

**Véménd Község Képviselő-testületének 1/2015. (I.08.) önkormányzati rendelete  
Szervezeti és Működési Szabályzatról**

**BEVEZETŐ RÉSZ**

**1.§**

Véménd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotási hatáskörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 53.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás és Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés d. pontjában meghatározott feladatkör alapján, megalkotja az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

**I. FEJEZET**

**általános rendelkezések  
Az önkormányzat hivatalos megnevezése**

**2.§**

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Véménd Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).
- (2) Székhelye: 7727 Véménd, Tavasz u. 1.
- (3) Az önkormányzat működési területe: Véménd község közigazgatási területe.
- (4) Az önkormányzat hivatalos honlapja: [www.Vemend.hu](http://www.Vemend.hu).
- (5) Az önkormányzat bélyegzője: kör alakú, közepén Magyarország címere, a kör szélén „Véménd Község Önkormányzata” körbefutó felirattal.
- (6) A Képviselő-testületet a polgármester képviseli, de meghatározott ügyekben, vagy esetenként erre írásban más személyt is felhatalmazhat.
- (7) A képviselő-testület hivatali szervezetének elnevezése: Palotabozsoki Közös Önkormányzati Hivatal  
székhelye: 7727 Palotabozsok, Kossuth Lajos utca 73.  
Kirendeltségei: Palotabozsoki Közös Önkormányzati Hivatal Véméendi Kirendeltsége 7726 Véménd, Tavasz u. 1.  
Palotabozsoki Közös Önkormányzati Hivatal Fekedi Kirendeltsége 7724 Feked, Fő u. 5.
- (8) A közös önkormányzati hivatal működésére külön Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik.

## **Az önkormányzat jelképei, bélyegzője, kapcsolatai, feladatai**

### **3.§**

(1) Az önkormányzat jelképei: címer, zászló, pecsét. A címer és zászló leírását, valamint használatát külön önkormányzati rendelet szabályozza.

(2) Az önkormányzat a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot.

(3) A képviselő-testület, a polgármester, a jegyző, valamint a közös hivatal kör alakú pecsétjének közepén a Magyarország címere van, a körívben, pedig a következő felirat olvasható:

- Véménd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Véménd Község Önkormányzatának Polgármestere
- Palotabozsoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
- Palotabozsoki Közös Önkormányzati Hivatal

(4) Véménd Község Önkormányzata Képviselő-testületének pecsétjét kell használni:

- a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyveken,
- a képviselő-testület által adományozott okleveleken,
- az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző dokumentumokon.

### **4.§**

(1) A polgármester gondoskodik arról, hogy a község lakossága a nemzeti és a helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse.

(2) A képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom- és gazdaságszervező munkában – ezek fejlesztése érdekében – együttműködik a Megyei Önkormányzattal. A koordináció keretében közvetlen cél a megyei tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való közvetlen részvétel, valamint azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel. A folyamatos és rendszeres kapcsolattartás a polgármester, illetve a jegyző feladata.

## **II. FEJEZET**

### **az önkormányzás általános szabályai Az önkormányzati jogok**

### **5.§**

(1) Mötv. 2-4. § szerint

## **III. FEJEZET**

### **az önkormányzat feladata, hatásköre**

### **6.§**

(1) Az Önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket. A feladatok ellátásának mértékét és módját – a lakosság igényei és

az Önkormányzat anyagi lehetőségei figyelembe vételével- a Képviselő-testület az éves költségvetési rendeletében határozza meg.

(2) Az önkormányzat feladatait a képviselő-testület és szervei: polgármester, képviselő-testület bizottsága, közös önkormányzati hivatal, a jegyző és a társulás látja el.

(3) A Képviselő-testület egyes hatáskörei gyakorlását átruházhatja bizottságaira, a polgármesterre, a jegyzőre. A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatásköröket az SZMSZ **1. számú melléklete** tartalmazza.

(4) Az egyes hatáskörök átruházásáról, illetve annak visszavonásáról bármely képviselő indítványára a képviselő-testület dönt.

(5) Kormányzati funkció szerinti feladatok jegyzékét az **1. függelék tartalmazza.**

#### **IV. FEJEZET** **a képviselő-testület működése**

##### **7.§**

(1) A Képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 7 fő a **2. számú függelék** szerint.

(2) A Képviselő-testület határozatait egyszerű többséggel, vagy minősített többséggel hozza meg. Az egyszerű többséghez a jelen lévő képviselők fele + 1 szavazat szükséges, a minősített többséghez a megválasztott képviselők fele+1 egybehangzó szavazata szükséges.

##### **Alakuló ülés**

##### **8.§**

(1) Möt. 43. § -szabályozza

##### **A képviselő-testület munkaprogramja**

##### **9.§**

(1) A képviselő-testület tevékenységét megbízatásának időtartamára szóló hosszú távú fejlesztési program alapján végzi.

(2) A polgármester által előterjesztett munkaprogram az önkormányzat által ellátott közszolgáltatások, valamint stratégiai célkitűzések szervezésének főbb céljait és irányát, valamint a vele összefüggésben jelentkező legfontosabb teendőket rögzíti és ütemezi.

##### **A munkaterv**

##### **10.§**

(1) A testületi ülés működésének alapja a program végrehajtását célzó munkaterv. Ezért a képviselő-testület előre tervezhető feladatainak megszervezése érdekében éves munkatervet fogad el minősített többséggel december 31-ig.

(2) A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a. a testületi ülések tervezett időpontját, helyét
- b. a napirend tárgyát, előterjesztőjét,
- c. azoknak a bizottságoknak a megjelölését, amelyek az előterjesztést előzetesen tárgyalják,
- d. a közmeghallgatás tervezett időpontját, napirendjét.

**(3)** A munkaterv összeállításához a polgármester javaslatot kér:

- a) a települési képviselőktől,
- b) a képviselő-testület bizottságaitól,
- c) intézmények vezetőitől,
- d) helyi nemzetiségi önkormányzat elnökétől
- e) jegyzőtől

**(4)** A munkaterv-tervezetet a jegyző állítja össze, és a polgármester terjeszti elfogadásra a képviselő-testület elé.

**(5)** A munkatervet meg kell küldeni:

- a) a testületi tagoknak,
- b) az önkormányzati bizottságok nem képviselő tagjainak,
- c) a térség országgyűlési képviselőinek,
- d) a kormányhivatal vezetőjének.

### **A képviselő-testület ülése**

#### **11.§**

**(1)** A Képviselő-testület szükség szerint, az éves munkaterve, illetve azon kívül felmerülő feladataitól függően ülésezik, de évente legalább hat ülést tart.

