

Kisbodak Község Önkormányzat Képviselő-testületének

4/2014.(III.24.) önkormányzati rendelete

a szervezeti és működési szabályzatáról

Kisbodak Község Önkormányzat 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

Az önkormányzat és feladatai

1. Az önkormányzat elnevezése, székhelye, illetékességi területe, jelképei, külső-, belső kapcsolatai.

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Kisbodak község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).

(2) Az önkormányzat székhelye: 9234 Kisbodak, Felszabadulás utca 1.

(3) Az önkormányzat önálló jogi személy, illetékességi területe megegyezik a település közigazgatási területével.

(4) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet: Kisbodak Község Önkormányzata Képviselő-testülete. (a továbbiakban: képviselő-testület) A képviselő-testület jogi személy, a polgármester képviseli. Tagjainak névsorát az 1. melléklet tartalmazza.

(5) A képviselő-testület hivatalának neve:

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

(6) A település főbb adatait az 1.sz. függelék tartalmazza.

2. § Az önkormányzat jelképei: a címer és a zászló. Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön önkormányzati rendelet állapítja meg.

3. § Kisbodak község testvértelepülési kapcsolatot tart fenn Nagybodak /Szlovákia/ és Ottenschlag /Ausztria/ településekkel.

4. § Az önkormányzat hivatalos hazai kapcsolatot tart fenn:

- Győr-Moson-Sopron megyei Közgyűlés
- Szigetközi Önkormányzatok Szövetsége
- Felső-Duna Mente Térségi Fejlesztési Tanács
- Települési Önkormányzatok Szövetsége (TÖÖSZ)

5. § Kisbodak község a kiemelkedő érdemeket szerzett személyek iránti tisztelet méltó elismeréseként **Kisbodak község Díszpolgára** címet alapított. Az adományozás szabályait külön rendelet tartalmazza.
6. § (1) Kisbodak község lapja a „Kisbodaki Harangláb” mely megjelenik félévente.
- (2) Az önkormányzat a „Kisbodaki Harangláb” kiadványt a település lakossága számára térítésmentesen biztosítja.
- (3) Az önkormányzat lapja tartalma különösen:
- a) a képviselő-testület fontosabb döntései kivonatos formában,
 - b) közérdekű önkormányzati és közigazgatási információk,
 - c) a fontosabb társadalmi események,
 - d) lakossági vélemények.
- (4) Az önkormányzat lapjait évfolyamonként le kell fűzni, és 4 évfolyamonként be kell köttetni.
- (5) Az önkormányzat honlapja, a www.kisbodak.hu, melyen keresztül friss információkkal látja el a település lakosságát.
- (6) A honlap tartalmazza különösen:
- a) képviselő – testületi ülések jegyzőkönyvét
 - b) hatályos rendeleteket,
 - c) költségvetés és azzal kapcsolatos beszámolókat,
 - d) közigazgatási eljárás hirdetményeit,
 - e) közérdekű hírek, valamint
 - f) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény mellékletében felsorolt adatokat,
 - g) a településre jellemző egyéb adattartalmat,
 - h) önkormányzati rendeletek társadalmi véleményeztetését,
 - i) üzenőfal (Írjon nekünk!),
 - j) azon adattartalmat, amelyet a polgármester engedélyezett.
- (7) Az önkormányzat elektronikus levelezési címe: ekkerk@freemail.hu
- (8) A település ünnepei:
- Szent László napi búcsú, minden év június 27-hez legközelebb eső vasárnap,
 - Falunap, minden év augusztus első szombatja.

2. Az önkormányzat feladatvállalása

7. § (1) A helyi önkormányzat ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.) meghatározott kötelező és általa önként vállalt feladat- és hatásköröket. (Mötv. 10.§ (1) bekezdése)
- (2) A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok körét a Mötv. 13.§-a rögzíti.
- (3) Ezen kívül az önkormányzat számára törvény kötelező feladat- és hatáskört állapít meg az önkormányzatok eltérő adottságainak a Mötv.11.§-ában foglaltak figyelembevételével.

(4) A helyi önkormányzat önként vállalhatja – helyi képviselő-testület vagy a helyi népszavazás döntésével - minden olyan helyi közügy önálló megoldását:

- a) amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe
- b) és abban mindent megtehet, ami jogszabállyal nem ellentétes
- c) ami nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását, finanszírozása a saját bevételek, vagy az erre a célra biztosított külön források terhére lehetséges. (Mötv. 10.§ (2) bekezdése)

(5) A nagyobb gazdasági teljesítőképességű, lakosságszámú önkormányzat számára előírt kötelező feladat- és hatáskör ellátását az önkormányzat a Mötv. 12.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek megléte esetén vállalhatja, a törvényben meghatározott módon.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározott feladat- és hatáskör vállalását megelőzően előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelynek során meg kell vizsgálni, hogy a feladat- és hatáskör vállalásának jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak-e.

(7) Az önkormányzat által ellátott feladatok kormányzati funkciók szerinti besorolását a rendelet 2. melléklete tartalmazza.

(8) A képviselő-testület jelen rendelet 3. mellékletében foglalt feladat- és hatásköreit a polgármesterre ruházza át.

II. Fejezet

A képviselő - testület működésének általános szabályai

3. A képviselő-testület üléseinek összehívása, vezetése, helyszíne

8. § (1) A képviselő - testület ülését a polgármester írásbeli meghívó és az írásos előterjesztések együttes megküldésével hívja össze. Azon napirendi pontok írásos anyagát, amelyet a képviselők korábban megkaptak, a meghívóval együtt részükre ismételtelen nem kell megküldeni, de a meghívóban utalni kell arra, hogy mikor küldték meg azokat.

(2) A képviselő - testület ülésére szóló meghívót, az előterjesztéseket, illetve írásbeli véleményeket írásban – papíron vagy elektronikus úton - kell elkészíteni. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját a tervezett napirendeket.

(3) A meghívót olyan időpontban kell kiküldeni- kivéve a rendkívüli ülés meghívóját- hogy azt a testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők illetve az egyéb érdekeltek az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.

(4) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a képviselőket,
- b) a jegyzőt,
- c) véleményezési körébe tartozó témákban a könyvvizsgálót,
- d) a napirenddel érintett önkormányzati intézmények vezetőit,

(5) A képviselő-testület ülésére az (4) bekezdésben felsoroltakon kívül más szervek vagy személyek is meghívhatók.

(6) A zárt ülés anyagát a képviselő - testület tagjain kívül azok részére kell megküldeni, akik a zárt ülésen részt vehetnek.

(7) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatottsága esetén az alpolgármester, mindkettőjük akadályoztatottsága esetén a korelnök vezeti. (levezető elnök)

(8) A képviselő-testület üléseit az önkormányzat tárgyalótermében tartja. A közmeghallgatás esetében e szabálytól el lehet térni.

4. A képviselő-testület üléskezési formái

9. § A képviselő - testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

10. § (1) A képviselő - testület alakuló ülésének kötelező napirendje a képviselők, a polgármester és az alpolgármesterek eskütétele. Az eskü- vagy fogadalomtételt követően a polgármester megállapítja és bejelenti a képviselő-testület megalakulását.

(2) Az alakuló ülésen az eskütételek után kerül sor a további napirend ismertetésére, elfogadására majd ezt követően a Mötv. 43.§-ban meghatározott témákban történő döntéshozatalra.

11. § (1) A képviselő - testület szükség szerint, de évente legalább 6, munkatervben meghatározott ülést (rendes ülés) tart.

(2) A rendes ülések minden hónap harmadik vagy negyedik hetének hétfő napján 16.30 órai kezdéssel tartandók, amennyiben külső körülmény mást nem indokol.

12. § (1) A polgármester indokolt esetben - a munkatervben nem szereplő - rendkívüli ülést is összehívhat. Halaszthatatlan sürgős esetben az ülésre szóló meghívás történhet e-mailen vagy sms formájában.

