

Biharnagybajom Község Önkormányzata Képviselő-testületének

**5/2007. (IV. 16.) KT rendelete**

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Biharnagybajom Község Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény ( a továbbiakban: Ötv.) 16. § (1) és 18. § (1) bekezdésében biztosított kapott felhatalmazás alapján az Ötv. szabályainak kiegészítéseként a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) megállapításáról a következő rendeletet alkotja:

**I. fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. §

(1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat.

(2) Az Önkormányzat székhelye: Biharnagybajom, Rákóczi út 5.; postacíme: 4172 Biharnagybajom, Pf.: 10.

2. §

(1) A községi Önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati jogokat a község lakossága a megválasztott képviselőkből álló Képviselő-testület útján gyakorolja.

(2) A Képviselő-testület szervei: a polgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület hivatala.

(3) A Képviselő-testület törvényes képviselője a polgármester, aki a képviseleti jog esetenkénti átadásával az alpolgármestert is megbízhatja.

(4) A községi Képviselő-testületnek a polgármesterrel együtt 12 tagja van. A képviselő-testületi tagok névsorát az 1. számú melléklet tartalmazza.

(5) A községi Önkormányzat hivatalos jelképei a település címere és zászlója. Biharnagybajom címerének és zászlójának leírását, valamint azok használatának rendjét külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

## II. fejezet

### A KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

#### 3. §

(1) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg, melyeket – a jelen rendeletben és más önkormányzati rendeletben a polgármesterre, az állandó bizottságokra – az Ötv. 10. §-ában és e rendelet 4. §-ában foglaltak kivételével átruházhat.

(2) A községi Önkormányzat Képviselő-testülete kötelező feladatain túl önként is vállalhatja közfeladat ellátását az Ötv-ben foglaltak szerint, ha annak személyi, tárgyi és pénzügyi feltételei rendelkezésre állnak.

Önként vállalt feladatok, különösen:

- közösségi, kulturális hagyományok és értékek ápolásának, a művelődésre szerveződő közösségek tevékenységének támogatása /az Önkormányzat működteti a művelődési házat/;
- szociális és egészségügyi gondok mérséklésére irányuló tevékenységek támogatása;
- a település felzárkóztatásának, fejlesztésének segítése, szervezése, pénzügyi támogatása;
- szövetségekben, társulásokban való részvétel;
- nemzetközi kapcsolatok kialakítása;
- etnikai kisebbség életkörülményeinek figyelemmel kísérése, segítése;
- bölcsőde működtetése.

#### 4. §

A Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik – az Ötv. 10. §-ában felsoroltakon túlmenően:

- a) a közfeladat önkéntes felvállalása vagy erről történő lemondás;
- b) megállapodás belföldi önkormányzattal és egyéb szervezettel, illetve annak felmondása;
- c) gazdasági társaságba való belépés, kilépés, gazdasági társaság alapítása, megszüntetése;
- d) a fejlesztési célokat szolgáló hitelfelvétel értékhatárra tekintet nélkül;
- e) a gazdálkodás átmeneti zavarának elhárítását szolgáló eseti hitelfelvétel az éves költségvetési rendeletben meghatározottakon túl.

#### 5. §

(1) A Képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását rendeletében átruházhatja a polgármesterre, valamint bizottságaira (Az átruházott hatásköröket a 2. számú melléklet tartalmazza.)

(2) Az átruházott hatáskör gyakorlója az ennek keretében tett intézkedéseiről, azok eredményeiről szükség szerint, de évente legalább egyszer – augusztusban – számot ad.

### III. fejezet

#### A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAI, TISZTSÉGVISELŐI

##### 6. §

- (1) A képviselő a községi önkormányzat és választói iránt érzett felelősséggel vesz részt az önkormányzati feladatok megvalósításában, hatáskörök gyakorlásában.
- (2) A képviselő az Ötv-ben biztosított jogok gyakorlásával, kötelezettségek teljesítésével végzi tevékenységét.
- (3) A képviselő a Hivatal köztisztviselőitől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli segítséget a jegyző által kijelölt köztisztviselő közreműködésével.
- (4) a) A polgármesternek és az önkormányzati képviselőnek a megbízólevél átvételétől számított 30 napon belül vagyonyilatkozatot kell tenniük, majd évente, minden év január 1-jétől számított 30 napon belül. A képviselő a vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén képviselői jogait nem gyakorolhatja.
  - b) A képviselő vagyonyilatkozata – a szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános, míg a hozzátartozóké nem.
  - c) Az Ügyrendi Bizottság felel a vagyonyilatkozatok adatvédelmi szabályoknak megfelelő őrzéséről, kezeléséről. A vagyonyilatkozatok őrzése a Polgármesteri Hivatal személyzeti irodájában történik. Az iratanyag kötegelve, lepecsételve, az Ügyrendi Bizottság elnökének aláírásával kerül megőrzésre. Betekintés a képviselői vagyonyilatkozatokba kizárólag az Ügyrendi Bizottság elnökének vagy tagjának jelenlétében, a megfelelő nyilvántartás vezetése mellett lehetséges. A hozzátartozó vagyonyilatkozatába csak az Ügyrendi Bizottság tagjai jogosultak betekinteni.

##### 7. §

A Képviselő-testület tisztségviselői:

- a) a polgármester, aki egyben a Képviselő-testület elnöke, munkáját főállásban látja el;
- b) az alpolgármester, aki munkáját főállásban látja el;
- c) az állandó bizottságok elnökei.

##### 8. §

- (1) A polgármester Önkormányzattal kapcsolatos feladatait az Ötv. és más jogszabályi rendelkezések határozzák meg. Ezen túlmenően feladatai:
  - a) gondoskodik az Önkormányzat és szervei hatékony működéséről, segíti a képviselő-testületi tagok munkáját;
  - b) szervezi és koordinálja más települési önkormányzatokkal, továbbá külföldön kormányzati szervezetekkel való együttműködést, velük kapcsolatot tart;
  - c) ellátja a Képviselő-testület által átruházott hatásköröket;

- d) gondoskodik arról, hogy a Képviselő-testület és szervei, valamint az intézményei munkája, céljai hitelesen, tárgyilagosan, a község érdekét szem előtt tartva jelenjenek meg a nyilvánosság előtt;
- e) biztosítja a Képviselő-testület ülésének megfelelő, körültekintő megszervezését, a napirendi pontok részletes, pontos előkészítését;
- f) meghatározza a jegyző feladatait a Képviselő-testület munkájával összefüggésben.

(2) A polgármester illetményét a Pénzügyi Bizottság javaslatára a Képviselő-testület állapítja meg.

#### 9. §

(1) A Képviselő-testület a polgármester javaslatára, a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére a tagjai közül titkos szavazással főállású, foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármestert választ.

(2) A helyettesítés rendjét a polgármester határozza meg.

### IV. fejezet

#### A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

#### 10. §

(1) A Képviselő-testület rendes üléseit az éves üléstervben elfogadottak szerint, de évenként legalább hat alkalommal tartja. Különösen indokolt esetben az üléstervben meghatározottakon kívül „rendkívüli” ülés tartható.

(2) Az üléstervet a polgármester terjeszti elő évente két alkalommal – június 30. és december 31. –, melyhez a képviselők, bizottságok, intézményvezetők, köztisztviselők javaslatot adhatnak.