**(2)** A képviselő-testület a nyári szabadságolások miatt minden év július 1-je augusztus 20-a között munkaterv szerinti ülést nem tart.

**(3)** Indokolt esetben a polgármester a (3) bekezdésben foglalt időponton kívüli időszakra is összehívhatja az ülést.

### **A képviselő-testület ülésének összehívása**

#### **12.§**

**(1)** A képviselő-testület elnöke a polgármester. A polgármester összehívja és vezeti a képviselő-testület ülését. A polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze és vezeti az ülést; a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületet a legidősebb képviselő hívja össze és vezeti az ülést. Munkájukat tanácskozási joggal a jegyző segíti.

**(2)** A testületi ülést a polgármester nyitja meg, megállapítja a jelenlévő képviselők számát, a határozatképességet. Az ülés időtartama alatt mindkettőt folyamatosan ellenőrzi.

**(3)** Az ülést össze kell hívni:

- a) Möt. 44. §-ában meghatározottak szerint, továbbá
- b) nemzetiséget érintő ügyekben a nemzetiségi önkormányzat elnökének indítványára.

**(4)** A testületi ülésen a választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők tanácskozási joggal vesznek részt.

**(5)** Az ülés meghívóját olyan időpontban kell megküldeni, hogy az érintettek azt az ülés előtt legalább négy nappal megkapják.

**(6)** A polgármester rendkívüli testületi ülést köteles összehívni:

- a) a képviselők legalább egynegyedének, vagy egy bizottságának napirendet is tartalmazó indítványára,
- b) a polgármester jogosult rendkívüli ülést összehívni, amennyiben azt a község érdeke megkívánja,

c) az a) és b) pontban foglalt esetekben az ülés az ülés előtt 24 órával is összehívható. Erre bármilyen értesítési mód igénybe vehető (telefon, fax, e-mail, papír alapú meghívó), a sürgősség okát azonban mindenképpen közölni kell.

(7) A képviselő-testület ülésének időpontjáról és napirendjéről a nyilvánosságot a meghívónak a közös önkormányzati hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével, az önkormányzat hivatalos honlapján történő közzétételével értesíti.

(8) A nyilvános képviselő-testületi ülésre tanácskozási joggal meghívottak:

- a) a napirend által érintett bizottság nem képviselő tagja
- b) a napirend által érintett személyek, intézményvezetők, szervezetek vezetői
- c) a napirend által érintett helyi önszerveződő közösség képviselője
- d) a nemzetiségi önkormányzat elnöke
- e) akinek meghívását jogszabály kötelezően előírja,

### **A képviselő-testület ülésének nyilvánossága**

#### **13.§**

(1) A képviselő-testület ülése nyilvános. A nyilvános testületi ülésen a hallgatóság a kijelölt ülőhelyeken foglalhat helyet, és köteles tartózkodni a véleménynyilvánítás bármely formájától.

(2) Amennyiben a hallgatóság az ülést zavarja, a polgármester a rendzavarót az ülésről kiutasíthatja.

### **A nyilvános testületi ülésekről tájékoztatás közvetítése**

#### **14.§**

(1) A nyilvános testületi ülést követően a főbb döntésekről a polgármester tájékoztatja a lakosságot a [Véménd.hu](http://Véménd.hu) honlapon keresztül.

### **Zárt ülés**

#### **15.§**

(1) A képviselő-testület zárt ülést tart a Möt. 46.§ (2) bekezdés a)-b) pontjai alapján,

(2) Zárt ülést rendelhet el: Möt. 46.§ (2) bekezdés c.) pontja szerinti esetben.

### **Napirend, előterjesztések**

#### **16.§**

(1) Az ülésen a polgármester ismerteti az ülés napirendjének tervezetét, a napirend elfogadásáról a képviselő-testület dönt. A napirenden nem szereplő javaslatok megtárgyalásához a megválasztott képviselők többségének egyetértése szükséges. El nem fogadott indítvány annak megtételétől számított hat hónapon belül nem ismételtető meg, kivéve ha azt az önkormányzat érdekei indokolják.

(2) A testületi ülés tárgyalási anyagai az írásos előterjesztések, melyek a meghívó mellékletét képezik. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(3) Kötelezően írásos előterjesztés készül az alábbi ügyekben:

- a) önkormányzati rendeletalkotás,
- b) az önkormányzat szervezeti és működési rendjének kialakítása, megváltoztatása,

- c) helyi népszavazás kiírása,
- d) önkormányzati feladat ellátásról szóló beszámoló
- e) költségvetés meghatározása és végrehajtásáról való beszámoló,
- f) társulások, ill. társaságok létrehozása (csatlakozás, kilépés és szerződésmódosítás),
- g) intézményalapítás, megszüntetés, átszervezés,
- h) közfeladat önkéntes felvállalása, illetve megszüntetése,
- i) a képviselő-testület kötelezettség vállalásával járó ügyekben.

(4) Az – előadójának és készítőjének nevét minden esetben tartalmazó - írásbeli tárgyalási anyag lehet

- a) rendeleti vagy határozati javaslatot tartalmazó előterjesztés, vagy
- b) rendeleti vagy határozati javaslatot nem tartalmazó tájékoztató, illetve beszámoló.

(5) Az előterjesztésben – a döntés szempontjából irreleváns részletkérdések mellőzésével – be kell mutatni a megalapozott döntéshez szükséges információkat. Rendelet-tervezet is tartalmazó előterjesztése esetén: a döntési hatáskör jogalapját, a javasolt intézkedés indokait, lényegét, főbb tartalmi jellemzőit: költségkihatását a költséghely megnevezésével, valamint a döntés várható társadalmi, gazdasági, igazgatási és egyéb hatásait. Az előterjesztésnek konkrétan megfogalmazott, a többféle értelmezés lehetőségét kizáró és végrehajtás szempontjából ellenőrizhető (rendeleti vagy határozati) javaslatot kell tartalmaznia. Azokat a vitás kérdéseket, amelyekben nem alakul ki egyetértés, az előterjesztésben döntéshozatalra alkalmas módon be kell mutatni. Ha a megalapozott állásfoglalás ezt szükségessé teszi, két vagy több azonos részletességgel kidolgozott változatot kell ismertetni.

(6) A tájékoztató, illetve a beszámoló célja döntést nem igénylő ügyben a képviselő-testület informálása.

