

**Szőc Község Önkormányzata Képviselő-testületének
11/2014. (XI.21.) rendelete
a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról**

Hatályos: 2017. október 6.

**Szőc
2014**

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt rendelet

A hirdetőtáblára kifüggesztve: 2017. október 5.

Levétel napja: 2017. október 21.

**Szóc Község Önkormányzata Képviselő-testületének
11/2014. (XI.21.) rendelete
a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról**

Szóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

- 1. §** (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Szóc Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).
(2) Az önkormányzat működési területe: Szóc község közigazgatási területe.
(3) A Képviselő-testület hivatalos megnevezése: Szóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).
(4) A Képviselő-testület hivatalának megnevezése: Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
(5) Az önkormányzat székhelye: 8452 Szóc, Kossuth Lajos utca 41.
(6) Az önkormányzat honlapjának címe: www.szoc.hu
(7) A Képviselő-testület szervei: polgármester, bizottság, Hivatal.
(8) Az önkormányzat jelképei: a címer és a zászló. A címer és a zászló használatának rendjét önkormányzati rendelet szabályozza.

**II. Fejezet
Feladatok és hatáskörök**

1. Az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai

2. § Az Önkormányzat kötelező feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) rögzíti.

- 3. §** (1) Az Önkormányzat önként vállalt feladatait az 1. melléklet rögzíti.
(2) Az önként vállalt közügyek felvállalása előtt a Képviselő-testület előkészítő eljárást folytat le, amelyben tisztázza a feladat ellátásának anyagi, személyi és technikai feltételeit. Az eljárást a testület döntésétől függően a polgármester, vagy az alpolgármester folytatja le.
(3) Az előkészítő eljárás eredményét összegező előterjesztést a polgármester, vagy az alpolgármester akkor terjeszti a Képviselő-testület elé, ha az tartalmazza a feladat ellátásával elérendő célt, és végrehajtásának anyagi, személyi és technikai feltételeit.
(4) A Képviselő-testület által átruházott hatásköröket a 2. melléklet rögzíti.

2. Bélyegzőhasználat

- 4. §** (1) Az önkormányzat bélyegzőin a magyar címert kell használni.
(2) A használatban lévő bélyegzők lenyomatairól, a használatukra feljogosított személyekről a jegyző nyilvántartást vezet.

III. Fejezet A Képviselő-testület működése

3. A Képviselő-testület létszáma

- 5. §** (1) A Képviselő-testület létszáma: 5 fő.
(2) A Képviselő-testületi ülés határozatképességéhez szükséges létszám: 3 fő
(3) A képviselő-testület tagjainak névsorát az 1. függelék rögzíti.

4. Az alakuló ülés

- 6. §** Az alakuló ülésen a választási bizottság elnöke tájékoztatást ad a választás eredményéről.

5. A Képviselő-testület tisztségviselőinek megválasztása

- 7. §** (1) A Képviselő-testület dönt:
(a) titkos szavazással a polgármester javaslata alapján az alpolgármesteri;
(b) a polgármester, bármely képviselő javaslata alapján bizottság elnöki és tagi tisztségek betöltéséről.
(2) A választás lebonyolítására a Képviselő-testület tagjai közül háromtagú szavazatszámoló bizottságot választ. A választást az (1) bekezdésben meghatározott sorrendben hajtja végre. A választások eredményét a szavazatszámoló bizottság elnöke hirdeti ki.
(3) A Képviselő-testület a tisztségviselői megbízatás megszűnése esetén az új tisztségviselő megválasztására a (1)-(2) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazza.

6. Az interpelláció

- 8. §** (1) A képviselőnek joga van interpellációhoz és kérdéshez.
Az interpelláció olyan felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban áll az önkormányzat hatáskörének ellátásával.
(2) Interpellálni a Képviselő-testület bizottságához, a polgármesterhez, alpolgármesterhez és a jegyzőhöz lehet.
(3) Interpellációt szóban, vagy írásban, a Képviselő-testület ülésén lehet előterjeszteni.
(4) Ha az interpelláció benyújtására a Képviselő-testület ülését megelőzően legalább három nappal sor kerül, úgy arra az ülésen érdemben válaszolni kell.
(5) A válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozata után a Képviselő-testület dönt.

- 9. §** (1) Az interpellált személy a Képviselő-testület hozzájárulásával 15 napon belül írásban válaszol az interpellálónak. Az interpellált az írásbeli választ minden képviselő részére megküldi, a válasz elfogadásáról a Képviselő-testület a következő ülésen dönt.
(2) Ha a választ a Képviselő-testület nem fogadja el, dönt a további teendőkről. Az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot rendel el.
(3) Az interpelláció kivizsgálásába az interpelláló képviselőt a Képviselő-testület bevonja.

7. A kérdés

- 10. §** (1) A kérdés önkormányzati hatásköbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.
(2) A települési képviselő a Képviselő-testület ülésén a polgármestertől, alpolgármestertől, a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet. Erre az ülésen, vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban érdemi választ ad a válaszadó.

8. A képviselő kötelezettségei

11. § A képviselő köteles:

- a) előzetesen bejelenteni a polgármesternek, ha a Képviselő-testület vagy annak bizottsági ülésén való részvételében, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van;
- b) a tudomására jutott titkot megőrzi, amely kötelezettsége megbízatásának lejártja után is fennáll;
- c) kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, illetve különböző önszerveződő lakossági közösségekkel (a Szóc községben működő önszerveződő közösségek jegyzékét a 6. függelék rögzíti);
- d) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára;
- e) felkérés alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban.

12. § (1) Ha a képviselő-testület tagja a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a képviselő-testület dönt az érintett képviselő tiszteletdíja maximum 25 %-ának megvonásáról, melynek időtartama egy és tizenkét hónap között terjedhet.

(2) Ismételt kötelezettségszegés esetén a jogkövetkezményt a képviselő-testület újra megállapítja.

9. Képviselői juttatások

13. § A Képviselő-testület tagjainak juttatásait a képviselők juttatásairól szóló önkormányzati rendelet szabályozza.

10. A Képviselő-testület ülései

14. § (1) A Képviselő-testület évente legalább 10 alkalommal ülésezik.

(2) Szükség szerint rendkívüli ülést tart, így különösen

- a) pénzügyi és vagyongazdálkodási kérdésekben, ha a testület azonnali döntése szükséges,
- b) ha törvény olyan új határidőhöz kötött feladat ellátására kötelezi a testületet, amely a munkaterv készítés időpontjában még nem volt ismert;
- c) ha a polgármester úgy ítéli meg, hogy a testület hatáskörébe tartozó ügyben azonnal dönteni kell.

(3) A testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart.

15. § (1) A Képviselő-testület ülései nyilvánosak. A választópolgárok személyes részvétellel figyelemmel kísérhetik a Képviselő-testület munkáját, részt vehetnek a nyilvános üléseken, betekinhetnek az előterjesztésekbe és az ülésekről készült jegyzőkönyvekbe.

(2) Ha a Képviselő-testület a Möt. 46. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben tart zárt ülést, az érintettől a Képviselő-testület írásos nyilatkozatot kér arról, hogy a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.

16. § A Képviselő-testület a zárt ülésen hozott döntéssel kapcsolatos közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerését úgy biztosítja, hogy a polgármester a döntést a következő nyilvános Képviselő-testületi ülésen ismerteti.

