

**JÁSZIVÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK**  
**12./2013 (XI. 19.)**  
**ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE**  
**SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**  
(egységes szerkezetben)

Jászivány Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143.§(4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX törvény 53.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**Az önkormányzat neve, székhelye**

**1. §** (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

JÁSZIVÁNY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Székhelye: 5135 Jászivány Fő út 4.

(2) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet:  
Jászivány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

**2. §** A községi önkormányzat, a polgármester és a közös önkormányzati hivatal hivatalos kör alakú bélyegzőjén a Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

a./ Községi Önkormányzat Jászivány

b./ Jászivány Község Polgármestere

c./ Jászszentandrás Közös Önkormányzati Hivatal Jásziványi Kirendeltsége

**A képviselő-testület átruházott hatáskörei:**

**3. §** (1) Önkormányzati döntést a helyi önkormányzat:

a.) képviselőtestülete, annak felhatalmazására:

aa.) a polgármester,

ab) társulása

ac.) jegyző

b.) a helyi népszavazás hozhat.

(2)<sup>1</sup> A képviselőtestület átruházott hatásköreinek felsorolását e rendelet 3.sz.melléklete tartalma zza.

**A képviselőtestület feladat és hatásköre**

**4. §** (1) Az Önkormányzat jogi személy. Az Önkormányzati feladat és hatáskörök a képviselőtestületet illetik meg.

(2) Az önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat és hatásköröket.

Az önkormányzat a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható feladatok körében elsősorban Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX törvény (továbbiakban: Möt.v.) 13. § (1) bekezdésében felsorolt feladatokat látja el.

**II. fejezet**

**A képviselőtestület működése**

---

<sup>1</sup> Módosította: 14/2013 ( XII.16.) ÖR 1.§ Hatályos: 2014 I. 1-től

5. § (1) A képviselőtestület tagjainak száma: 5 fő.

(2) A Képviselőtestület évi legalább 6 alkalommal - kéthavonta - ülést tart, július havi szünettel.

(3) Az ülést össze kell hívni:

- a) a képviselők egynegyedének indítványára
- b) Kormányhivatal vezetőjének erre irányuló indítványára

(4) Az indítványt a polgármesterhez kell benyújtani a napirendi javaslat megjelölésével. A polgármester a kezdeményezés benyújtásától számított 15 napon belül köteles a képviselőtestület ülését összehívni.

#### **Az ülés összehívása**

6. § (1) A képviselőtestület ülését a polgármester hívja össze

(2) A polgármester akadályoztatása esetén az ülést az alpolgármester, akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze és vezeti.

(3) A képviselők az ülés előtt 5 nappal korábban kapják meg az ülés meghívóját, az írásos előterjesztéseket.

(4) Ezek egy példányát a községi könyvtár részére is meg kell küldeni a zárt ülés anyagának kivételével, annak érdekében, hogy az érdeklődő állampolgárok megtekinthessék azt.

(5) a meghívót a polgármester írja alá,

(6) A meghívó tartalmazza az ülés helyét, a kezdés időpontját, a javasolt napirendeket és azok előterjesztőit.

(7) képviselőtestület ülésére meg kell hívni:

- a) az országgyűlési képviselőt
- b) az önkormányzat jegyzőjét
- c) önkormányzati intézmények vezetőit
- d) önkormányzat által alapított Kft. ügyvezetőjét
- e) napirendi javaslatok előterjesztőit
- f) körzeti megbízott rendőrt
- g) Jászapáti Rendőrőrs őrsparancsnokát
- h) akit a polgármester megjelöl

(8) A polgármester rendkívüli testületi ülés összehívása esetén sürgős, halasztást nem tűrő esetben az ülés előtt egy nappal is kiküldheti a meghívót.

Erre bármilyen értesítési mód igénybe vehető

#### **A nyilvánosság biztosítása**

7. § (1) A képviselőtestület ülése NYILVÁNOS.

(2) Az ülés helyéről, idejéről, napirendjéről a meghívót, valamint a napirendek anyagát meg lehet tekinteni a Községi Könyvtárban. A meghívó kifüggesztendő a Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján.

(3) A megjelent állampolgárok a részükre kijelölt helyeket foglalhatják el.

#### **Az ülés vezetése**

8. § (1) A megjelent állampolgároknak az egyes napirendeknél hozzászólási jogot lehet biztosítani, melynek időtartama max. 5 perc. A hozzászólás jogát a polgármester engedélyezi.

(2) A képviselőtestület ülésén tanácskozási joggal rendelkeznek:

- a) az országgyűlési képviselő
- b) Megyei Kormányhivatal képviselője
- c) a jegyző
- d) az önkormányzati intézmények - Kft. vezetői

(3) A képviselőtestület:

a) ZÁRT ülést tart Önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor

b) ZÁRT ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor

- c) ZÁRT ülést rendelhet el:  
a képviselőtestület vagyonaival való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

(4) Zárt ülésen a képviselőtestület tagjai, a nem képviselőtestület tagjai közül választott alpolgármester, a jegyző, továbbá meghívása esetén a közös önkormányzati hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. Törvény előírhatja mely esetben kötelező az érintett meghívása.

(5) Zárt ülés megtartását az előterjesztő, a polgármester, bármely képviselő és a jegyző indítványozhatja.

(6) Zárt ülés megtartásáról a képviselőtestület a (3) bek c) pontjában meghatározott esetben egyedileg határoz.

(7) Zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe csak a képviselők, a tárgyban közvetlenül érdekelt meghívott, vagy hivatalos megbízottja, a polgármester valamint a jegyző tekinthetnek be.

### **A képviselőtestület gazdasági programja**

**9. §** (1) A polgármester a képviselőtestület megbízásának időtartamára fejlesztési tervet készít, mely meghatározza a települési önkormányzat hosszú távú fejlesztési elképzeléseit.

(2) A polgármester által készített és előterjesztett programot a képviselőtestület hagyja jóvá.

(3) A gazdasági program időarányos végrehajtásáról a polgármester két évente tájékoztatást ad a képviselőtestületnek.

### **A munkaterv**

**10. §** (1) A képviselőtestület a ciklusprogramon alapuló éves munkatervet készít. A munkaterv tervezet előkészítése a jegyző feladata minden év utolsó testületi ülésére.

(2) A munkaterv tervezethez javaslatot kell kérni:

- a) települési képviselőktől
- b) önkormányzati intézmények vezetőitől
- c) társadalmi szervezetek vezetőitől

(3) A munkaterv tartalmazza:

1. a testületi ülések tervezett időpontját,
2. napirendjét
3. a napirendi pontok előadóit
4. a jelentés elkészítésének határidejét
5. meghatározza azokat a napirendeket, melyek előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani,
6. a napirend előkészítésében résztvevő szervezetet, személyeket

(4) A figyelmen kívül hagyott javaslatokról a javaslattevőt az előterjesztésben tájékoztatni kell indoklással együtt.

(5) A munkatervet meg kell küldeni:

- a) a települési képviselőknek,
- b) munkatervben érintett előadóknak,
- c) a helyi sajtónak
- d) községi könyvtárnak

### **Előterjesztések**

**11. §** (1) A Képviselőtestület a napirendeket: határozat, rendelettervezet, jelentés, beszámoló, tájékoztató, bejelentés (továbbiakban: előterjesztés) alapján tárgyalja.

