költségvetés, beszámolás, gazdálkodás
3. Önkormányzat képvisellete a nemzetiségi önkormányzat ülésein.
4. Az együttműködés egyéb területei

Részletes szabályok

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei:

- a) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez az Onga, Rózsa u. 18. sz. alatti önkormányzati ingatlan épületén belül biztosítja a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek viselését havonta igény szerint, de legalább 16 órában.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén, a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja ingyenesen, egy erre a célra alkalmas helyiséget.
- c) Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi üléseinek előkészítését, a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat és egyéb működéssel, gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
- d) A feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli.

2. Költségvetés, beszámolás, gazdálkodás

Részletes szabályozás a 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet szerint. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének működésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat külön elemi költségvetésben kell tervezni, a gazdálkodásról önálló könyveket vezetni és önálló beszámolót kell készíteni.

Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat részére

- önálló fizetési számlát kell nyitni,
- gondoskodni kell a törzskönyvi nyilvántartásba vételről,
- gondoskodni kell adószám igényléséről.

2.1. Éves költségvetés tervezete

- a) Az éves költségvetési tervezet összeállításához a gazdálkodási előadó a költségvetési törvényből adódóan részletes információt nyújt az elnök részére. Ennek keretében rendelkezésre bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetéséhez szükséges adatokat. Az elnök további adatokat, információt kérhet a tervező munkájához.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat ülésére az elnök iránymutatása szerint a jegyző irányításával pénzügy elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tervezetét, de annak előterjesztése az elnök feladata.
- c) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.
- d) Bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért Onga Város Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

2.2. Előirányzatok módosítása

Az előirányzatok módosításáról, átcsoportosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat testülete dönt az Áht. 34. § (1)-(6) bekezdése értelmében. Az előirányzat-módosítást a jegyző vagy az általa megbízott gazdálkodási előadó készíti elő.

2.3. Tájékoztatás az évközi gazdálkodásról

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a gazdálkodásról az Áht. 87. §. (2) bekezdése szerint beszámol a képviselő-testületnek.

2.4. Éves zárszámadás

- a) Az éves költségvetésről zárszámadást és határozat-tervezetet kell összeállítani.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadását az elnök állítja össze a külön rendelkezés szerinti tartalommal.
- c) A feladat végrehajtásához a jegyző vagy az általa megbízott gazdálkodási előadó segítséget nyújt.

2.5. A költségvetési gazdálkodás szabályai

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási adminisztrációs feladatait *Ongai Polgármesteri Hivatal* pénzügyi dolgozói végzik.

- b) A Nemzetiségi Önkormányzat az önkormányzat számlavezetőjénél nyitott önálló fizetési számlával rendelkezik, melyhez házipénztár is tartozik.
- c) Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát legkésőbb a pénzfelvételt megelőző napon de. 11.00 óráig a pénztárosnak jelzi.
- d) A Nemzetiségi Önkormányzat könyvelési, eszköz nyilvántartási feladatait az Ongai Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója látja el.
- e) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a Nemzetiségi Önkormányzat pénzeszközeiből vásárolt eszközt nyilvántartásba vétel céljából az Ongai Polgármesteri Hivatal illetékes dolgozójának bemutatni, a számlát utalványozni, illetőleg gondoskodni a szakmai teljesítés igazolásáról.
- f) A Nemzetiségi Önkormányzat pénz és vagyongazdálkodását az Önkormányzat gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint, az abban megjelölt személyek kötelesek végezni.
- g) *A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetéséről és az éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, amit az Ongai Polgármesteri Hivatal készít el. Az Áht. 108. § (2) bekezdésében meghatározott időközi mérlegjelentést – figyelemmel az Ávr.169. §-ára – az Ongai Polgármesteri Hivatal készíti el.*

2.6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje

- a) **Kötelezettségvállalás:** A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet. *Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 10.000,- Ft-ot el nem érő, valamint olyan kifizetések esetében, melyek pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak.*(Ávr. 53. § (1) bekezdés.)
- b) **Utalványozás:** A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor. *Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdés a-c) pontjaiban meghatározott bevételek teljesítését és kifizetéseket.*
- c) **Pénzügyi ellenjegyzés:** A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Ongai Polgármesteri Hivatal gazdálkodási előadója írásban jogosult. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.
- d) **Érvényesítés:** A számla beérkezését követően a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet és az Ávr. előírásait megtartották-e. Az érvényesítésnek tartalmazni kell az érvényesítésre utaló

megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Az érvényesítést az Ongai Polgármesteri Hivatal gazdálkodási előadója jogosult végezni.

- e) **Szakmai teljesítés** igazolására az elnök és az elnök-helyettes jogosult.

3. Önkormányzat képvisellete a nemzetiségi önkormányzat ülésein

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein Onga Város Önkormányzat megbízásából és képviselétében a jegyző, vagy – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja vesz részt és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat meghívóit, jegyzőkönyveit az Ongai Polgármesteri Hivatal munkaköri leírás szerinti ügyintézője készíti el, illetve irattározza.

4. Belső ellenőrzés

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodása lebonyolításának ellenőrzése a belső ellenőrzés feladatát képezi.
- b) Az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodására is.
- c) A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését Onga Város Önkormányzata által megbízott belső ellenőr végzi.

5. Az együttműködés egyéb területei

Onga Város Önkormányzata és a Nemzetiségi Önkormányzat lehetőségeik keretén belül együttműködnek és elősegítik a nemzetiségi nevelésben résztvevő gyermekek felzárkóztatását, a nemzetiségi és etnikai jogok érvényesülését.

Minden lehetséges eszközzel azon lesznek, hogy a nemzetiségi önkormányzat területén élő lakosság lehetőségei szerint hasznos munkát végezzen a településen, a munkájukkal példát mutassanak, eleget tegyenek közüzemi szolgáltatási és adófizetési kötelezettségüknek.

6. Záradék

A megállapodás Onga Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Onga Roma Nemzetiségi Önkormányzat által hozott határozatával válik elfogadottá, rendelkezéseit ezen időponttól kell alkalmazni.

Onga, 2014. december 4.

Onga Város Önkormányzat
Dr. Madzin Tibor
 polgármester

Onga Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Ádám Attila
 elnök

Jelen együttműködési megállapodást Onga Város Önkormányzat Képviselő-testülete 88/2014. (XII. 3.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Jelen együttműködési megállapodást Onga Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2014. (X. 30.) sz. határozatával hagyta jóvá.