(2) A polgármester a képviselő - testület ülését köteles összehívni a Mötv. 44.§-ában foglalt esetekben.

(3) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni, az előterjesztésekre vonatkozó szabályok figyelembe vételével.

13. § (1) A képviselő-testület más település képviselő - testületeivel együttes ülést tarthat.

(2) A képviselő - testületek együttes ülésére szóló meghívót az érintett települések polgármesterei írják alá.

(3) Ha az együttes ülés színhelyeként a Kisbodak van megjelölve, akkor az együttes ülést Kisbodak polgármestere vezeti.

(4) Az együttes ülésen a határozatképességet a résztvevő képviselő-testületek külön-külön megállapított határozat képessége figyelembevételével kell megállapítani.

(5) A napirend vitája után a határozati javaslatot a résztvevő képviselő-testületeknek külön - külön kell szavazásra feltenni. Egybehangzó határozatok meghozatala esetén a javaslatot elfogadottnak kell tekinteni és a jegyzőkönyvben a részdöntések eredményét egy határozatban kell rögzíteni.

(6) Az együttes ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni a képviselő - testület üléseiről készült jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok szerint. A jegyzőkönyvet az érintett települések polgármesterei, jegyzői írják alá.

(7) Az együttes ülés vezetésére vonatkozóan egyebekben a rendes képviselő - testületi ülésre vonatkozó szabályok az irányadók.

5. Nyilvánosság

14. § A képviselő-testület nyilvános üléséről hang-, film- és videofelvétel készíthető. A képviselő-testületi ülés hivatalos hangfelvételének elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

15. § (1) A képviselő - testület zárt ülést tart az Mötv. 46.§ (2) bekezdésének a.) és b.) pontjában foglalt esetekben.

(2) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el a Mötv. 46.§ (2) bekezdésének c.) pontban foglaltak esetében.

(3) A zárt ülésen hozott, közérdekű adatot tartalmazó határozatot nyilvános ülésen ismertetni kell. A határozat ismertetése során – az érintett hozzájárulása nélkül, személyes adat nem hozható nyilvánosságra.

(4) A képviselő - testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot az ülés előtt legalább 5 nappal, rendkívüli ülés esetén legalább 2 nappal, rövid úton összehívott ülés esetén az ülés összehívását követően azonnal, a meghívónak a Hivatal hirdetőtábláján, valamint a helyben szokásos módon Kisbodak önkormányzat hirdetőtábláin történő kifüggesztésével és a község honlapján történő közzététellel kell tájékoztatni.

(5) A képviselő-testület nyilvános ülésének anyagát a Hivatalban, valamint az önkormányzat honlapján az állampolgárok megtekinthetik.

(6) Az önkormányzati rendeleteket és a képviselő - testületi határozatokat Kisbodak község honlapján meg kell jelentetni.

(7) A képviselő - testület üléséről készített jegyzőkönyvek - a zárt ülésre vonatkozó kivételével- ügyfélfogadási időben a Hivatalban, valamint az önkormányzat honlapján megtekinthetők.

(8) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe csak az ülésen tanácskozási joggal résztvevők, amennyiben az ülésen részt vett, a tárgybán közvetlenül érdekelt vagy annak igazolt megbízottja, a jegyző és a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal vezetője tekinthet be.

6. Az ülés levezető elnöke

16. § (1) A levezető elnök a testületi - ülés vezetése során:

- a) megnyitja, és berekeszti az ülést;
- b) megállapítja és az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét. Amennyiben azt állapítja meg, hogy a képviselő-testület nem határozatképes, belátása szerint az ülést berekeszti vagy legfeljebb egy órára felfüggeszti. Ha a felfüggesztés időtartama lejárt és nincs meg a határozatképességhez szükséges létszám, a levezető elnök az ülést berekeszti, és azt új időpont kitűzésével elnapolja.
- c) előterjeszti a napirendi javaslatot;
- d) tájékoztatást ad a sürgősségi előterjesztésről;
- e) napirendi pontonként vezeti a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat;
- f) a hosszúra nyúlt vita mielőbbi lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását;
- g) hozzászóláskor megadja, jelen rendeletben meghatározott esetben megtagadja, vagy megvonja a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében;
- h) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalási témától;
- i) tárgyalási szünetet rendel el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre felfüggeszti vagy berekeszti;

- j) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít.
- (2) A polgármester az ülés vezetését az alpolgármesternek bármikor átadhatja.

7. Az ülés napirendje

- 17. § (1)** A képviselő-testületi ülés napirendi pontjaira, azok tárgyalásának sorrendjére a polgármester az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.
- (2) A képviselő-testület az ülés megnyitását követően dönt a napirendről. A képviselő-testület a napirend kérdésében vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (3) A napirendre venni nem javasolt előterjesztésekről a képviselő-testület egyenként – egyszerű szótöbbséggel - szavaz.
- (4) A napirend elfogadását követően az egyes napirendekhez tartozó előterjesztéseket tárgyalja a képviselő-testület.

18. § (1) A napirendi pontok tárgyalása után – rendkívüli ülés kivételével - a polgármester írásban beszámol:

- a) az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, valamint az olyan jelentősebb eseményekről, amelyek a képviselő-testület feladat- és hatáskörét érintik,
 - b) a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról,
 - c) az átruházott hatáskörben hozott intézkedésekről.
- (2) A képviselő-testület a két ülése közötti időszak fontosabb eseményeiről szóló tájékoztatóról, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolórol, illetőleg az átruházott hatáskörben hozott intézkedésekről szóló tájékoztatóról dönt.

8. A napirendekhez kapcsolódó iratok

19. § (1) Előterjesztésnek minősül:

- a) minden a munkatervbe felvett és új, – tervezett napirenden kívüli – anyag,
 - b) a képviselő-testület vagy a képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet-tervezet, határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.
- (2) Előterjesztést tehet:
- a) polgármester,
 - b) alpolgármester,
 - c) képviselő,
 - d) jegyző,
 - e) az önkormányzati alapítású gazdasági társaságok vezetői a jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő előterjesztések esetében,
 - f) valamint a képviselő – testület által felkért szervek, szervezetek vezetői,
 - g) Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal vezetője, továbbá egyéb, külön jogszabályban erre feljogosított személyek és szervezetek.
- (3) Rendes előterjesztésnek az az előterjesztés minősül, melynek kiküldése a 15.§ (4) bekezdésében foglaltaknak eleget tesz. Ezen határidőn túl beérkező előterjesztésekre a sürgősségi indítvány szabályai az irányadó.
- (4) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban történt.

(5) Rendelettervezetet – (2) bekezdéstől eltérően – képviselő, a polgármester és a jegyző nyújthat be.

(6) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztés – a (8) és (9) bekezdésben meghatározott eseteket kivéve – a következő két részből áll:

a) Az első részben:

- aa) utalni kell azon indítékokra, amelyek az adott napirend megtárgyalását szükségessé tették
- ab) ismertetni kell, hogy az adott témakör szerepelt-e már korábban is napirenden, ha igen, milyen döntés született, utalni kell a hozott határozatok végrehajtására
- ac) elemezni kell a kialakult helyzetet a korábbi időszakhoz viszonyítva
- ad) a szakmai megállapítások mellett foglalkozni kell az adott napirenddel összefüggő politikai, társadalmi hatásokkal a kapcsolódó jogszabályok érvényesülésével
- ae) meg kell jelölni a napirenddel kapcsolatos feladatok végrehajtásához szükséges dologi eszközöket és költségkihatásokat,
- af) az adott napirend feladatainak elemzése alapján meg kell jelölni a legfontosabb célkitűzések megvalósítása érdekében teendő intézkedéseket,
- ag) amennyiben az adott feladat végrehajtásában többféle megoldás lehetséges, mindegyiket ismertetni kell
- ah) meg kell nevezni az előkészítésben résztvevőket és ismertetni kell a felmerült kisebbségi véleményeket is.

b) Második rész a határozati javaslat, amely:

- ba) Az előterjesztés első részére épül és az ott felhozott problémák megoldására tartalmaz javaslatot
- bb) Megjelöli 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.