(2) Az előterjesztés benyújtására jogosult a települési képviselő, a polgármester, a jegyző, illetve a munkatervben előadóként megjelölt személy.

(3) A nagyobb jelentőségű témákban az előterjesztést írásban kell megtenni. Ezek a következők:

1. a gazdasági program
  2. a munkaprogram
  3. képviselő-testület szervezetének kialakítása, működésének meghatározása
  4. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése
  5. helyi népszavazás kiírása
  6. önkormányzati rendeletalkotás
  7. az önkormányzat éves pénzügyi terve és arról szóló beszámoló
  8. hitelfelvétel, egyéb adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás
  9. társulások létrehozása, csatlakozás hozzájuk, társulásból való kilépés
  10. az önkormányzat és intézményei saját tevékenységéről szóló átfogó beszámolója.
- (4) Az előterjesztéseket csak az ügyben érdekelttekkel történt előzetes egyeztetés után lehet a testület elé terjeszteni.
- (5) Egyszerűbb ügyekben, témákban - ha az előterjesztés motívumai a képviselőtestület tagjai által közismertek - elégséges csak a határozati javaslatot írásban elkészíteni.
- (6) Az előterjesztéseket a képviselők az ülés meghívójával együtt kapják meg.
- (7) A polgármester esetenként engedélyt adhat a (5) – (6) bekezdésben írt követelményektől való eltérésre.

### **A képviselőtestület tanácskozási rendje**

#### **12. §**

- (1) A képviselőtestület ülését a polgármester vezeti.
- (2) az ülés megnyitásakor a polgármester számszerűen megállapítja a határozatképességet
- (3) határozatképtelenség esetén a polgármester az ülést 8 napon belül újra összehívja előterjeszti a sürgősségi indítványt
- (4) a polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére, ha szükséges bejelenti a zárt ülés tartását
- (5) a képviselők indítványozhatják egyéb napirend felvételét is ennek elfogadásáról kérelemre a testület vita nélkül határoz
- (6) az arra jogosultak interpellálhatnak, kérdést tehetnek fel
- (7) a polgármester tájékoztatást ad az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről, továbbá a felelősök beszámolnak a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
- (8) a polgármester minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, a tájékoztató napirendek felett nem kell vitát nyitni. napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát
- (9) az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet
- (10) az előadóhoz a képviselők, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, melyekre a vita előtt választ kell adni
- (11) az előterjesztő a javaslatot, illetve a képviselő a módosító javaslatot a vita lezárásáig megváltoztathatja, a szavazás megkezdéséig bármikor visszavonhatja.
- (12) A téma napirendről történő levételéről a képviselőtestület vita nélkül egyszerű többséggel dönt.
- (13) a vita során a polgármester határozza meg a hozzászólások sorrendjét
- (14) a hozzászólások időtartama maximum 5 perc ettől eltérően a hozzászólás időtartamának megváltoztatására, a vita lezárására a képviselőtestület bármely tagja javaslatot tehet, a javaslatról a képviselőtestület vita nélkül határoz.
- (15) -a képviselő kérheti hozzászólásának szószserinti jegyzőkönyvi rögzítését, vagy kérésére az írásban is benyújtott hozzászólásának jegyzőkönyvhöz való csatolását.
- (16) a vita lezárása után a napirend előadója válaszolhat a hozzászólásokra
- (17) a napirend tárgyalása során a polgármester bármely képviselő javaslatára tárgyalási szünetet rendelhet el, melynek időtartamát meghatározza
- (18) lehetőséget kell adni "a személyes megjegyzés" intézményének gyakorlására is annak, aki a vitában az ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni - ha a vitában erre nem volt már lehetősége
- (19) a polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzó véleményekre kitér és összefoglalja a vita lényegét.
- (20) a szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha ő bármely javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni
- (21) a polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító és kiegészítő javaslatokról - az elhangzás sorrendjében - majd a módosításokkal és kiegészítésekkel egybeszerkesztett javaslatról döntsön a testület.
- (22) A polgármester megállapítja a szavazás eredményét és kihirdeti a döntést.

## **Tanácskozás rendjének fenntartása**

- 13. §** (1) A képviselőtestületi ülésen a tanácskozás rendjének fenntartása a polgármester feladata:
- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása, vagy) eltér a tárgyaló témától, vagy túllépi a megadott időtartamot
  - b) kétszeri eredménytelen felszólítás után a felszólalótól megvonhatja a szót. Akitől a szót megvonták, az ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
  - c) rendre utasíthatja azt, aki a képviselőtestülethez méltatlan magatartást tanúsít,
  - d) figyelmezteti azt az ülésen jelenlévő állampolgárt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja, ismételt rendzavarás esetén a terem elhagyására is kötelezheti
- (2) a polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedése ellen felszólalni, azt visszautasítani, vitába szállni nem lehet.

## **Döntéshozatali eljárás**

- 14. §** (1) A képviselőtestület határozatait általában egyszerű többséggel hozza. /jelenlévő képviselők több mint felének "igen" szavazata/
- (2) A döntéshozatalból kizárt képviselőt határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni
- (3) A határozathozatal minősített többséggel történik a következő előterjesztések esetében: /a megválasztott képviselők több mint felének „igen” szavazata/
- a) rendeletalkotáshoz, módosításhoz, hatályon kívül helyezéshez
  - b) a képviselőtestület szervezetének kialakításához, működésének meghatározásához, a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, vezetői megbízáshoz,
  - c) az önkormányzati társulás létrehozásához, megszüntetéséhez, abból történő kiváláshoz, a társulási megállapodás módosításához, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz
  - d) külföldi önkormányzattal együttműködési megállapodás megkötéséhez, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz
  - e) intézmény alapításához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez
  - f) önkormányzati képviselő kizárásához
  - g) összeférhetetlenség megállapításához
  - h) méltatlanság megállapításához
  - i) képviselői megbízás megszűnéséről való döntéshez
  - j) zárt ülés elrendeléséhez /Mötv 46.§ (2) bekezdés c.) pontja alapján /
  - k) a képviselőtestület megbízásának lejárt előtti feloszlásához
  - l) kereset benyújtásához a polgármester ellen, tisztségének megszüntetése érdekében
  - m) a képviselőtestület hatáskörének átruházásához,
  - n) hitelfelvétel, kötvény kibocsátás, önkormányzati tulajdonban lévő vagyontárgy értékesítéséhez, megterheléséhez
  - o) helyi népszavazás kiírásához
  - p) települési rendezési terv elfogadásához
  - q) munka és gazdasági programjának elfogadásához
  - r) titkos szavazás elrendeléséhez
  - s) névszerinti szavazás elrendeléséhez

## **A szavazás módja**

- 15. §** (1) A képviselőtestület a döntéseit általában nyílt szavazással hozza
- (2) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik, vagy névszerinti szavazással is történhet
- (3) A képviselőtestület névszerinti szavazással dönt:
- a) megbízása előtt a képviselőtestület feloszlásának kimondásáról
  - b) helyi népszavazás kiírásáról
  - c) az önkormányzati képviselők egynegyede indítványozza,
- (4) Névszerinti szavazás esetén a polgármester ABC sorrendben, egyenként olvassa fel a képviselők nevét, akik nevük felolvasásakor "igen", "nem" és "tartózkodom" nyilatkozattal szavazhatnak.