(7) Előterjesztést nyújthat be

- a. a polgármester, az alpolgármester, a jegyző;
- b. az a) pont alattiak által kijelölt köztisztviselő
- c. a képviselő;
- d. az intézményvezető;
- e. nemzetiségi önkormányzat elnöke

(8) Az előterjesztést minden esetben az ülést összehívó polgármesterhez írásban kell benyújtani, az ülést megelőzően legalább 15 nappal.

## A vita, szavazás

### 17.§

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

- a) Az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet.
- b) A kiegészítést amennyiben bizottsági hatáskört érinti, bizottsági vélemények ismertetése követi.
- c) Az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, melyre az előterjesztő köteles rövid választ adni.

(2) Az előterjesztéshez módosító javaslatot bármely települési képviselő, a Képviselő-testület állandó bizottsága, a polgármester, a jegyző nyújthatnak be. A módosító javaslatot a napirend vitájának megnyitása előtt kell bejelenteni, de a polgármester engedélyezheti a vita során is, a módosító javaslat előterjesztését. Ha a polgármester az engedélyt megtagadja, akkor a javaslattevő kérésére az engedély megadásáról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

Indokolt esetben a polgármester elrendelheti a módosító javaslat írásban történő benyújtását. A módosító javaslatot indokolni kell.

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

(4) Az előterjesztés tárgyával kapcsolatos vélemények kifejtésére a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A felszólalás időtartama napirendi pontonként egy-egy alkalommal legfeljebb 3 perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 2 percet nem haladhatja meg. A polgármester, mint az ülés vezetője bármikor bekapcsolódhat a vitába, az időkeret túllépése miatt megvonhatja a szót a felszólalótól.

(5) A vita lezárásáig a hozzászólások időtartamának további korlátozására, illetve a vita lezárására – feltéve, hogy minden az adott napirendhez hozzászólni kívánó képviselő a (2) bekezdésben írt hozzászólási jogával élt - a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz.

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

## 18.§

(1) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület - az eredetitől legtávolabb eső indítványok sorrendjében -, majd az eredeti határozati javaslatról.

(2) A javaslat elfogadásához a jelenlévő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges. A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzá tartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

(3) Amennyiben a képviselő testületi tag elmulasztja a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét megtenni, a képviselő-testület jogosult az így meghozott döntést hatályon kívül helyezni és újratárgyalni.

(4) Amennyiben a képviselő személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja a személyes érintettséghez kapcsolódó szavazás megkezdéséig, a polgármester a mulasztó képviselő 1 havi tiszteletdíját megvonja. Kizárásra vonatkozó szabályt nem kell alkalmazni a Möt.49§(1a)bekezdés esetében.

(4) Szavazategyenlőség esetén a polgármester szünetet rendel el, majd a vitát tovább kell folytatni, s ha ez sem vezet eredményre, az előterjesztést az előkészítőnek ismételt mérlegelésre vissza kell adni. Az így újra átgondolt előterjesztést két hónapon belül ismételten meg kell tárgyalni.

(5) Képviselő-testület a Möt. 68 § (2)-(3) bekezdésében meghatározottak szerinti felhatalmazást nem ad a polgármesternek, költségvetési rendeletben meghatározott értékhatárig dönthet forrásfelhasználásról, döntéséről a következő ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.

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

Minősített többség szükséges a Möt. 50.§-ában meghatározott esetekben, valamin:

- a) helyi népszavazás kiírásához;
- b) a munkaterv elfogadásához.
- c) titkos szavazás elrendeléséhez

d) képviselői kötelezettség szegés megállapítása

## 19.§

(1) A testület a megválasztott képviselők több mint felének jelenléte esetén határozatképes. Ha testületi ülést határozatképtelenség miatt el kell napolni, úgy azt a polgármester nyolc napon belüli időpontban újból köteles összehívni. Az így megismételt testületi ülés összehívására megváltozott napirenddel is sor kerülhet.

(2) A szavazás kézfeltartással történik. Szavazás közben beszédet tartani és a szavazást indokolni tilos. A szavazás eredményét a jegyző közreműködésével kell megállapítani. A polgármester elrendelhet ellenpróbát is.

(3) Név szerinti szavazást bármely képviselő indítványozhat.

(4) Név szerinti szavazást el kell rendelni, ha azt:

a) a törvény írja elő,

b) a jelenlévő képviselők többsége kéri.

(5) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a tagok nevét, s a jelenlévő tagok pedig a nevük felolvasása után "igen"-el vagy "nem"-el szavaznak. A név szerinti szavazáskor mindig szó szerinti jegyzőkönyv készül.

(6) A képviselő-testület a döntéseit általában nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Titkos szavazást tart az alpolgármesterek megválasztása esetén. A titkos szavazás elrendeléséhez minősített többségi szavazat szükséges.

(7) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevételével történik.

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

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

(10) A titkos szavazásról készült jegyzőkönyv tartalmazza:

- a szavazás tárgyát, helyét, napját, kezdetének és befejezésének időpontját;
- a szavazatszámlláló bizottság tagjainak nevét és tisztségét;
- a szavazás során tett megállapításait (esetlegesen) hozott határozatait;
- a szavazás eredményét.

(11) A Képviselő-testület által hozott határozatokat a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámokkal és évszámokkal kell ellátni.

(12) Zárt ülésen hozott határozatot is nyilvános ülésen kell ismertetni.

## A települési képviselő jogállása, kérdés, interpelláció

### 20.§

(1) A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli választói érdekeit.

(2) A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen esküt tesz.

(3) A képviselő - tevékenysége során - hivatalos személyként jár el.

(4) A települési képviselő főbb jogait és kötelezettségeit az Möt. 28-39.§-ai tartalmazzák.

(5) A települési képviselő, valamint a bizottság nem képviselő tagja köteles megőrizni a tudomására jutott állami és szolgálati titkot, valamint köteles figyelembe venni az Alaptörvénynek, a Polgári Törvénykönyvnek a rendelkezéseit, köteles betartani az



információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit.

(6) A Mötv-ben meghatározott kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő 1 havi tiszteletdíja megvonásra kerül. Ismételt kötelezettség szegés esetén a megvonás 2 havi tiszteletdíj. Kötelezettség szegésről a képviselőtestület a polgármester indítványára, minősített többséggel dönt.

## 21.§

(1) A képviselő a testületi ülésen önkormányzati ügyekben kérdéssel fordulhat a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez.

Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű képviselői felvetés vagy tudakozás.

(2) A kérdésre a képviselő-testület ülésén vagy legkésőbb 30 napon belül köteles választ adni a megkérdezett.