11. Munka- és ülésterv

17. § (1) A Képviselő-testület működésének alapja a rendes ülések hónapjait, napirendjeit és előterjesztőjét tartalmazó éves munka- és ülésterv, melyet a Képviselő-testület határozattal fogad el.

(2) A munkaterv tervezetének előkészítése során a polgármester napirendi javaslatot kér:

- a) a képviselőktől;
- b) a bizottság elnökétől (aki bizottsági javaslatot is megfogalmazhat)
- c) az önkormányzati intézményektől;
- d) települési közszolgáltatást nyújtó fontosabb szervezetektől;
- e) szakmai érdekképviseleti szervektől;
- f) a község polgárainak önszerveződő közösségeitől (társadalmi szervezetek);
- g) a jegyzőtől
- h) az önkormányzattal társulási megállapodást kötött szervek vezetőitől.

A javaslattevőt a javaslat sorsáról írásban tájékoztatja.

(3) A munkaterv tervezetét a jegyző a polgármester útmutatása alapján állítja össze, és a polgármester terjeszti elő a Képviselő-testület ülésére, legkésőbb tárgyév február 15-ig. A munkaterv tervezetének benyújtásakor a polgármester tájékoztatást ad a tervezetbe fel nem vett javaslatokról.

18. § A Képviselő-testület évente július 1-jétől augusztus 15-ig munkaterv szerint ülést nem tart.

12. Az előterjesztés

19. § (1) A Képviselő-testület ülésére a polgármester, a települési képviselő, a Képviselő-testület bizottsága, társulás tagönkormányzata és a Hivatal vezetője írásban, vagy szóban nyújt be előterjesztést. Szóbeli előterjesztésnek minősül a testületi ülés napján kiosztott, az előzetesen megküldött napirendekhez nem kapcsolódó írásos előterjesztés.

(2) A minősített többséget igénylő döntésekhez az előterjesztés írásban készül.

(3) A jegyző nyújtja be:

- a) a feladatkörébe tartozó ügyekre vonatkozó előterjesztéseket,
- b) az önkormányzati rendeletek tervezetét, kivéve az SZMSZ-ről, az éves költségvetésről és zárszámadásról, a rendezési tervek elfogadásáról illetőleg módosításáról szóló rendelet tervezeteket.

(4) Az önkormányzati intézmény, illetve az egyéb szerv vezetője az előadója annak az előterjesztésnek, amely kizárólag az adott szerve, vagy az általa végzett tevékenység ellátására vonatkozik.

20. § (1) A Képviselő-testület elé kerülő, döntést igénylő előterjesztés a két részből áll:

a) Az első rész

- aa) utal azon indítékokra, amelyek az adott napirend megtárgyalását szükségessé tették,
- ab) ismerteti, hogy az adott témakör szerepelt-e már korábban is napirenden, ha igen, milyen döntés született, és utal a hozott határozatok végrehajtására,
- ac) elemzi a kialakult helyzetet a korábbi időszakhoz viszonyítva.
- ad) a szakmai megállapítások mellett foglalkozik az adott napirenddel összefüggő politikai, társadalmi hatásokkal a kapcsolódó jogszabályok érvényesülésével,
- ae) meghatározza a napirenddel kapcsolatos feladatok végrehajtásához szükséges dologi eszközöket és költségkihatásokat,
- af) az adott napirend feladatainak elemzése alapján meghatározza a legfontosabb célkitűzések megvalósítása érdekében teendő intézkedéseket,

- ag) amennyiben az adott feladat végrehajtásában többféle megoldás lehetséges, mindegyiket ismerteti,
- ah) megnevezi az előkészítésben résztvevőket.
- (2) b) A második rész a határozati javaslat, amely
 - ba) az előterjesztés első részére épül, és az ott felhozott problémák megoldására tartalmaz javaslatot,
 - bb) meghatározza a teendő intézkedéseket, a végrehajtás határidejét és felelőseit,
 - bc) anyagi eszközöket igénylő előterjesztés esetén, megjelöli azok fedezetének forrásait,
 - bd) szükség esetén alternatívákat tartalmaz a következmények indokolásával együtt.
- (3) Szerződéskötés esetén a szerződéstervezet kerül javaslatként a Képviselő-testület elé.

21. § Tájékoztató jelentés határozati javaslatot nem tartalmaz.

22. § Az előterjesztés elkészítéséért, valamint a munkaterv szerinti határidőben történő benyújtásáért a napirend előadója a felelős. Az előterjesztés készítője felelős az előterjesztésben szereplő adatok teljességéért és valóságáért a készítéskor rendelkezésre álló információkra vonatkozóan, valamint felelős a határozati javaslatok megalapozottságáért.

23. § Az előterjesztés előkészítésére a munkatervben kötelezett az ülés előtt legalább 8 nappal köteles bejelenteni a polgármesternek, hogy az előterjesztést alapos okkal és indokkal nem tudja elkészíteni. A bejelentés tárgyában a polgármester dönt.

13. A Képviselő-testületi ülés összehívása

24. § (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze.

(2) Az ülést a polgármester nyolc napon belül összehívja a Képviselő-testület bizottságának, a képviselők egynegyedének indítványára.

(3) A Képviselő-testület üléseit a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze, és vezeti.

(4) A Képviselő-testület üléseinek időpontjáról, helyéről és napirendjéről a jegyző a lakosságot a Hivatal és a község hirdetőtábláin 5 nappal az ülés előtt tájékoztatja.

25. § (1) A képviselők és meghívottak az ülés előtt öt nappal megkapják az ülés meghívóját és írásos előterjesztéseit. Késedelem esetén a napirendi pont tárgyalásáról határozatban, egyszerű szótöbbséggel a Képviselő-testület dönt.

(2) A Képviselő-testületet rendkívüli esetben, rövid úton - telefonon, személyesen, vagy elektronikus úton – hívja össze a polgármester.

(3) A vegyes ügyek keretében tárgyalandó, előre ismert ügyeket a meghívóban tételesen fel kell sorolni.

26. § (1) A meghívó tartalmazza az ülés helyét és kezdési időpontját, a javasolt napirendet, valamint a napirendi pontok előterjesztőit. A Képviselő-testület rendes üléseit keddi napokon, 16 órakor, a Szőci Művelődési Házban tartja.

(2) A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni a Képviselő-testület tagjai mellett:

a) a napirendi pont tárgya szerint illetékes szerv vezetőjét;

b) a községben működő önszerveződő közösségek vezetőit;

c) valamint akiknek a jelenléte a napirendi pont alapos és körültekintő tárgyalásához elengedhetetlenül szükséges.

(3) A meghívóban nem szereplő, halaszthatatlan, döntést igénylő javaslat soron kívüli megvitatása érdekében önkormányzati képviselő, bizottság, a polgármester, valamint a jegyző írásbeli sürgősségi indítványt terjeszt elő.

(4) Az indítványt írásban, a sürgősség indokolásával, legkésőbb az ülés kezdetéig kiosztja az indítványozó.

(5) A sürgősségi indítvány napirendre tűzéséről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, a napirendi pontok elfogadását megelőzően, külön dönt. Amennyiben a Képviselő-testület a sürgős tárgyalás nyomós okát nem ismeri el, azt a soron következő Képviselő-testületi ülésen tárgyalja meg.