(7) Szerződéskötés esetén a szerződéstervezetet kell javaslatként a képviselő-testület elé terjeszteni.

(8) Önkormányzati hatósági ügyben az előterjesztés első része a rövid tényállás és az addig hozott döntéseket, intézkedéseket, az alkalmazandó jogszabályokat, a második részt alkotó határozati javaslat a döntés lényegét tartalmazza.

(9) Tájékoztató jelentés határozati javaslatot nem tartalmazhat. Tartalmára a (6) bekezdés első részében foglaltak az irányadók.

(10) 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 a határozati javaslatok megalapozottságáért.

20. § A képviselő-testületi ülésre az előterjesztést írásban kell benyújtani. Az írásbeli előterjesztést legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző 15. napon kell a jegyzőhöz eljuttatni, aki nyilatkozik a jogszerűségről, és gondoskodik valamennyi anyag kézbesítéséről. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és a határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

21. § Előterjesztés a jegyző jogszerűségi nyilatkozatának ismeretében, valamint a sürgősségi indítvány kivételével, csak az érintett bizottságok véleményének ismeretében tűzhető napirendre.

22. § (1) A képviselő-testületi ülés meghívójában nem szereplő napirendi javaslat tárgysorozatba történő felvételére - indokolt esetben - sürgősségi indítványt lehet előterjeszteni.

(2) A sürgősség tényének rövid indokolásával – legkésőbb az ülés megkezdését megelőző 24 óráig – sürgősségi indítvány nyújtható be.

(3) Rendelettervezet nem nyújtható be sürgősségi indítványként, kivéve, ha a hatályos rendelet azonnali módosítása vagy hatályon kívül helyezése szükséges, mert magasabb szintű jogszabályba ütközik vagy az önkormányzat érdekeit sérti.

(4) Sürgősségi indítványt előterjeszthet a 19.§ (2) bekezdésének a) – f) pontjában szereplő szervezetek, személyek.

(5) Rendkívüli ülésre sürgősségi indítványt benyújtani nem lehet. A sürgősség kérdésében a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt a napirend elfogadása előtt. A sürgősségi indítványt- elfogadása esetén – a képviselő-testület az írásban már kiadott napirendi pontok megtárgyalását követően, utolsónak tárgyalja meg.

23. § Módosító indítvány az önkormányzati rendeletervezet vagy határozati javaslat szövegének konkrétan megjelölt részétől való egyértelműen megfogalmazott eltérési szándék, vagy kiegészítés.

9. Felszólalás a képviselő - testület ülésén

24. § A képviselő-testület ülésén az alábbi felszólalásokra kerülhet sor:

- a) ügyrendi felszólalás,
- b) napirendi ponthoz kapcsolódó felszólalás,
- c) napirend utáni felszólalás.

25. § (1) Ügyrendi felszólalás címén a képviselő - testület bármely tagja és a jegyző kérhet szót a képviselő - testület ülésén. Amennyiben a levezető elnök megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi felszólalás, a képviselőtől megvonja a szót.

(2) Ügyrendi felszólalás esetén az arra jogosult ügyrendi javaslatot tesz, mely javaslatról a képviselő – testület vita nélkül határozatot hoz.

(3) Ügyrendi javaslat:

- a) a napirendi pont levételére tett javaslat,
- b) a napirendi pontok tárgyalásának sorrendjére tett javaslat,
- c) a napirendi pont elnapolására tett javaslat,
- d) az ülés zárt jellegére tett javaslat,
- e) a szavazás módjára és menetére vonatkozó javaslat,
- f) a jelen rendeletben foglalt szabályok megsértése miatt tett javaslat,
- g) a képviselő kizárására tett indítvány,
- h) a vita lezárására tett indítvány.

(4) A (3) bekezdés f) pontjában foglalt esetben a szót kérő képviselőnek meg kell jelölnie e rendelet azon szabályát, amelyre hivatkozik.

(5) A vita lezárását követően ügyrendi javaslat csak a (3) bekezdés f) és g) pontjában foglaltak céljából kérhető.

10. Napirendi pontok tárgyalása

26. § (1) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje a meghívóban szereplő sorrend, mely sorrendtől a képviselő-testület egyszerű szótöbbségű határozatával eltérhet.

(2) A levezető elnök minden előterjesztés felett külön - külön vitát nyit, az írásos előterjesztést az előadó a vita előtt szóban kiegészítheti. Az előadóhoz a képviselő - testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, melyre az előadó a vita előtt válaszol. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra, a levezető elnök szükség szerint összefoglalót tart. Önkormányzati rendelettervezet, illetőleg az eredetileg előterjesztett határozati javaslat részbeni megváltoztatására irányuló módosítási indítványt, az indítványt előterjesztő konkrétan, szövegszerűen megfogalmazott formában terjesztheti elő.

(3) A levezető elnök a napirend tárgyalása során először a képviselő-testület tagjainak, majd a tanácskozási joggal meghívottaknak adja meg a szót.

(4) A testület ülésén illetve a bizottsági üléseken a napirendhez szólni kívánó állampolgár hozzászólási jogát az adott bizottság vagy testület adja meg, egyszeri alkalommal, 3 perc időtartamra. Egy adott személy a bizottsági vagy a testületi ülésen egyszer kaphat szót ugyanabban a témában.

(5) A határozat meghozatala előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a határozat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.

(6) A képviselő-testületi ülésen benyújtott módosító indítvány jogszerűségi vizsgálata céljából a jegyző részére – kérésére – időt kell biztosítani.

27. § A levezető elnök a vitát lezárja, ha a napirendhez nincs további felszólaló, vagy a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával a vitát lezárta. A vita lezárását kezdeményezheti az előterjesztő és a képviselő-testület bármely tagja. A vita lezárását követően a már korábban szólásra jelentkezettek még hozzászólhatnak.

28. § (1) A napirendi pont tárgyalásának elnapolását – a tárgyalás megkezdése előtt vagy tárgyalása közben - idő hiányában, előkészítetlenség vagy egyéb alapos indok alapján bármely képviselő indítványozhatja. A képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz a javaslat elnapolásáról. Amennyiben a képviselő-testület a napirendi pont tárgyalását elnapolja, - a polgármester javaslatára - meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.

(2) Az előterjesztő előterjesztését a szavazás megkezdéséig visszavonhatja.

11. A szavazás

29. § (1) A levezető elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. A képviselő-testület előbb a módosító és kiegészítő javaslatokról, ezt követően az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokról dönt.

(2) A levezető elnök először a javaslatok mellett leadott szavazatokat, majd az ellenszavazatokat, illetve a szavazástól tartózkodók számát állapítja meg.

(3) A szavazás eredményének megállapítása után a levezető elnök kihirdeti az elfogadott határozatot, amelyet a jegyzőkönyvben változtatás nélkül szó szerint kell rögzíteni és a jegyzőkönyvben szerepeltetni.

(4) Ha az önkormányzati rendelettervezethez vagy a határozati javaslathoz több módosító javaslatot nyújtanak be, azokat a következő sorrendben kell szavazásra bocsátani:

a) az adott rész elhagyását javasoló

b) a tartalmilag módosítást magába foglaló

c) a kiegészítő

javaslatot.

(5) A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.

(6) Ha egy határozati javaslat több részből áll, azt részenként is szavazásra bocsáthatja a levezető elnök.

(7) Ha az előterjesztés több határozati javaslatot tartalmaz, akkor a határozati javaslatokat egyben is szavazásra bocsáthatja a levezető elnök.

(8) A szavazás eredményének megállapítása után a levezető elnök kihirdeti a döntést.

(9) Szavazni csak személyesen lehet.

12. A szavazás formái

30. § (1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. A levezető elnök köteles a szavazatokat megszámlálni. Először a javaslat mellett, majd ellene szavazó képviselők, s végül a döntéstől tartózkodók szavaznak.