- (5) A képviselőtestület a törvény által meghatározott esetekben titkos szavazást rendelhet el, tehát mindazon ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve tarthat.
- (6) A titkos szavazás elrendelésére javaslatot tehet:
- a települési képviselők egynegyede
  - polgármester
- (7) A szavazás borítékban elhelyezett szavazólapon, szavazófülke és urna igénybevételével történik.
- (8) A titkos szavazásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás helyét, napját a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét, a szavazás során felmerült körülményeket és a szavazás eredményét.
- (9) Bármilyen módon történik a határozathozatal a szavazás eredményét
- ülésvezetési jogosítványai keretében - a polgármester állapítja meg és ismerteti az önkormányzat döntését.

### **Kérdés, interpelláció**

- 16. §** (1) Az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési előkészítési jellegű felvetés, vagy tudakozódás.  
A kérdésre a képviselőtestület ülésén-a napirendek tárgyalását követően- köteles választ adni a megkérdezett.
- (2) Önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet /interpellálhat / amelyre az ülésen, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.  
A válasz másolatát egyidejűleg minden képviselőnek meg kell küldeni. Elfogadásáról a következő ülésen kell dönteni.
- (3) A kérdés, az interpelláció, illetve a válasz elmondásának időtartama maximum 3-5 perc lehet
- (4) A képviselők kérdéseiket, interpellációikat az ülést megelőzően, illetve az ülésen a napirendek megtárgyalása előtt írásban benyújthatják, vagy szóban elmondhatják.
- (5) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik és külön dönt erről a képviselőtestület is. A kérdésre adott válasz elfogadásáról a képviselőtestület - vita nélkül határoz.
- (6) A képviselőtestület az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot is elrendelhet. Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába be kell vonni - kérésére - az interpelláló képviselőt. A vizsgálattal megbízhatja a polgármestert, valamint bizottságot, vagy eseti bizottságot hozhat létre.

### **A képviselőtestület döntései**

- 17. §** (1) Az önkormányzati képviselőtestület rendeletet alkot, határozatot hoz.
- (2) A rendeleteket és határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
- a) a rendelet jelölése:

A képviselőtestület rendeleteit a kihirdetés napjának megjelölésével is el kell látni, feltüntetni a jogalkotó teljes megjelölését az „önkormányzati” és „rendelete” kifejezést és a rendelet címét

Pl:  
Jászivány Község Önkormányzata képviselő-testületének  
...../20.../hó, nap/ önkormányzati rendelete  
...../tárgya/

b) A határozat jelölése:

A Képviselőtestület határozatait a határozathozatala napjának feltüntetésével, a határozatot hozó képviselőtestület megjelölésével, továbbá a határozat tárgyának feltüntetésével el kell látni.

Pl:  
Jászivány Község Önkormányzata képviselő-testületének  
.../20.... /hó, nap/ HATÁROZATA:

...../tárgya/

- (3) A Képviselőtestület rendeleteiről és határozatairól a jegyző nyilvántartást köteles vezetni.
- (4) A képviselőtestület hatósági határozataira – külön jogszabályban foglalt eltérésekkel – a közigazgatási eljárás általános szabályait kell alkalmazni.
- (5)<sup>2</sup> A képviselőtestület normatív határozatait az önkormányzat hirdető tábláján kell közzétenni.

### **Önkormányzati rendeletalkotás**

- 18. §** (1) A képviselőtestület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) Az önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:
    - a) a polgármester, alpolgármester
    - b) a képviselők,
    - c) a jegyző
    - d) erre irányuló népi kezdeményezés
  - (3) A kezdeményezést, majd a tervezetet a polgármesterhez kell benyújtani, aki a hivatal bevonásával azt a Képviselőtestület elé terjeszti.
  - (4) A Képviselőtestület állást foglal az önkormányzati rendelet megalkotásának szükségességéről, a rendelet-tervezet előkészítéséről, főbb elveiről, szakértő felkéréséről. Meghatározhatja az előkészítés menetét, az egyeztetés a vitafórumok rendjét, közmeghallgatás tartásának szükségességét.
  - (5) A képviselőtestület e célból külön bizottságot hozhat létre.
  - (6) A szakmai előkészítés a jegyző feladata.
  - (7) Az állampolgárok szélesebb körét érintő rendeletek tervezetét a testületi ülés előtt legalább 15 napra célszerű közzemlére tenni. A közzemlére tett rendelet-tervezettel kapcsolatban az érdekeltek írásban kifogást emelhetnek, javaslatot, észrevételt tehetnek; ezek tárgyában a képviselőtestület dönt.
  - (8) A (4) – (7) pontban foglalt előkészítés után nyújtható be a képviselőtestületi ülésre a rendelet-tervezet a szükséges indokolással, a tervezetben nem szereplő javaslattal együtt.
  - (9) A rendelet szövegét a jegyző szerkeszti.
  - (10) A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
  - (11) A kihirdetésről a jegyző gondoskodik. A rendelet kihirdetése az önkormányzat hirdető tábláján történő kifüggesztéssel, közzététele az önkormányzat honlapján történő megjelentetéssel történik.
  - (12) Az önkormányzati rendeleteket kétvétenként felül kell vizsgálni.
  - (13) Az önkormányzati rendeletek végrehajtásáról a polgármester tájékoztatást ad a képviselőtestületnek.

### **Jegyzőkönyv**

- 19. §** (1) A képviselőtestület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a testületi ülés helyét, időpontját, a megjelent önkormányzati képviselők nevét, a meghívottak nevét, megjelenésük tényét, a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat. Az előterjesztéseket, az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét, a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát, a döntéshozatalban résztvevők számát, a döntésből kizárt önkormányzati képviselők nevét és a kizárás indokát, a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését, a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket.
- (2)<sup>3</sup> A testületi ülésről 2 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni ebből:

<sup>2</sup> Beiktatta:: 14/2013 ( XII.16.) ÖR 3.§ Hatályos: 2014 I. 1-től

- a./ az eredeti példányt a jegyző kezeli
- b./ az eredeti példányt meg kell küldeni 15 napon belül az e célra rendszeresített elektronikus úton a kormányhivatalnak
- c./ egy példányát hozzáférhetővé kell tenni a képviselők és az érdeklődő állampolgárok számára a Hivatalban.

- (3) A jegyzőkönyv eredeti példányához kell csatolni az eredeti anyagokat, de minden jegyzőkönyvi példányhoz csatolni kell a meghívót és mellékleteit, a rendeleteket, jelenléti ívet, egyéb írásos indítványokat.
- (4) Zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.
- (5) A jegyzőkönyv mellékletei: a meghívó, a jelenléti ív, az előterjesztések, a rendelet valamint határozat-tervezetek egy-egy példánya, egyéb írásos indítványok.
- (6) A választópolgárok a képviselőtestület dokumentumait - a zárt ülés kivételével - megtekinthetik a Hivatalban.

### **III. fejezet**

#### **A települési képviselő**

- 20. §** (1) A képviselőt az önkormányzati törvényben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik.
- (2) A képviselő köteles írásban, vagy szóban bejelenteni, ha a képviselőtestület ülésén egyéb megbízásának teljesítésében akadályoztatva van.
  - (3) Amennyiben az önkormányzati képviselő a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a képviselő-testület a mulasztás tudomására jutását követő ülésén felülvizsgálja döntését, továbbá ezzel egyidejűleg dönt az érintett képviselő tiszteletdíjának legfeljebb tizenkét havi időtartamra történő csökkentéséről, megvonásáról.