(6) A döntést igénylő előterjesztések a meghívóban és az ülésvezetés során is elkülönülnek a tájékoztatásra szolgálóktól. A tájékoztató jellegű előterjesztések megtárgyalására a nyilvános ülés első részében kerül sor.

14. A Képviselő-testület ülésének vezetése, tanácskozási rendje

27. § (1) A polgármester

a) megállapítja, hogy a Képviselő-testület ülését e rendelet szabályai szerint hívták-e össze;

b) megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét;

c) előterjeszti az ülés napirendi javaslatát;

d) negyedévenként tájékoztatást ad az átruházott hatáskörben hozott döntésekről,

e) negyedévenként tájékoztatást ad a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról.

(2) A Képviselő-testület a napirendről és a napirend előtti felszólalásról vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(3) Amennyiben a benyújtott előterjesztés véleményezése a bizottság ügykörébe tartozik, az előterjesztést az érintett bizottság véleményével ellátva terjeszti elő az előterjesztő.

15. A vita

28. § Minden előterjesztés és a vele összefüggő döntési javaslat felett külön-külön vitát nyit a polgármester. Az előterjesztőhöz a Képviselő-testület tagjai kérdéseket intézhetnek, amelyekre még a vitát megelőzően az előterjesztő válaszol.

29. § (1) Az előterjesztéshez szóbeli kiegészítést akkor tesz az előterjesztő, ha az új információt tartalmaz. A szóbeli előterjesztés időtartama legfeljebb 5 perc.

(2) A hozzászólások időtartama legfeljebb 5 perc, melyet a Képviselő-testület a képviselő kérésére egyszer további 3 perccel meghosszabbít.

(3) Ügyrendi kérdésben, melynek ideje legfeljebb 3 perc, a polgármester soron kívül szót ad, és a javaslatot vita nélkül azonnal megszavaztatja.

30. § (1) A Képviselő-testület ülésein jelenlévő választópolgároknak tanácskozási joguk nincs, kivéve, ha adott érdekközösség, lakóközvet megbízottja, vagy az érdekelt személy a Képviselő-testület előtt legalább két nappal azt írásban kéri. A tanácskozási jog megadása felől ilyen esetben a polgármester dönt.

(2) A Képviselő-testületi ülésen megjelent választópolgárok akkor tehetnek fel a napirendhez kapcsolódóan kérdést, hozzászólást, ha a polgármester felszólalási jogot ad számukra.

(3) A választópolgár hozzászólásának időtartama legfeljebb 3 perc, melyet a polgármester a hozzászóló kérésére egyszer további 3 perccel meghosszabbít.

31. § (1) A polgármester a vita során minden felvilágosítást megad. Véleményét a vita során önálló hozzászólásban nyilvánítja ki.

(2) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vita során elhangzott módosító és kiegészítő, majd az előterjesztésben szereplő javaslat felett kell dönten.

16. Az ülés rendjének fenntartása

32. § (1) A sértő kifejezést használó képviselő az egész tanácskozás során megkövetheti a testületet, illetve a megsértett személyt.

(2) Személyes megjegyzést tehet a Képviselő-testület ülésén az, aki a vita során az őt méltatlanul ért támadást kívánja visszautasítani, illetve aki az álláspontjával összefüggésben keletkezett félreértéseket szeretné eloszlatni. Személyes megjegyzést 3 perc időtartamban a vita során bármikor lehet tenni.

(3) A polgármester gondoskodik a tanácskozás rendjének fenntartásáról, ennek során:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt napirendi ponttól, valamint a tanácskozáshoz nem illő, sértő módon nyilatkozik;
- b) rendreutasítja azt a személyt, aki az ülés rendjéhez méltatlan magatartást tanúsít;
- c) ismétlődő rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezi a rendbontót;
- d) ismételt és súlyos rendbontás esetén a rendbontó eltávolításához karhatalom segítségét veszi igénybe;
- e) a c) és d) pontban felsorolt intézkedések a Képviselő-testület tagjával szemben nem alkalmazhatóak.

17. Döntéshozatal

33. § (1) Határozatképtelenség esetén a Képviselő-testület ülését a polgármester nyolc napon belül újra összehívja.

(2) A Mötv. 50. §-ában meghatározott eseteken túl minősített többség szükséges a következő ügyek eldöntéséhez:

- a) hitelfelvétel;
- b) az önkormányzat tulajdonában levő 1 millió forintértéket meghaladó tulajdon, vagy tulajdonszerzés feletti rendelkezés;
- c) a Képviselő-testület hatáskörének átruházása.

18. Szavazás

34. § (1) A Képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza.

(2) A Képviselő-testület ülésein a szavazás kézfelemeléssel történik.

(3) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat a Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben, bármely képviselő kezdeményezésére.

(4) Titkos szavazás tartásáról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(5) A titkos szavazást az esetenként létrehozott, a Képviselő-testület tagjaiból választott 3 fős szavazatszámlláló bizottság tagjai bonyolítják le.

(6) A szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazófülke és urna igénybevételével történik.

(7) A szavazásról a szavazatszámlláló bizottság elnöke jegyzőkönyv készít, amelyet a szavazatszámlláló bizottság tagjai írnak alá.

(8) A titkos szavazások szavazólapjait a lebonyolító lezárta, a záráson általuk aláírt borítékban helyezi el. A jegyző a dokumentumot legalább 30 napig megőrzi.

(9) A Képviselő-testület javaslatonkénti szavazással előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról, majd a teljes javaslatról dönt. Az elfogadandó döntési javaslatot a szavazás előtt a polgármester egyértelműen megfogalmazza.

35. § (1) A polgármester, vagy a képviselők egynegyede indítványozhatja név szerinti szavazás tartását, amelyről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(2) Név szerinti szavazásnál a jegyző ABC sorrendben felolvassa a Képviselő-testület tagjainak névsorát, akik nevük felolvasásakor "egyetértek", "ellenzem", "tartózkodom" kijelentéssel szavaznak.

19. Az önkormányzati rendeletalkotás

36. § (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti

- a) a Képviselő-testület tagja,
- b) a Képviselő-testület bizottsága,
- c) a jegyző,
- d) civil szervezet vezetője.

(2) A rendelettervezet szakmai előkészítéséről, megszövegezéséről és annak törvényességi vizsgálatáról a jegyző gondoskodik.

(3) Az SZMSZ-ről, a költségvetésről, a zárszámadásról, a rendezési tervekről szóló rendelettervezeteket a polgármester, az egyéb rendelet-tervezeteket a jegyző terjeszti a Képviselő-testület elé.

(4) A rendelet-tervezet előterjesztésében az előkészítés során tett javaslatokat szerepeltetni kell.

(5) A rendeleteket külön-külön, naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal látja el a Hivatal. Megjelölése: Szőc Község Önkormányzata Képviselő-testületének sorszám/év (hónap, nap) önkormányzati rendelete.

(6) A hatályos önkormányzati rendeletek jegyzékét az 5. függelék rögzíti.

20. A kihirdetés

37. § (1) A rendeletet a Hivatal folyosójának hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel hirdeti ki a jegyző. A rendeletet a jegyző tizenöt napra függeszti ki, és azon feltünteti a kifüggesztés és a levétel napjának dátumát.