(3) Az ülésterv tartalmazza:

- az ülések tervezett helyét
- az ülések tervezett időpontjait és napirendjét
- a tervezett napirend előterjesztőjének nevét
- a tervezett napirendet véleményező bizottság(ok) megjelölését
- a felkért (meghívott) előadó nevét, beosztását.

#### Az ülés összehívása

#### 11. §

(1) A Képviselő-testületet a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze.

(2) A polgármester, illetve az alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a Képviselő-testületet a korelnök hívja össze.

(3) A meghívót és az írásbeli előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy azt az érdekeltek az ülés időpontját megelőzően legalább 5 nappal kézhez kapják.

## 12. §

(1) A Képviselő-testület ülése nyilvános, melyről hangfelvételt kell készíteni. A hangfelvétel készítéséről indokolt esetben a Képviselő-testület eltekinthet.

(2) A Képviselő-testület zárt ülést tart az Ötv. 12. § (4) bekezdése alapján választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetve visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy, vagyonyilatkozással kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.

(3) A Képviselő-testület minősített többséggel, nyílt szavazással zárt ülést rendelhet el bármely képviselő javaslatára vagy az érintettek kezdeményezésére a vagyonával való rendelkezés vagy az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdekeket sértene.

(4) Amennyiben a Képviselő-testület bizottsága vagy a képviselők  $\frac{1}{4}$ -e írásban a Képviselő-testület összehívását kezdeményezi (rendkívüli ülés) a polgármester az ülés időpontját a kezdeményezés kézhezvételétől számított 15 napon belül a meghívó kiküldésével egyidejűleg kintüzi. A rendkívüli ülésen a Képviselő-testület a kezdeményezők által megjelölt napirendeket és a 14. § (3) bekezdés g) pontjában megjelölt napirendeket tárgyalja.

(5) A közmeghallgatásról, a Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a meghívó kiküldésével egyidőben a jegyző a község lakosságát hangosbemondó és plakátok útján tájékoztatja.

## 13. §

(1) Szükség szerinti meghívás után az ülésen tanácskozási joggal résztvevők felsorolását az 5. számú melléklet tartalmazza.

(2) Meghívottként – tanácskozási joggal – vesznek részt a képviselő-testületi ülésen az önkormányzati intézmények vezetői, a köztisztviselők, továbbá mindazok, akik jelenlétét a napirenddel összefüggésben a polgármester és a bizottságok, valamint a jegyző szükségesnek tartják.

#### 14. §

(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, a tisztségviselők akadályoztatása esetén a korelnök vezeti.

(2) Az ülés menete:

- határozatképesség megállapítása
- jegyzőkönyv-hitelesítők választása
- napirendek elfogadása
- jelentés a két ülés között történt fontosabb eseményekről, a megtett intézkedésekről, a határozatok végrehajtásáról
- napirendek tárgyalása, döntéshozatal
- különfélék /interpellációk, felvilágosítás kérés, kérdések, bejelentések, felvetések/

(3) Az ülést levezető polgármester (elnök) feladatai és jogosítványai:

- a) megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet, megnyitja és berekeszti az ülést;
- b) előterjeszti a napirendi javaslatot;
- c) napirendi pontonként vezeti, majd összefoglalja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat;
- d) indítványozhatja a tárgyalta napirend keretében a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását a vita 60. percétől, erről a Képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt;
- e) a Képviselő-testület általánosan felhatalmazza a polgármestert, hogy az ülésen megjelent állampolgároknak hozzászólási jogot adjon;
- f) a Képviselő-testülethez méltatlan, a testület munkáját zavaró magatartást tanúsító résztvevőt rendre utasítja;
- g) határozatképtelenség esetén a polgármester /elnök/ az ülést berekeszti. Azokat a napirendeket, amelyek tárgyalása elmaradt, fel kell venni a munkaterv szerint soronkövetkező, illetve a 12. § (4) bekezdés szerinti ülés napirendjére.

#### 15. §

(1) A Képviselő-testület az előterjesztett napirendi javaslatról nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(2) Az előterjesztő az előterjesztés napirendről való levételét a napirendi javaslatok elfogadása előtt kérheti. Az indítvány elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz.

#### 16. §

(1) A két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről a polgármester tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(2) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatást a Képviselő-testület tudomásul veszi. Amennyiben a testület nem ért egyet valamely intézkedéssel, a végrehajtás módjával, döntését határozatba foglalja.

### **Előterjesztések**

#### 17. §

- (1) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:
- a) beszámoló valamely feladat elvégzéséről, valamely önkormányzati szerv, intézmény tevékenységéről;
  - b) az a) pont alá nem tartozó önálló döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásba vagy határozathozatalra /állásfoglalásra/ irányul;
  - c) tájékoztató anyagok, amelyek tudomásulvételt igényelnek.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti előterjesztésre jogosult:
- a) polgármester, alpolgármester
  - b) a témakör szerint illetékes bizottság
  - c) bármelyik képviselő
  - d) a jegyző
  - e) felkért személy
- (3) A jegyző az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevételeiről a napirend tárgyalásának megkezdésekor, illetve a tárgyalás folyamán szükség szerint tájékoztatja a Képviselő-testületet.

#### 18. §

- (1) Előterjesztés a Képviselő-testület elé általában írásban tehető.
- (2) Szóbeli előterjesztés kivételesen tehető. Szóbeli előterjesztésnek kell tekinteni a képviselő-testületi ülés napján kiosztott írásos előterjesztést is. A szóbeli előterjesztésre értelemszerűen vonatkoznak a 17. § (3) bekezdésében és a 19. §-ban foglaltak.

#### 19. §

Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatását;
- az előzményeket, különösen a témában hozott korábbi testületi döntéseket;
- a jogszabályi kereteket;
- több döntési változat esetén az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket, valamint várható következményeiket;
- a határozati javaslatot.

20. §

(1) Az írásbeli előterjesztés terjedelme – a határozati javaslat és a melléletek nélkül – lehetőleg ne haladja meg a 10 oldalt.

(2) A szóbeli előterjesztés leghosszabb ideje 15 perc, ezt azonban a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel meghosszabbíthatja.

21. §

Az írásbeli előterjesztést legkésőbb a Képviselő-testület ülését megelőző 15. napon kell a jegyzőhöz eljuttatni, aki vizsgálja a döntéstervezetek jogszerűségét és gondoskodik valamennyi anyag postázásáról a 11. § (3) bekezdése szerint.

**Vita és a döntéshozatal módja**

22. §

(1) A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek lehetőségét az elnök adja meg, megtételére az előterjesztő, illetve az előterjesztő által erre felkért jogosult.

(2) A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

23. §

A bizottságok által megtárgyalt előterjesztésekre vonatkozó véleményt a bizottsági elnökök, akadályoztatásuk esetén a bizottság által megbízott tagok ismertetik.

24. §

A napirenddel kapcsolatban az előterjesztőhöz a Képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal rendelkezők kérdéseket intézhetnek. A kérdésfeltevés személyenkénti időtartama maximum 3 perc, a válaszadás időtartama maximum 5 perc lehet.

25. §

(1) A kérdések elhangzása és a válaszadás után a 24. §-ban megjelöltek hozzászólása következik.