(3) A képviselő a képviselő-testület ülésén a napirendek lezárása után a

a) polgármestertől

b) alpolgármestertől

c) bizottságok elnökeitől

d) jegyzőtől

önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet (interpellálhat), maximum 3 perc időtartamban, amelyre az ülésen vagy legkésőbb a soron következő képviselő-testületi ülés előterjesztéseivel együtt írásban, valamennyi képviselőnek eljuttatott érdemi választ kell adni. Az interpelláció tárgyának szoros kapcsolatban kell állni az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladataival, illetőleg valamely szervezet (intézmény) hatáskörébe kell tartoznia. Az interpelláció csak konkrét kérdés megválaszolására irányulhat.

(4) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló képviselő nyilatkozik. Ha a képviselő a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

## A tanácskozás rendjének fenntartása

### 22.§

(1) A képviselő-testület ülése zavartalan lefolytatásának biztosítása az ülést vezető polgármester feladata, ennek érdekében az ülést vezető polgármester- illetve- az ülést vezető polgármester javaslatára – a képviselő-testület az e §-ban meghatározott intézkedéseket alkalmazhatja.

(2) Azt a felszólalót, aki felszólalása során nyilvánvalóan indokolatlanul eltér a tárgytól, vagy ugyanabban a vitában feleslegesen saját vagy más beszédét ismétli, az ülést vezető polgármester felszólítja, hogy térjen a tárgyra, egyidejűleg figyelmezteti az eredménytelen felszólalás következményeire.

(3) Az ülést vezető polgármester megvonhatja a szót attól a képviselőtől, aki felszólalása során a második felszólítás ellenére is folytatja az (2) bekezdésben meghatározott magatartást.

(4) Az ülést vezető polgármester - a szövegvonás okának közlésével –megvonhatja a szót attól a felszólalótól, aki felszólalása során kitöltötte az időkeretét.

(5) Akitől a szót a polgármester megvonta, ugyanazon az ülésnapon, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.

(6) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására kötelezheti.

## **A képviselő tiszteletdíja, tiszteletdíjának megvonása**

### **23.§**

A képviselő tiszteletdíjára vonatkozó szabályokat az Önkormányzat 7/2014.(X.28.) rendelete tartalmazza.

## **A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve**

### **24.§**

(1) A testületi ülésről, valamint bizottságainak üléseiről jegyzőkönyv készül (Mötv. 52. § (1)-(2) bekezdése).

(2) A hitelesített jegyzőkönyv eredeti példányát - mellékleteivel együtt - a Közös Önkormányzati Hivatal kezeli. A jegyző a jegyzőkönyveket - a nyilvános és zárt ülés anyagát egymástól elkülönítve - mellékleteivel együtt évente bekötteti. A bekötött jegyzőkönyvek biztonságos tárolásáról, őrzéséről gondoskodni kell. A jegyzőkönyvbe - kivéve a zárt ülésről készültet - a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjénél lehet betekinteni, erről a lakosságot tájékoztatni kell.

(3) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe csak az ülésen tanácskozási joggal részt vevők, amennyiben az ülésen részt vett, a tárgyban közvetlenül érdekelt, a jegyző, és a Baranya Megyei Kormányhivatal vezetője tekinthet be.

(4) A testületi ülés eredeti jegyzőkönyvének példányához mellékelni kell:

- a meghívót,
- az előterjesztéseket, beszámolókat, határozati javaslatokat
- a jelenléti ívet,
- a név szerinti szavazásról készült névsort,
- a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó észrevételét.

## **V. FEJEZET**

### **AZ ÖNKORÁNYZATI DÖNTÉSEK**

#### **Önkormányzati határozatok**

### **25.§**

A képviselő-testület határozatai külön-külön, naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal vannak ellátva. A határozatok megjelölése tartalmazza a sorszámot, elfogadásának évét, hónapját és napját, a felelős személyét, valamint a végrehajtására kitzűzött határidőt. A határozatok nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

#### **Önkormányzati rendeletek**

### **26.§**

(1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján - annak végrehajtására - önkormányzati rendeletet alkot.

(2) Rendeletalkotást kezdeményezhet:

- polgármester,
- a képviselők,

- a testület bizottságai,
- a jegyző,
- a település társadalmi, érdekképviselési és más civil szervezeteinek vezetői,
- a nemzetiségi önkormányzat testülete.

(3) A kezdeményezést a polgármesternél kell írásban benyújtani, aki a kezdeményezésről az illetékes bizottságok, a közös önkormányzati hivatal szakmai véleményének kikérésével dönt a képviselő-testület elé terjesztéséről. Amennyiben a képviselő-testület elé nem terjeszti, arról a javaslat tételétől számított 60 napon belül tájékoztatja a képviselő-testületet. Ebben az esetben a napirendre tűzésről a képviselő-testület egyszerű többségű határozattal dönt.

(4) A rendelet-tervezet szakmai előkészítéséről, megszövegezéséről, és annak törvényességi vizsgálatáról a jegyző gondoskodik.

(5) A rendelet előkészítője a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-ában foglalt figyelembe vételével előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. A hatásvizsgálat során vizsgálni kell a rendelet-tervezet társadalmi, gazdasági hatásait, környezeti és esetleges egészségügyi következményeit. A hatásvizsgálatnak ki kell terjednie a rendelet megalkotásának szükségességére, az alkalmazásához szükséges szervezeti, személyi, pénzügyi és tárgyi feltételeire.

(6) A tervezethez indokolást kell csatolni, amelyben az előterjesztő bemutatja azokat a társadalmi, gazdasági, szakmai okokat, amelyek a jogi szabályozást szükségessé teszik, továbbá ismerteti a várható hatásokat.

(7) A rendelet elfogadását követően, annak hiteles, végleges szövegét a jegyző köteles megszerkeszteni. A jegyző a rendeletet az ülést követő 15 napon belül a Hivatal hirdető tábláján hirdeti ki és egyben a: [www.Vemend.hu](http://www.Vemend.hu) honlapon közzéteszi.

(8) Az önkormányzati rendeletet külön-külön naptári év elejétől folyamatos sorszámmal kell ellátni, a hatályba lépést konkrét időponttal kell meghatározni.

(9) A jegyző gondoskodik a megalkotott rendelet folyamatos karbantartásáról. A rendeletekről nyilvántartást kell vezetni, melyről a jegyző gondoskodik.

(10) A hatályos önkormányzati rendeleteket szükség szerint, de választási ciklusonként legalább egyszer felül kell vizsgálni.

(11) A jegyző gondoskodik a rendeletnek a kihirdetést követő 3 napon belül a nemzeti jogszabálytárban való megjelentetéséről.