#### **Lakossági fórumok, közmeghallgatás**

- 21. §** (1) A képviselőtestület közmeghallgatást szükség szerint, de évente legalább egy esetben tart. A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre, tárgyalásra kerülő tárgykörökről a lakosságot 8 nappal előbb, a meghívó az Önkormányzati Hivatal, valamennyi intézmény hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel értesíteni kell.
- (2) A polgármester a község életét jelentősen befolyásoló, lakosság egészét, vagy szélesebb rétegét, nagyobb csoportját, közösséget érintő kérdésekben a tájékoztatás és a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonás érdekében FÓRUM-ot tarthat:
    - a) gazdasági egységek dolgozóinál,
    - b) intézményi dolgozók körében,
    - c) lakosság egy-egy meghatározott rétegénél, csoportjánál,
    - d) társadalmi szervezetek, vagy azok vezetői részére
  - (3) A fórum helyéről, idejéről a Hivatal hirdetőtábláján kell tájékoztatást adni a fórum előtt 8 nappal.
  - (4) A képviselőtestület a különböző fórumok szervezéséről, ütemezéséről, munkatervének elfogadásakor dönt.
  - (5) KÖZMEGHALLGATÁS -t kell szervezni, tartani a lakosság egészét, meghatározott körét, csoportjait érintő fontos testületi döntések meghozatala előtt legalább 15 nappal.
    - ha a települési képviselők fele azt indítványozza.

Ezen a megjelentek korlátozott időtartamban elmondhatják a képviselőtestület tagjai előtt álláspontjaikat az előterjesztésekről.

---

<sup>3</sup> Módosította: 13/2014. (XI.25.) ÖR. 1§ Hatályos : 2015. 01.01.



- (6) A közmeghallgatás témáját és gyakoriságát a képviselőtestület dönti el.
- (7) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselőtestületi ülés jegyzőkönyvére irányadó szabályok.
- (8) A település lakossága számára lehetőség nyílik, hogy kérdéseit, javaslatait a közmeghallgatás előtt is jelezhesse írásban, vagy szóban a polgármesternél.

#### **IV. fejezet**

##### **A képviselőtestület szervei, jogállásuk, feladatai**

##### **A képviselőtestület bizottságai**

#### **22. §**

- (1) <sup>4</sup>A képviselőtestület a következő állandó bizottságot hozza létre:  
Vagyonnyilatkozat Vizsgáló Bizottság
- (2) Meghatározott önkormányzati feladat ellátására a képviselőtestület ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselőtestület által történő elfogadásáig tart.
- (3) A bizottság létszáma: 5 fő.
- (4) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti.
- (5) A bizottsági ülést össze kell hívni a képviselőtestület döntése alapján, a polgármester indítványára a bizottsági tagok kétharmadának indítványára.
- (6) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és az elnökhelyettes írja alá.
- (7) <sup>5</sup>Az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatának vizsgálatát az önkormányzat Vagyonnyilatkozat Vizsgáló Bizottsága végzi, és gondoskodik azok nyilvántartásáról, kezeléséről és őrzéséről.
- (8) <sup>6</sup>Az önkormányzati képviselők összeférhetetlenségének és méltatlanságának megállapítására irányuló kezdeményezést az önkormányzat Vagyonnyilatkozat Vizsgáló Bizottsága vizsgálja ki.

#### **A polgármester**

**23. § (1)** A polgármester tevékenységét társadalmi megbízatásban látja el.

- (2) A polgármester illetményére az alpolgármester tesz javaslatot
- (3) A polgármester ellátja a jogszabályban foglalt és az a képviselő-testület által átruházott feladatait és hatásköreit.
- (4) Amennyiben a képviselő-testület –határozatképtelenség, vagy határozathozatal hiánya miatt- két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester – az át nem ruházható hatáskörök kivételével- döntést hozhat.
- (5) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett a két ülés között felmerülő, halaszthatatlan képviselőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben döntést hozhat:  
a polgármester által képviselt önkormányzati társulásban tanácstagként az önkormányzatot pénzügyileg nem terhelő döntés.
- (6) A polgármester tisztségének megszűnése esetén munkakörét az új polgármesternek, alpolgármesternek, ezek hiányában a korelnöknek adja át.

#### **Az alpolgármester**

---

<sup>4</sup> Módosította: 14/2013 ( XII.16.) ÖR 4.§ Hatályos: 2014 I. 1-től

<sup>5</sup> Módosította: 14/2013 ( XII.16.) ÖR 5.§ Hatályos: 2014 I. 1-től

<sup>6</sup> Módosította: 12/2015. (XI.10.) ÖR 1 §. Hatályos : 2015. XI. 11-től

**24.§** (1) Az alpolgármester tisztségét társadalmi megbízatásban tölti be.

(2) A képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy alpolgármestert választ. Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

(3) A polgármestert közvetlenül megillető jogosítványokat, pl.: bizottsági döntés felfüggesztése, testületi ülés összehívása az alpolgármester csak a polgármester tartós akadályoztatása esetén /30 nap / helyettesítési jogkörében gyakorolhatja.

Az alpolgármester nem lehet önkormányzati hatáskörök címzettje, ilyen sem a képviselőtestület, sem a polgármester nem ruházhat rá.

### **A jegyző**

**25. §** (1) A jegyző ellátja a képviselőtestületek, a bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását, továbbá ellátja azokat az államigazgatási feladatokat és hatásköröket, amit jogszabály a jegyzőnek ad.

(2) A jegyző vagy megbízottja Jászivány községben minden héten kedden 8.00-12.00 óráig ügyfélfogadást tart.

(3)<sup>7</sup> A jegyzőt akadályoztatása esetén a jegyző által a hivatal SZMSZ-ben kijelölt megfelelő képesítéssel rendelkező jegyző-helyettes helyettesíti. A jegyzői tisztség betöltetlensége és jegyző-helyettes hiányában, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat helyettes jegyző látja el. A helyettes jegyzőt a megyei kormányhivatal vezetője nevezi ki

### **A közös önkormányzati hivatal**

**26. §** (1)<sup>8</sup> A képviselőtestület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Jászszentandrás község képviselőtestületével közös önkormányzati hivatalt hoz létre.

A hivatal elnevezése: Jászszentandrás Közös Önkormányzati Hivatal

A hivatal székhelye: Jászszentandrás község

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti felépítését, működésének részletes szabályait, feladat- és hatáskörét a közös önkormányzati hivatalt alapító együttműködési megállapodás és a Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.

### **A társulások**

**27. §** Az önkormányzat feladat- és hatáskör, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatás feladat- és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására az önkormányzat jogi személyiséggel rendelkező társulásokban vesz részt.

### **V fejezet**

#### **Záró rendelkezések**

**28. §**

(1) A Szervezeti- és Működési Szabályzat 2013. december 1-én lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az Önkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (V. 30.) Önkormányzati rendelet

(3)<sup>9</sup> A Szabályzat mellékletei:

<sup>7</sup> Módosította: 14/2013 ( XII.16.) ÖR 6.§ Hatályos: 2014 I. 1-től

<sup>8</sup> Módosította: 14/2013 ( XII.16.) ÖR 7.§ Hatályos: 2014 I. 1-től

<sup>9</sup> A (3)-(4) bekezdést módosította: 14/2013 ( XII.16.) ÖR 2.§ Hatályos: 2014 I. 1-től

- 1) Jászszeptandrás Közös  nkorm nyzati Hivatal SZMSZ-e
- 2) a képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat nyilvántartásának kezelésének és ellenőrzésének szabályairól
- 3) a képviselő-testület által átruházott hatáskörök felsorolása

(4) A szabályzat függelékei:

- 1) a települési képviselők névsora, lakcíme
- 2) a képviselőtestület által kötött megállapodások, társulások
- 3) Jászivány Községi  nkorm nyzat Szakfeladatai

Kelt: Jászivány  nkorm nyzata Képviselőtestületének 2013. november 13-i ülésén.