(2) A jegyző gondoskodik arról, hogy a hatályos rendeletek egységes szövegben, naprakészen rendelkezésre álljanak.

(3) A rendeletekről a jegyző nyilvántartást vezet.

(4) A rendeletek a Hivatal ügyfélszolgálatán és az önkormányzat honlapján állnak a választópolgárok rendelkezésére.

21. Önkormányzati határozatok

38. § (1) A Képviselő-testület határozatait külön-külön a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal látja el, zárójelben feltüntetve az ülés napját. Megjelölése: Szőc Község Önkormányzata Képviselő-testületének sorszám/év (hónap, nap) határozata.

(2) A határozat tartalmazza a felelős megnevezését és a határidőt is.

(3) A jegyző betűrendes és határidős nyilvántartást vezet a Képviselő-testületi határozatokról.

(4) A jegyző a határozatokról külön jegyzőkönyv kivonatot készít, melyet megküld az érdekelteknek.

(5) A Képviselő-testület számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel dönt

- a) napirend elfogadásáról,
- b) ügyrendi kérdésekről,
- c) képviselői kérdésekre, interpellációkra adott válaszokról,
- d) név szerinti szavazásról.

22. A jegyzőkönyv

- 39. §** (1) A Möt. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon túl a jegyzőkönyv tartalmazza
- a) a távolmaradt képviselők nevét, a távollét okát, és azt, hogy a képviselő a távollétét a polgármesternek előre bejelentette-e;
 - b) a késő, illetve az ülés vége előtt távozó képviselők nevét;
 - c) képviselő kérésére véleményének rögzítését;
 - d) aláírásokat, dátumot, pecsétet.
- (2) A jegyzőkönyv elkészítéséről az ülésen rögzített hangfelvétel és a jegyzőkönyvvezető jegyzetei alapján a jegyző gondoskodik.
- (3) A jegyzőkönyv melléklete
- a) a jelenléti ív,
 - b) az ülés meghívója,
 - c) az előterjesztések egy-egy példánya,
 - d) az elfogadott, a polgármester és a jegyző saját kezű aláírásával ellátott rendelet,
 - e) írásban benyújtott hozzászólás, a képviselő kérésére.
- (4) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt a Hivatal kezeli, gondoskodik a jegyzőkönyvek évenkénti bekötetéséről, valamint megfelelő őrzéséről.

- 40. §** (1) A Képviselő-testület nyilvános ülésein készült jegyzőkönyvbe bárki betekinthez.
- (2) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, amelyet elkülönítve kezel a Hivatal.
- (3) Külön kérésre bármelyik képviselőnek - a zárt ülés kivételével – jegyzőkönyv-másolatot ad a Hivatal önköltségi áron.
- (4) A testületi ülés dokumentumairól - a zárt ülés anyagának kivételével - a jegyzőtől díj ellenében bárki másolatot kérhet.
- (5) A nyilvános ülések jegyzőkönyvei a Hivatal ügyfélszolgálatán és az önkormányzat honlapján állnak a választópolgárok rendelkezésére.

IV. Fejezet

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

23. Helyi népszavazás

41. §

24. Népi kezdeményezés

42. §

25. Lakossági fórumok

- 43. §** (1) A Képviselő-testület évente egyszer közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.
- (2) A közmeghallgatáson a polgármester tájékoztatást ad az adott évben a településen végrehajtott fejlesztésekről, felújításokról, az intézmények működéséről, és válaszol a következő költségvetési évre vonatkozó elképzeléseit, tájékoztatást ad az önkormányzat vagyoni helyzetéről és környezeti állapotáról.
- (3) A Hivatal a közmeghallgatás helyét, időpontját legalább 10 nappal előbb közzéteszi az önkormányzat honlapján és a községben található 3 db hirdetőtáblán. A hirdetőtáblák a következő helyeken találhatóak: a Kossuth Lajos utcában a vegyesbolt előtt, az önkormányzat épülete előtt és a Petőfi Sándor utca sarkán.

(4) A közmeghallgatáson lehetőség van a polgármesterhez, illetve Képviselő-testülethez kérdést, felvetést, javaslatot intézni, a község, a község lakóit érintő problémákat, gondokat felvetni. Ezekre - lehetőség szerint - a válaszadást a helyszínen meg kell tenni. Ha erre nincs lehetőség, akkor a kérdésfelvetőnek a választ a közmeghallgatást követő tizenöt napon belül adja meg a polgármester úgy, hogy amennyiben több személyt is érint a felvetés, akkor erről minden érintett értesüljön.

(5) A közmeghallgatás lefolytatására a Képviselő-testületi ülés eljárási szabályai vonatkoznak.

V. Fejezet

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző

26. A polgármester

44. § (1) A polgármester a Mötv. 67. §-ában meghatározottakon túl:

- a) elősegíti a település fejlődését;
- b) gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról;
- c) megőrzi és gyarapítja az önkormányzat vagyonát;
- d) megteremti az önkormányzat gazdálkodási feltételeit;
- e) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését;
- f) biztosítja a nyilvánosságot, helyi fórumokat szervez;
- g) támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, biztosítja a szükséges együttműködést;
- h) ellenőrzi, segíti az önkormányzati intézmények működését;
- i) a Képviselő-testület működési feltételeit megteremti, munkáját megszervezi;
- j) segíti a Képviselő-testület tagjainak és bizottságai munkáját;
- k) előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, a döntések végrehajtását megszervezi és ellenőrzi;
- l) feladata a Képviselő-testület munkatervének előkészítése, benyújtása, végrehajtása;
- m) utalványozza a pénzügyi kötelezettségvállalásokat.

(2) A polgármester foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatban

- a) béremelésére és jutalmazására a Szociális és Egészségügyi Bizottság tehet javaslatot, a javaslatról egyszerű szótöbbséggel a Képviselő-testület határoz;
- b) fegyelmi eljárást kezdeményezhet vele szemben bármely képviselő, elrendeléséről a Képviselő-testület minősített többséggel dönt.

(3) A polgármester fogadóórájának ideje: kedd 9⁰⁰-12⁰⁰ óra között, csütörtök 13⁰⁰-16⁰⁰ óra között.

(4) Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester a következő ügyben dönthet: az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglalt vagyonhasznosítási ügyben, ide nem értve a vagyon értékesítését, megterhelését.

(5) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyben

- a) olyan pályázat benyújtásáról, amelynek előkészítését a képviselő-testület előzetesen elrendelte, és a kidolgozott pályázati projektköltségvetés saját forrását, vagy annak előirányzatát a képviselő-testület előzetesen biztosította, amennyiben a pályázat a biztosított forrást nem haladja meg;
- b) önkormányzati tulajdonú, bérbe adott bérlemények esetén a bérleti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséről, amennyiben azt a bérlet kezdemenyezi.

(6) A polgármester tisztségének megszűnése esetén munkakörét az új polgármesternek, vagy az alpolgármesternek, ezek hiányában a korelnök képviselőnek adja át.

27. Az alpolgármester

45. § (1) A Képviselő-testület a saját tagjai közül egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester fogadóórájának ideje kéthetenként, keddi napon, 13⁰⁰–15⁰⁰ óra között.