## **VI. FEJEZET**

### **a képviselő-testület szervei**

#### **A képviselő-testület bizottságai és feladata**

### **27.§**

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

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

(3) A bizottság tagjait és elnökét a Képviselő-testület választja.

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

(5) A bizottság nem képviselő-testületi tagjainak, a bizottság feladatköre szerinti jelentősebb szervezet képviselőjét, szakemberét, társadalmi szervezet küldöttjét, a szolgáltatást igénybevevők képviselőjét, a terület szakértőjét célszerű megválasztani. A bizottság nem

képviselő tagja a megválasztását követően köteles esküt tenni a Képviselő-testület előtt. Az eskü letételéig a bizottság tagja nem gyakorolhatja jogait. A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles megtartani a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot, valamint köteles figyelembe venni az Alkotmányban és más jogszabályban a magántitokra és a személyi adatok védelmére vonatkozó szabályokat.

(6) A bizottságok elnökére, elnökhelyettesére, tagjaira bármely képviselő javaslatot tehet.

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

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

## 28. §

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

a) Pénzügyi, Vagyonnyilatkozatokat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság - tagjainak száma: 3 fő, névsorát a **3.számú függelék** tartalmazza.

b) Szociális Bizottság tagjainak száma 3 fő, névsorát a **3.számú függelék** tartalmazza.

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

(4) A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat – az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően – a Vagyonnyilatkozatokat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság látja el.

## A bizottság működése

### 29.§

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

(2) A bizottságok éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket. Az éves munkaterről az adott év első Képviselő-testületi ülésén, a bizottság elnöke tájékoztatja a Képviselő-testületet.

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

(4) A bizottságok munkatervükben meghatározott számú – de évente legalább hat – ülést tartanak.

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

(6) Ha a bizottság tagja a rendes bizottsági ülésekről naptári éven belül két alkalommal igazolatlanul hiányzott –, a Bizottság elnöke köteles őt írásban felszólítani az üléseken való részvételre és távolmaradásáról a polgármestert tájékoztatni.

## 30. §

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

(2) Az elnök köteles összehívni a bizottságot:

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

(3) A nyilvános bizottsági ülés időpontjáról és helyéről a lakosságot a meghívónak a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével kell értesíteni .

A bizottság ülésére a polgármestert és a jegyzőt külön is meg kell hívni.

(4) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

(5) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Hivatal látja el.

(6) A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre jelen rendelet 23.§-ának szabályait kell alkalmazni.

(7) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a képviselő- testületi tag tagja írja alá.

### **A polgármester**

#### **31.§**

(1) A polgármester főállású.

(2) A polgármester fő feladatai különösen:

a) Möt. 67. § szerinti feladatok

b) utólagos beszámolási kötelezettség mellett az éves költségvetési rendeletben meghatározott keret terhére kötelezettséget vállalhat;

(3) Polgármester munkarendje: naponta 08.00 órától 16.00 óráig feladatainak ellátása miatt a Hivatalban tartózkodik.

### **Az alpolgármester**

#### **32.§**

(1) A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére saját tagjai közül egy alpolgármestert választ választhat. A nem képviselő-testületi tag alpolgármester a polgármestert a képviselő-testület ülésén nem helyettesítheti, de tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület ülésein.

(2) Ha a képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel megbízását visszavonja.

(3) Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el tisztségüket.

(4) Az alpolgármesterek kötelesek azon bizottságok ülésein részt venni, amelyeket részükre a polgármester meghatározott.

(5) Az alpolgármesterekre, a polgármesterre vonatkozó szabályok megfelelően irányadók. Az alpolgármesterek feladatai - jellegüket, tartalmukat tekintve - előkészítő, összehangoló jellegűek.

### **A jegyző**

#### **33.§**

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.

(2) A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ebben a körben a jegyző főbb feladatai:

a) Möt. 81. § (3) bekezdésében foglaltak,

b) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat;

c) elvégzi a polgármester által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.

(3) A jegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a hivatal székhelye szerinti település polgármestere által megbízott hivatali köztisztviselő jogosult a jegyzői feladatokat – a jegyzői tisztség betöltéséig, vagy a jegyző akadályoztatásának megszűnéséig, de legfeljebb 6 hónapig ellátni.

### **A Palotabozsoki Közös Önkormányzati Hivatal**

#### **34.§**

(1) Palotabozsok Község Önkormányzata, Véménd Község Önkormányzata, Véménd Község Önkormányzata és Szebény Község Önkormányzata létre hozták a Palotabozsoki Közös Önkormányzati Hivatalt, az alapító okiratában meghatározott feladatok ellátására. A hivatal jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) A Hivatal a közigazgatási feladatok hatékony és takarékos ellátását végzi, biztosítja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével összefüggő feladatok ellátását, illetve végzi a végrehajtásukból eredő teendőket.

(3) A Hivatal belső tagozódására, felépítésére, működésére vonatkozó szabályokat a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A Hivatal SZMSZ-e az **4.számú** függelék.

(4) A Palotabozsoki Közös Önkormányzati Hivatal feletti irányítási jogosítványokat Palotabozsok Község Polgármestere gyakorolja. Ennek keretében a jegyző javaslatára a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munka-, és ügyfélfogadási rendjének meghatározására előterjesztést nyújthat be a képviselő-testületnek.

### **Helyi önkormányzatok társulásai**

#### **35.§**

(1)Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és észszerűbb megoldása érdekében az alábbi társulásokban vesz részt:

- Mohács Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
  - Mohács Többcélú Kistérségi Társulás
  - Kéményseprőipari Közszolgáltatásra vonatkozó társulás

(2) A Társulásra vonatkozó szabályokat a Möt.v.87§-95§-a tartalmazza.

### **Lakossági fórumok**

#### **36.§**

(1) A képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy esetben, előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a képviselő-

testülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.

(3) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az ismertetésre kerülő tárgykörökről a (2) bekezdésben említetteket a Faluház hirdetőtábláján kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább 5 nappal.

(4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(5) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok. A jegyzőkönyv összeállításáról a jegyző gondoskodik.

(6) A közmeghallgatásra egyéb vonatkozásban (határozatképesség, ülés rendjének fenntartása stb.) a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat alkalmazni kell.

## **VIII. FEJEZET**

### **az önkormányzat gazdasági alapjai**

#### **A gazdasági program**

##### **37.§**

(1) A gazdasági program a képviselő-testület megbízatásának időtartamára, vagy az azt meghaladó időszakra szól. A gazdasági program meghatározza az önkormányzat mindazon célkitűzéseit, feladatait, figyelembe véve a költségvetési lehetőségeit, a helyi társadalmi, környezeti és gazdasági adottságokat, melyek az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak megvalósítását szolgálják. A gazdasági program tartalmazza különösen a fejlesztési elképzeléseket, a településfejlesztési, városüzemeltetési, adópolitika célkitűzéseit, a közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó elképzeléseket.