(2) A hozzászólások időtartama ugyanazon hozzászóló első és egy kiegészítő hozzászólása esetében 5-5 perc, további hozzászólásaiban maximum 2 perc lehet.

- (3) A hozzászólások időtartamát a jegyző jelzi a levezető polgármesternek (elnöknek).
- (4) A levezető elnök a hozzászólás lehetőségét a jelentkezés sorrendjében adja meg, kivéve:
- az ügyrendi kérdésekben jelentkezőket, továbbá
  - azt az esetet, amikor a képviselő a vita során őt ért – megítélése szerint – méltatlan kritikát kívánja kivédeni, illetve
  - aki álláspontjával összefüggésben keletkezett félreértést szeretne tisztázni.
- E kivételek tekintetében a polgármester /elnök/ soronkívüliséget biztosít a hozzászólásra, amelynek időtartama maximum 5 perc lehet.

## 26. §

- (1) A rendelet-tervezethez a módosító javaslatokat a napirend tárgyalásának befejezéséig kell előterjeszteni.
- (2) A napirend vitájában elhangzott kérdésekre és hozzászólásokra az előterjesztő, illetve az általa erre felkért válaszol.
- (3) A Képviselő-testület polgármestere /elnöke/ a napirend tárgyalásának gyorsítása érdekében a kérdések és hozzászólások egyidejű elhangzását is kezdeményezheti, illetve engedélyezheti.

## 27. §

- (1) A polgármester (elnök) a vita lezárása, összefoglalása után előbb a módosító indítványt, annak elutasítása esetén az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra. Döntés hiányában a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással határoz a további eljárásról.
- (2) A módosító indítvány elfogadásához – a döntési javaslat részleteit érintő esetekben is – ugyanazon szavazati arányok szükségesek, mint amelyet a döntés egésze megkíván.

## 28. §

- (1) A határozati javaslat elfogadásához – a minősített többséget igénylő döntések kivételével – a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges /egyszerű többség/. Ha ez nincs meg, a javaslatot a Képviselő-testület nem fogadta el, amit szintén határozatba kell foglalni.
- (2) A megválasztott képviselők több mint felének igen szavazata (minősített többség) szükséges az Ötv. 15. § (1) bekezdésében rögzített eseteken kívül:
- a) az SZMSZ 4. §-ában felsorolt ügyek eldöntéséhez;
  - b) kitüntetések, elismerések adományozásakor;
  - c) amit a Képviselő-testület egyéb önkormányzati rendeleteiben minősített többségű elfogadáshoz köt.

- (3) A Képviselő-testület döntését általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.
- (4) Név szerinti szavazást kell tartani, ha azt a Képviselő-testület 1/3-a kéri. Név szerinti szavazás esetén a jegyző felolvassa a névsort, a képviselő nevének elhangzása után „igen”-nel vagy „nem”-mel szavaz vagy tartózkodhat.
- (5) Az Ötv. 12. § (4) bekezdés b) pontjában felsorolt esetekben a Képviselő-testület bármely képviselő indítványára nyílt szavazással egyszerű szótöbbséggel határozza el, hogy titkos vagy nyílt szavazással dönt.
- (6) A szavazás eredményét a polgármester (elnök) állapítja meg.
- (7) A titkos szavazás szavazóhelyiségben (fülkében), urna igénybevételével történik. A titkos szavazásról készült jegyzőkönyv tartalmazza:
- a szavazás helyét, napját
  - a szavazatszámláló bizottság elnökének, tagjainak nevét
  - a szavazás során felmerült körülményeket
  - a szavazás eredményét

#### 29. §

- (1) A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó választást, kinevezést, megbízást megelőző jelölés során jelöltté válik az, akit a megválasztott képviselők 1/3-a jelöltként támogat.
- (2) A választási eljárásban, ha több jelölt közül egyik jelölt sem kapja meg a szükséges szavazatot, újabb szavazási fordulót kell tartani, amelyben a két legtöbb szavazatot elért jelölt indulhat. Ha ez a szavazási forduló is eredménytelen, a Képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt a további eljárásról.

#### 30. §

Mindazon ügyrendi kérdésekben, amit az SZMSZ nem szabályoz, a Képviselő-testület minősített többségű szavazással határoz.

### **Interpelláció és felvilágosítás kérés**

#### 31. §

- (1) A Képviselő-testület tagjai a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, valamint a jegyzőhöz a feladatkörükbe tartozó témában interpellációt terjeszthetnek elő. Interpellációt valamely döntés végrehajtása tárgyában vagy intézkedés elmulasztása kapcsán szóban vagy írásban lehet előterjeszteni.

(2) Amennyiben az interpellációra az ülésen érdemi válasz nem adható, arra a soronkövetkező ülésen kell választ adni.

(3) Az interpelláció előterjesztésére maximum 3 perc, a válaszadásra maximum 5 perc időtartam biztosítható.

(4) A képviselő-testületi ülésen az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló nyilatkozik, majd a Képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Amennyiben a Képviselő-testület a választ elutasítja, elrendeli az interpelláció tárgyának részletes kivizsgálását, melyben az interpelláló képviselő részt vehet.

### 32. §

(1) Felvilágosítás kérés (kérdés) minden olyan – önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezetre, működésre vonatkozó – tudakozódás, amely tartalma szerint nem sorolható az interpelláció fogalomkörébe és nem kapcsolódik valamely képviselő-testületi napirendi pont témájához.

(2) A kérdés felvetésére rendelkezésre álló időtartam maximum 3 perc, a válaszadásra maximum 5 perc.

(3) A kérdésre adott válasz elfogadásáról a kérdező nyilatkozik, a Képviselő-testület nem hoz határozatot.

(4) A bejelentés valamely tény, körülmény megismertetése a Képviselő-testülettel, amely intézkedést nem igényel.

(5) A felvetések olyan közérdekű témák jelzései, amelyekben a Képviselő-testület állást foglalhat, illetve az intézkedési jogosulthoz továbbíthat.

### **A Képviselő-testület döntései**

### 33. §

A Képviselő-testület:

- a) rendeletet alkot
- b) határozatot hoz
- c) határozathozatal nélkül tudomásul veszi az előterjesztést a 17. § (1) bekezdés c) pontjában írt esetben

### 34. §

A rendeleteket és határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámokkal és évszámokkal kell ellátni, feltüntetve a rendelet esetében a kihirdetést, határozat esetében a döntéshozatal hónapját, napját.

35. §

(1) Rendelet alkotását kezdeményezhetik:

- a Képviselő-testület tisztségviselői
- a tárgy szerinti illetékes bizottság
- bármelyik képviselő
- jegyző.

(2) A jegyző gondoskodik a rendelet-tervezet szakszerű előkészítéséről.

(3) A rendelet-tervezet a tárgy szerint illetékes bizottság(ok) által történt megvitatás után terjeszthető a Képviselő-testület elé.

(4) A polgármester – a szabályozandó tárgykör fontosságára tekintettel – indítványozhatja, hogy a kezdeményezett témában a Képviselő-testület foglaljon állást a rendeletalkotás szükségességéről, főbb elveiről, menetéről és felelőséről.

(5) A Képviselő-testület elhatározhatja rendelet-tervezet haladéktalan vagy kétfordulós tárgyalását is.