28. A jegyző

46. § (1) A jegyző a Mötv. 81. §-ában foglaltakon túl:

- a) elkészíti a Hivatal ügyrendjének és mellékleteinek javaslatát, gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról,
- b) elkészíti a köztisztviselők munkaköri leírását, minősítését;
- d) összeállítja a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról szóló jelentést;
- e) összeállítja a polgármesterek által az átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló jelentést;
- f) rendszeresen tájékoztatást ad a polgármestereknek, a Képviselő-testületeknek, a bizottságoknak az önkormányzat munkáját érintő jogszabály változásokról;
- g) szervezi a jogi felvilágosító munkát;
- h) gondoskodik a Hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről;
- i) utalványozza a pénzügyi kötelezettségvállalásokat;
- j) képviseli a Hivatalt;
- k) a Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjeként a költségvetésben biztosított összegekkel gazdálkodva biztosítja a Hivatal és annak alapító okiratában szereplő feladatok tárgyi és személyi feltételeit.

(2) A jegyző feladatait a Hivatal ügyrendje szerint, a Hivatal dolgozóinak közreműködésével látja el.

(3) A Hivatal dolgozóinak feladatait, létszámát, munkarendjét a Képviselő-testületek által határozattal jóváhagyott ügyrend tartalmazza, mely e rendelet 3. függeléke.

(4) A jegyzői tisztség betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatása esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Hivatal szociális és igazgatási ügyintézője látja el.

VI. Fejezet A Hivatal

47. § (1) A Képviselő-testület Nyirád Község Önkormányzata Képviselő-testületével közös Hivatalt tart fenn.

(2) A Hivatal feladatait az alapító okirata és az ügyrendjében foglaltak szerint végzi. A kormányzati funkciókat a 4. függelék rögzíti.

(3) Nyirád és Szóc Község Önkormányzatánál foglalkoztatottak vagyonynyilatkozatait a Hivatal kezeli, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 3. melléklet rögzíti.

VII. Fejezet A Képviselő-testület bizottsága

48. § (1) A Képviselő-testület 3 tagú állandó bizottságot, az Ügyrendi és Szociális Bizottságot hozza létre, melynek 3 képviselő tagja van. A bizottság tagjainak névsorát a 2. függelék rögzíti.

(2) A bizottság feladata a Mötv. 59. § (1) bekezdésében foglaltakon túl:

- a) a polgármester és a települési képviselők által tett vagyonynyilatkozatok kezelése, nyilvántartása és ellenőrzése;
- b) javaslattevés a polgármester illetményének emelésére;

c) az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálása.

(3) A bizottság a vagyonyilatkozatokat a Hivatal páncélszekrényében tárolja.

(4) A bizottság munkáját a jegyző által a Hivatal dolgozói közül kijelölt bizottsági titkár segíti. A titkár feladatai:

a) gondoskodik az ülés meghívójának és előterjesztéseinek összeállításáról és kiküldéséről;

b) elkészíti a bizottsági ülés jegyzőkönyvét.

49. § (1) Az ülés összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik. A bizottsági ülés előterjesztéseit az ülés előtt öt nappal küldi meg a bizottság tagjainak.

(2) Az elnök a bizottságot 10 napon belüli időpontra összehívja a polgármester, vagy a bizottsági tagok egyharmadának napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára.

(3) A Képviselő-testület és a bizottság egymás közötti zavartalan kapcsolatát a polgármester biztosítja.

(4) A Képviselő-testület eseti feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság elnöke is csak települési képviselő lehet. Az ideiglenes bizottság megbízatása a feladatának elvégzéséről szóló jelentés Képviselő-testület általi elfogadásáig, illetve a Képviselő-testület megszüntető határozatáig tart.

VIII. Fejezet

Az önkormányzat társulásai és együttműködései

50. § (1) A Képviselő-testület feladatai ellátása érdekében megállapodásos kapcsolatok létesítésére törekszik.

(2) Együttműködési megállapodás megkötésére kizárólag a Képviselő-testület jogosult. A megállapodást a polgármester írja alá.

IX. Fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

29. A gazdasági program

51. § (1) A Képviselő-testület a megalakulását követő 6 hónapon belül a költségvetési gazdálkodás, a községfejlesztés és a közszolgáltatások középtávú stratégiai céljait 5 évre meghatározó gazdasági programot fogad el a polgármester előterjesztése alapján.

(2) A program teljesítését a polgármester előterjesztése alapján a Képviselő-testület a ciklus végén értékeli, éves munkatervében a teljesítésről időközi jelentést is kérhet.

30. A költségvetés

52. § (1) A költségvetés elfogadása kétfordulós tárgyalással történik.

(2) Az első forduló során a rendelet-tervezet előterjesztésének elemei:

a) a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv;

b) az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalt feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérése;

c) az elemzés és helyzetfelmérés során számításba veendő, a bevételi források, azok bővítésének lehetőségei; a kiadási szükségletek, azok gazdaságos célszerű megoldásainak meghatározása;

d) az igények és célkitűzések egyeztetése;

e) a szükségletek kielégítési sorrendjének meghatározása,

f) a várható döntések hatásainak előzetes felmérése.

(3) A végleges költségvetési rendelet-tervezetet a második fordulóban, az államháztartásról szóló törvény és az államháztartás működési rendéről szóló Kormányrendelet rendelkezéseit figyelembe véve terjeszti a Képviselő-testület elé a polgármester.

31. Az önkormányzat vagyona

53. § Az önkormányzat törzsvagyonát, valamint a forgalomképes, a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyakkal való gazdálkodás és az önkormányzat vállalkozásával kapcsolatos előírásokat az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet szabályozza.

32. Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése


54. § Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére a Möt. 119. §-ában meghatározott szabályok az irányadók.

X. Fejezet Záró rendelkezések


55. § E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

56. § Hatályát veszti a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2012. (VI.14.) önkormányzati rendelet.

(1) E rendelet 41.§ és 42. §-t a Szóc Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számáról szóló 9/2017. (IX.29.) önkormányzati rendelete hatályon kívül helyezte.


Németh Balázs
polgármester




Lovasi Erika
jegyző

A Képviselő-testület által önként vállalt feladatok

1. Szóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete a civil kapcsolatok rendszerében anyagi támogatást nyújt a szóci lakosság önszerveződő közösségeinek – egyesületek, klubok, alapítványok – az éves költségvetési rendeletben meghatározott feltételekkel
2. Közösségi színteret biztosít, biztosítja a helyi lakosság művelődési és kulturális szükségleteinek kielégítését Szóc Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődési tevékenységről szóló 2/2000. (II.24.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint
3. Tagja önkormányzati célok megvalósítását elősegítő szervezeteknek
4. Településrendezés keretében építési telkeket alakít ki
5. Ellátja a zöldterületek, közterületek gondozását, tisztítását
6. Gondoskodik a helyi jelentőségű épített és természeti értékek védelméről

**A Képviselő-testület által
a Mötv. 41. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján
átruházott hatáskörök jegyzéke**

1. Polgármesterre átruházott hatáskörök:

- a) a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési lakhatási támogatás,
- b) a rendkívüli települési támogatás,
- c) a temetési célra szóló települési kamatmentes kölcsön,
- d) a települési szülési támogatás,
- e) a köztemetés és
- f) a szociális étkeztetés megállapítása;
- g) a közfoglalkoztatásban résztvevők feletti munkáltatói jogok gyakorlása.