(2) A gazdasági programot a képviselő-testület az alakuló ülést követő 6 hónapon belül fogadja el. Ha a meglévő gazdasági program az előző ciklusidőn túlnyúló, azt az újonnan megválasztott képviselő-testület az alakuló ülést követő 6 hónapon belül köteles felülvizsgálni, és legalább a ciklusidő végéig kiegészíteni, vagy módosítani.

(3) A gazdasági programhoz a képviselő testület tagja az alakuló ülést követő 3 hónapon belül javaslatot tehetnek.

#### **Az önkormányzat költségvetése**

##### **38.§**

(1) A jegyző által készített költségvetési koncepciót a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. A koncepció tervezetét Magyarország Kormánya által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak elemzése alapján a tervezett bevételek és kiadások figyelembe vételével kell összeállítani.

(2) A költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester a központi költségvetés elfogadását követő 45 napon belül terjeszti a képviselő-testület elé.

(3) A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15.-ig, míg háromnegyed éves helyzetéről tárgyév november 30.-ig tájékoztatja a képviselő-testületet.

(4) A költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet-tervezetet (zárszámadást) a költségvetési évet követő március 31-ig a képviselő-testület elé kell terjeszteni.

**Az önkormányzat vagyona**  
**39.§**

Az önkormányzat vagyonát, a vagyonnal való rendelkezés szabályait külön önkormányzati rendelet állapítja meg (.....) Önkormányzati rendelete)

**A gazdálkodás ellenőrzése**

**40.§**

(1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(2) Az önkormányzat és intézményei pénzügyi ellenőrzését az önkormányzat látja el. A helyi Önkormányzat pénzügyi ellenőrzését előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, munkafolyamatba épített, és belső ellenőrzés útján látja el. A Belső ellenőrzést a Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás látja el.

**IX. FEJEZET**

**Záró rendelkezések**

**41.§**

(1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2009. (XII.18.) számú rendelete hatályát veszti.

**Friedrich Péter**  
**jegyző**

**Barta Erzsébet**  
**polgármester**

Jelen rendelet Véménd község hirdetőtábláján, valamint a Véméndi honlapon 2015. január 8. napján kihirdetésre került.

Véménd, 2015. január 8.

**Friedrich Péter**  
**jegyző**



## 1. melléklet

### a 1/2015. (I. 08.) önkormányzati rendelethez

#### Véménd Község Önkormányzat Képviselő-testületének átruházott hatáskörei

1. Polgármesterre átruházott hatáskörök:
  - 1.1. önkormányzati segély megállapítása (kivéve rendkívüli méltánylást igénylő esetben)
  - 1.2. támogatás térítési díj megfizetéséhez
  - 1.3. a költségvetési rendeletben rá átruházott hatáskör szerinti előirányzatok felhasználása
  - 1.4. 1 évet meg nem haladó közterület-használati szerződések megkötése
  - 1.5. közterület filmforgatási célú igénybevételeinek engedélyezése
  
2. Vagyonnyilatkozatok Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság
  - 2.1. vagyonnyilatkozatok átvétele, nyilvántartása
  - 2.2. összeférhetlenségi ügyek vizsgálata
  
3. Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás
  - 3.1. belső ellenőrzés
  - 3.2. szociális alapellátások köréből: étkeztetés, házi segítségnyújtás, időskorúak és demensek nappali ellátása
  - 3.3. családsegítés
  - 3.4. gyermekjóléti ellátás
  
4. Himesházi Kéményseprő ipari Társulás
  - 4.1. kéményseprő-ipari közszolgáltatás önként vállalt feladat

**Véménd Község Önkormányzat alaptevékenységének  
kormányzati funkciók szerinti besorolása**

**Alaptevékenységi besorolás**

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

**Kormányzati funkció:**

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános  
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások  
013320 Köztemető-fenntartás és - működtetés  
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos  
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb  
016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények  
021020 Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés  
022010 A polgári védelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése  
041140 Területfejlesztés igazgatása  
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  
041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás  
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás  
042180 Állat-egészségügy  
045120 Út, autópálya építése  
045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása  
047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek  
051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása  
052010 Szennyvízgyűjtés és tisztítás igazgatása  
052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése  
053010 Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása  
054010 Természet-és tájvédelem igazgatása és támogatása  
061010 Lakáspolitikai igazgatása

063010	Vízügy igazgatása
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
076010	Egészségügyi igazgatása
081010	Sport, rekreáció, igazgatása
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082044	Könyvtári szolgáltatás
082010	Kultúra igazgatása
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése, megóvása
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel,
084032	Civil szervezetek programtámogatása
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096202	Iskolai intézményi étkeztetés
098010	Oktatás igazgatása
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

**2. függelék**

**a 1/2015. (I. 08.) önkormányzati rendelethez**

**Véménd Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
tagjai**

Polgármester:

Barta Erzsébet

Képviselők:

1. Horváth Etele Péter
2. Hergert Menyhétné
3. Kajtár Antal
4. Márton István
5. Szélig György
6. Váradi János

### **3. függelék**

**a 1/2015. (I. 08.) önkormányzati rendelethez**

#### **Pénzügyi, Vagyonnyilatkozatokat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság tagjai**

1. Kajtár Antal
2. Márton István
3. Váradi János

#### **Szociális Bizottság**

1. Hergert Menyhértné
2. Kajtár Antal
3. Horváth Etele Péter

**PALOTABOZSOKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA  
(ÜGYREND)**

**Jóváhagyta**

**Véménd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**számú határozatával,**

**Véménd Község Önkormányzat Képviselő-testülete**

**számú határozatával,**

**Szebény Község Önkormányzat Képviselő-testülete**

**számú határozatával,**

**Véménd Község Önkormányzat Képviselő-testülete**

**számú határozatával**

Hatályos: 2013. február 01. napjától

# TARTALOMJEGYZÉK

## Tartalomjegyzék

<b>I. fejezet: A Közös Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselése .....</b>	<b>3</b>
1. A Közös Hivatal azonosító adatai .....	3
2. A Közös Hivatal jogállása.....	3
3. A Közös Hivatal felügyeleti szervei.....	3
4. A Közös Hivatal képviselése.....	4
<b>II. fejezet: A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai .....</b>	<b>4</b>
1. A Közös Hivatal gazdálkodása .....	4
2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.....	6
3. A Közös Hivatal alapvető feladatai .....	6
<b>III. fejezet: Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása, a hivatal belső szervezete .....</b>	<b>7</b>
1. A Közös Hivatal irányítása .....	7
2. A Közös Hivatal vezetői és munkatársai.....	7
3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje .....	8
4. A működés általános szabályai .....	9
5. A munkáltatói jogok gyakorlása .....	10
6. A Közös Hivatal belső szervezete.....	11
<b>IV. fejezet: A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladata .....</b>	<b>11</b>
<b>V. fejezet: Záró rendelkezések .....</b>	<b>17</b>

## I. fejezet

**A Palotabozsoki Közös Önkormányzati Hivatal  
azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete**

**1.) A Közös Hivatal azonosító adatai.**

A Hivatal megnevezése: Palotabozsoki Közös Önkormányzati Hivatal.