Tari András sk.  
polgármester

Márkus Erika sk.  
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet kihirdetésre került: 2013. XI. 13.

Márkus Erika  
jegyző

## 1. számú melléklet

### A J SZSZENTANDR SI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI  S MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### I.

#####  ltal nos rendelkez sok

Jászszentandrás  s Jászivány Községi  nkorm nyzata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.  vi CLXXXIX. törvény 84.   (1) bekezdése alapján az  nkorm nyzat működésére, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, a önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában közreműködésre közös önkormányzati hivatalt hozott létre J szszentandr si Közös  nkorm nyzati Hivatal elnevezéssel.

#### II.

##### A hivatal jogállása

###### Irányító szervek neve, székhelye:

Jászszentandrás Községi  nkorm nyzat Képviselőtestülete, Jászszentandrás, Rákóczi  t 94.

###### Alapítói jogokat gyakorló, irányító szervek neve, székhelye:

Jászszentandrás Községi  nkorm nyzat Képviselőtestülete, 5136 Jászszentandrás, Rákóczi  t 94.  
Jászivány Községi  nkorm nyzat Képviselőtestülete, 5135 Jászivány, F   t 4.

A hivatal a K pvisel test letek felügyelete alá tartozó, a polgármesterek irányításával, a jegyző vezetésével működő,  n ll n működő és gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.

A hivatal feladata a K pvisel test letek, annak bizottságai, a polgármesterek, valamint a jegyző hatáskörébe utalt és általuk a hivatalra bízott feladatok ellátására terjed ki.

A hivatal törvényességi felügyeletét a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei kormányhivatal látja el

A hivatal illetékessége:

A hivatal általános közigazgatási tevékenysége illetékességi területe- amennyiben külön jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik- Jászivány és Jászszentandrás községek közigazgatási területe.

A hivatal elnevezése: Jászszentandrás Közös Önkormányzati Hivatal

A hivatal alapító okiratának száma és kelte: Jászszentandrás Község Önkormányzata Képviselőtestületének 127/2012.(X. 25.) határozata

Jászivány Község Önkormányzata Képviselőtestületének 121/2012.(XI. 28.) határozata

Alapítás időpontja: 2013. január 1.

Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11745114-15409814

Székhely: 5136 Jászszentandrás Rákóczi út 94

Telephely/ önálló kirendeltség: 5135 Jászivány Fő út 4.

### **Az alaptevékenység (-ek) államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:**

- 841126 Önkormányzati igazgatási tevékenység
- 841907 Önkormányzatok elszámolásai költségvetési szerveikkel
- 841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 882111 Aktív korúak ellátása
- 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
- 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
- 882202 Közgyógyellátás

Az önkormányzat feladat-és hatásköréből adódóan ellátott feladatok:

- 382101 Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 412000 Lakó- és nem lakó épület építése
- 421100 Út, autópálya építése
- 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 841402 Közvilágítás
- 841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
- 841901 Önkormányzatok és társulások elszámolásai
- 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
- 842521 Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófa-helyzet elhárítása
- 862101 Házi orvosi alapellátás
- 862102 Házi orvosi ügyeleti ellátás
- 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 869042 Ifjúság-egészségügyigondozás
- 882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
- 882122 Átmeneti segély
- 882123 Temetési segély
- 882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- 882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
- 882203 Köztemetés
- 889921 Szociális étkeztetés
- 889922 Házi segítségnyújtás
- 889928 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
- 890301 Civil szervezetek működési támogatása
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890443 Egyéb közfoglalkoztatás

910123 Könyvtári szolgáltatások  
910502 Közművelődési intézmények, közösségi szinterek működtetése  
931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése  
960302 Köztemető-fenntartás és működtetés

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A hivatalhoz rendelt önállóan működő szervek:

- Gyermekvilág Óvoda  
Székhely: 5136 Jászszentandrás Rákóczi út 106

Az önállóan működő költségvetési szerveknél az intézményvezető jogosult az önkormányzat által a költségvetési rendeletben biztosított pénzeszköz tekintetében kötelezettséget vállalni, gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint szakterületén képviseli az intézményt.

Az önállóan működő költségvetési szerv és a hivatal között létrejött megállapodás tartalmazza a pénzügyi gazdasági tevékenységet ellátó személyek munkakörének és feladatainak meghatározását.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos külön előírásokat és feltételeket e megállapodás, a hivatal ügyrendje, valamint a Képviselőtestület adott évi költségvetési rendelete tartalmazza.

### III.

#### A hivatal alapfeladatai

##### **Alaptevékenységi körébe tartozik:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011 évi CLXXXIX törvény (Mötv) 84.§-a alapján az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása:

- A Képviselőtestület által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése,
- a képviselőtestületi döntések végrehajtása,
- a testületek /képviselettestület és bizottságai/ működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- a képviselőtestület és bizottságai, a polgármester, a jegyző részére meghatározott államigazgatási, hatósági ügyek előkészítése, végrehajtása,
- katasztrófavédelmi feladatok,
- önkormányzati intézmények irányítása, felügyelete,
- az Önkormányzat költségvetésének előkészítése, végrehajtása, pénzeszközeivel való hatékony és takarékos gazdálkodás, intézményeinek finanszírozása,
- a képviselőtestület által meghatározott hitelfelvétel, kötvénykibocsátás, alapítvány létrehozás, közérdekű kötelezettségvállalás bonyolítása,
- a költségvetésben meghatározott beruházások előkészítése, tervezése és szervezése,
- az önkormányzati tulajdon tekintetében a tulajdonosi jogosítványok gyakorlása a képviselőtestület által meghatározott módon,
- az önkormányzati vagyonnal való hatékony gazdálkodás, - a képviselőtestület döntésének megfelelően - adás-vétel, csere, használati jog átengedés, haszonbérbeadás, vagyon megterhelés, vállalkozásba való bevitel intézése,
- a célhoz nem kötött források betétként történő elhelyezéséről, egyéb banki szolgáltatások igénybeviteléről való gondoskodás,
- az önkormányzat szabályszerű gazdálkodásának biztosítása.

### IV.

#### A Hivatal szervezeti felépítése, működési rendje

A hivatal engedélyezett létszáma: 1 fő jegyző, 8 fő ügyintéző, 1 fő ügykezelő, 1 fő technikai alkalmazott

1.) A Hivatalt a polgármester irányítja, a jegyző vezeti Szervezetén belül alábbiak szerint tagozódik:

- Jászszentandrás önkormányzati hivatal
  - Jásziványi kirendeltség
- Az állandó kirendeltség ügyintézői létszáma: 1 fő

2.) A polgármesterek feladatai a hivatal irányításával kapcsolatban:

- gyakorolják a munkáltatói jogot a jegyző tekintetében
- irányítják a hivatalt
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában, a polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási és hatósági ügyek végrehajtásában,
- gyakorolja az érintett településen foglalkoztatott- az általa meghatározott körben- a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz az egyetértési jogkört.
- a székhely település polgármestere gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az intézményvezetők tekintetében
- a Képviselőtestületet képviseli,
- koordinálja az önkormányzat vállalkozásait, beruházásait, illetve az ezzel kapcsolatos hivatali munkát.