(6) A képviselő-testületi döntések érintettekkel való 20 napon belüli megismertetéséről, nyilvántartásáról, a magasabb szintű jogszabállyal való összehangjáról a jegyző gondoskodik és szükség esetén kezdeményezheti a rendelet módosítását vagy hatályon kívül helyezését.

(7) A Képviselő-testület által megalkotott önkormányzati rendeletet a Polgármesteri Hivatal folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán 30 napra kitűzve kell kihirdetni.

(8) A Képviselő-testület által alkotott rendeletek, valamint a közérdekű hirdetmények (pl.: a településrendezési terv készítési szándéka, az elkészült terv lakossági egyeztetésének felhívása, az elfogadott településrendezési terv) közzétételének helyben szokásos módja a Polgármesteri Hivatalban és a Szűcs Sándor Művelődési Ház és Könyvtárban erre a célra rendszeresített hirdetőtáblán 30 napra történő kifüggesztés és hangoshíradón történő értesítés.

**A Képviselő-testület dokumentumai**

36. §

A képviselő-testületi ülésekről készült kép- és hanganyagot rögzítő információhordozókat az alábbi időtartamokig kell megőrizni:

- hangkazettát 4 évig
- kép- és hanghordozókat 10 évig

37. §

(1) A képviselő-testületi ülésekről lényegre törő jegyzőkönyv készül, melyet ABC sorrendben következő két önkormányzati képviselő jegyzőkönyv-hitelesítőként aláírásával hitelesít.

- (2) Bármely képviselő kérésére hozzászólását szó szerint kell a jegyzőkönyvben rögzíteni.
- (3) A jegyzőkönyv mellékletei:
- írásos előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók
  - a napirendekhez írásban benyújtott kiegészítések
  - olyan nagy terjedelmű dokumentumok (megállapodások, alapító okiratok stb.), amelyekre a hozott döntések vonatkoznak
  - név szerinti szavazás esetén a szavazatokat tartalmazó névsor.
- (4) A jegyző gondoskodik a döntések végrehajtásában az érintettek 20 napon belüli értesítéséről.
- (5) A jegyzőkönyv eredeti példányát mellékleteivel együtt a Polgármesteri Hivatal kezeli, évente beköttei és elhelyezi az irattárban.
- (6) A nyilvános képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyv a Polgármesteri Hivatal jegyzői irodájában és a könyvtárban tekinthető meg. Teljes vagy részleges sokszorosítását indokolt esetben a jegyző engedélyezi, amely – képviselők kivételével – térítés köteles.

## **V. fejezet**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI**

#### **38. §**

- (1) A Képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, szervező és ellenőrzési feladatokat ellátó – a Képviselő-testület által döntési jogkörrel felruházható – egymással mellérendeltségi viszonyban álló önkormányzati szervek.
- (2) A Képviselő-testület állandó és ideiglenes (ad-hoc) bizottságot hozhat létre.
- (3) A Képviselő-testület ideiglenes bizottságot meghatározott időre vagy feladat elvégzésére hoz létre.
- (4) Az ideiglenes bizottságra – a 7. § (3) bekezdés kivételével – érvényesek a bizottságra vonatkozó szabályok.

#### **39. §**

- (1) A Képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre és létszámukat a következők szerint állapítja meg:
- Pénzügyi Bizottság – 5 fő
  - Népjóléti Bizottság – 5 fő
  - Művelődési, Közoktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság – 5 fő
  - Településfejlesztési Bizottság – 5 fő
  - Ügyrendi Bizottság – 5 fő

(2) A Bizottságok tagjainak nevét és a bizottsági feladatkörök meghatározását a 3. számú melléklet tartalmazza.

#### 40. §

A Képviselő-testület gyors és fontos feladatok megbeszélésére, ellátására, esetleges döntésére operatív bizottságok hozhat létre, mely ideiglenes jellegű és a polgármester kezdeményezésére ülésezik. Tagjai: polgármester, alpolgármester, állandó bizottságok elnökei és a jegyző, valamint az adott témakörben érintett(ek) képviselői.

#### 41. §

A bizottságok működésük részletes szabályait az SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül maguk állapítják meg – a jegyző közreműködésével – a következő elvek figyelembevételével:

- a) A bizottság általában éves munkaterv alapján működik.
- b) A bizottság ülését az elnöke hívja össze és vezeti. Rendkívüli esetben a polgármester a bizottság összehívását kezdeményezheti.
- c) A bizottságot úgy kell összehívni, hogy a meghívót és az előterjesztéseket az ülés előtt 3 nappal az érdekeltek kézhez kapják. Indokolt esetben a bizottság telefonon vagy üzenettel is összehívható.
- d) A több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről a bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni és lehetőség szerint egymás ülésén a képviselőket biztosítani.
- e) Szükség esetén a bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról.
- f) A bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a megválasztott bizottsági tagoknak több mint fele jelen van.
- g) A bizottság konkrét témakörben társadalmi megbízatású külső szakértőket is igénybe vehet.

#### 42. §

(1) A bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű és minősített többséggel hoz döntést, a javaslat elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több mint a felének az „igen” szavazata szükséges.

(2) A bizottság az átruházott hatáskör gyakorlása során, valamint a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor döntését határozatban jeleníti meg.

(3) A bizottsági határozat jelölése: a határozat sorszáma/évszám (hónap, nap).

(4) A bizottság elnökét és tagjait a bizottsági döntések intézkedésükben kötik. A bizottság ülésein megfogalmazott kisebbségi véleményt azonban a képviselő-testületi ülésen is képviselni lehet.

43. §

(1) A Képviselő-testület által a bizottságra átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző gondoskodik.

(2) A Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait a jegyző látja el a köztisztviselők bevonásával.

44. §

(1) A bizottság azon üléséről, amelyen átruházott hatáskörben döntési jogkörét gyakorolja, jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a hozott döntéseket, javaslatokat.

(2) A bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet 5 napon belül kell eljuttatni a polgármesternek.

(3) Ha a polgármester a bizottság döntését a Képviselő-testület határozataival, érdekével ellentétesnek tartja, a döntés végrehajtását felfüggeszti és arról a bizottság elnökét haladéktalanul értesíti, egyúttal a felfüggesztett döntés megtárgyalását a Képviselő-testület ülésére előkészíti.

(4) A bizottságok (állandó és ideiglenes) döntéséről a jegyző nyilvántartást vezet, megküldi a döntéseket a Közigazgatási Hivatal vezetőjének és gondoskodik a bizottsági iratanyag szabályszerű kezeléséről.

## **VI. fejezet**

### **A JEGYZŐ ÉS A HIVATAL**

45. §

(1) A Képviselő-testület határozatlan időre, minősített többséggel nevezi ki az Önkormányzat jegyzőjét.