(2) Ha az igen, a tartózkodás és a nem szavazatok száma nem egyezik az ülésen jelenlévő képviselő – testületi tagok létszámával, akkor az ülést vezető elnök a szavazást megismétli.

(3) A szavazatok összeszámlálása után a levezető elnök megállapítja a javaslat mellett, a javaslat ellen szavazók számát, s végül a szavazástól tartózkodók számát.

31. § (1) Név szerinti szavazást kell tartani, ha azt

a) jogszabály előírja,

b) a polgármester kezdeményezi,

c) legalább két képviselő indítványozza.

(2) Név szerinti szavazás külön név szerinti lista alapján történhet. Név szerinti szavazáskor a jegyző abc sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.

(3) A szavazás eredményét a levezető elnök kihirdeti.

(4) A jegyző gondoskodik a szavazási névsor jegyzőkönyvben történő rögzítéséről.

32. § (1) A képviselő-testület

a) kitüntetés, elismerő oklevél adományozásáról,

b) intézményvezető megbízásáról, felmentéséről,

c) kizárólagos tulajdonát képező gazdasági társaság vezető tisztségviselőjének megbízásáról, megbízás visszavonásáról

d) valamint a jogszabályban meghatározott esetekben titkos szavazást tart.

(2) Titkos szavazásra bármely képviselő tehet javaslatot. Titkos szavazás tartásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) A titkos szavazás szavazólapon történik.

(4) A szavazás a jegyző hivatalos pecsétjével hitelesített szavazólapon, a testület által kijelölt helyiségben történik. A szavazólapon fel kell tüntetni a döntési javaslatot/javaslatokat. A képviselők úgy szavaznak, hogy „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozatot jelölnek meg két, egymást metsző vonallal.

(5) A titkos szavazást az elrendelést követően az Ügyrendi Bizottság bonyolítja.

(6) A titkos szavazás eredményét az Ügyrendi bizottság állapítja meg. Összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát és a szavazás

eredményét. A szavazásról jegyzőkönyvet készít, amit az Ügyrendi bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezetője ír alá.

(7) A titkos szavazásról készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a szavazás helyét és napját
- a szavazás idejének kezdetét és végét
- a Ügyrendi Bizottság nevét és tisztségét
- a szavazás ideje alatt előforduló eseményeket
- a szavazás során tett intézkedéseket, a szavazás eredményét.

(8) A szavazás eredményéről az Ügyrendi bizottság elnöke, a képviselő-testületnek a jegyzőkönyv ismertetésével jelentést tesz.

13. Napirend utáni felszólalás

33. § (1) Napirend utáni felszólalásra bármelyik képviselő kérhet engedélyt a levezető elnöktől.

(2) A napirend utáni felszólalással kapcsolatban határozat nem hozható.

14. Az ülés berekesztése

34. § A napirendi pontok, a 18. § (1) – (2) bekezdés szerinti beszámoló tárgyalását követően az esetleges napirend utáni felszólalások, kérdések, interpellációkra adott válaszok után a levezető elnök az ülést berekeszti.

III. Fejezet

A képviselő-testület üléseinek különös szabályai

15. Döntéshozatali arányok

35. § (1) A képviselő-testület döntéseit egyszerű vagy minősített többséggel hozza.

(2) Minősített többség szükséges a Mötv. 50.§-ban, egyéb jogszabályban foglalt ügyek eldöntéséhez. A minősített többséghez 3 (három) képviselő igen szavazata szükséges.

16. Kizárás a döntéshozatalból

36. § (1) A döntéshozatalból történő kizárást bármely képviselő kezdeményezheti a napirend határozati javaslatainak szavazásra bocsátásáig.

(2) A képviselő-testület döntéshozatalából történi kizárást az Mötv.49.§. (1) bekezdése szabályozza.

17. A tanácskozás rendjének fenntartása

37. § (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a képviselő-testületi ülés levezető elnöke gondoskodik.

(2) A képviselő-testületi ülés rendjének és méltóságának fenntartása érdekében a levezető elnök a következő intézkedéseket teheti meg:

a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, vagy a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít;

b) rendreutasíthatja azt a személyt, aki a tanácskozás rendjét megzavarja;

(3) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a levezető elnök rendreutasíthatja a rendezavarót, ismétlődő rendezavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására kötelezheti.

(4) Tartós rendezavarás, állandó lármá vagy a tanácskozást lehetetlenné tevő egyéb körülmény esetén a levezető elnök az ülést felfüggesztheti, vagy az ülést berekesztve a még meg nem tárgyalt napirendi pontokat a soron következő ülésre elnapolja, vagy rendkívüli ülést hív össze.

(5) A levezető elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

18. A képviselő-testület döntései

38. § (1) A képviselő-testület döntése egyedi határozat, normatív határozat vagy rendelet.

A képviselő-testület normatív határozatait külön-külön évente egytől kezdődő folyamatos arab sorszámokkal kell ellátni.

(2) Kisbodak Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../20.../...hó...nap/

önkormányzati rendelete. A zárójelben feltüntetett dátum a kihirdetés időpontja.

(3) Kisbodak Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../20.../...hó...nap/

határozata. A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának az időpontja.

39. § (1) A képviselő-testületi határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet, amely alkalmas a gyors keresésre, ellenőrzésre.

(2) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

(3) A képviselő - testület azon határozatait melynek végrehajtási határideje azonnali, az ülést követő 5 napon belül a felelős köteles végrehajtani. A képviselő - testület egyéb határozatait – a (2) bekezdéstől eltérően - az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a határozatban megjelölt felelősnek, aki a végrehajtási határidő lejártakor a határozat végrehajtásáról írásban tesz jelentést. A képviselő - testületnek a határozat végrehajtásáról a polgármester köteles beszámolni.

(4) Ha a határozat végrehajtásáért felelős személy végrehajtást, akadályozó körülményt észlel, azt jelzi a polgármesternek, aki a képviselő - testületet tájékoztatva intézkedik a végrehajtást gátló körülmény elhárításáról.

(5) A képviselő-testület rendelete, határozata végrehajtását vagy ellenőrzését az általa megbízott felelősök végzik. A képviselő-testület határozata végrehajtásáért felelőssé teheti:

- a polgármestert
- az alpolgármestert
- a települési képviselőt
- a jegyzőt
- az önkormányzati intézmények vezetőit

(6) A képviselő - testület tagjai – amennyiben igénylik – a határozatokat a hiteles jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül kapják meg.

40. § (1) A képviselő-testület rendeleteit a jogszabályszerkesztésre vonatkozó jogszabályok szerint kell elkészíteni.

(2) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző állítja össze.

(3) A rendelet kihirdetése a Kisbodak község és a Hivatalban lévő hirdetőtáblájára történő kifüggesztéssel történik meg. A rendelet kihirdetésének napja a hirdetőtáblára való kifüggesztés napja. A rendeletek közzétételére a Mötv. előírásai az irányadóak.

19. A képviselő-testületi ülések dokumentálása

41. § (1) A képviselő-testület üléséről 2 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, ebből

a) az eredeti példányt a jegyző kezeli,

b) a másik példányt a Nemzeti Jogszabálytárba feltölteni köteles.

A jegyző a jegyzőkönyv eredeti példányát - a nyílt és zárt testületi ülés anyagát egymástól elkülönítve - mellékleteivel együtt bekölteti.

(2) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

a) a meghívót,

b) előterjesztést, egyéb, napirendhez kapcsolódó, utóbb kiosztásra kerülő anyagot,

c) a jelenléti ívet,

d) titkos szavazás esetén a jegyzőkönyv egy példányát,

e) a képviselő által írásban benyújtott hozzászólást,

f) elfogadott rendelet 2 példányát.

(3) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.

(4) A jegyzőkönyvet a jegyző továbbítja a jogszabályokban foglaltak szerint.