**Nyirád és Szóc Község Önkormányzatánál foglalkoztatottak
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

1. Évente:

a) jegyző,

2. Kétévente: pénzügyi ügyintézők.

3. Ötévente:

- a) anyakönyvvezető,
- b) adóügyi ügyintéző,
- c) szociális ügyintéző,
- d) hagyatéki ügyintéző.

Szóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete
tagjainak névsora

1. Németh Balázs
2. Farkas István
3. Nagy József
4. Pósa Ferenc
5. Török Endre

Az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjainak névsora

1. Nagy József képviselő
2. Pósa Ferenc képviselő, a bizottság elnöke
3. Török Endre képviselő

A NYIRÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYRENDJE

Hatályos: 2017. október 6.

Általános rendelkezések

1. Nyirád és Szóc Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei által 2013. január 1-jén létrehozott közös hivatal megnevezése és címe:

Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal
8454 Nyirád, Szabadság u. 3.

2. A Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adószáma:

15803397-2-19.

3. A Hivatal számlavezetője, számlaszáma:

OTP Bank NyRt. Észak-Dunántúli Régió, Tapolca
11748052-15803397

4. A Hivatal bélyegzőlenyomatának felirata: Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal Nyirád (középen a magyar címerrel).

5. Gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó

6. A Hivatal irányító szerve:

- a) Nyirád Község Önkormányzata
- b) Szóc Község Önkormányzata

7. A Hivatal vezetője a jegyző.

8. A Hivatal illetékességi területe: Nyirád és Szóc községek közigazgatási területe.

9. A Hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságok, továbbá a polgármesterek és az alpolgármesterek munkáját.

A Hivatal feladatai

10. A Hivatal feladata a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése.
11. A Hivatal tevékenysége a képviselő-testületek, azok bizottságai munkája eredményességének elősegítésére irányul. Előkészíti és ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat.

12. A Hivatal a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
 - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelettervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
 - b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit;
 - c) szervezi a képviselő-testület rendelkezése végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

13. A Hivatal a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
 - a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmet, javaslatot;
 - d) gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

14. A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:
 - a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
 - b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
 - c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

15. A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:
 - a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

16. A Hivatal Nyírad Község és Szóc Község Önkormányzatai (a továbbiakban: önkormányzatok) intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

17. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
 - a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
 - c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást;
 - d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
 - e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
 - f) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

18. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

19. A Hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

Polgármesterek, alpolgármesterek

20. A polgármesterek feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testületek határozzák meg.
21. A polgármesterek főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:
- a) a jegyző útján irányítják a Hivatalt, irányítási jogkörükben szükség szerint megbeszélést tartanak az alpolgármesterek, a jegyző részvételével;
 - b) meghatározzák a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - c) döntenek a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben; egyes hatásköreiknek gyakorlását átruházhatják;
 - d) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesznek a képviselő-testületek Hivatalának létszámára, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére;
 - e) saját feladat- és hatáskörbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét;
 - f) meghatározzák azok körét, akiknek a jegyző általi kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához az egyetértésük szükséges;
 - g) a képviselő-testületek döntéseivel összhangban irányítják az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást; a népjóléti, az oktatási, a kulturális, a sport, a sajtó, a nemzetközi, és a személyzeti munkát;
 - h) összehangolják mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testületek és a bizottságok munkájával összefüggnek; részt vesznek a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kísérik és segítik, valamint ellenőrzik a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
 - i) irányítják a munkaterv tervezetének elkészítését, intézkednek államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén; továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.
22. Az alpolgármesterek a polgármesterek által meghatározott feladatokat látják el.
23. A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

A jegyző

24. A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
25. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők a képviselő-testületek működésével kapcsolatban:
- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;

- b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
 - c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, azt köteles jelezni;
 - d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
26. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők a Hivatal működésével kapcsolatban:
- a) ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket;
 - b) a Hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármestereknek;
 - c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
 - d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal alkalmazottai tekintetében;
 - e) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
 - f) irányítja a dolgozók továbbképzését;
 - g) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munkát;
 - h) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet évente beterjeszt a képviselő-testületek elé;
 - i) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
 - j) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatokat és szerveiket érintő dokumentumoknak a Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;
 - k) gondoskodik a Hivatalon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásról, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáról, az eredményes munkáról;
 - l) meghatározza és ellenőrzi a Hivatal dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja;
 - m) gondoskodik a képviselő-testületek bizottságai munkájának szakmai segítségéről, előkészíti a rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;
 - n) gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testületek és a polgármesterek utasítják;
 - o) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
 - p) szükség szerint, de legalább negyedévente munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére;
 - q) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
 - r) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és a szabadságnyilvántartásról,
 - s) kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel;
 - t) közreműködik az önkormányzati intézmények tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó feladatok ellátásában.

27. A jegyzőt távolléte esetén a szociális és igazgatási ügyintéző helyettesíti.

A Hivatal létszáma, általános feladatai

28. A hivatal dolgozói:

- a) 1 fő anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző,

- b) 1 fő szociális- és igazgatási ügyintéző,
- c) 1 fő titkársági- és igazgatási ügyintéző,
- d) 1 fő pénztáros és igazgatási ügyintéző
- e) 2 fő pénzügyi-, számviteli ügyintéző,
- f) 1 fő adóügyi- és igazgatási ügyintéző.
- g) 1 fő hivatalsegéd

29. Az igazgatási ügyintézők általános feladatai:

- a) ellátják a polgármesterek és a jegyző hatáskörébe utalt egyes államigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátják az önkormányzati és államigazgatási ügyek intézésével kapcsolatos nyilvántartási és ügyvitel-technikai feladatokat;
- c) ellátják a hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatosan előírt feladatokat;
- d) közreműködnek az önkormányzatok egészségügyi és szociális feladatainak ellátásában;
- e) ellátják a Hivatal működésével összefüggő feladatokat, biztosítják az önkormányzatok testületei működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket, közreműködnek az önkormányzati jogalkotás előkészítésében.

30. A pénzügyi, számviteli és adóügyi ügyintézők általános feladatai:

- a) előkészítik az önkormányzatok pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntéseket,
- b) végrehajtják az önkormányzati rendeleteket és a testületi határozatokat, valamint a vonatkozó jogszabályokat;
- c) gondoskodnak az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról, hasznosításáról és az ezzel kapcsolatos döntések előkészítéséről és végrehajtásáról;
- d) ellátják a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók (adók módjára behajtandó köztartozások) megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátják az információszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat;
- f) feladatuk a község-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása, valamint az önkormányzat beruházásainak, felújításainak előkészítése, szervezése, lebonyolítása (lebonyolítottatása) és megvalósulásának figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
- g) feladatuk a község-fejlesztési, község-rendezerési kérdésekben együttműködés a főépítésszel és a hatóságokkal.

Belső ellenőrzés

31. A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formái:

A szerv a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- a) független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- b) független belső ellenőr foglalkoztatása,
- c) a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való elláttatása,
- d) független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, illetve szervezet bevonásával történő ellátása.