### 3.) A jegyző feladata a hivatal vezetésével kapcsolatban:

- az egységes hivatal felelős vezetője
- javaslatot dolgoz ki a hivatal belső szervezeti tagozódására, létszámának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- képviseli a hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselőtestületek és bizottságaik ülésén, jelzi, ha döntésük, működésük jogszabálysértő
- évente beszámol a hivatal tevékenységéről
- irányítja a hivatal hatósági, közigazgatási gazdasági és ügyfélszolgálati tevékenységét,
- biztosítja a hivatal dolgozóinak szakmai képzését,
- ellátja az országgyűlési, EU, helyi képviselők választásával kapcsolatos feladatokat.
- köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

### **Belső ellenőrzés**

- a Hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezért kijelöli a szerv belső tevékenységének külső erőforrások bevonásával történő megszervezéséért felelős ellenőrzési vezetőt;
- a felelős a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át;
- előkészíti és a belső ellenőr rendelkezésére bocsátja a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalat
- az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján
- éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket jóváhagy,
  - gyakorolja az egyetértési jogát az éves ellenőrzési terv módosításakor,
  - javasolja a soron kívüli ellenőrzést,
  - a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül intézkedési tervet készít,
  - felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért
  - felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért. Az éves jelentést megküldi a polgármesternek, illetve tájékoztatja a képviselőtestületet legkésőbb a tárgyévét követő év március 15-ig,
  - az éves ellenőrzési jelentésben a belső ellenőrzés által tett megállapításokat és javaslatokat hasznosítja.

### **A belső ellenőr hatásköre:**

A belső ellenőr hatásköre kiterjed az alábbiakra:

- korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához
- a költségvetési szerv vezetőjéhez bármikor közvetlenül is fordulhat,

- az ellenőrzési célok elérése érdekében
- meghatározza az ellenőrzések
  - gyakoriságát,
  - tárgyát
  - és kiterjedését, valamint
- kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket
- az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezet bármely dolgozójától információt kérni, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő segítségét venni.

A belső ellenőr hatásköre az alábbiakra nem terjed ki:

- a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel,
- pénzügyi tranzakciók kedvezményezése vagy jóváhagyása a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül,
- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kapnak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőrt.

### **Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok**

- A belső ellenőr tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a körjegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

4.) A jegyző helyettes főbb feladatai a hivatal működésével kapcsolatban:

- közreműködik a helyi testületi döntések szakmai előkészítésében és végrehajtásában
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról, egységes szerkezetbe foglalásáról
- köteles részt venni a képviselőtestület ülésén, a képviselők, a bizottságok, a polgármester és a jegyző munkáját elősegíteni,
- fentiekben túl konkrét feladatait a jegyző által kiadott munkaköri leírás tartalmazza,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős a csoportok közötti folyamatos tájékoztatásért, a közös önkormányzati hivatal munkáját elősegítő, az együttműködést biztosító kapcsolattartásért.

A hivatal feladatkörébe tartozik a képviselőtestület, a polgármester, a jegyző feladatkörébe utalt államigazgatási, hatósági feladatok előkészítése és végrehajtása az alábbi tárgyköri felosztás szerint:

### **Ügykezelő:**

- ellátja a képviselőtestület, a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- a testületi ülésre előkészíti, egyeztet az előterjesztéseket, gondoskodik a testületi anyagoknak az előírt határidőben történő kiküldéséről,
- gondoskodik a képviselőtestület üléseinek megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről, határozatok, rendeletek nyilvántartásáról,
- ellátja a hivatal iktatási, ügyirat-kezelési feladatait, biztosítja annak szabályszerűségét,

### **Igazgatási ügyintézők:**

- anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok,
- állampolgársági ügyek,
- hagyatéki ügyintézés,
- népesség-címnyilvántartás,
- katasztrófavédelmi igazgatás,
- mezőgazdasági,
- állategészségügyi, növényvédelmi,
- Ptk-ból eredő feladatok

- gyámügyi és gyermekvédelmi igazgatás,
- pénzügyi, természetbeni szociális ellátások,
- szociális alapszolgáltatások
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- adó és értékbecslési bizonyítvány kiadása
- talált tárgyakkal kapcsolatos eljárás,
- az önkormányzat egészségügyi, művelődési feladatai körében az adminisztrációs feltételek biztosítása, a döntések előkészítése és végrehajtása,
- közterület ellenőrzés, használati engedélyek,
- közlekedési, hírközlési, vízügyi igazgatás,
- környezetvédelmi, természetvédelmi, köztisztasági igazgatás,
- idegenforgalmi igazgatás,
- községgazdálkodási feladatok,
- beruházások előkészítése, bonyolítása,
- ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartás,
- közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- ellátja a közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatokat
- ipari, kereskedelmi, vendéglátással kapcsolatos feladatok,
- pályázatok előkészítése, elszámolása
- biztosítja az ESZOK Bizottság döntéseinek előkészítését, döntéseinek végrehajtását.
- EU élelmiszersegély
- OEP-pel kapcsolatos ügyintézés
- közfoglalkoztatás szervezése
- statisztikai jelentések

### **Adóügyi –és pénzügyi ügyintézők:**

- központi és helyi adókkal kapcsolatos feladatok,
- végzi az adók módjára behajtandó köztartozások behajtását
- elkészíti az önkormányzatok, és intézményeinek költségvetési koncepcióját,
- elkészíti az önkormányzatok, és intézményei költségvetési tervezetét, továbbá a végrehajtásáról szóló beszámolót,
- folyamatosan és teljes körűen vezeti a mérlegadatokat alátámasztó analitikus pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat
- ellátja a hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait,
- az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik az intézmények pénzellátásáról,
- elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelően a havi, féléves, három-negyedéves és éves adatszolgáltatásokat,
- ellenőrzi az önkormányzat intézmények gazdálkodásának, pénzügyi tevékenységének hatékonyságát és szabályszerűségét,
- nyilvántartja az önkormányzatok tulajdonában lévő vagyont,
- biztosítja a Pénzügyi-és településfejlesztési Bizottság döntéseinek előkészítését, döntéseinek végrehajtását.
- ellátja a munkaügyi és bérelszámolási feladatokat
- ellátja a közműfejlesztési hozzájárulás igénylésével kapcsolatos teendőket
- ellátja a szociális, gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozó ellátások igénylésével, utalásával kapcsolatos teendőket
- ellátja a közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatokat
- OEP-pel kapcsolatos ügyintézés
- közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok, és elszámolásai, munka-és pénzügyi feladatai
- statisztikai jelentések
- NAV felé bevallások elkészítése

### **3.) Jásziványi kirendeltség:**

- ellátja a képviselőtestület, a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- a testületi ülésre előkészíti, egyezteteti az előterjesztéseket, gondoskodik a testületi anyagoknak az előírt határ időben történő kiküldéséről,
- gondoskodik a képviselőtestület üléseinek megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről, határozatok,