(5) A jegyzőkönyvet és mellékleteit, valamint az ülésekről készült hanganyagot a Hivatal irattárában kell elhelyezni.

IV. Fejezet

A képviselő-testület munkájának tervezése

20. Gazdasági program

42. § (1) A képviselő-testület megbízatásának időtartamára településfejlesztési, működtetési és gazdasági programjáról határozatot hoz.

(2) A képviselő-testület a Gazdasági Programban határozza meg az önkormányzat tevékenységének célkitűzéseit, irányvonalát a fejlesztési elképzeléseket. A Gazdasági Programot a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé, amely - a testület megbízatásának időtartamára - a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait, feladatát tartalmazza.

21. Munkaterv

43. § (1) A képviselő-testület előre tervezhető feladatainak megszervezése érdekében éves munkatervet fogad el.

(2) A munkaterv tartalmazza:

- a testületi ülések időpontját a tervezett napirendek címét
- az előterjesztések elkészítésének határidejét, az előkészítéséért felelős személy vagy szervezet megnevezését

(3) A munkaterv tervezetét a jegyző állítja össze és a polgármester terjeszti elfogadásra a képviselő-testület elé.

(4) A munkaterv a képviselő-testületi munka tervezésének eszköze, attól indokolt esetben el lehet térni.

44. § A jóváhagyott négy éves gazdasági programot és a munkatervet az önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni.

V. Fejezet A települési képviselő

22. A képviselő kötelezettségei

45. § A képviselő – az Mötv.-ben meghatározottakon felül - köteles:

- a) írásban vagy szóban a polgármesternél előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, illetőleg egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik,
- b) a képviselő-testület vagy a tisztségviselők felkérése alapján részt venni a képviselő-testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban,
- c) kapcsolatot tartani a választópolgárokkal.

46. § (1) Az a képviselő, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a képviselő-testület ülésén előzetes bejelentés vagy igazolás nélkül távolmaradt és távolmaradását alapos indokkal nem menti ki, igazolatlanul távollevőnek minősül. Az alapos indokként a munkából való távolmaradásnál elfogadott okok fogadhatóak el.

(2) Igazoltan távollévőnek az a képviselő minősül, aki az ülést megelőzően legkésőbb 24 órával távolmaradását bejelenti a polgármesternél. Ugyancsak igazolt a távollét, amennyiben a képviselő a mulasztott ülést követő 8 napon belül orvosi igazolással vagy egyéb alapos indokkal igazolja magát.

23. Interpelláció

47. § (1) A képviselő-testület tagjai a képviselő-testület ülésén a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, valamint a jegyzőhöz önkormányzati ügyekben, interpellációt terjeszthetnek elő.

(2) Közigazgatási hatósági ügyben interpellálni nem lehet.

(3) Az interpelláció írásban terjeszthető elő a képviselő-testület ülésén vagy a testületi ülést megelőző 5. napig. Az interpelláció tárgyának szoros kapcsolatban kell állni az önkormányzat

kötelező és önként vállalt feladataival, illetőleg valamely önkormányzati szervezet (intézmény) hatáskörébe kell tartoznia. Az interpelláció csak konkrét kérdés megválaszolására irányulhat.

(4) Nincs helye interpellációnak:

- államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatosan olyan ügyek kapcsán, melyben az önkormányzatnak vagy szerveinek nincs hatásköre
- önkormányzati intézmény szakmai és személyi ügyeit érintő kérdésekben

(5) Az interpellációra 15 napon belül írásban, legkésőbb azonban a soron következő testületi ülésen kell választ adni. Az interpellációra adott válasz elfogadásáról – az interpelláló képviselő véleményét is figyelembe véve – a testület dönt.

24. Kérdés

48. § (1) A képviselő-testület tagjai a képviselő-testület ülésén a polgármestertől, a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet. Közigazgatási hatósági ügyben kérdést feltenni nem lehet.

(2) A kérdezett az ülésen szóban, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban köteles a felvilágosítást megadni. A képviselő viszontválaszra nem jogosult, a képviselő-testület az adott válasz felett nem szavaz.

VI. Fejezet

A képviselő-testület bizottságai

25. A bizottság jogállása és az állandó bizottság

49 § (1) A képviselő-testület - meghatározott önkormányzati feladatok ellátására - állandó vagy ideiglenes bizottságokat választ.

(2) A testület által létrehozott állandó bizottság az Ügyrendi Bizottság.

26. Ügyrendi Bizottság

50.§ (1) Létszáma 3 fő önkormányzati képviselő

(2) Az Ügyrendi Bizottság tagjainak névsorát a 4. melléklet tartalmazza.

27. A bizottság működése

51. § (1) A bizottságokra a Mötv. 57-59. §-aiban foglaltakat, a bizottságok működésének szabályaira a Mötv. 60. §-át kell alkalmazni.

(2) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti le. Az ülést a bizottság elnöke úgy köteles összehívni, hogy az előterjesztéseket és a meghívót legalább az ülést megelőző 5 nappal kézhez kapják az érdekeltek.

(3) A bizottsági ülésekre állandó meghívott a polgármester, az alpolgármester a jegyző és az aljegyző.

(4) A bizottság ülésének a közzétételére a jelen rendelet 15.§-ban foglaltakat kell alkalmazni.

52. § A bizottság a tevékenységéről - az önkormányzat zárszámadásával egyidejűleg - évenként beszámol a képviselő-testületnek. Az önkormányzati választás évében a bizottsági beszámolót a bizottságnak az ülészak utolsó képviselő-testületi ülésére kell beterjesztenie. A választást követően megalakult új bizottságnak a beszámolót, a megválasztását követő időszakra vonatkozóan kell elkészítenie és a zárszámadással egyidejűleg beterjesztenie.

VII. Fejezet

A tisztségviselők

28. A polgármester

53. § (1) A polgármester megbízatását társadalmi megbízatásban látja el.
(2) A polgármester feladatai az Mötv. 67. §-a határozza meg.
(3) A polgármesternek a képviselő - testület és a bizottságok működésével összefüggő feladatai különösen:
a) segíti a képviselő - testület tagjainak munkáját,
b) szervezi a községfejlesztést és közszolgáltatásokat,

54. § A polgármester helyettesítésére tartós távolléte, vagy tevékenységében való akadályoztatása esetén kerül sor. A helyettesítését az alpolgármester látja el.

29. Az alpolgármester

55. § A képviselő-testület a saját tagjai közül, a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére egy alpolgármestert választ. Az alpolgármester tevékenységét nem főállásban látja el.

30. A jegyző

56. § A közös önkormányzati hivatal jegyzőjét Darnózseli község polgármestere nevezi ki a közös hivatal létrehozására, Dunaremete, Hédervár, Kisbodak és Lipót községek önkormányzataival kötött megállapodásban foglaltak alapján.

(2) A jegyző vezeti az önkormányzati hivatalt és ellátja az Mötv. 81. § (3) bekezdésében meghatározott feladatokat.

(3) A közös önkormányzati hivatal állandó kirendeltséget működtet Hédervár és Lipót településeken.

(4) A jegyző a Hivatalban és kirendeltségein minden héten legalább egy alkalommal fogadóórát tart.

57. § A jegyző az előterjesztés fedőlapján írásban jelzi, ha a képviselő-testület döntési javaslata jogszabálysértő. Amennyiben a döntési javaslat nem jogszabálysértő, úgy az előterjesztést aláírja. A képviselő - testületi ülésen benyújtott módosító indítvány esetében a jegyző szóban jelzi, ha a döntési javaslat jogszabálysértő, mely tény a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.

58. § (1) A jegyzőt az igazgatási kolléga helyettesíti.

(2) A jegyzői státusz betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a jegyző által írásban megbízott személy látja el, amelyet a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti- és működési szabályzatában rögzíteni kell.