32. A Képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szervei gazdálkodásának belső ellenőrzéséről 2013. augusztus 1-től polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján gondoskodik. A belső ellenőrzés ütemezésére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése alapján éves belső ellenőrzési terv kerül elfogadásra.
33. A belső ellenőrzés célja, feladatai:
- A belső ellenőrzés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény felhatalmazása alapján kiadott a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. § b) pontjában meghatározott tevékenység. („belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát;”)
 - A Hivatal belső ellenőrzésének kialakításáról, működtetésének forrásáról a jegyző gondoskodik.
34. A belső ellenőr munkakör célja:
- vizsgálni és értékelní a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
 - vizsgálni és értékelní a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
 - nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
35. A belső ellenőr feladatai:
- A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.
 - A belső ellenőrzési kézikönyv folyamatos aktualizálása.
 - A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési tervek összeállítása, és továbbítása a jegyző felé.
 - Éves ellenőrzési tervek összeállítása és továbbítása a jegyző számára.
 - Az éves ellenőrzési terv Képviselő-testületi jóváhagyása után a terv végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
 - A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések lebonyolítása.
 - Az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések időbeli, szakmai összehangolása.
 - Megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a jegyzőnek,

amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

- i) Amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel a haladéktalan tájékoztatás és javaslattevéllel a megfelelő eljárások megindítására.
- j) Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést a Hivatalnak, illetve az Önkormányzat által felügyelt és ellenőrzött szerv számára megküldi.
- k) Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés jogszabály és jelen kézikönyvben meghatározottak szerinti összeállítása.
- l) Gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók.
- m) Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásától, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- n) Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tesz a költségvetési szerv vezetőjének, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolásáról.
- o) A jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és attól való eltérésekről tájékoztatja.

Nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását a jegyző tájékoztatása alapján.”

Működési szabályok

36. A képviselőtestület ellátásával összefüggő feladatok:
- a) a képviselő-testületet a polgármester, illetve felhatalmazása alapján az alpolgármester jogosult képviselni;
 - b) a Hivatalt a jegyző, illetve az általa felhatalmazott köztisztviselő jogosult képviselni.
37. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjéről az önkormányzatok helyi pénzügyi szabályozásai rendelkeznek.

Bélyegzőhasználat, nyilvántartás

38. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatáról és a használatukra jogosultakról a Hivatal titkársági ügyintézője külön nyilvántartást vezet.

Értekezletek

39. A polgármesterek szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tartanak a Hivatal dolgozói részére.
40. A jegyző a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze.

Az ügyfélfogadás rendje

41. A jegyző gondoskodik arról, hogy a tisztségviselői, illetve jegyzői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

42. A nyirádi polgármester ügyfélfogadási rendje:
kedd: 9 - 12 óráig
csütörtök: 13 - 16 óráig
43. A szőci polgármester ügyfélfogadási rendje:
kedd: 9 - 12 óráig
csütörtök: 13 - 16 óráig
44. A jegyző ügyfélfogadási rendje Nyirádon:
hétfő: 14⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között
csütörtök: 10⁰⁰ – 12⁰⁰ óra között
45. A jegyző ügyfélfogadási rendje Szőcön:
kedd: 10⁰⁰ – 12⁰⁰ óra között
46. A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje Nyirádon:
hétfő: 14 -16 óráig
kedd: 8 -16 óráig
szerda: zárt nap (kivéve haláleset anyakönyvezése)
csütörtök: 8 -16 óráig
péntek: 8 -12 óráig
47. A Hivatal ügyfélfogadási rendje (kérelmek átvétele, fénymásolás, felvilágosítás nyújtása) a Szőci Ügyfélszolgálati Helyen (Szőc, Kossuth L. u. 41.):

kedd: 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig
csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig
48. A születés, a házasságkötés és a haláleset anyakönyvezése, az anyakönyvi kivonatok kiállítása a Hivatal nyirádi hivatalában történik.
49. Az önkormányzati képviselők, a bizottságok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.
50. Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral, vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül kell fogadni.

A Hivatal munkarendje

51. A heti 40 órás munkaidő napi megoszlása Nyirádon:
hétfőtől-csütörtökig: 7³⁰ - 16 óráig
péntek: 7³⁰ - 13³⁰ óráig
Az étkezési idő 30 perc.
52. A munkaidő napi megoszlása Szőcön:
kedd: 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig
csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig
Az étkezési idő 30 perc.

A szabadság igénybevételének rendje

53. A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.
54. A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

Záró rendelkezések

55. A Hivatal ügyrendjét Nyirád Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 75/2014. (XI.20.) határozatával, Szóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 63/2014. (XI.18.) határozatával hagyta jóvá.
56. A Hivatal ügyrendje a kihirdetését követő napon lép hatályba. A kihirdetés módjára a képviselő-testületek szervezeti és működési szabályzatban rögzített, az önkormányzati rendeletek kihirdetésére vonatkozó szabályok érvényesek.
57. A Hivatal ügyrendje mind Nyirád, mind Szóc Község Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletének 3. függeléke.

Nyirád, 2017. október 5.



Lovasi Erika
Lovasi Erika
jegyző

Szóc Község Önkormányzata kormányzati funkciói

Szóc Község Önkormányzata kormányzati funkciói	
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám-, és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartása és működtetése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041234	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)
041236	Országos közfoglalkoztatási program
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
102031	Idősek nappali ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107052	Házi segítségnyújtás
Alapító okiratban nem szerepeltethető kormányzati funkciók	
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
102040	Időskorral összefüggő pénzbeli ellátások
101231	Fogyatékossgal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások
084031	Civil szervezetek működési támogatása
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
103010	Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

**HATÁLYOS ÖNKORMÁNYZATI RENDELETEK
JEGYZÉKE**

<i>Rendelet száma</i>	<i>Rendelet tárgyköre</i>
16/2004. (IX.15.)	A helyi hulladékgazdálkodási tervről
12/2005. (X.1.)	Környezetvédelemről
15/2005. (X.1.)	A falugondnoki szolgálatról
10/2007. (X.20.)	A Szőci Pörös-Borókás Természetvédelmi Terület létesítéséről
4/2013. (IV.8.)	Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól
8/2013. (VI.3.)	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából történő adatszolgáltatásról
11/2013. (X.11.)	A közterületek filmforgatási célú használatáról
7/2014. (VIII.26.)	A közterületek elnevezése, az elnevezésük megváltoztatása és a házszám-megállapítás szabályairól
9/2014. (IX.24.)	A helyi adókról
11/2014. (XI.21.)	A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról
13/2014. (XII.15.)	A hivatali helyiségen kívüli és a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól, valamint az anyakönyvvezetőt megillető díjról
14/2014. (XII.15.)	Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
1/2015. (II.19.)	Az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről
4/2015. (III.9.)	A települési szilárd hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatásról és a közterületek tisztántartásáról
12/2015. (XI.27.)	A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról
1/2016. (II.9.)	Az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről

2/2016. (III.31.)	A szociális igazgatásról, valamint a szociális és gyermekjóléti ellátásokról
5/2016. (V.25.)	Az Önkormányzat 2015. évi zárszámadásáról és pénzmaradvány elszámolásáról
7/2016. (VI.3.)	A helyi címer és zászló alapításáról és használatuk rendjéről
13/2016. (XII.19.)	A temetőkről és a temetkezési tevékenységről
14/2016. (XII.19.)	A Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2017. évi illetménykiegészítéséről
1/2017. (II.9.)	Az Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről
2/2017. (III.31.)	A szociális ellátások térítési díjairól
3/2017. (III.31.)	Az egészségügyi alapellátások körzeteiről
4/2017. (III.31.)	A helyi közművelődésről
6/2017. (V.30.)	Az Önkormányzat 2016. évi zárszámadásáról és pénzmaradvány elszámolásáról
7/2017. (VII.5.)	A településfejlesztéssel, településrendezéssel és településképvérvényesítéssel összefüggő partnerségi egyeztetés helyi szabályairól

Szőc községben működő önszerveződő közösségek jegyzéke

	A szervezet neve, címe	Vezetője
1.	Szőci Hegybarátok Köre Közhasznú Egyesület 8452 Szőc, Kossuth Lajos utca 41.	Szabó Szabolcs
2.	Veszprém Megyei Mozgássérültek Egyesülete Halimba, Szőc, Nyirád Csoportja 8452 Halimba, Arany J. u. 10.	Kovács Tibor

**NYIRÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KONYHA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2017. október 6.