Rövidített megnevezése: Közös Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: 7727 Palotabozsok, Kossuth u. 73.

Postacíme: 7727 Palotabozsok, Kossuth u. 73.

A Közös Hivatal jelzőszámai:

1. törzskönyvi azonosító száma.
2. adószáma:
3. bankszámla száma:
4. KSH statisztikai számjel:
5. államháztartási szakágazati besorolása:

A Közös Hivatal illetékessége és hatásköre Palotabozsok, Szebény, Véménd és Véménd községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

**2.) A Közös Hivatal jogállása.**

A Közös Hivatal jogi személy:

- Palotabozsok községi,
- Véménd községi,
- Véménd községi
- Szebény községi

önkormányzatok Képviselő-testületeinek szerve (egységes hivatala), melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte:

**3.) A Közös Hivatal felügyeleti szervei.**



A Közös Hivatal

a.) irányító, felügyeleti szerve: Palotabozsok Község Önkormányzata Képviselő- testülete

b.) törvényességi felügyeleti szerve: Baranya Megyei Kormányhivatal (Pécs, József Attila u. 10.).

#### **4.) A Közös Hivatal képviselete.**

- 1.) A Közös Hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- 2.) Az 1.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

## **II. fejezet**

### **A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai**

#### **1.) A Közös Hivatal gazdálkodása.**

- 1.) A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási joggal rendelkező költségvetési szerv.
- 2.) A Közös Hivatal gazdálkodását:
  - a belső ellenőr,
  - Magyar Államkincstár és az
  - Állami Számvevőszék ellenőrzi,
- 3.) A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
  - a.) Számviteli rend.
  - b.) Számviteli politika.

- c.) Házipénztár- és Pénzkezelési Szabályzat.
  - d.) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási érvényesítési szabályzat.
  - e.) Selejtezési és hasznosítási szabályzat.
  - f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat.
  - g.) Belső ellenőrzési szabályzat.
  - h.) Eszközök és források értékelési szabályzata.
  - i.) A nemzetiségi önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodások,
  - j.) Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE).
- 4.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.
- 5.) A pénzügyi–gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal gazdálkodási köztisztviselői látják el.
- 6.) A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 7.) A feladatellátás forrásai:
- normatív állami hozzájárulás,
  - helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
  - átvett pénzeszközök,
  - saját bevételek.
- 8.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
- A gesztor Palotabozsok Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
  - a Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.
- 9.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.

- Létszám és személyi juttatás előirányzat:

- A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

- A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

10.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

- A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

- A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

11.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómentességet élvez.

## 2.) **Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.**

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

### **Ingtatlanvagyon:**

- Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.

- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

### **Ingóvagyon:**

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

### **3.) A Közös Hivatal alapvető feladatai.**

1.) A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a.) ellátja a Képviselő-testületek és bizottsága(ik) működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
- c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a körjegyző operatív vezetésével.

2.) Közös Hivatal alapvető feladatai a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a.) A Német Nemzetiségi Önkormányzatok és Cigány Nemzetiségi Önkormányzat által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.

3.) A Közös Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

4.) A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.

5.) A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Iratkezelési Szabályzat,
- Kiadmányozási jog szabályozása,
- Munkavédelmi-Tűzvédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Közszolgálati Szabályzat,
- Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat.

### III. fejezet

#### **A Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete**

##### **1.) A Közös Hivatal irányítása.**

A Közös Hivatalt Véménd község polgármestere irányítja.

A Közös Hivatalt a jegyző (távolléte esetén az aljegyző, ha mindketten távol vannak a Véménd igazgatási előadó.) vezeti.

##### **2.) A Közös Hivatal vezetői és munkatársai.**

A Közös Hivatal személyi állománya:

a) jegyző	1 fő
b) aljegyző	1 fő
c) általános ügyintéző	5 fő
d) gazdálkodó	3 fő

A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Közös Hivatal közreműködésével látják el.

##### **1.) A jegyző:**

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein.
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- a jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja egyes ügykörökben, ügyekben, melyek közbenső intézkedést igényelnek (idézés, felszólítás, igazolás, stb.),
- a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző utána követően az igazgatási előadó I. gyakorolja,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

##### **2.) Az aljegyző ellátja Véménd község vonatkozásában a jegyzői feladatokat.**

##### **3.) A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.**

- 4.) Az önálló ügyintézők a jegyző és aljegyző 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 önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
- 5.) A 4. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik.
- 6.) A vezetői megbízás határozatlan időre szól, melyet a jegyző indokolás nélkül bármikor visszavonhat.
- 7.) A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön a Baranya Megyei Kormányhivatal egyeztetésével kell szabályozni.
- 8.) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

**3.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.**

- 1.) A Közös Hivatal dolgozóinak napi munkaideje az alábbiak:

Véménd		Véménd		Véménd	
Nap	Idő	Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	07,30–16,00	Hétfő	07,30-16,00	Hétfő	07,30-16,00
Kedd	07,30–16,00	Kedd	07,30-16,00	Kedd	07,30-16,00
Szerda	07,30-17,00	Szerda	07,30-17,00	Szerda	07,30-17,00
Csütörtök	07,30-16,00	Csütörtök	07,30-16,00	Csütörtök	07,30-16,00
Péntek	07,30-12,00	Péntek	07,30-12,00	Péntek	07,30-12,00

2.) A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje:


3.) A pénztár nyitva tartási rendje:


4.) A jegyző ügyfélfogadása:


**4.) A működés általános szabályai.**

- 1.) A Közös Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

- 2.) A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- 3.) A jegyző a hivatal dolgozói részére havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.
- 4.) A jegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint írásban beszámol a Közös Hivatal munkájáról.
- 5.) A jegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- 6.) A hivatalos bélyegző leírása, használata

A hivatalos bélyegző leírása:

- Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén közepén a Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Palotabozsoki Közös Önkormányzati Hivatal”

- Jegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten közepén Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Palotabozsoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője”

A Közös Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, illetve köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

- 7.) A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.