VIII. Fejezet

31. A közös önkormányzati hivatal

59. § (1) A Hivatal a képviselő-testület által elfogadott alapító okirat és szervezeti és működési szabályzat, valamint a jegyző által elkészített és a polgármester által jóváhagyott

ügyrend szerint működik. Az ügyrend tartalmazza a hivatal feladatait és a belső szervezeti egységek, valamint a dolgozók közötti munkamegosztás részletes szabályait.

(2) A közös önkormányzati hivatal ügyrendjét az SZMSZ 2. függeléke tartalmazza.

32. A társulások

60. § (1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt.

(2) A társulási megállapodások jegyzékét az SZMSZ 3. függeléke tartalmazza.

(3) A képviselő-testület a társulási megállapodások megkötése során az Mötv. IV. Fejezete A helyi önkormányzatok társulásainak szabályai irányadóak.

IX. Fejezet

Az önkormányzat gazdálkodása

33. Az önkormányzat költségvetése

61. § (1) A költségvetési rendelet alapja a költségvetési koncepció. Ennek során történik meg a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek tartalmának az önkormányzat gazdálkodására gyakorolt hatásainak, valamint az önkormányzat alapellátási kötelezettségeivel és az önként vállalt feladatokkal kapcsolatos pénzügyi információk szakmai elemzése. A költségvetési koncepció kidolgozásával kapcsolatos kiemelt feladatok:

- a) fel kell tární a bevételi forrásokat és azok bővítési lehetőségeit,
- b) a kiadási szükségletek (helyi közösségi igények) meghatározása, azok gazdaságos, célszerű megoldásainak feltérképezése,
- c) az igények és célkitűzések egyeztetése,
- d) meg kell határozni a feladatvállalás sorrendjét,
- e) el kell végezni a döntésekkel kapcsolatos hatásvizsgálatokat.

(2) Az önkormányzat költségvetését két fordulóban tárgyalja a képviselő-testület. Az első fordulóban a költségvetés általános vitája történik.

(3) A második fordulóban történik a költségvetési rendelet tervezetének kidolgozása, amely alternatív javaslatokat is tartalmazhat. A rendelettervezet javaslat formájában kerül a képviselő-testület elé a jogszabályokban előírt tartalmi rendben.

(4) A költségvetési rendelet tervezetét szakmailag a jegyző készíti elő, a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

(5) A zárszámadásról szóló rendelet előkészítése és előterjesztése a (3) és (4) bekezdésben foglaltak szerint történik.

34. Az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- 62. §** (1) Az önkormányzat gazdálkodására a Mötv. 111-118. §-aiban foglaltakat kell alkalmazni.
(2) A Mötv. 115. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért a polgármester, míg annak biztonságáért a képviselő-testület a felelős.
(3) Az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a jogszabályi előírások alapján a Hivatal látja el.
(4) Az önkormányzat által létesített és fenntartott intézmények alapító okiratuk és az éves költségvetési rendeletben előírtak szerint gazdálkodnak.

63.§ A képviselő-testület az Önkormányzat belső ellenőrzését megbízási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőrrel látja el.

X. Fejezet

Az önkormányzat kapcsolatrendszere

35. Közmeghallgatás

- 64.§** (1) Egy évben egyszer közmeghallgatást kell tartani. A közmeghallgatás megtartására a képviselő-testületi ülésre vonatkozó előírások az irányadók.
(2) A közmeghallgatás napirendjét, időpontját és helyét a helyben szokásos módon az ülés előtt legalább 15 nappal közzé kell tenni.
(3) A közmeghallgatáson a felszólalás, a jelentkezés sorrendje szerint történik.
(4) A közmeghallgatáson elhangzó felszólalások időtartama az 5 percet nem haladhatja meg.

36. Az önkormányzat által szervezett lakossági fórum

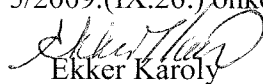
- 65. §** (1) A képviselő - testület előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetve a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása céljából lakossági fórumot hívhat össze.
(2) A fórumról feljegyzés készül, melyet valamennyi képviselő megkap.
(3) A lakossági fórumról, témájáról, helyéről és idejéről az érintetteket a közmeghallgatásra vonatkozó szabályok szerint kell tájékoztatni.
(4) A lakossági fórumot a polgármester vagy az általa megbízott személy vezeti.
(5) A lakossági fórum témájáról, helyéről és idejéről a hirdetmény megküldésével a képviselőket tájékoztatni kell.
(6) A lakossági fórumra a jegyzőt meg kell hívni.

XI. Fejezet

Záró rendelkezések

66. § (1) Ez a rendelet közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Jelen rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Kisbodak Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2008. (IV.28.) és 5/2009. (IX.26.) önkormányzati rendeletei.


Ecker Karoly
polgármester


Veilandics Eszter
jegyző

Kihirdetési záradék:

Kisbodak Község Önkormányzat Képviselő-testülete a rendeletet 2014. március 14-én tartott rendkívüli nyilvános ülésén elfogadta.

Kihirdetve:

2014. március 24.


Veilandics Eszter
jegyző



1. melléklet a 4/2014. (III.24.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület tagjainak névsora

*Ekker Károly polgármester
Bán Elvira alpolgármester
Hegyi Zoltán Zsolt képviselő
Horváth János képviselő
Varga László képviselő*

Az önkormányzat által ellátott feladatok szakfeladat-száma és megnevezése:

Az Mötv. – ben és az ágazati törvényekben meghatározott kötelező és önként vállalt feladatok,
kormányzati funkció szerinti besorolása

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási
tevékenysége

013320 Köztemető- fenntartás és - működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

045120 Út, autópálya építése

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

072111 Háziorvosi alapellátás

082044 Könyvtári szolgáltatások

082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

086030 Nemzetközi kulturális együttműködés

106020 Lakásfenntartással lakhatással összefüggő ellátások

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás

A polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök

- a) a képviselő – testület által jóváhagyott költségvetési előirányzatok között átcsoportosítás engedélyezése az önkormányzat adott évi költségvetési tervét jóváhagyó rendeletben meghatározott összeg erejéig,
- b) közterület használat engedélyezése,
- c) az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok tekintetében tulajdonosi hozzájárulás megadása,
- d) közútkezelői hozzájárulás,
- e) közterületbontás.
- f) a szociális rendelet 11. § (3) bekezdésében és a 12. § -ban meghatározott esetekben az önkormányzati segély megállapítása,
- g) jogosulatlanul igénybe vett ellátás megtérítésével,
- h) az Sztv. 43/B. alapján megállapítható ápolási díj megállapítása,
- i) a méltányossági közgyógyellátásra való jogosultság megállapítása,
- j) a köztemetés költségeinek megtérítése alóli mentesítés,
- k) születési segély megállapítása.

4. melléklet a 4/2014. (III.24.) önkormányzati rendelethez

Ügyrendi Bizottság tagjainak névsora

**Hegy Zoltán Zsolt
Horváth János
Varga László**



A település főbb adatai

Színhagyományok szerint az "Ezer-szigetek" egyik akkori magaslatán épült Bodak vagy Bodajk nevű halásztelep, amely szláv eredetű neve után ítélve nádasos, sásos, vízínövényekkel telített, mocsaras helyet jelentett. A nyelvtudomány viszont azt vallja, hogy a Bodak helynév pusztaszemélynévből keletkezett magyar névadással. Ez persze nem zárja ki a név szláv eredetét. Írásban Bodakot 1330-ban említik először, mint a Héderváry család birtokát. Ekkor még egy falu lehetett. A "Kys Bodak" név - miként "Nagy Bodak" is - 1591-ben fordul elő első ízben, a Duna áradásainak mederváltásainak következtében. Háborús veszedelmek a vizek védelmében ekkortájt aligha érték, a víz viszont valószínűleg többször elpusztította. A krónikák az 1712. és az 1736. évi árvizek pusztításait kiemelten említik.