Általános rendelkezések**A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal Konyha (a továbbiakban: konyha) adatait és működési rendjét, valamint az ételmezésvezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét. Hatálya kiterjed a konyha dolgozóira, valamint a Konyha szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A konyha adatai

2. Megnevezése és címe: Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal Konyha 8454 Nyírad, Rózsa utca 5/A.
3. Főzési adagszám: 300 adag/ételmezési nap

A konyha létszáma és feladatai

4. A konyha dolgozói létszáma
 - a) 1 fő ételmezésvezető,
 - b) 1 fő vezető szakács,
 - c) 1 fő szakács
 - d) 2 fő konyhai kisegítő.
5. A konyha feladatai különösen:
 - a) gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
 - b) munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
 - c) szociális étkeztetés, intézményen kívüli gyermekétkeztetés
 - d) szociális étkeztetés.
6. A Konyha étkeztetés keretében – beleértve a szünidei gyermekétkeztetést is - az önkormányzat illetékességi területén működő általános iskolában, az önkormányzat által fenntartott óvodában lévő gyermekek és a szociális étkezők napi étkeztetéséről gondoskodik, valamint szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

7. A gyermekétkeztetés az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (a továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az ételmezésvezetőnél nyújthatja be.
A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell három vagy több gyermek esetén a családi pótlékról szóló igazolást, a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást. Napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetésben az ebéd külön is igényelhető.
8. Az étkezési térítési díjat a képviselő-testület helyi rendeletben szabályozza, beszedéséről az ételmezésvezető gondoskodik.
9. Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat - felvétel, étkezési adagszámnyilvántartás, stb. - az ételmezésvezető végzi.
10. A szociális étkeztetést Nyirád Község Önkormányzata az általa fenntartott Szociális Segítő Központon (8454 Nyirád, Park utca 1/A.) keresztül biztosítja. A részletszabályokat Nyirád Község Önkormányzata Képviselő-testületének helyi rendeletei tartalmazzák.

Az ételmezésvezető hatásköre

11. A Konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáról az ételmezésvezető, mint munkahelyi vezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A munkaköri leírások, a helyettesítés rendje

12. A konyhán foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a személyi anyag részét képezik. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért – az ételmezésvezető bevonásával - a jegyző a felelős.
13. Konyhán folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ételmezésvezető feladata. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások rögzítik.

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

14. A Konyha dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző, az egyéb munkáltatói jogokat az ételmezésvezető, az ételmezésvezető tekintetében a jegyző gyakorolja.
15. A foglalkoztatás létrejöttkor a jegyző munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja.

16. A munkavégzés teljesítése a munkáltató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.
17. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
18. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Konyha érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a) a Konyha működésével kapcsolatos információk,
- b) a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- c) a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

19. A konyha nyitva tartása: hétfőtől – péntekig 6.30 órától – 15.30 óráig
20. A konyha munkarendje: heti 40 órás munkaidő, melynek napi megoszlása 6.30 órától – 14.30 óráig, illetve 7.30 órától – 15.30 óráig.
21. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetni kell az élelmezésvezetővel, az élelmezésvezetőnek a jegyzővel. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltató jogosult. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság-nyilvántartás vezetéséért az élelmezésvezető a felelős. Az élelmezésvezető szabadságát a jegyző tartja nyilván.

Ügyviteli szabályok

22. A Konyha költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatait – a jegyző és az élelmezésvezető bevonásával - a Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) pénzügyi ügyintézője látja el.
23. A konyha kiadásai teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozásra – a hivatal jegyzője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

24. Az utalvány ellenjegyzésére a hivatal - jegyző által írásban felhatalmazott – pénzügyi ügyintézője jogosult. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.
25. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott – a hivatal pénzügyi, számviteli szakképesítésű – dolgozói jogosultak.
26. A jegyző akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személy gyakorolja az utalványozási jogot.
27. Jegyző általi jogi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:
- a) a konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez
 - b) szerződések, megállapodások jóváhagyásához.
28. A konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében aláírási jogosultsággal az élelmezésvezető rendelkezik. Ezek a következők:
- a) megrendelések,
 - b) áru átvétele,
 - c) számlák jóváhagyása, a teljesítés igazolása.
- Az élelmezésvezető távolléte esetén e jogkörök a vezető szakácsot illetik meg.
29. A számlákat, bizonylatokat a hivatal pénzügyi ügyintézője kezeli és tartja számon.
30. A konyha cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni
- a) cégszerű aláíráshoz, anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz a hivatal nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt,
 - b) egyéb esetekben a hivatal téglalap alakú bélyegzőjét, mely az alábbiakat tartalmazza:

Nyrádi Közös Önkormányzati Hivatal
KONYHA
8454 Nyirád, Szabadság u. 3.
Adószám: 15803397-2-19
Bsz.: OTP TAPOLCA 11748052-15803397
Szállítási cím: 8454 Nyirád, Rózsa u. 5/A.

31. Körbélyegző használatára a jegyző jogosult.
32. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról a jegyző, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

Ügyiratkezelés

33. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az élelmezésvezető felelős.

Kártérítési kötelezettség

34. A munkavállaló a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti előírások alapján kell megállapítani. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében.

Amennyiben a konyhán a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a munka törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

A konyha valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

A konyha dokumentumai

35. Alapdokumentumok

- a) Működési Engedély
- b) Külön engedély élelmiszerek kiskereskedelmi forgalomba hozatalához
- c) Szervezeti és Működési Szabályzat
- d) Élelmezési Szabályzat

36. A konyha működésével összefüggő szabályzatok

- a) Munkahelyi kockázatelemzés
- b) Tűzvédelmi szabályzat
- c) HACCP szabályzat

Záró rendelkezések

37. A konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát Nyirád Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 124/2017. (X.5.) határozatával, Szóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 60/2017. (IX.28.) határozatával hagyta jóvá.

38. A konyha SzMSz-e a kihirdetést követő napon lép hatályba. A kihirdetés módjára a képviselő-testületek szervezeti és működési szabályzatában rögzített, az önkormányzati rendeletek kihirdetésére vonatkozó szabályok érvényesek.

39. A konyha SzMSz-e mind Nyirád, mind Szóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletének 7. függeléke.

Nyirád, 2017. október 5.



Lovasi Erika
Lovasi Erika
jegyző