## 5.) A munkáltatói jogok gyakorlása.

A jegyzőre vonatkozóan Palotabozsok község polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogokat: (kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetetlenség megállapítás és a fegyelmi felelősségre vonás).

Palotabozsok község polgármestere gyakorolja a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat.

Az aljegyzőt a jegyző javaslatára Palotabozsok község polgármestere nevezik ki. Az aljegyző illetményét kinevezésekor a polgármestere állapítják meg

A kinevezést követően a munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében a jegyző gyakorolja.

A jegyző gyakorolja a Közös Hivatal (aljegyzője) valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A „Közzolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi CXCVI. törvény 142. §-a alapján meghatározható képzettségi pótlék:

Képzettségi pótlék illeti meg az alábbi munkakört betöltő középfokú végzettségű köztisztviselőt, ha a felsorolt képzettséggel rendelkezik:

Munkakör	Végzettség	Pótlék mértéke az illetményalap %-ban
Adóügyi előadó	Államháztartási szakon végzett mérlegképes könyvelő	40 %
Gazdálkodási előadó		

## 6.) A Közös Hivatal belső szervezete.

- 1.) A Közös Hivatal törzshivatalra és kirendeltségekre tagozódó egységes szervezet.
- 2.) Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.

3.) A Hivatal felépítése:

**Palotabozsok törzshivatal (4 fő):**

- 1 fő jegyző
- 2 fő általános igazgatás (adóügy, anyakönyv, műszaki, szociális)
- 1 fő pénzügy, gazdálkodás

**Véméendi kirendeltség (5 fő):**

- 1 fő aljegyző
- 2 fő általános igazgatás.
- 2 fő pénzügy, gazdálkodás

**Véméendi kirendeltség (1 fő):**

- 1 fő általános igazgatás

## **IV. fejezet**

### **A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai**

**1.) Jegyző:**

- ellátja a jogszabályokban, SZMSZ-ben, az ügyrendben meghatározott – e tisztségéből eredő – feladatokat,
- ellátja a képviselő-testületek működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- közreműködik a testületi döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- felügyeli a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézését,
- gondoskodik a választások előkészítéséről, lebonyolításáról, megteremti azok technikai feltételeit,
- biztosítja a hivatali munka törvényességét és az eljárási törvények hatályosulását,
- ügyfélfogadást tart.
- ágazati hatósági feladatok jogszabályok szerinti ellátása,
- egyéb, itt fel nem sorolt feladatok ellátása szükség szerint,
- helyettesíti a műszaki és az igazgatási előadót
- birtokvédelmi ügyek,

**2.) Aljegyző:**

Véménd és Véménd községre vonatkozóan ellátja a jegyzői feladatokat

- birtokvédelmi ügyek,
- vadkárbecslés,
- talált tárgyak kezelése,
- a települési honlap üzemeltetésének, tartalmának figyelemmel kísérése, a Közös Hivatal és a képviselő-testületeket érintő tartalomszolgáltatás figyelemmel kísérése
- statisztikai adatszolgáltatások,

Helyettesíti: távollétében és megbízásából a jegyzőt.

### 3.) **Igazgatási előadó:** (helyettesíti a jegyzőt, aljegyzőt)

- anyakönyvi, állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása,
- lakcímbjelentés,
- választások előkészítése,
- statisztikai adatszolgáltatások,
- Véménd község önkormányzata vonatkozásában az államháztartási, számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok:

- az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- költségvetés kidolgozása,
- költségvetés féléves, III. negyedéves, valamint éves beszámolóinak elkészítése,
- költségvetés módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása,
- engedélyezett módosítások végrehajtása a költségvetésen,
- költségvetési bevételek, kiadások könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése
- ÁFA nyilvántartás vezetése, ÁFA bevallás elkészítése Önkormányzatra vonatkozóan.
- szennyvíz-érdekeltségi hozzájárulás könyvelésével, beszédésével kapcsolatos ügyek,
- ingatlanvagyon kataszter kezelése,
- helyettesíti a székelyi igazgatási előadót,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

### 4.) **Gazdálkodási előadó:**

A Palotabozsoki Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában az államháztartási,

számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok:

- Az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- költségvetés kidolgozása,
- költségvetés féléves, III. negyedéves, valamint éves beszámolóinak elkészítése,
- költségvetés módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása,
- engedélyezett módosítások végrehajtása a költségvetésen,
- költségvetési bevételek, kiadások könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése az önkormányzatnál és a vízműnél – számviteli ellenőrzése,
- az önkormányzat a körjegyzőség és a vízmű banki számláit terhelő kifizetések számszaki felülvizsgálata,

- az önkormányzati és vízmű számlák pénzforgalmának rögzítése, tartós lekötése,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,
- banki utalások,
- statisztikai kimutatások készítése,
- pénztárellenőrzés, Áfa nyilvántartás vezetése,
- ÁFA bevallás elkészítése közös hivatalra vonatkozóan
- a Véménd Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság adminisztrációs feladatainak ellátása,
- teljes felelősséggel helyettesíti a gazdálkodási előadókat, valamint a pénzügyi előadót,
- egyéb itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint .

#### **5.) Adóügyi előadó:**

- a központi, helyi adókkal kapcsolatos valamennyi feladat,
- az adók kivetésével, beszedésével, valamint az adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok,
- adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítás,
- helyettesíti a szociális és egészségügyi előadót,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint

#### **6.) Szociális és egészségügyi előadó:**

- a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- az átmeneti járadékban és rendszeres szociális járadékban részesülők rehabilitációs foglalkoztathatósági lehetőségének időszakonkénti felülvizsgálata,
- talált tárgyak kezelése,
- méhészekkel kapcsolatos ügyek,
- hagyatéki ügyek,
- vadkárbecslés,
- Szociális és Oktatási Bizottság adminisztrációs feladatainak ellátása,
- helyettesíti az adóügyi előadót,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.
- anyakönyvi, állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása,

#### **A Közös Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:**

- jegyző,
- aljegyző,
- minden beosztott köztisztviselő.

## **V. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

A Palotabozsoki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. február 01-jén lép hatályba.

**Palotabozsok, 2013. január 31.**

Friedrich Péter  
jegyző