(2) A jegyző:

- vezeti és képviseli a polgármesteri Hivatalt;
- felelős a Hivatal működésének jogszerűségéért;
- gyakorolja a Hivatal köztisztviselőivel kapcsolatos munkáltatói jogkört az Ötv. 36. § (2) bekezdés b) pontja szerinti korlátozással;
- a Hivatal költségvetésének dologi előirányzatával gazdálkodva biztosítja a működéshez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket;
- ellátja az önkormányzati hivatal, mint költségvetési szerv pénzgazdálkodásával kapcsolatos ellenjegyzési feladatokat az erre vonatkozó szabályzat szerint;
- tájékoztatja a testületet az Önkormányzatot érintő fontosabb jogszabályváltozásokról és jelzi azokat a jogszabályi előírásokat, határidőket, amelyekhez önkormányzati döntés szükséges;

- kapcsolatot tart más önkormányzatok jegyzőivel;
- gondoskodik az SZMSZ mellékleteinek naprakészen tartásáról, javaslatot tesz az Önkormányzat rendeleteinek felülvizsgálatára, módosítására.

#### 46. §

A Képviselő-testület a testületek, a tisztségviselők munkájának segítésére, a döntések szakmai előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére egységes hivatalt hoz létre.

A Hivatal elnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal).

#### 47. §

A Hivatal feladatai, különösen:

- a Képviselő-testület, a bizottságok, valamint a tisztségviselők döntésének előkészítése, végrehajtása;
- a tisztségviselők, a bizottságok és a képviselők munkája feltételeinek biztosítása, tevékenységük segítése;
- a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése;
- jogszabályok által megállapított egyéb feladatok.

#### 48. §

A Hivatal feladataira és működési rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Hivatal ügyrendje tartalmazza (4. számú melléklet), melynek naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.

#### 49. §

A Képviselő-testület az önkormányzati államigazgatási, illetve hatósági ügyben az elektronikus ügyintézés nem vezeti be.

## VII. fejezet

### AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI

#### 50. §

(1) Az Önkormányzat éves költségvetését a Képviselő-testület önkormányzati rendelettel állapítja meg. A rendelet-tervezetet a polgármester terjeszti elő.

(2) A költségvetés tárgyalására, illetve az ezzel kapcsolatos rendelet megalkotására kétfordulós tárgyalási módszerrel kerül sor. Az első tárgyalás során meg kell határozni a költségvetési irányelveket.

Elemezni szükséges a Képviselő-testület kötelezően előírt és szabadon vállalt feladatait, a helyzet felmérése alapján gazdasági koncepciót kell összeállítani, amely keretében

- számításba kell venni a bevételi forrásokat, a források bővítésének lehetőségeit;
- meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű csökkentési, mérséklési lehetőségeit.

A második tárgyalás során a költségvetési törvény által előírt részletezésben a költségvetési rendelet-tervezetet tárgyalja meg az Önkormányzat Képviselő-testülete.

#### 51. §

A költségvetési évet követően zárszámadási rendelet-tervezetet, az I. félévi költségvetési gazdálkodás, valamint a háromnegyedéves költségvetési gazdálkodás teljesítéséről készült beszámolót kell a Képviselő-testület elé terjeszteni, amelyet a költségvetési törvény előírásai szerint kell összeállítani.

### **VIII. fejezet**

#### **AZ ÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATRENDSZERE**

#### 52. §

Az Önkormányzat feladatainak ellátása és hatáskörének gyakorlása során – a kölcsönös érdekek alapján – együttműködik a megyei Önkormányzattal, más települések önkormányzataival, civil szervezetekkel, érdekképviselői szervekkel, gazdasági, szakmai kamarákkal, tudományos műhelyekkel, egyetemekkel, főiskolákkal.

#### 53. §

Az Önkormányzat együttműködhet – megállapodás alapján – külföldi önkormányzattal, csatlakozhat nemzetközi önkormányzati szervezethez.

#### 54. §

- (1) A Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatás időpontjára vonatkozó javaslatot a polgármester az üléstervvel egyidejűleg terjeszti elő.
- (3) A közmeghallgatás időpontját és helyét a jegyző a szokásos módon kihirdeti.
- (4) A közmeghallgatáson felvetett kérdésekre, javaslatokra lehetőleg azonnal, de legkésőbb 15 napon belül írásban kell választ adni.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 55. §

A szabályzat hatályosulását a Képviselő-testület a jegyző közreműködésével figyelemmel kíséri és szükség esetén kezdeményezi annak módosítását.

### 56. §

Az SZMSZ mellékleteivel együtt bárki számára megtekinthető a jegyző hivatali helyiségében és a könyvtárban.

### 57. §

A rendelet mellékletei:

1. számú melléklet: A Képviselő-testület tagjainak névsora
2. számú melléklet: A Képviselő-testület egyes hatáskörének átruházása
3. számú melléklet: A bizottságok elnevezése, összetétele és alapvető feladatai
4. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal ügyrendje
5. számú melléklet: A Képviselő-testület ülésén szükség szerinti meghívás után tanácskozási joggal résztvevők felsorolása
6. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők névsora

### 58. §

(1) Ez a rendelet 2007. április 16. napján lép hatályba.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2004. (IV. 30.) rendelet és az azt módosító 31/2004. (IX. 30.), 22/2005. (IX. 23.), 13/2006. (XI. 17.) és a 30/2005. (XII. 2.) rendelet.

Biharnagybajom, 2007. április 12.

**Szitó Sándor** s.k.  
polgármester

**Dr. Györgyi Zoltán** s.k.  
megbízott jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet kihirdetve 2007. április 16-án.

**Dr. Györgyi Zoltán** s.k.  
megbízott jegyző

**BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
NÉVSORA**

<b>B. CSÁK IMRE</b>	Biharnagybajom, Széchenyi út 1/C.
<b>B. CSÁK ISTVÁN</b>	Biharnagybajom, Széchenyi út 3.
<b>BAGDI JÓZSEF</b>	Biharnagybajom, Széchenyi út 1/D.
<b>DOBOS SÁNDORNÉ</b>	Biharnagybajom, Bethlen G. u. 10.
<b>FÖLDESI GYULA</b>	Biharnagybajom, Kossuth út 64.
<b>FRANKÓ SÁNDOR</b>	Biharnagybajom, Báthori u. 23.
<b>KACSKA ZOLTÁNNÉ</b>	Biharnagybajom, Deák F. u. 31/A.
<b>LÁPOSI ZOLTÁN</b>	Biharnagybajom, Várkert 8.
<b>MÁTHÉ FERENCNÉ</b>	Biharnagybajom, Északi út 3/A.
<b>SZILÁGYINÉ SZITKÓ JUDIT</b>	Biharnagybajom, Várkert 31.
<b>TÓTHNÉ PAPP MÁRIA</b>	Biharnagybajom, Északi út 1.

## **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET EGYES HATÁSKÖRÉNEK ÁTRUHÁZÁSA**

### **POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK**

1. A Képviselő-testület által meghatározott céloknak megfelelően rendelkezik a költségvetési rendeletben meghatározott anyagi eszközökkel.
2. Aláírja a Megyei Önkormányzattal a középfokú oktatási intézményekbe való beiskolázás elősegítése érdekében kötendő megállapodást.
3. Jóváhagyja – a jegyző ellenjegyzése után – az Önkormányzat által alapított intézmények éves munkatervét.
4. Jóváhagyja a személyes gondoskodást nyújtó intézmények házirendjét a jegyző ellenjegyzése után.
5. A Képviselő-testület döntése után jóváhagyólag aláírja az oktatási-nevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatát, foglalkozási, illetve pedagógiai programját. Törvényességi szempontból ellenjegyzzi a jegyző.
6. Dönt a helyi címer előállításának, használatának, forgalomba hozatalának engedélyezéséről.
7. Dönt a rendkívüli gyermekvédelmi támogatásról.
8. Dönt a közcélú zöldfelület (terület) rendeltetéstől eltérő használatáról.
9. Dönt a lakásfenntartási támogatásról.
10. Dönt a méltányossági ápolási díjról.
11. Dönt az átmeneti segélyről.
12. Dönt a temetési segélyről.
13. Dönt a közhasznú és közcélú foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben.