- rendeletek nyilvántartásáról,
- ellátja a hivatal iktatási, ügyirat-kezelési feladatait, biztosítja annak szabályszerűségét,
- anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok,
- hagyatéki ügyintézés,
- népesség-címnyilvántartás,
- katasztrófavédelmi igazgatás,
- pénzügyi, természetbeni szociális ellátások, és igénylése
- gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozó ellátások és igénylése
- adó és értékbizonyítvány kiadása
- szociális alapszolgáltatások
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- az önkormányzat egészségügyi, művelődési feladatai körében az adminisztrációs feltételek biztosítása, a döntések előkészítése és végrehajtása,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok
- kezeli az önkormányzat házi pénztárát
- OEP-pel kapcsolatos ügyintézés
- statisztikai jelentések
- Közreműködik
- állategészségügyi, növényvédelmi,
- Ptk-ból eredő feladatok
- gyámügyi és gyermekvédelmi igazgatás,
- állampolgársági ügyek,
- mezőgazdasági,
- talált tárgyakkal kapcsolatos eljárás,
- közterület ellenőrzés, használati engedélyek,
- közlekedési, hírközlési, vízügyi igazgatás,
- környezetvédelmi, természetvédelmi, köztisztasági igazgatás,
- idegenforgalmi igazgatás,
- községgazdálkodási feladatok,
- beruházások előkészítése, bonyolítása,
- ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartás aktualizálásában
- választások előkészítésében, lebonyolításában,
- pályázatok előkészítése, elszámolása

## V.

### **Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok A munkáltatói jogok gyakorlása**

A hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja az érintett polgármester egyetértési joga mellett.

#### **A kiadmányozási jog**

A kiadmányozási jogkör gyakorlásának az átruházása a hatáskörrel rendelkező szervben belüli munkamegosztást jelent. Jogosultságot ad a döntésre, az intézkedésre, illetőleg az írásba foglalt döntések saját kezűleg történő aláírására.

A kiadmányozási jogot a polgármester és a jegyző gyakorolja a hatáskörükbe tartozó ügyekben belső utasításban, melyet a hivatal ügyrendjével együttesen kell kezelni.

#### **A helyettesítés rendje:**

- 1.) A polgármestert távolléte esetén a hivatallal kapcsolatos ügyintézésben a jegyző, önkormányzati ügyekben az alpolgármester helyettesíti.
- 2.) A jegyzőt távolléte esetén az általa meghatalmazott köztisztviselő helyettesíti, gyakorolja kiadmányozási és utalványozási jogkörét.
- 3.) Az egyes hivatali dolgozók helyettesítési rendjét a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.
- 4.) A dolgozót megillető éves szabadság mértékét évente meg kell határozni, és erről nyilvántartást kell vezetni, szabadságolási tervet kell készíteni.

- 5.) A hivatal ügyintézőinek jelenléti ívet kell vezetni, amelybe a munkakezdés és befejezés időpontját kell rögzíteni. A jelenléti ív vezetéséért a szabadság-nyilvántartást kezelő ügyintéző a felelős.
- 6.) A szabadságot igénybevételel megelőzően (min. 5 nappal megelőzően), betegség miatti távollétet a betegállományba vételt követően haladéktalanul jelenteni kell a jegyzőnek és az ügyintézőnek.

### **Értekezletek, megbeszélések rendje:**

- 1.) A hivatal évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. A munkaértekezletet a jegyző hívja össze és vezeti le.

### **Munkaköri rend, munkaköri leírás:**

A köztisztviselők feladataikat személyre szabott munkaköri leírás alapján kötelesek végezni. A munkaköri leírások konkrétan megfogalmazott végrehajtható és megkövetelhető feladatokat tartalmazhatnak. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő személy aláírásával igazolja. A munkáltató a köztisztviselő kinevezésével egyidejűleg köteles átadni a munkaköri leírást.

### **Ügyiratkezelés**

- 1.) A székhely és telephely településein az ügyiratkezelés külön-külön történik, rendjét külön Egyedi Ügyiratkezelési Szabályzat rögzíti. Az önkormányzatok és hivatal részére érkező postai küldeményeket az iktatást végző osztja szét címzettek szerint. A postabontást a polgármester végzi, a jegyző / vagy megbízottja pedig szignálja.
- 2.) Az ügyintézők a szignált és iktatott ügyiratokat a munkanaplón keresztül kapják meg. Kötelesek az ügyintézők a munkanaplót naprakész állapotban tartani, havonta lezárni és azt a jegyzőnek bemutatni.
- 3.) Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni, és ezt követően az ügyiratot irattárba helyezni.
- 4.) Irattárból iratot kivenni, iratba betekinteni csak az iktatást végző dolgozó engedélyével és jelenlétében lehet.
- 5.) A határidős iratok tárolására határidős szekrényt kell biztosítani.

### **A hivatal munka és ügyfélfogadási rendje**

A Jászszentandrásai Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó megállapodás és a Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati szabályzata szabályozza.

### **Képviselés**

- 1.) Az önkormányzatot a polgármester képviseli. Meghatalmazással a hivatal dolgozóját is megbízhatja az önkormányzat képviselével.
- 2.) Bíróság előtt az önkormányzatot jogtanácsosa képviseli.
- 3.) A hivatalt a polgármester, a jegyző, vagy meghatalmazásukkal a hivatal dolgozója képviseli.

### **Vagyon nyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök**

A 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a Hivatalban lévő munkakörök közül a következők a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök találhatóak:

| <b>Munkakör</b>           | <b>Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség gyakorisága</b> |
|---------------------------|---|
| Jegyző                    | 2 év  |
| Pénzügyi ügyintéző        | 2 év  |
| Fejlesztések, beruházások | évente  |

|   |      |
|---|------|
| előkészítését, közbeszerzést végző előadó |      |
| Adóigazgatási ügyintéző                   | 2 év |
| Szociális ügyintéző                       | 2 év |
| anyakönyvvezető                           | 2 év |

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének a kötelezett:

- A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
- A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül
- A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően a ha törvény eltérően nem rendelkezik a fenti táblázatban foglaltaknak megfelelően köteles eleget tenni.

### **Gazdasági szervezet**

Az önkormányzati hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A hivatal külön gazdasági szervezet nélkül jelöli ki a képviselőtestület az Ávr. 10. § (3) bekezdésben foglaltak alapján az Áht 27.§ (1)-(2) és az Ávr 10. § (3a) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására.

### **Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés és utalványozás rendje :**

- 1.) A községi önkormányzatok nevében írásbeli kötelezettség vállalásra, szerződéskötésre a polgármesterek jogosultak. Ezen jogát erre vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint a jegyzőre ruházhatja. A közös önkormányzati hivatal- mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv- esetében kötelezettségvállalásra a jegyző jogosult. A szerződések, megállapodások előkészítésébe be kell vonni a jegyzőt vagy a jogtanácsost a jogszerűség, a tárgy szerint érintett csoportot a szakszerűség céljából.
- 2.) A jegyző - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - minden kifizetést jogosult utalványozni. Távollétében utalványozási joggal helyettese rendelkezik.  
A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés és utalványozás részletes szabályait a külön szabályzatok tartalmazzák.
- 3.) Cégszerű aláírásra a pénzügyi felé bejelentett személyek is jogosultak a bejelentésben szereplő módon aláírni.