Kisbodak egyházilag az Esztergomi Főegyház megyéhez tartozott egészen 1991-ig, mely a csallóközi esperességnek volt alárendelve. A falu lelkészei évszázadokon keresztül Püski leányegyházaként tevékenykedtek. Lakossága a XV-XVIII. században főként halászattal foglalkozott. A község határában híres malmok működtek. Később, a XVIII-XIX. században aranymosással próbálkoztak. A XVIII-XIX. század fordulóján azonban újabb pusztítások érték. Napóleon élelem után kutató, de azt már nem nagyon találó katonái 1809-ben felperzselték a falut.

1828-ban épül fel a falu első iskolája, melynek első tanítója Pergler János iskolamester, egyben nótárius volt. 1851-ben tűzvész égeti porrá a falut. 1870-ben már 472 katolikus, 21 zsidó, 2 református és 1 evangélikus lakja. 1900-ban, pedig lakossága már csaknem 600 fő. Az első világháborús mozgósításkor 50 fő vonult be közülük 22 halt hősi halált. 1929-ben a falu lakossága 569 fő, akik 10 zsidó kivételével katolikusok. A községben ekkor Önkéntes Tűzoltó, Levente, ill. Lövész Egyesület működik. Katolikus elemi iskolájában, 1 tanteremben, 6 osztály 68 rendes tanulója mellett 31 ismétlő iskolást is oktattak. Szeghalmy Gyula 1938-ban még a település 94 házában 532 lakosról tesz említést, akik főként földműveléssel foglalkoztak. A lélekszám a második világháború óta folyamatosan csökken.

Az 1950-es évek első felében két termelőszövetkezet alakult a faluban, ezek 1956-ban felbomlottak. Az 1954. évi nagy árvíz pusztította a falut, mely ekkor költözött a Dunától távolabb eső mai helyére, a korábban a falun kívül felépített iskolaépület köré. Az árvíz után hatalmas földterületet mozgattak meg, hogy megerősítsék a töltést, ez újabb értékes termőterület elvesztését jelentette. A több szempontból is hátrányos helyzetű településen a helyi munkalehetőségek beszűkülése, a városba való napi ingázás nehézségei, az oktatási intézmény "elköltöztetése" a fiatalok elvándorlását, ez viszont a lakosság elöregedését, ezáltal a lélekszám fokozatos csökkenését eredményezi. Az utóbbi években, pedig a Duna elterelése miatt tapasztalható vízhiány sújtja a falut a környező településekkel együtt. Az 1960-ban még 510 lakosú Kisbodak lélekszáma 1996 végén 384 fő volt. Mára azonban újra növekvő a lakosság száma. A község vízvezeték- és csatornahálózattal rendelkezik, a rácsatlakozás mostanra 100 %-os. A településen sem óvoda, sem általános iskola nem működik, a gyermekek Püskire jártak át (2007. augusztus 31-ig). A szomszéd településen van a háziorvosi szolgálat székhelye, valamint az egyházi parókia.

A településnek 1990 óta önálló önkormányzata van. 2013. január 1-jével a Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozik. A kisbodaki és dunaremetei kisdíákok, illetve óvodások pedig 2007. szeptember 1-jétől Darnózselibé járnak a Szigetköz Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézménybe, és a Gólyavár Körzeti Napköziotthonos Óvodába. Helyben található egy új művelődési ház, mely 2006-ban épült a régi helyére. Könyvtárral is rendelkezik a község, benne több mint 3000 kötet. A faluban egy élelmiszerbolt, illetve két vendéglátóhely található. A községben 40 körüli a távbeszélő fővonalak száma, de az internetes hálózat (rádiós) teljesen lefedett.

A falu nagyon gazdag hagyományokban és szokásokban. Ez a község viszonylagos elzártságával magyarázható. A szokások közül érdemes megemlíteni a Balázs-jarást, a Pünkösdi királyné-jarást, a Szent Család járást, Aprószentek járást, valamint a még ma is élő lakodalmas szokásokat. A község egyik nevezetessége a falu közepén álló kőkereszt, melyet a földesúr neje, Khuen Mária grófné állíttatott 1817-ben. A hagyomány szerint eredetileg templomot akart építtetni, de erről lebeszéltek attól félván, hogy az utódoknak sokba kerül majd a fenntartása. 1993-ban épült fel a falu modern temploma, Becker Gábor és B. Greskovics Klára tervei alapján. A templomot Szent Balázs és Szent László tiszteletére szentelték fel 1993. szeptember 5-én. A másik



nevezetessége a Harangláb, melyet a községben működő civil szervezet pályázat útján építtetett újjá 2007. évben. A falu környéke gazdag természeti értékekben, a település határában elterülő Pálffy-erdő a Szigetközi Tájvédelmi Körzet része. A Duna mellékágaiban horgászni, csónakázni lehet.

A hivatal ügyrendje

**Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal
szervezeti és működési szabályzata
(SZMSZ)**

I. A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása

1. § (1) A képviselő-testületek által közösen létrehozott Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) megnevezése és címe: Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal, 9235 Darnózseli, Ady Endre u.8.

A KÖH Alapító Okiratát a képviselő-testületek 2012. december 12-én kelt határozattal fogadták el, mely e szabályzat 1. számú függeléke.

(2) A KÖH jogállása: Egységes, jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

(3) A KÖH alapítója és felügyeleti szerve: Darnózseli község, továbbá Dunaremete, Hédervár, Kisbodak és Lipót Községek Önkormányzatának Képviselő-testületei.

(4) A KÖH törzsszáma: 802981

(5) A KÖH költségvetési számlaszáma: 12096705-01375449-00100000

(6) A KÖH számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt.

9022 Győr Arany János u. 28-32.

(7) A KÖH működési területe Darnózseli, Dunaremete, Hédervár, Kisbodak és Lipót községek közigazgatási területe.

(8) A KÖH vállalkozási tevékenységei: vállalkozási tevékenységet nem végez.

(9) A KÖH szakágazati besorolása: 841105

(10) A KÖH telephelyei:

9235 Dunaremete, Szabadság utca 2.

9178 Hédervár, Fő u. 42.

9234 Kisbodak, Felszabadulás utca 1.

9233 Lipót, Fő tér 2.

állandó kirendeltségei:

9178 Hédervár, Fő u 42.

9233 Lipót, Fő tér 2.

ügyfélszolgálat:

9235 Dunaremete Szabadság utca 2.

9234 Kisbodak Felszabadulás utca 1.

(11) KÖH bélyegzői:

a) kör alakú pecsétje van, közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Hédervári Kirendeltsége

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Lipóti Kirendeltsége

b) téglalap alakú pecsétje (fejbélyegző) következő felirattal:

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal

9235 Darnózseli, Ady Endre u.8.

Adószám: 15802987-1-08
Banksz. sz.: 12096705-01375449-00100000

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Hédervári Kirendeltsége
9178 Hédervár, Fő u. 42.
Adószám: 15802987-1-08
Banksz. sz.: 12096705-01375449-00100000

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Lipóti Kirendeltsége
9233 Lipót, Fő tér 2.
Adószám: 15802987-1-08
Banksz. sz.: 12096705-01375449-00100000

2. § A KÖH-t - a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében Darnózseli község polgármestere irányítja, de jegyzője vezeti.

II. A KÖH feladatai

3. § (1) A KÖH feladata alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

(2) A KÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, annak eredményességének elősegítését.

4. § (1) A KÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
- c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(2) A KÖH a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

(3) A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
- c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

(4) A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

5. § (1) A KÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(2) A KÖH 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) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

6. § (1) A KÖH feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

(2) A közös önkormányzati KÖH –ről szóló megállapodás jelen SZMSZ 2. számú függelékét képezi.

(3) A KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

III.

A polgármester, az alpolgármester

7. § (1) A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.

(2) A polgármester főbb feladatai a KÖH működésével kapcsolatban:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye szerinti polgármestere a jegyző tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy a döntéséhez, intézkedéséhez a Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó polgármesterek előzetes egyetértése szükséges.

8. § A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultsága illetik meg.

IV.