## **A BIZOTTSÁGOK ELNEVEZÉSE, ÖSSZETÉTELE ÉS ALAPVETŐ FELADATAI**

### **Valamennyi bizottság általános feladata:**

1. Az Önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának véleményezése.
2. Az önkormányzati rendeletek tervezetei kidolgozásában való közreműködés és véleménynyilvánítás a bizottság szakterületét érintően.
3. Véleményezési jog a bizottság szakterületét érintő fejlesztési ügyekben.
4. A Képviselő-testület éves üléstervéhez javaslattétel, a tervezet véleményezése.
5. A bizottság saját éves üléstervének, napirendjének elkészítése, tárgyalása
6. A bizottság feladat- és hatáskörének gyakorlása.
7. Az etnikai kisebbség jogai érvényesítésének segítése.

## **MŰVELŐDÉSI, KÖZOKTATÁSI, IFJÚSÁGI ÉS SPORT BIZOTTSÁG**

Elnök: Láposi Zoltán

Tagok: B. Csák István

Máthé Ferencné önkormányzati képviselő

Lajsz Julianna Biharnagybajom, Dózsa Gy. u. 32.

Nemes Lajos Biharnagybajom, Bercsényi körút 42.

### **Feladatai:**

1. Közreműködik a községi fenntartású nevelési-oktatási intézmények munkájának értékelésében, fejlesztésében, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységek közoktatási és közművelődési feladatainak koordinálásában.
2. Segíti a községi Önkormányzat, továbbá a megye területén működő felsőoktatási, tudományos, módszertani intézmények kapcsolatrendszerének fejlesztését, az egyházakkal való együttműködést.
3. Közreműködik a pedagógiai és közművelődési szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

4. Közreműködik a könyvtári, muzeális emlékek védelmével, a nemzeti tradíciók őrzésével kapcsolatos közművelődési feladatok ellátásában, a közösségi kulturális hagyományok, művészeti, civil önszerveződések és művészeti alkotó munkát szolgáló kulturális célok megvalósításában, a kulturális értékek elfogadtatásában.  
A civil szervezetek által benyújtott pályázatokat elbírálja.
5. Közreműködik a községi sport szervezési feladatok ellátásában, a végrehajtás ellenőrzésében.
6. Közreműködik a gyermek és ifjúsági jogok, a nemzeti és etnikai kisebbségi jogok érvényesítésével kapcsolatos községi szintű feladatok ellátásában.
7. Közreműködik a regionális és térségi fejlesztési programok idegenforgalmi vonatkozású részének véleményezésében.

## NÉPJÓLÉTI BIZOTTSÁG

Elnök: Dobos Sándorné

Tagok: Frankó Sándor

Kacska Zoltánné önkormányzati képviselő

Ajtai Elekné Biharnagybajom, Várkert 13.

Nagy Sándorné Biharnagybajom, Sirály u. 13.

Feladatai:

1. Közreműködik a községi fenntartású egészségügyi és szociális intézmények, szolgáltatások munkájának értékelésében, a tevékenység továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
2. Közreműködik az egészségügyi szociális szolgáltatások összehangolásában.
3. Figyelemmel kíséri az egészségügyi és szociális feladatok megoldását, kezdeményezi a döntések meghozatalát, ellenőrzi végrehajtásukat.
4. Figyelemmel kíséri a cigányság társadalmi helyzetét, javítására javaslatot tesz és segíti ezek végrehajtását.

## TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG

Elnök: Tóthné Papp Mária

Tagok: Bagdi József

Szilágyiné Szitkó Judit önkormányzati képviselő

Bagdány Miklós Biharnagybajom, Bercsényi körút 119.

Jenei Lajos Biharnagybajom, Bethlen G. u. 49.

Feladatai:

1. A térségi felzárkóztató, fejlesztő programok megismerése, a projektek, pályázatok előkészítése, vállalkozások elősegítése.
2. Az Önkormányzat tulajdonába került utak, csatornák, művelésre alkalmatlan földterületek karbantartása, gondozása, a művelhető területek hasznosítása.
3. A település infrastruktúrájának fejlesztése: utak, járdák építése, új beruházások előkészítése, az önkormányzati épületek karbantartásának tervezése, rangsorolása. A település arculatának alakítása.

## PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG

Elnök: B. Csák Imre

Tagok: B. Csák István

Tóthné Papp Mária önkormányzati képviselő

Czeglédi Péter Pál Biharnagybajom, Hunyadi u. 4.

Dobos Sándor Biharnagybajom, Bethlen G. u. 10.

Feladatai:

1. Közreműködik az Önkormányzat éves költségvetése, költségvetési beszámolója, zárszámadása összeállításában.
2. Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételek alakulására, vagyonsvltözásra.
3. Kezdeményezi, szervezi, koordinálja a pénzügyi, gazdasági ellenőrzéseket az Önkormányzatnál és intézményeinél és ezekben részt vesz.
4. Vizsgálja a gazdálkodás hatékonyságát, a következtetések alapján javaslatokat dolgoz ki.
5. Vizsgálja a hitelfelvétel indokait, gazdasági megalapozottságát.
6. Ellenőrzi a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését.
7. Közreműködik az Önkormányzat gazdasági, fejlesztési programjának kidolgozásában.
8. Közreműködik az Önkormányzat vagyonával történő gazdálkodás szabályainak kidolgozásában.

## ÜGYRENDI BIZOTTSÁG

Elnök: Kacska Zoltánné

Tagok: B. Csák Imre

Bagdi József

Dobos Sándorné

Szilágyiné Szitkó Judit

### Feladatai:

1. Lebonyolítja a Képviselő-testület működésével és feladatai ellátásával összefüggő titkos szavazást.
2. Megvitatja és véleményezi a Képviselő-testület ügyrendi kérdéseit, valamint ehhez kapcsolódóan, amivel a Képviselő-testület megbízza.
3. Ellátja a polgármesteri és az önkormányzati képviselői vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos teendőket. Felel a vagyonyilatkozatok adatvédelmi szabályoknak megfelelő őrzéséről, kezeléséről.

### **Művelődési, Közoktatási, Ifjúsági és Sport Bizottságra átruházott hatáskörök**

1. A közösségi, kulturális hagyományok és értékek ápolásának, a művelődésre, társaséletre szerveződő közösségek tevékenységének, a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megfogalmazása, e tevékenységek megvalósításának segítése, értékelése.
2. Meghatározott időszakonként áttekinti az oktatási-nevelési intézmények közművelődési, közgyűjteményi intézmények helyzetét az intézményvezetők által készített beszámolók alapján.
3. Előkészíti az Önkormányzat által fenntartott intézmények elnevezésére vonatkozó képviselő-testületi állásfoglalást.

### **Népjóléti Bizottságra átruházott hatáskör**

Ápolási díj odaítélésében javaslattétel.

**BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK FELADATAI, MŰKÖDÉSI RENDJE**

**I.**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A Hivatal megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
2. Székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.
3. A Hivatal a Képviselő-testület által létrehozott egységes szerv, amely a polgármester irányításával látja el feladatát.
4. A Hivatal vezetője a jegyző, aki gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről.
5. A Hivatal dolgozóinak létszáma (fizikai alkalmazottakkal együtt) 17 fő.

**II.**

**A HIVATAL MŰKÖDÉSE**

1. Munkarend:
  - a.) A Hivatal dolgozóinak munkarendje:  
hétfőtől csütörtökig 7,30 órától 12,00 óráig és 12,30 órától 16,00 óráig  
pénteken 7,30 órától 13,30 óráig
  - b.) Túlmunka végzése esetén szabadidőt a köztisztviselői törvény szabályainak figyelembevételével a jegyző engedélyez.
2. Ügyfélfogadási rend:  
Hétfőtől péntekig 8,00 órától 12,00 óráig, szerdán 8,00 órától 12,00 óráig és 13,00 órától 16,00 óráig
3. Munkáltatói jogok gyakorlása  
A Hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja.  
Ennek keretében:
  - a polgármester egyetértésével kinevezi /felmenti/ a Hivatal dolgozóit
  - engedélyezi a dolgozók szabadságát
  - gondoskodik a személyi nyilvántartás vezetéséről
  - minősíti a dolgozókat

- dönt a köztisztviselők javadalmazásáról
- igazolja az útszámlákat, kiküldetést rendel el
- jutalmat, céljutalmat állapít meg a dolgozóknak
- engedélyezi a fizetés nélküli szabadságot
- vezeti a dolgozók fegyelmi ügyeiben a fegyelmi tanácsot.

#### 4. Helyettesítés

- a jegyzőt akadályoztatása esetén az általa megbízott köztisztviselő helyettesíti
- az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást

#### 5. Ügyiratkezelés

- A Hivatal ügyiratkezelése központosított. Az ügyiratok iktatását és kezelését az egész szervezetre nézve az ügyiratkezelési feladatot ellátó dolgozó végzi.
- Az ügyintézési határidő meghosszabbítását – indokolt esetben – a jegyző engedélyezheti az ügyfél értesítése mellett.
- A titkos iratok kezelését az ügyiratkezelési feladatok ellátásával megbízott dolgozó végzi a TÜK szabályai szerint.

#### 6. A Hivatal ügyiratkezelése

- a.) A Hivatalhoz érkező posta iktatását és szétosztását az ügyiratkezelési feladatot ellátó dolgozó végzi.
- b.) A polgármester részére, valamint az ügyintézők nevére szólóan címzett küldemények kivételével a postabontást a jegyző végzi, majd szignálás után tájékoztatás céljából átadja a polgármesternek. A szignált postát az iktatási feladatot ellátó ügyintéző iktatja, majd a munkaköri leírás szerint intézkedésre köteles ügyintézőnek átadja.
- c.) A polgármester a részére érkezett hivatalos iratokból az általa személyesen intézendő ügyre saját nevét szignálja, a többi a jegyzőnek átadja, a jegyző távollétében végzi a postabontást.
- d.) A kiadmányozási jogkört a jegyző gyakorolja, aki a kiadmányozással a köztisztviselőt feladatkörébe tartozó ügyekben felruházhatja.
- e.) A postázásra előkészített iratokat az ügyiratkezelési feladatot ellátó dolgozó gyűjti össze és továbbítja a postára.
- f.) Nem kell beiktatni a hivatalon belüli leveleket, a meghívókat, a tájékoztató anyagokat, a tudomásulvételt igénylő iratokat, a gazdasági ajánlkozásokat, ha azok érdektelenek.
- g.) Az irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, melyek két évig kézi irattárban kezelendők.

#### 7. Utalványozási jog, cégszerű aláírás

A Hivatal költségvetését illetően utalványozási jog a jegyzőt /távollétében a helyettesét/ illeti meg. Ellenjegyzésre a pénzügyi és az adóigazgatási feladatot ellátó dolgozó jogosult. Cégszerű aláírásra a bejelentett személyek a bejelentés sorrendjében jogosultak.

8. Bélyegzők nyilvántartása, a bélyegzők használata

A bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet, melyet évente ellenőriz. Ha valamelyik dolgozó a bélyegzőt elveszíti, erről haladéktalanul írásbeli jelentést tesz a jegyzőnek, aki köteles az ügyet kivizsgálni, és szükség esetén felelősségrevonást kezdeményezni.

Az elhasználódott bélyegzőt a jegyzőnek le kell adni és gondoskodni kell a megsemmisítéséről, melyről a nyilvántartás mellékletét képező jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha a bélyegzőt kezelő munkaviszonya megszűnik, akkor a bélyegzőt a jegyzőnek le kell adni és az átadást igazoltatni kell.

9. A kiküldetés

A kiküldetéssel kapcsolatos jogok a Hivatal dolgozói tekintetében a jegyzőt illetik meg. E jogok a jegyző esetében a polgármestert illetik meg.

10. Gépkocsihasználat

A saját gépkocsi hivatali célra történő használatának szükségességét az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlói /jegyző, polgármester/ igazolják. Az ilyen gépkocsihasználatot a hatályos jogszabályok szerint kell elszámolni.

### III.

#### **A HIVATAL ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATAI**

1. A testületek /Képviselő-testület, bizottságok/ működésével kapcsolatos feladatok, így különösen:
  - testületi ülések előkészítése, szervezése
  - előterjesztések előkészítése
  - előterjesztések törvényességének vizsgálata
  - jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása
  - testületi határozatok nyilvántartásának vezetése, egyéb adminisztráció
  - rendelet-tervezetek előkészítése
  - a bizottság működésével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatok ellátása
2. A polgármesternek, alpolgármesternek hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése.
3. Jogi tevékenység, így különösen:
  - jogi képviselet
  - szerződések, szabályzatok készítésében közreműködés
  - közreműködés vállalkozások, társulások alapításának jogi előkészítésében

4. Szervezési, egyéb feladatok, így különösen:

- Hivatal működése, törvényességének biztosítása, az egységek közötti munkakapcsolat szervezése, koordinációja
- információ-továbbítás, koordinálás
- önkormányzatokkal való kapcsolattartás, szakmai segítségnyújtás
- kapcsolattartás más szervekkel
- iktatási, ügykezelési feladatok ellátása
- irattár kezelése

5. Személyzeti munka:

A munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyi anyagok nyilvántartások kezelése a Hivatal és intézmények dolgozói tekintetében.

6. Egészségügyi, szociális feladatok, így különösen:

- intézményi szakmai munka segítése
- szakmai előkészítő, koordináló feladatok ellátása
- beruházások, rekonstrukciók tervezésének szakmai véleményezése
- kapcsolattartás a társadalombiztosítás illetékes szerveivel a gyógyító egészségügyi finanszírozási kérdésekben
- valamennyi terület dolgozóinál képzés, szakképzés nyomonkövetése
- szakterületekhez kapcsolódó kamarákkal való kapcsolattartás
- ellátottak körének változásai alapján struktúramódosítás szakmai előkészítése
- intézmények munkájának összehangolása
- alapítványok kuratóriumainak szakkérdésekben való tájékoztatása, információadás
- hasonló jellegű intézményeket működtető önkormányzatokkal kapcsolattartás, szaktanácsadás, koordináció
- kapcsolattartás a nem önkormányzati fenntartású egészségügyi szervekkel

7. Közoktatási, közművelődési feladatok, így különösen:

- intézmények szervezeti és működési szabályzatának véleményezése, a végrehajtás ellenőrzése
- figyelemmel kíséri és közreműködik az intézmények működési feltételeinek fejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozásában
- közreműködik az intézmények tevékenységének összehangolásában
- eljárás tanulói jogviszonyban
- alapítványokkal, művelődési mozgalmakkal, egyesületekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- közművelődési, szakmai szervezetekkel együttműködés

8. Ifjúsági feladatok:

- ifjúsági érdekképviseleti tevékenység koordinálásában való közreműködés
- ifjúsági szervezetekkel való kapcsolat építése, az együttműködés segítése

9. Sportfeladatok:

- községi sportélet koordinálásában való közreműködés
- sportszervezési feladatok ellátása
- közreműködés a Képviselő-testületnek a sport területét érintő döntési végrehajtásában

10. Egyéb feladatok

- intézményvezetők feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának előkészítése
- intézmények vezetői pályázatának szakmai bírálatában való közreműködés, képviselő-testületi döntések előkészítése
- a bizottságok működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása

11. A községi Önkormányzat és az önkormányzati intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:

- költségvetési, zárszámadási tervezet előkészítése
- beszámolók összeállítása
- vagyonyilvántartás /számvitel/
- intézmények finanszírozása, költségvetéseik és beszámolóik összeállításának koordinálása
- a központosítan kezelt cél- és címzett támogatások iránti pályázatok elkészítése, a szükséges információk rendszerezése, nyilvántartása
- egyéb gazdálkodási feladatok
- pénzgazdálkodási tevékenység ellátása
- pénzkezelési feladatok ellátása
- a hivatali és intézményi dolgozók bér- és bérjellegű kifizetéseinek intézése

12. Ellenőrzési feladatok:

- intézmények gazdálkodási felügyelete
- Önkormányzat intézményeinek revíziója és ellenőrzése
- belső ellenőrzési feladatok ellátása

13. Az Önkormányzat vagyonának kezelésével kapcsolatos feladatok, így különösen:

- banki kapcsolatok fenntartása, hitelfelvételek előkészítése
- hitelek, kölcsönök esedékességének figyelemmel kísérése, kezelése
- intézményeknél lévő vagyon kezelése
- községi önkormányzati tulajdon rendezésével kapcsolatos anyagok előkészítése, összeállítása
- önkormányzati vagyon kezelése
- vagyonkataszter vezetése
- beruházási, egyéb működtetői statisztikai adatszolgáltatás

14. Egyéb feladatok:

A bizottságok működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása.

A konkrét feladatokat ellátó köztisztviselők munkaköri leírását a jegyző készíti el.

**IV.**

**KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSULTSÁG FELTÉTELEI**

1. Képzettségi pótlékra az a köztisztviselő jogosult, aki a feladata ellátásához szükséges 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében a feladatkörre meghatározott szakirányú iskolai végzettségen és szakképesítésen túl a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik.  
Képzettségi pótlékra jogosult továbbá az a köztisztviselő, aki a besorolásnál figyelembe vett iskolai végzettségnél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.
2. Igazgatási munkakörben
  - anyakönyvi szakvizsga
  - középfokú iratkezelő és irattáros szakképesítés
3. Településfejlesztési és rendezési, valamint kommunális feladatok
  - magasépítőipari technikus
4. Pénzügyi igazgatási feladatok
  - mérlegképes könyvelő (államháztartási szakon)
  - OKJ szerinti számítógépezői és számítástechnikai szoftverüzemeltetői szakmai vizsga
  - középfokú pénzügyi számviteli szakképesítés
  - középfokú adó és pénzügyi ellenőrzési szakképesítés
5. Foglalkoztatással kapcsolatos, humánpolitikai, valamint munkaügyi feladatok
  - középfokú társadalombiztosítási ügyintéző szakképesítés
  - középfokú munkaügyi ügyintézői szakképesítés
6. Számítógépes, informatikai feladatok
  - OKJ szerinti számítástechnikai szoftverüzemeltető

## POLGÁRMESTERI HIVATAL FELÉPÍTÉSE

### **Polgármesteri Iroda**

Polgármester	Szító Sándor	Polgármesteri Hivatal irányítója
Alpolgármester	Földesi Gyula	

### **Jegyzői Iroda**

Jegyző	Aranyi Julianna	Polgármesteri Hivatal vezetője
--------	-----------------	--------------------------------

### **Titkárság**

Igazgatási ügyintéző	Patakiné Darabos Zsuzsa ig. főea.
----------------------	-----------------------------------

### ***Hatósági Iroda***

Anyakönyvi, gyámügyi ügyintéző <i>Szociálpolitikai, polgári védelmi, katonai ügyintéző</i> <i>Népesség-nyilvántartó, igazgatási ügyintéző</i> <i>Műszaki ügyintéző</i> <i>Szociálpolitikai ügyintéző</i> ügyintéző	Agócs Miklósné főtanácsos <i>Popovics István igazgatási főelőadó</i> <i>Vesszős Julianna igazgatási főelőadó</i> <i>Bak Csaba műszaki főelőadó</i> <i>Oláh Lajosné főelőadó</i>
---	---

### ***Közgazdasági Iroda***

Pénzügyi csoportvezető Pénzügyi ügyintéző Pénzügyi ügyintéző Gazdálkodási ügyintéző Adóügyi ügyintéző Belső ellenőr	Juhászné Hegedűs Mária tanácsos Kasza Zsoltné pénzügyi főelőadó Zagyva Gyuláné pénzügyi főelőadó Máthé Balászné gazdálkodási főea. Sólyom Angelika adóügyi főelőadó Kissné Hajdú Ildikó
--	--

### ***Fizikai alkalmazott***

Gépkocsivezető	Zagyva Gyula
----------------	--------------

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSÉN SZÜKSÉG SZERINTI MEGHÍVÁS UTÁN  
TANÁCSKOZÁSI JOGGAL RÉSZTVEVŐK FELSOROLÁSA**

- a körzet országgyűlési képviselője /képviselői/
- a regionális közigazgatási hivatal vezetője
- más település polgármestere, jegyzője
- Pedagógus Szakszervezet képviselője
- tevékenységi körével összefüggésben a civil szervezetek vezetői

**BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**POLGÁRMESTERI HIVATALA**  
**vagyonynyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselők névsora**

Aranyi Julianna jegyző

Agócs Miklósné anyakönyvvezető, gyámügyi ügyintéző

Popovics István szociális ügyintéző

Bak Csaba műszaki ügyintéző

Oláh Lajosné szociális ügyintéző

Juhászné Hegedűs Mária pénzügyi csoportvezető

Kasza Zsoltné pénzügyi ügyintéző

Máthé Balázné pénztáros

Sólyom Angelika adóügyi ügyintéző