### **Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata**

- 1.) A hivatal által használt bélyegzőkről a pénzügy, nyilvántartást vezet.  
A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles.
- 2.) A bélyegzőt kezelő /használó/ anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyző helyettesnek írásban köteles jelentést tenni. A jegyző helyettes köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedést megtenni.
- 3.) Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt a nyilvántartást vezetőnek vissza kell adni, és gondoskodni kell a megsemmisítéséről. A jegyzőkönyvet nyilvántartás mellékletként meg kell őrizni.
- 4.) Ha a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya szűnik meg, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

### **Kiküldetés, a gépkocsi használat rendje**

A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot az ügyintézők tekintetében a jegyző gyakorolja. Amennyiben a kiküldetéshez saját gépkocsi igénybevétele szükséges, annak engedélyezésére a jegyző jogosult.

## Záró rendelkezések

- 1.) Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben értelemszerűen a hatályos jogszabályokban rögzített rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 2.) Az SZMSZ mellékletét képezi a kiadmányozási jogról szóló jegyzői utasítás.
- 3.) A hivatal dolgozóinak munkaköri leírásai a hivatal SZMSZ –ének függelékei, amelyet a jegyző készít el.
- 4.) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. december 1. napján lép hatályba.

Tari András  
polgármester

Márkus Erika  
jegyző

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzat melléklete

## JASZSZENTANDRÁSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉTŐL

### SZABÁLYZAT A KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 81. § (3) bekezdése j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Jászszeptandrásai Közös Önkormányzati Hivatalában a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

#### **A Hivatal Jegyzője KIADMÁNYOZZA:**

- a jegyzői határozatokat,
- a kormányhivatalhoz, bírósághoz, megyei önkormányzathoz, minisztériumokhoz készült előterjesztéseket /ideértve a fellebbezéseket, pályázatokat és egyéb iratokat/,
- Államkincstárhoz küldendő jelentéseket, beszámolókat,
- a határozat jellegű iratokat, kivéve az anyakönyvi iratokat,
- az idézéseket, felszólításokat,
- a pénztári és banki kifizetéseket,
- a szabadságok iratait,
- a kiküldetési iratokat,
- a költségvetési terveket, beszámolókat,
- a megrendeléseket, kötelezettségvállalásokat,
- a sokszorosító eszközök nem hivatali célú igénybevételét,
- minden olyan iratot, melyet jogszabály hatáskörébe utal.

#### **A jegyző helyettes - Jásziványon az ügyintéző KIADMÁNYOZZA:**

- az ügyintézők által készített megkereséseket, egyéb nem határozat jellegű iratokat,
- pénzügyi tervek, beszámolók, statisztikai jelentéseket,
- Államkincstárhoz címzett átiratokat,
- átutalási és készpénzfizetési csekkeket a bejelentés szerint,
- a megrendeléseket.

#### **Az anyakönyvvezető KIADMÁNYOZZA:**

- az anyakönyvi iratokat.

#### **A szociális-gyámügyi ügyintéző KIADMÁNYOZZA:**

- adó- és értékbizonyítványokat, a jegyzővel együtt

A jegyző kiadmányozási jogát távolléte esetén teljes körűen:

- Jászszentandrás Hivatalban a jegyző helyettes gyakorolja.

- Jásziványi Hivatalban a jegyző helyettes gyakorolja.

A Szabályzatban nem jelölt ügyintézők kiadmányozási joggal nem rendelkeznek!

Ezen kiadmányozási rendre vonatkozó szabályzat 2013. december 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jászszentandrás, 2013. december 1.

( Márkus Erika )  
Jegyző

## 2. számú melléklet

A képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól

### I.

#### Általános rendelkezések

1. A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló módosított 2000.évi XCVI. tv. (továbbiakban Ökj tv.) 10/A § (1) bekezdése értelmében a képviselőtestület tagja, a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-től számított 30 napon belül az Ökj tv. Melléklete szerinti vagyonyilatkozatot köteles tenni.
2. A képviselő saját vagyonyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házaspár- vagy élettársának valamint gyermekének az Ökj tv. melléklete szerinti vagyonyilatkozatát is.(továbbiakban: vagyonyilatkozatok)
3. A vagyonyilatkozat tételeinek elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő képviselői jogait nem gyakorolhatja, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 20.§-ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

### II.

#### A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat egy példányát, a vagyonyilatkozatot ellenőrző Bizottságnak címezve kell benyújtani az I/1. pont szerinti határidőben.
2. A vagyonyilatkozatokat a polgármesteri hivatalban a jegyző veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről.
3. A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatát külön-külön borítékban adja át az átvételre jogosult köztisztviselőnek.
4. A képviselői vagyonyilatkozat és a hozzátartozói vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott, zárt borítékban történik

### III.

#### A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai

1. A vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt lemezszekrényben kell tárolni.
2. A vagyonyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról nyilvántartást kell vezetni.
3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet, a közszolgálati feladatokat ellátó köztisztviselő végzi. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell.
4. A vagyonyilatkozat nyilvánossága:
  - a.) a képviselői vagyonyilatkozat nyilvános – kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat,
  - b.) a közös hozzátartozói vagyonyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

5. A képviselői vagyonyilatkozatokat a Hivatal őrzésre kijelölt helyiségében a hivatali munkaidő alatt bárki megtekintheti.
6. Ha a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házastárs-vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselőnek, melyről igazolást kell kiállítani.
7. A képviselő megbízásának megszűnésekor a Bizottság a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

#### IV.

#### A vagyonyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A Bizottság eljárására a képviselőtestület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a Bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.
2. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz.
4. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállítás nélkül ismételt kezdeményezést a Bizottság annak érdemi vizsgálata nélkül elutasítja.
5. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és a hozzátartozói vagyonyilatkozatba történő betekintést dokumentálni kell

3. számú melléklet

#### **A Képviselőtestület által átruházott hatáskörök**

##### **Polgármesterre:**

Jászivány Község címere használatának engedélyezése

Közterület tisztántartásával, és a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátása

Kóbor ebek befogásával kapcsolatos feladatok

Közbeszerzéssel kapcsolatos közbeszerzési szabályzatban meghatározott hatáskörök ellátása

Tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások kiadása

A szabad pénzeszköz betétként való elhelyezése és visszavonása

Ügyiratkezelési szabályzat jóváhagyása

Méltányossági közgyógyellátás

Dönt vagyontárgyak elidegenítéséről 50.000.- Ft egyedi értékhatárig.

Dönt az ingó vagy ingatlan vagyontárgy önkormányzat részére történő felajánlás elfogadásáról,

Államháztartáson kívüli forrás átvétele

Az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos, a tulajdonost megillető jognyilatkozatok megtétele

Közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok benyújtása

Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek filmforgatás céllal történő hasznosítására kötött szerződés jóváhagyása

##### **Jászszenandrács és Jászivány Óvodai Nevelési Intézményfenntartó Társulás**

Óvodai nevelés ellátása

Integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

**A települési képviselők névsora, lakcíme**

**Polgármester**

Tari András                    5135, Jászivány, Petőfi S. utca 5.

**Alpolgármester**

Mihályi Zoltán                5135, Jászivány, Kossuth L. utca 41.

**Képviselők**

Bugyiné Kökény Gizella      5135, Jászivány, Akácfa u. 2.  
Kálmán Miklós                    5135, Jászivány, Köves út 97/b  
Szabadosi Katalin                5135, Jászivány, Fő út 39.

a képviselőtestület által kötött megállapodások, társulások

3. számú függelék