A jegyző

9. § (1) A jegyző a KÖH vezetője, aki szakmailag felelős a KÖH működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

(2) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;

- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

V. A köztisztviselő

10. § A KÖH köztisztviselője az ügyintézés során köteles:

- a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni,
- b) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
- c) az ügyintézési határidőt betartani,
- d) az ügyintézés színvonalát emelni,
- e) az ügyfelet kulturáltan felvilágosítani,
- f) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
- g) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
- h) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
- i) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.

11. § (1) Vagyonnyilatkozat-tételre az alábbi köztisztviselők kötelezettek:

- a) jegyző,
 - b) valamennyi beosztott köztisztviselő,
- (2) A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat betartva kell eljárni.

VI. A KÖH szervezeti felépítése

12. § (1) A KÖH szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. számú melléklet tartalmazza.

(2) A KÖH engedélyezett létszámkerete: - köztisztviselő 12 fő

- Kttv. alapján foglalkoztatott 11 fő

- Pp. alapján foglalkoztatott 1 fő

(3) A KÖH mindenkor engedélyezett álláshelyeinek számát Darnózseli Község Önkormányzat Képviselő-testülete minden évben az önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg.

(4) A KÖH köztisztviselőnek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:

a) vezetők esetén: jegyző

b) beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a besorolásuk adja (pl. főtanácsos, főelőadó stb.).

(5) A KÖH dolgozóinak feladat- és hatáskörét jelen SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

VII. A KÖH működése

13. § A képviselet ellátásával összefüggő feladatok:

A KÖH-t a jegyző, illetve felhatalmazása alapján a helyettese jogosult képviselni.

14. § (1) A KÖH munkarendje heti 40 óra.

(2) KÖH dolgozóinak munkaideje

- hétfőtől csütörtökig 7,30 - 16,00

- pénteken 7,30 - 13,30

tart, mely magában foglalja az ebédidőt is (12,00 - 12,30)

(3) A KÖH ügyfélfogadásának rendje:

a) – hétfőtől csütörtökig 7,30 - 16,00

- pénteken 7,30 - 13,30

b) a jegyző ügyfélfogadási rendje:

Darnózseli: 11 óra

Hétfő: 13.00 óra – 15.00 óra

Kedd: 10.00 óra – 12.00 óra

Szerda: 13.00 óra – 16.00 óra

Csütörtök: 08.00 óra – 12.00 óra

Dunaremete: 1 óra

Szerda 09-10 óráig

Hédervár: 7,5 óra

Hétfő 15.00 óra – 16.00 óra

Kedd: 07.30 óra – 10.00 óra

Csütörtök: 13.00 óra – 16.00 óra

Péntek 11.00 óra - 12.00 óra

Kisbodak: 1 óra

Hétfő 9-10 óráig

Lipót: 4,5 óra

Hétfő: 10.30 óra – 12.00 óra

Szerda: 10.30 óra – 12.00 óra

Péntek: 7.30 óra – 09.00 óra

(3) Az európai parlamenti, országgyűlési, települési képviselőket és az önkormányzat intézményeinek vezetőit munkaidőben bármikor fogadni kell.

(4) Ügyfélfogadási időn kívül is fogadni kell azokat az ügyfeleket, akiknek lakóhelye nem az 5 társult önkormányzat illetékességi területén van, továbbá ügyfélfogadási időtől függetlenül ügyfél részére ki kell adni a különböző hatósági igazolásokat (pl. anyakönyvi kivonat) továbbá azokban az ügyekben, amelyekben az intézkedés késedelme kárral, vagy egyéb hátránnyal járna.

(5) A KÖH ügyfélfogadási rendjét az épületek főbejáratánál jól látható módon ki kell függeszteni.

(6) A jegyző és a KÖH dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

- (7) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
- (8) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
- a./ házasságkötés
 - b./ névadó ünnepség
 - c./ választások, népszavazás lebonyolítása
 - d./ testületi ülések, közmeghallgatások, egyéb rendezvények,
 - e./ halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

15. § (1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

16.§ Munkaértekezlet tartása

Szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten átfogóan értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

17.§ Pénzügyi, számviteli rend

A KÖH pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

18.§ Ügyiratkezelés speciális szabályai

- (1) A KÖH címére érkező küldeményeket a jegyző bontja. A hivatalos küldeményeket az adminisztrátor a jegyző irányításával érkeztető bélyegzővel látja el, iktatja, és az érintett ügyintézőre szignálja.
- (2) Felbontás nélkül a polgármesterekhez kell továbbítani az érintett képviselő-testületnek, illetve polgármesternek címzett küldeményeket.
- (3) Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket.
Az érintett ügyintéző távollétében a névre szóló, de egyértelműen hivatali küldeményt a jegyző bonthatja fel.
- (4) Az iktatást naponta 11 óráig el kell végezni és még aznap az ügyintézőnek át kell adni.
- (5) A jegyző távolléte esetén a jegyző által kijelölt köztisztviselő helyettesíti és látja el ezen feladatokat.
- (6) Amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be, vagy jegyzőkönyvbe mondja kérelmét, illetve a KÖH- höz tartozó más községből az ott ügyfélfogadást tartó hozza be az ügyiratot, úgy azt a jegyzőnek kell átadni.
- (7) Elintézett ügyiratok irattárba helyezése az ügyintéző aláírásával és irattári záradékkal ellátva történhet.
- (8) A jegyző a KÖH teljes közigazgatási területén átveheti bármely, a KÖH illetékességi területéhez tartozó önkormányzat hivatalos iratát, és azokat addig helyben, magánál, illetve hivatalos helyen tárolhatja, míg a címzett önkormányzati szervhez nem tudja eljuttatni.

19.§ Kiadmányozás rendje

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző az alábbiak szerint osztja meg:

- (1) Egyedi államigazgatási ügyekben hozott határozatokat, valamint társhatósághoz küldött átiratokat és az előkészítéshez szükséges iratokat, valamint a felettes hatóságokhoz küldött jelentéseket a jegyző kiadmányozza.
- (2) Az adóügyi ügyintéző jogosult a kísérőlevelek, fizetési felszólítások, értesítések a folyószámla egyenlegről aláírására.
- (3) A pénzügyi ügyintézők jogosultak a kísérőlevelek, fizetési felszólítások aláírására.
- (4) Anyakönyvezésénél ügyintéző, anyakönyvvezető kiadmányoz.
- (5) Kiadmányozás rendje nem terjed ki a pénzügyi gazdálkodási kiadmányozásra. Az erre vonatkozó szabályokat külön pénzügyi szabályzatok tartalmazzák.

20.§ Helyettesítés rendje

A jegyzőt Duskievicz Rudolfné darnózseli igazgatási előadója helyettesíti.

21.§. A KÖH házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályok tartalmazzák.

22. § Szabadság engedélyezése

Szabadság igénybevételét 3 nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

23. § Záró rendelkezések

- (1) A KÖH SZMSZ-e a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. február 25. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2013. január 1 napjától kell alkalmazni.
- (2) Egyúttal a Darnózseli – Dunaremete – Hédervár – Kisbodak – Lipót községek Körjegyzőségi Hivatalának SZMSZ-e hatályát veszti.

Darnózseli, 2013. február 25.

Veilandics Eszter
jegyző

Záradék:

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési szabályzatát
Darnózseli Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2013. (I.31.) határozatával
Dunaremete Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 4/2013. (II.05.) határozatával
Hédervár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013. (I.31.) határozatával
Kisbodak Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 9/2013. (II.25.) határozatával
Lipót Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 5/2013. (I. 28.) határozatával jóváhagyta.

Veilandics Eszter
jegyző



3. függelék a 4/2014.(III.24.) önkormányzati rendelethez

Társulások

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal

Gólyavár Körzeti Napköziotthonos Óvoda

Püski – Lipót – Dunaremete – Kisbodak háziorvosi szolgálatot fenntartó társulás

Nagyterségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás