

**BÉLMEGYER KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
14/2014.(XI.22.)
ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE**

**BÉLMEGYER KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-
TESTÜLETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**
(hatályos: 2018.06.13-tól)



Bélmegyer Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott felhatalmazás alapján, továbbá az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésében d) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 43.§ (3) bekezdésében, a Mötv. 42.§ 2. pontja, a 53.§ meghatározott feladatkörében eljárva az önkormányzat szervezeti és működési rendjére (a továbbiakban: SZMSZ) vonatkozóan következőket rendeli el:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) Az önkormányzat megnevezése: Bélmegyer Község Önkormányzata
(továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) Az Önkormányzat címe: 5643 Bélmegyer Petőfi Sándor u. 2. szám
- (3) Az Önkormányzat törzskönyvi azonosító száma:343150
- (4) Az alapító okirat száma, kelte:14/A/1993. (I.27.) képviselő-testületi határozat
- (5) Az Önkormányzat működési területe: Bélmegyer község közigazgatási területe
- (7) Az önkormányzat hivatalos bélyegzőlenyomatának leírása: Kör alakú, felül Bélmegyer Község Önkormányzata, közepén az ország címerét tartalmazó lenyomatú bélyegző
- (8) Az Önkormányzat szervei az Mötv. 41.§ (2) bekezdése alapján:
 - a) polgármester
 - b) képviselő-testület bizottságai:
 - ba) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
 - bb) Szociális Bizottság
 - c) a közös önkormányzati hivatal
 - d) a jegyző

Az önkormányzat jogállása, feladatkörök, hatáskörök

2. §

- (1) Az Önkormányzat jogi személy, gazdálkodását tekintve pedig önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (2) Az önkormányzati feladat- és hatásköröket az Mötv. 10.§-13.§-a tartalmazza.
- (3) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható hatásköröket az Mötv. 42. § tartalmazza. A képviselő-testület által a polgármesterre, valamint a Szociális Bizottságra átruházott feladatait a 1. melléklet tartalmazza.

I. FEJEZET

A képviselő testület működése

3. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma 7 fő.
- (2) A képviselő-testület névsorát e rendelet 1. számú függeléke tartalmazza.
- (3) A képviselő-testület alakuló ülést, továbbá rendes és soron kívüli ülést tart.

A képviselő-testület jogállása, kérdezési jog, interpelláció

4. §

- (1) A települési képviselők jogai és kötelezettségei azonosak. A képviselő részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.
- (2) Az önkormányzati képviselő jogai és kötelezettségeit a Mötv. 32.§ részletesen tartalmazza.

5. §

- (1) A képviselők az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés, vagy tudakozódás céljából kérdést intézhetnek az ülésre tanácskozási joggal meghívottakhoz.
- (2) A képviselő-testület ülésén a képviselő a polgármestertől, az alpolgármestertől, az önkormányzati bizottság elnökétől, a jegyzőtől önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet (interpellálhat).
- (3) A kérdést, az interpellációt a napirendek lezárását követően lehet előterjeszteni.
- (4) Az interpellációra adott válaszról a képviselő-testület vita nélkül akkor határoz, ha a választ a kérdező nem fogadta el.
- (5) Az interpellációra a címzett az ülésen akkor ad választ, ha felkészülés nélkül képes érdemi válaszadásra. Akkor köteles az ülésen választ adni, ha az interpelláció a címzetthez az ülés előtt legalább 2 munkanappal már megérkezett. Ezekről a polgármester az ülés kezdete előtt tájékoztatja a képviselő-testületet.
- (6) A képviselő-testület az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot rendel el abban az esetben, ha a címzett által adott választ a képviselő-testület nem fogadja el. A testület a vizsgálatot a tárgy szerint érintett bizottságra vagy a polgármesterre bízta. Az interpelláció érdemi vizsgálatába az interpelláló képviselőt is be kell vonni.

- (7) A képviselő-testület hozzájárulhat ahhoz is, hogy az interpellációra írásban 15 napon belül adjanak választ. A válasz másolatát egyidejűleg minden képviselőnek szükséges megküldeni és annak elfogadása tárgyában a következő ülés dönt.

6. §

A képviselő, valamint a bizottság nem képviselő tagja a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles megtartani a tudomására jutott állami és szolgálati titkot, valamint köteles figyelembe venni és betartani az Alaptörvénynek, a Polgári Törvénykönyvek és az Információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek a magántitok és a személyi adatok védelmére vonatkozó szabályait. Titoktartási kötelezettsége megbízásának lejárta után is fennáll.

7. §

A települési képviselő kötelességei:

- (1) tevékeny részvétel a képviselő-testület munkájában,
- (2) köteles írásban vagy szóban bejelenteni, amennyiben a képviselő-testület vagy a bizottság ülésén való részvételben vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
- (3) döntéshozatalnál bármilyen személyes érintettségét köteles előre bejelenteni.

A képviselő-testület döntéshozatalából egyszerű többségi szavazással kizárható az a képviselő, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Amennyiben a képviselő a személyes vagy hozzátartozója érintettségének bejelentését nem tartja be, úgy 4 havi képviselői tiszteletdíj megvonására kerül sor. Ismételt köteleességszegés esetén további újabb 4 havi képviselői tiszteletdíj megvonására kerülhet sor.

A képviselő-testület üléseinek száma, nyilvánossága, zárt ülések köre

8. §

- (1) Az adott évben megtartandó rendes ülések számát és időpontját a képviselő-testület éves munkaterve rögzíti, amely jelen rendelet 2. számú függeléke tartalmaz. A képviselő-testület évente legalább 8 ülést tart.
- (2) A képviselő-testület ülései nyilvánosak.
- (3) Zárt ülést a polgármester, alpolgármester, a képviselők és a jegyző kezdeményezhet, az MötV 46.§ (2), bekezdésében meghatározott tárgykörökben. A zárt ülés döntéseiről a polgármester, alpolgármester és a jegyző adhat felvilágosítást.

A képviselő-testület üléseinek tervezése, előkészítése

9. §

- (1) A képviselő-testület ülésezése éves munkaterv alapján működik. A tervezetet a polgármester készíti el és a képviselő-testület hagyja jóvá.
- (2) A munkaterv tartalmazza:
 - a) a testületi ülések tervezett időpontját, napirendjeit,
 - b) megnevezi a napirendek előadóit,
 - c) munkaterv elfogadásakor meghatározhatók azok a témák, amelyeket valamely bizottság nyújt be, illetőleg amelyekhez bizottsági állásfoglalást kell beterveztetni
- (3) A képviselő-testület ülését a jegyző készíti elő.

(4) Az ülésre meg kell hívni:

- a.) a képviselő-testület tagjait,
- b.) tanácskozási joggal
 - az országgyűlési képviselőt,
 - a jegyzőt,
 - az önkormányzati intézmények vezetőit,
 - az önkormányzati hivatal érintett ügyintézőit,
 - a településen működő önszerveződő közösségek hivatalos képviselői közül azt, akit a polgármester megjelöl,
 - a bizottságok nem képviselő tagjait,
 - esetenként, akinek jelenléte a napirend alapos megtárgyalásához szükséges

Előterjesztések

10. §

(1) Előterjesztésnek minősül az éves munkatervbe felvett, valamint a polgármester, a képviselő, a képviselő-testület bizottsága, a jegyző, és az önkormányzati intézmény vezetője által előzetesen javasolt rendeletervezet, határozattervezet, beszámoló és tájékoztató.

(2) Írásban kell előterjeszteni:

- a. az önkormányzati rendelet tervezeteket,
- b. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése napirendeket,
- c. helyi népszavazás kiírása napirendjét,
- d. a munkatervet,
- e. az éves munkatervben nevesített napirendeket.

(3) Az előterjesztések formai és tartalmi követelményei, a határozati javaslat:

a. A helyzetfeltárás:

- a tárgy pontos meghatározása,
- az előkészítésben résztvevők megnevezése,
- annak megjelölése, hogy a képviselő-testület vagy szervei, illetve jogelődje foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen, milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása,
- az eltérő vélemények megjelölése és annak indokai,
- mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetése, melyek indokolják a meghozandó döntést.

b. Az előterjesztés megállapításain alapuló, feladat-meghatározást tartalmazó határozati javaslat, melynek:

- szervesen kapcsolódnia kell az előterjesztés megállapításaihoz,
- törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie, konkrétan meg kell határozni a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit,
- az Önkormányzat pénzügyi kötelezettségvállalása esetén meg kell jelölni a pénzügyi fedezetet,
- alternatívákat is tartalmaznia kell, ha a döntésnek, vagy a végrehajtásnak több módja is reálisan lehetséges,
- rendezni kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsát,

- meg kell jelölni a végrehajtásért felelőst (felelősöket), több felelős esetén fel kell tüntetni a feladatok végrehajtásának koordinálásáért felelős személyt,
- meg kell jelölni a végrehajtási határidőt, a határidőt általában évre,óra, napra kell meghatározni, szükség esetén részhatáridőt kell alkalmazni.

Amennyiben a határozati javaslatban foglalt feladat végrehajtása értelemszerűen folyamatos, a végrehajtás határidejére a „folyamatos” vagy „értelem szerint”, amennyiben azonnali tevékenységet igényel, úgy az „azonnal” megjelölés alkalmazandó.

- (4) A napirendek előterjesztésére fő szabály az írásbeliség, de a (2) bekezdés a. pontjába foglaltakon kívül a képviselő-testület nem zárja ki a szóbeli előterjesztés lehetőségét sem.
- (5) A polgármester – különleges szakértelmet igénylő ügyekben – szakértőt is felkérhet az előterjesztés és a döntési javaslat (javaslatok) összeállítására. Az előterjesztést – törvényességi szempontból – ilyenkor is a jegyző észrevételezi.

Sürgősségi indítvány

11. §

- (1) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan előterjesztés, mely a munkatervben, illetve az ülés meghívójában nem szerepel és az ülést megelőző 3. nap 12,00 órája után nyújtották be a polgármesternek. A képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, soron kívül dönt az előterjesztés azonnali napirendre tűzése tárgyában. Ha a testület helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt első napirendként tárgyalja meg.
- (2) Sürgősségi indítvány benyújtásának a feltételei:
 - a) A sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indoklásával – legkésőbb az ülést megelőző nap 12,00 óráig írásban nyújtandó be a polgármesternél. Sürgősségi indítványt nyújthat be a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok elnökei, a képviselők, a jegyző, az aljegyző és az önkormányzati intézmények vezetői.
 - b) Sürgősségi indítvány akkor kerülhet a képviselő-testület ülésére, ha az indítvány tárgya olyan ügy, amelynek soron kívüli tárgyalása végett a polgármester maga is összehívna a képviselő-testület ülését.
 - c) Az indítványnak tárgyalásra és határozathozatalra alkalmasnak kell lennie. A nem szabályszerűen benyújtott indítványt a polgármester visszautasíthatja.
 - d) Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget és elutasítja az indítvány azonnali tárgyalását, úgy az előterjesztést egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni és a munkatervi napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, mikorra és hányadik napirendként tűzi ki a testület.

A képviselő-testület ülésének összehívása, vezetése

12. §

- (1) A képviselő-testület alakuló ülését a polgármester hívja össze.
- (2) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti. A polgármester akadályoztatása, távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti, aki jogosult a testületi ülés összehívására és vezetésére. A képviselők az ülés előtt legalább 5 nappal korábban kapják meg az ülés meghívóját és a tárgyalandó napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket, határozat-, és rendelet-tervezeteket. A meghívót a polgármester írja alá.

A meghívó tartalmazza az ülés helyét, idejét, a javasolt napirendeket és azok előadóit. Az ülés meghívója kifüggesztendő az önkormányzati hivatali és egyéb önkormányzati közterületi hirdetőtáblán.

- (3) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén, a testületi ülést a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze.
- (4) A meghívóhoz a tanácskozási joggal részt vevők számára mellékelni kell a tevékenységi körüket érintő előterjesztéseket. A képviselők és a jegyző minden írásos előterjesztést megkap.
- (5) A polgármester a képviselő-testület soron kívüli ülését hívja össze
 - a) ha azt az önkormányzat halaszthatatlan érdekei megkívánják,
 - b) ha azt legalább 2 képviselő írásban kezdeményezi,
 - c) ha azt a képviselő-testület bizottságai indítványozzák .
- (6) A polgármesternek az ülést legkésőbb a kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívnia. soron kívüli ülés összehívására vonatkozó indítványban, majd ezt követően a meghívóban meg kell jelölni a soron kívüli ülés napirendjét, helyét, idejét és indokát. A soron kívüli ülés összehívására a 9.§ (6) bekezdés szabályait nem kell alkalmazni.
- (7) Soron kívüli képviselő-testületi ülés, az ülés előtt 4 órával megelőzően is összehívható. Erre bármilyen értesítési mód igénybe vehető, el lehet tekinteni az írásbeliségtől is, a sürgősség okát azonban mindenképpen közölni kell minden képviselővel.
- (8) Határozatképtelenség esetén a polgármester a képviselő-testület ülését felfüggesztheti illetőleg 8 napon belülre ismét összehívhatja.

13. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti.
- (2) Az ülés megnyitásakor a polgármester számszerűen megállapítja a határozatképességet, majd azt az ülés teljes ideje alatt ellenőrzi azt.
- (3) Ezt követően a polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére. A napirendi tervezetet a polgármester terjeszti elő de a bizottságok, a polgármester és a képviselők indítványozhatják valamely kérdés napirendre tűzését. A napirendről és a sürgősségi indítványról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.
- (4) A polgármester a napirendek tárgyalása előtt a lejártát követő soros testületi ülésen beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztatást ad az előző ülést követően történt fontosabb önkormányzati eseményekről, a tett lényegesebb intézkedésekről.

14. §

- (1) Napirend előtt felszólalásra a polgármestertől bármelyik képviselő kérhet engedélyt.
- (2) A polgármester minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát. Az előadó a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet. Az előadóhoz a vita megkezdése előtt a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, melyre szintén a vita előtt választ kell adni.
- (3) A vita során a napirendet előzetesen véleményező bizottság elnökének elsőbbséggel kell szót adni.
- (4) A képviselők, a jegyző, és a napirend előadója kivételével, a tanácskozási joggal az ülésen jelenlévők a napirend vitájához egy alkalommal szólhatnak hozzá.
- (5) A vita során módosító indítványt tehetnek a képviselők és a jegyző.
- (6) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. A javaslatról a testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (7) A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.
- (8) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő és a jegyző a módosító indítványt, a vita bezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.
- (9) A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben ő bármely javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
- (10) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra, úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító és kiegészítő indítványokról – elhangzásuk sorrendjében – majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokról dönt a képviselő-testület.
- (11) Az ülés nyilvánossága a választópolgároknak a részvétel lehetőségét jelenti. Az ülésen megjelent választópolgárok a napirendhez kapcsolódva egy alkalommal kérdést tehetnek fel. A polgármester esetenként dönt a kérdések sorrendjéről.

A tanácskozás rendjének fenntartása

15. §

- (1) A polgármester feladata a tanácskozás rendjének biztosítása. Ennek érdekében a képviselő-testület a polgármestert feljogosítja az alábbiakra:
 - a.) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalat témától, a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a hozzászólása,
 - b.) felhívja a hozzászólót mondandója befejezésére, ha az hosszúra nyúlik,
 - c.) rendre utasítja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
 - d.) ismétlődő rendzavarás esetén – figyelmeztetés után – a testületi tagok és jegyző kivételével a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót.
- (2) A képviselővel szemben képviselői jogállásából fakadó kötelezettségeinek teljesítését korlátozó intézkedést alkalmazni nem lehet.

A döntéshozatali eljárás

16. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak egyes döntések meghozatalához határozatképes számban jelen kell lenniük. A képviselő-testület határozatképességhez szükséges létszámot e rendelet 3.§ (1) bekezdése alapján 4 főben határozza meg.
- (2) A képviselő-testület határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.
- (3) Minősített többség szükséges az Mötv. 50.§ - ban meghatározott esetekben.

17. §

- (1) A szavazás – a nyílt szavazás - kézfelemeléssel történik. Döntések esetén szavazni: igennel vagy nemmel lehet, a döntések során a tartózkodás „nem” szavazatnak minősül. A szavazategyenlőség esetén a képviselő-testület döntése „elutasító” döntésnek minősül.
- (2) Személyi kérdésekben titkos szavazást képviselő-testületi tag, valamint a személyében érintett kezdeményezhet.
- (3) A titkos szavazás lebonyolítása a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladata, mely borítékba helyezett szavazólappal, urna igénybevételel történik. A titkos szavazásról a bizottság külön jegyzőkönyvet készít. A titkos szavazás eredményét a testületi jegyzőkönyvben alakszerű határozatba kell foglalni.
- (4) A titkos szavazás elrendelése kérdésében a testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül dönt.
- (5) Név szerinti szavazást a képviselő-testület tagjai kezdeményezhetnek. A név szerinti szavazás elrendelése kérdésében a testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz. Ügyrendi kérdésben névszerinti szavazás nem kezdeményezhető.
- (6) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a képviselők nevét, és a jelenlévő képviselők pedig a nevük felolvasásakor szavaznak.

Rendeletalkotás

18. §

- (1) A képviselő-testület az Alaptörvény 32. cikk (1) és (2) bekezdései, továbbá Mötv. 143.§ (3) bekezdésében meghatározott esetekben a jogszabály felhatalmazása alapján rendeletet alkothat.
- (2) Önkormányzati rendelet megalkotását kezdeményezheti:
 - a) polgármester
 - b) képviselő
 - c) képviselő-testület bizottsága
 - d) jegyző
 - e) civil szervezet képviselője.
- (3) A rendelet kezdeményezését a polgármesterhez kell benyújtani. A rendelet szakmai előkészítését a jegyző végzi, a hivatal, valamint a bizottságok bevonásával. Az elkészített tervezetet a képviselő-testület elé terjeszti.
- (4) A rendelet tervezetéhez előterjesztést kell készíteni, melyben indokolni kell a jogszabály létrehozását, annak társadalmi, gazdasági, szakmai okait valamint várható hatásait.

- (5) A rendelet kihirdetése a helyben szokásos módon, az önkormányzati hivatali épület hirdetőtábláján való közzététellel történik.
- (6) A rendeleteket külön-külön, naptári évenként újra kezdődően folyamatos sorszámozással kell ellátni.
- (7) A rendelet formai követelményeire a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) számú IRM rendelet szabályai az irányadók.
- (8) A hatályban lévő helyi rendeletekről külön nyilvántartás készül, melyet a jegyző vezet.

Önkormányzati határozatok

19. §

- (1) A képviselő-testület határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (2) A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23.§ (2) bekezdésének felhatalmazása alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az általa irányított szervek, valamint saját működését, szervezetét és cselekvési programját normatív határozatban állapíthatja meg.
- (3) A határozatokat naptári évenként külön-külön folyamatos sorszámozással látja el. Megjelölése tartalmazza a sorszámot, az elfogadás évét, hónapját, napját.
- (4) A határozatok nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

A képviselő-testület jegyzőkönyve

20. §

- (1) A képviselő-testület üléséről 3 példányban jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv mindhárom példányához a jegyző mellékelni a meghívót, az írásos előterjesztéseket, az elfogadott rendeleteket és a jelenléti ívet.
- (2) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.
- (3) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet az Mötv. 52.§-ában meghatározottak szerint kell elkészíteni, és megküldeni a törvényi ellenőrzésért hivatott szervnek. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) távol maradt képviselők nevét, illetve hogy a távollét okát jelezte-e,
 - c) napirendi pontonként az előadók nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak tartalmát, felszólalók nevét és mondanivalójuk összefoglalását,
 - d) elhangzott bejelentéseket, interpellációkat és kérdéseket, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat és határozatokat,
 - e) a képviselő kérésére véleményének rögzítését,
 - f) aláírásokat, dátumot, pecsétet.
- (5) A polgármester vagy min. 4 fő képviselő kérésére az ülésről szó szerinti jegyzőkönyv készíthető.
- (6) A jegyző a jegyzőkönyveket, a mellékletekkel együtt évente bekölteti.
- (7) A jegyzőkönyv és mellékletei a Hivatalban munkaidő alatt az érdeklődők részéről megtekinthető. Ez alól kivétel a zárt ülések jegyzőkönyve. A betekintés szóban, vagy írásban is kezdeményezhető, önkormányzati ügyekben a polgármesternél, államigazgatási ügyekben a jegyzőnél. A betekintést a kezdeményezést követően azonnal de legkésőbb 3 napon belül biztosítani kell.

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

21. §

- (1) A helyi népszavazás tartását a település választójoggal rendelkező lakosságának 25%-a aláírásával kezdeményezheti.
- (2) A helyi népszavazás kiírását tárgyaló, valamint a helyi népi kezdeményezést napirendre tűző képviselő-testületi ülésre a polgármester tanácskozási joggal meghívja az aláírást gyűjtők képviselőjét.
- (3) A helyi népszavazás, népi kezdeményezés megszervezésére, lebonyolítására a továbbiakban a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény III. fejezet szabályait kell alkalmazni.

Közmeghallgatás

22. §

- (1) A képviselő-testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart, előre meghirdetett időpontban, ahol az állampolgárok és a helyben érdekelt szervek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.
- (2) A közmeghallgatást az önkormányzati hivatal szervezi meg és teszi közzé.
- (3) Ennek módszerei:
 - a.) önkormányzati intézmények kiértékelése,
 - b.) közzététel a helyi hirdetőtáblákon, az önkormányzat intézményeiben
- (4) A település lakossága kérdéseit, javaslatait legkésőbb a közmeghallgatás előtt 5 nappal írásban is eljuttathatja levélben vagy elektronikus úton a Hivatal címére.

II. FEJEZET

Polgármester, alpolgármester

23. §

- (1) A polgármesteri tisztséget főállásként, teljes munkaidőben látja el. A polgármester hivatali munkarendje, megegyezik a hivatali ügyfélfogadással. A polgármester ügyfélfogadása: pénteki munkanapon 8,00-10,00-ig
A polgármester megválasztása után a képviselő-testület előtt esküt tesz.
- (2) A képviselő-testület által a polgármesterre ruházott hatáskörök jegyzékét e szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- (3) A polgármester:
 - a) A képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a képviselő-testület hivatalát.
 - b) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait, az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
 - c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja.

- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódására, az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan.
- e) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a hivatalban a kiadmányozás rendjét.
- f) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- g) Az általa meghatározott körben egyetértési jogot gyakorol a jegyző hatáskörébe tartozó (Mötv.) kinevezés, vezetői megbízás esetén.
- h) Biztosítja az Önkormányzat demokratikus működését, széles körű nyilvánosságát.
- i) Feladata a településfejlesztés, a közszolgáltatások szervezése.
- j) Segíti a települési képviselők, bizottságok munkáját.
- k) Együttműködik a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel.

24. §

- (1) Bélmegyer Község Önkormányzata egy alpolgármestert választ, aki e tisztségét társadalmi megbízatásban tölti be.
- (2) Az alpolgármester - tartós akadályoztatása miatti távollétében- teljes jogkörrel helyettesíti a polgármestert. Az alpolgármester önkormányzati döntést csak helyettesítő jogkörében hozhat.
- (3) A képviselő-testület a Mötv. értelmében az alpolgármesternek önkormányzati feladatot/feladatokat határozhat meg, rá feladat-és hatáskört nem ruházhat át.
- (4) Az alpolgármester részt vesz a képviselő-testület és a polgármester döntéseinek előkészítésében, segíti és koordinálja a bizottságok és a képviselők munkáját. E feladatait a polgármester irányításával látja el.
- (5) Az alpolgármester meghívást kap minden bizottsági ülésre és a bizottsági elnökök eseti koordinációs tanácskozására.
- (6) Amennyiben az alpolgármester a polgármester akadályoztatása miatt őt teljes jogkörrel helyettesíti, akkor a munkarendje megegyezik a polgármesteri munkarenddel.
A társadalmi megbízatású alpolgármester ügyfélfogadása és munkarendje:
kéthetente pénteki munkanapon 09,00-13,00 óra.

Jegyző

25. §

- (1) Bélmegyer Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Kamut Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közösen alapított Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal vezetésére meghatározott jogszabályi követelmények alapján jegyzőt nevez ki. A jegyző kinevezése határozatlan időre szól. A jegyzői tisztség esetleges betöltetlensége, tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a hivatal megbízott köztisztviselője látja el.

(2) A jegyző:

- a) Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- b) Vezeti Kamut és Bélmegyer községekben az önkormányzati hivatalt, megszervezi annak munkáját.
- c) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyeket.

- d) Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságainak ülésén.
- e) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben, illetőleg szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) A polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket.
- g) Tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.
- h) Gondoskodik a köztisztviselők rendszeres továbbképzéséről.
- i) Gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében.

III. FEJEZET

Önkormányzati hivatal

27. §

- (1) Az önkormányzati hivatal jogi személy, gazdálkodását tekintve pedig önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, egyben önkormányzati és közigazgatási szervezet.
- (2) Az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatát.
- (3) A szabályzat részleteiben rögzíti a:
 - a) hivatal belső szervezeti felépítését, működési rendjét,
 - b) engedélyezett létszámát, feladatait,
 - c) belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
 - d) érdemi és ügyviteli munkafolyamatok szabályait,
 - e) ügyfélfogadás rendjét,
 - f) valamennyi munkakörhöz tartozó feladat-és hatáskörök jegyzékét, helyettesítés rendjét, felelősségi szabályait.
- (4) A jegyző döntése szerint az egyes érdemi ügyintézők kiadmányozási jogot kaphatnak.

Bizottságok

28. §

- (1) A Képviselő-testület bizottságai – feladatkörükben – előkészítik a Képviselő-testület döntéseit, ellenőrzik a döntések végrehajtását.
- (2) A Képviselő-testület az alábbi bizottságokat hozza létre:
 - a) Pénzügyi és ügyrendi Bizottság 3 fő
 - b) Szociális Bizottság 5 fő
- (3) Pénzügyi és ügyrendi Bizottság
 - a) Elnök 1 fő
 - b) Képviselő-testületi tagok közül választott bizottsági tag: 2 fő
- (4) Szociális Bizottság
 - a) Elnök: 1 fő
 - b) Képviselő-testületi tagok közül választott bizottsági tag: 2 fő
 - c) Nem képviselő-testület tagjaiból választott bizottsági tag: 2 fő
- (5) A bizottságok tagjainak névsorát e rendelet 3. számú függeléke tartalmazza.
- (6) A bizottságok feladat- és hatásköreit e rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.

29. §

- (1) A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság megbízott tagja a polgármesteri hivatal útján gondoskodik.
- (2) Amennyiben a bizottság által tárgyalt ügy más bizottság feladatkörét is érinti, úgy a bizottság elnöke összevont tárgyalást kezdeményezhet.
- (3) A bizottság ülése nyilvános, a zárt ülésre a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) A bizottság ülésére meg kell hívni a polgármestert, a jegyzőt.
- (5) A bizottság határozat képességére, határozat hozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A Bizottság tagjai közül 2 fő írja alá, és hitelesíti az elkészült jegyzőkönyvet,
- (6) A bizottságokra ruházott képviselő-testületi hatáskörök jegyzékét a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- (7) A bizottságok ülésén az Mötv-ben biztosított jogon túl, tanácskozási jog illeti meg az önkormányzati intézmények vezetőit.

30. §

- (1) A képviselő-testület feladatai eredményesebb ellátása érdekében, továbbá interpelláció kivizsgálására ideiglenes bizottságot (bizottságokat) hozhat létre.
- (2) Szervezetükre és működésükre az állandó bizottságokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (3) Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.
- (4) Amennyiben célszerűségi ok indokolja, hogy önkormányzati tisztségviselő, vagy köztisztviselő részt vegyen a feladatellátásban, akkor a képviselő-testület ideiglenes bizottság helyett „munkacsoport” létrehozása mellett dönthet, ahol a bizottság megalakításának és működésének Mötv. által megfogalmazott korlátai nem érvényesülnek

Az Önkormányzat társulásai

31. §

Bélmegyer Község Önkormányzata az önkormányzati közösségi szolgáltatások térségi szinten történő kiegyenlített, magas színvonalú és minőségű ellátása érdekében a Békési Kistérség Többcélú Társulásához, valamint a hatékonyabb hulladékgazdálkodási és ivóvízellátás jövőbeli biztonságos ellátása érdekében további önkormányzati társuláshoz is csatlakozott.(DAREH hulladékgazdálkodási társulás Orosháza és KBT Ivóvíz társulás Békéscsaba)

IV. fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

32. §

- (1) Az Önkormányzat az ide vonatkozó törvényi szabályozás szerint az éves költségvetéséről és zárszámadásáról rendeletet alkot.

- (2) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az önkormányzat költségvetése terhére 250.000.-Ft összeghatárig kötelezettséget vállalhat, azzal hogy a Képviselő-testületet a soron következő ülésen köteles a kötelezettségvállalásról, tett intézkedéseiről tájékoztatni.
- (3) Az Önkormányzat törzsvagyont (forgalomképtelen törzsvagyon, korlátozottan forgalomképes törzsvagyon), valamint a forgalomképes (vállalkozói) vagyonának tételes felsorolását a helyi vagyonrendelet melléklete tartalmazza.
- (4) A polgármester az önkormányzati vagyon helyzetének alakulásáról és a vagyon hasznosításáról évente önálló napirendként tájékoztatja a képviselő-testületet.
- (5) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi, míg a saját és intézményi pénzügyi és gazdálkodási ellenőrzését, belső ellenőrzés keretében évente megbízási szerződéssel, külső szakember (ellenőr) bevonásával látja el.
- (6) Az önkormányzat a gazdálkodási tevékenységét előírt szakmai, ágazati alaptevékenységek szerint látja el. Az önkormányzat alaptevékenységeinek a pontos, részletes meghatározását e rendelet 4. melléklete tartalmazza.

Szociális étkeztetés

32/A. §

- (1) Bélmegyer Község Önkormányzata szociális étkeztetési feladatellátást működtet az önkormányzata közigazgatási területén. A szociális étkeztetési feladatokat a települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló helyi önkormányzati rendelet és a képviselő-testület által elfogadott szakmai program állapítja meg. A helyi szociális étkeztetési feladatellátásban foglalkoztatott közvetlen irányítását, egyéb munkáltatói jogok gyakorlását Bélmegyer község polgármestere gyakorolja.
- (2) A szociális étkeztetési alapszolgáltatási feladatok fenntartásával, működtetésével kapcsolatos költségvetési bevételeket-kiadásokat, egyéb költségvetési elszámolásokat az önkormányzati hivatal látja el. A szociális étkeztetési alapszolgáltatási feladatok költségvetése és beszámolója Bélmegyer község önkormányzatának éves költségvetésében szerepel külön szakfeladaton.

V. fejezet

Átmeneti- és záró rendelkezések

33. §

- (1) E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.
- (2) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Bélmegyer Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011. (X.03.) önkormányzati rendelet, valamint az SZMSZ-t módosító 13/2013.(IX.24.) önkormányzati rendelet.

Bélmegyer, 2014. november hó

Ph.

Kovács János sk
Polgármester

Hegedűs László sk
jegyző

Záradék:

Jelen rendelet kihirdetésre került 2014. november 22.

Módosításokkal egységes szerkezetben 2018.06.13.-tól hatályos szöveg

Hegedűs László sk
Jegyző

1. melléklet a 14/2014. (XI.22.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület átruházott hatáskörei

Bélmegyer Község Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbiak szerint ruházta át hatásköreit:

A Szociális bizottságra:

1.) A települési támogatás és rendkívüli települési támogatás megállapítása

A polgármesterre:

1) Temetési kölcsön engedélyezése, megállapítása

2) köztemetés elrendelése

3) szociális étkeztetés igénybevétele

A Jegyzőre:

1) A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások támogatása

**KAMUTI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Kamut Község Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 84.§ (1) bekezdése alapján, Kamut és Bélmegyer községek önkormányzatai képviselő-testületeinek, az önkormányzatok működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoztak létre és tartanak fenn. A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-a szabályozza. A közös önkormányzati hivatal működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

Általános rendelkezések

1. §

A Képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat-, és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre.

A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

(1) A közös hivatal elnevezése:

Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye: 5673 Kamut, Petőfi utca 106.
Kirendeltsége: 5643 Bélmegyer, Petőfi utca 2.
Adószáma: 15811727-1-04
Bankszámla száma: OTP Bank 11733072-15811727-00000000

(2) Kamuti Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal alapította, Kamut és Bélmegyer Községek Képviselő-testületei.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területe Kamut és Bélmegyer Községek közigazgatási területe.

(4) A Közös önkormányzati Hivatal fenntartói:
Kamut Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,
Bélmegyer Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv legfontosabb feladatait az 1. számú függelék tartalmazza.

(6) A Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzői:
a, Kör alakú bélyegző, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- aa, Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal
- ab, Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal Bélmegyeri Kirendeltsége,
- ac, Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője,
- b, Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:
 - ba, Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal
5673 Kamut, Petőfi utca 106.
Tel: 66/428-308, 66/428-118.
 - bb, Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal Bélmegyeri Kirendeltsége
5643 Bélmegyer, Petőfi utca 2.
Tel/fax: 66/420-011, 66/420-179.
- c, A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről (körbélyegző) a jegyző által kijelölt köztisztviselő nyilvántartást vezet, amely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot és az átvevő beosztását és aláírását is.
(3. sz. függelék tartalmazza a Közös Hivatali bélyegzők nyilvántartása)

A Közös Önkormányzati Hivatal működése

2. §

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodási jogkörét, továbbá az ellátandó alaptevékenységét részletesen az alapító okirat határozza meg az 1.sz. mellékletben. A Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhely település Kamut önkormányzat fizetési számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez évközben (vagy zárszámadáskor) az állami támogatás nem elégséges, akkor a fenntartó önkormányzatok a Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez pénzügyi megállapodás alapján adnak hozzájárulást a székhely önkormányzat OTP Bank 11733072-15343082 sz. fizetési számlájára. A székhely önkormányzat a működtetés költségeit (személyi és egyéb juttatások) a közös hivatal fizetési számlájára minden hónapban átutalja.
- (3) Kamut és Bélmegyer Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei külön-külön ülésen döntenek a Közös Hivatal költségvetéséről, zárszámadásáról, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról. Előzetes egyeztetés alapján a Képviselő-testületek együttes üléseket is tarthatnak saját döntésük alapján, a Közös Hivatal közös működtetése fenntartása ügyében.
- (4) Kamut Község Önkormányzata, Bélmegyer Község Önkormányzata, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését és zárszámadását, és az azzal kapcsolatos könyvelést, adminisztratív feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal végzi.
- (5) A vagyonnyilatkozatra kötelezett köztisztviselők névsorát, beosztását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

3. §

(3) Közigazgatási feladatok, alaptevékenységek:

Közös Önkormányzati Hivatal végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., továbbá az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által adott felhatalmazások alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatásköröket állapítanak meg. A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv alaptevékenységét szabályozó jogszabályok megjelölését a 3. számú melléklet tartalmazza.

(4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és köteleességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a felvilágosítást és tájékoztatást megadni
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és ténnyt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

A Jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

4. §

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kinevezése Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre az egyéb rendelkezéseket a Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatos önkormányzati megállapodás tartalmazza.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyző vagy megbízottja köteles mindkét önkormányzat képviselő-testületi, bizottsági ülésein részt venni, és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek és más beosztottjainak munkaköri leírásait a jegyző készíti el és adja ki.

A Jegyző főbb feladatai

5. §

- (1) A Jegyző vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, bizottságok ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, a polgármesterrel együtt aláírja és 15. napon belül megküldi a kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről

A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármesterek egyetértésével gyakorolja a munkáltató jogokat a köztisztviselők tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt.

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése, létszáma

6. §

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei a jegyző közvetlen vezetésével:

- a) A Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal székhelye:
5673 Kamut, Petőfi utca 106.,
- b) A Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal Bélmegyeri kirendeltség:
5643 Bélmegyer, Petőfi utca 2.,

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a 4. sz. melléklet

tartalmazza.

7. §

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma: 8 fő.

a) Kamut - 4 fő

Jegyző: 1 fő

Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző: 1 fő

Adóügyi és igazgatási ügyintéző: 1 fő

Titkársági-testületi, igazgatási, szociális ügyintéző: 1 fő.

b) Bélmegyer - 4 fő

Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző. 2 fő

Igazgatási, szociális ügyintéző: 1 fő

Adóügyi, igazgatási, titkársági-testületi ügyintéző: 1 fő.

A megnevezett munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskör gyakorlásának módját, a felelősségi szabályokat az 5. számú melléklet tartalmazza.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje heti 40 óra.

Kamuton: Hétfőtől - csütörtökig	8.00	-	16.00 óráig
Péntek:	8.00	-	15,00 óráig
Bélmegyeren: Hétfőtől - csütörtökig	7.30	-	16.00 óráig
Péntek:	7.30	-	14,00 óráig

Ügyfélfogadás rendje:

Kamut:	Hétfő, Kedd, Szerda:	8.00 - 16.00 óráig
	Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
	Péntek:	8.00 - 12.00 óráig.
Bélmegyer:	Hétfő, Kedd Szerda	8.00 - 16.00 óráig
	Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
	Péntek:	8.00 - 12.00 óráig

(3) A jegyző ügyfélfogadásának rendje:

Kamut: Hétfőn ügyfélfogadást tart:
Fogadó órája: hétfő 10.00 – 12.00-ig

Bélmegyer: Kedden ügyfélfogadást tart:
Fogadó órája: kedd 10.00 – 12.00 óráig

(4) Az országgyűlési képviselőt, a polgármestereket, az alpolgármestereket, a helyi képviselőket,
intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői

8. §

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a hivatalban kötelesek az ügyfelek részére a szükséges tájékoztatást, felvilágosítást megadni. Az ügyfelek kiszolgálása érdekében a köztisztviselők a kért nyomtatványokat, űrlapokat átadják az ügyfelek részére a hivatalban, illetve eljuttatják az ügyfelek részére. Amennyiben szükséges jogsegély szolgáltatást nyújtanak.
- (2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkavégzéshez szükséges hivatali létszám megszervezése a jegyző feladata.
- (3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad-, és (munkaszüneti) pihenőnapokon is el kell látni az alábbi hivatali feladatokat, szolgáltatásokat:
 - házasságkötés
 - névadó ünnepség
 - választások, népszavazások lebonyolítása
 - képviselő-testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatások,
 - halasztást nem tűrő rendkívüli közérdekű feladatok (pl. polgári védelmi feladatok stb.

9. §

- (1) A hivatali dolgozók (köztisztviselők) a külszolgálati, illetve kiküldetések elrendelése, engedélyezése, a jegyző írásos döntése alapján történhet.
- (2) A kiküldetés során felmerülő költségek elszámolása, igazolása, számfejtése és kifizetése a „Belföldi és külföldi kiküldetésekről” rendelkező külön szabályzat szerint lehetséges.

Közös Önkormányzati Hivatali munkaértekezletek

10. §

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint megbeszélést, egyeztetést tarthatnak.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatalban szükség szerint, de évente legalább egy 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 két település polgármesterét meg kell hívni.

Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi és számviteli rendje

11. §

A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi és számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

12. §

A Közös Önkormányzati Hivatal selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- és tűzvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

Ügyiratkezelés speciális szabályai

13. §

A Közös Önkormányzati Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

Kiadmányozási rendje

14. §

A jegyzőt megillető kiadmányozási jogkört a jegyző külön szabályzatban határozza meg. A Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjét és a feladatok megosztását a 2. számú függelék tartalmazza.

Helyettesítés rendje

15. §

- (1) A jegyzőt akadályoztatása esetén a hivatalban az általa megbízott személy helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők helyettesítése a jegyző által – a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően – meghatározottak szerint történik.

Szabadság engedélyeztetése

16. §

A szabadságolás rendje a közszolgálati törvény és a munkatörvénykönyve alapján, az éves szabadságolási ütemterv alapján történik. Szabadság igénybevétele esetén a szabadságot két munkanappal megelőzően kell írásban előre engedélyeztetni a jegyzővel. Az adott éves szabadsági napok számáról minden dolgozó írásban tájékoztatást kap. Különösen indokolt esetben szabadság soron kívül is azonnal engedélyezhető, kérelemre.

17. §

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az érintett önkormányzatok képviselő-testületeinek a jóváhagyásával 2013. március 01-től lép hatályba, rendelkezéseit ettől kezdődően kell alkalmazni.

Kamut, 2013. március 27.

Hegedűs László
Jegyző

Záradék:

Kamut Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 24/2013. (III.28.) határozatával, Bélmegyer Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 19/2013.(IV.12.) határozatával jóváhagyta.

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata
2. sz. melléklet: A vagyonynyilatkozatra kötelezett köztisztviselők névsora, beosztása
3. sz. melléklet: A Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok
4. melléklet: A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítésének ábrája
5. melléklet: A Közös Önkormányzati Hivatalban a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Függelék:

1. számú függelék: Közös Önkormányzati Hivatal, költségvetési szerv legfontosabb feladatai,
2. sz. függelék a Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendje
3. sz. függelék Közös Hivatali bélyegzők nyilvántartása

MELLÉKLETEK**KÖH SZMSZ 1. számú melléklet**

Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata (törzskönyvi igazolás másolata)

KÖH SZMSZ 2. sz. melléklet

A Kamuti Közös Önkormányzati Hivatalban vagyonyilatkozatra kötelezett köztisztviselők névsora, beosztása:

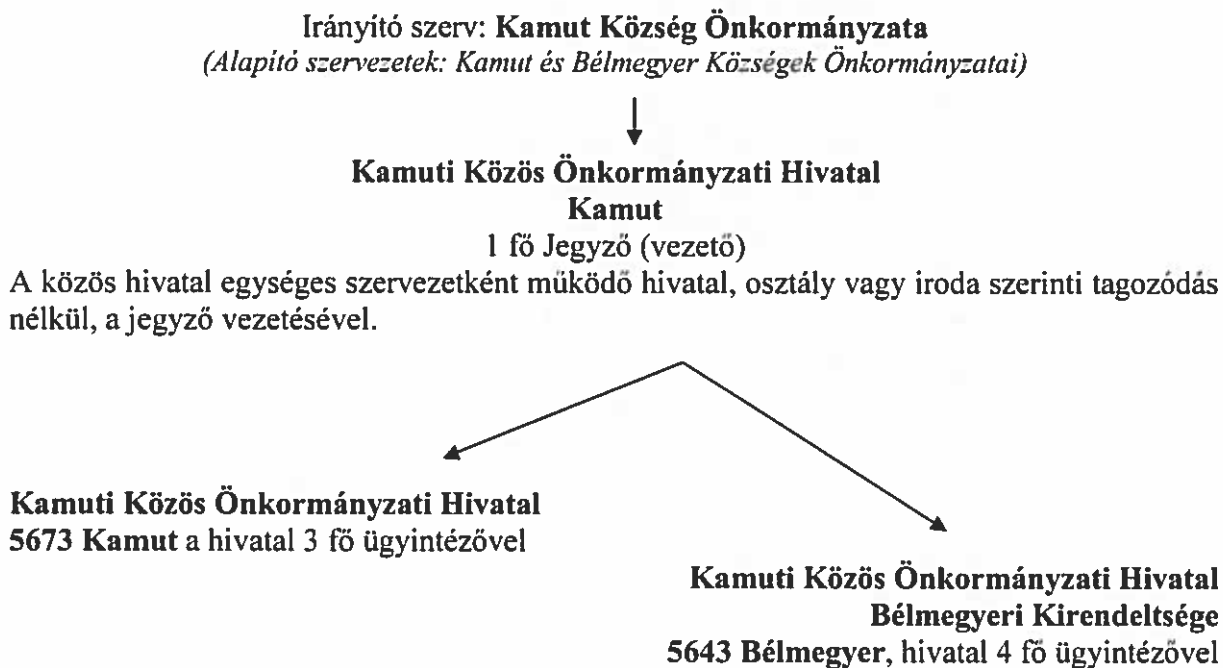
**Hegedűs László jegyző,
Paulik Györgyné főmunkatárs,
Sáli Jánosné főmunkatárs**

KÖH SZMSZ 3. számú melléklet

A Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok

1. Magyarország Alaptörvénye
2. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
3. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
4. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
5. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
6. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
7. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
8. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1993. évi XXXI. törvény
9. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
10. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
11. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
12. Az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi 17. számú törvényerejű rendelet
13. A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
14. A Kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
15. a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
16. Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
17. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
18. A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény

A Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítésének ábrája:



A Közös Önkormányzati Hivatalban munkakörönként a feladat és hatáskörök megnevezése

Kamut:

1.) Adóügyi és Igazgatási ügyintézői feladatkör

- központi iktatással és iratkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- hivatali informatikai, adatrögzítési feladatok, mentések,
- választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos feladatok,
- anyakönyvezetési, népesség nyilvántartási feladatok,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása,
- óvodáztatási támogatás megállapítása,
- aktív korúak ellátásának megállapítása,
- lakásfenntartási támogatásokkal kapcsolatos ügyek,
- méltányossági közgyógyellátási ügyek,
- közreműködik állategészségügyi és eb rendészeti feladatok ellátásában,
- termőföldek elővásárlási és elő haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatok intézése,
- mezőőri nyilvántartás kezelése, szociális ellátásokat nyilvántartó program, szociális portál, FOKA, kezelése, adatrögzítése,
- önkormányzati közbiztonsági referensi feladatok ellátása, katasztrófavédelem
- Közszolgálati Központi Statisztikai és egyéb hatósági (közszolgálati) adatszolgáltatások,
- Kereskedelmi engedélyezési ügyek, telepengedélyek, üzletek működési engedélye.
- Adóigazolások kiadása, ügyfél kérelmére.
- Adó- és értékbizonyítványokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- Vagyoni bizonyítvány kiadása
- Gondoskodni kell a lakosság tájékoztatásáról az adóigazgatási jogszabályok előírásainak vonatkozásában.
- Fizetési értesítések kiküldése adónemenként. I-II. félévben.
- Elvégzi a befizetések adónemenkénti könyvelését, utalását havonta a Költségvetés részére, valamint a téves befizetések rendezését, a túlfizetések visszautalását az adózók részére.
- Figyelemmel kíséri a havi jelentéseket, elvégzi a zárásokkal kapcsolatos teendőket.
- Figyelemmel kíséri az adóprogramok úgynevezett verzióváltás betöltését havi szinten, követi az ott közölt utasításokat, figyeli annak pontos feldolgozását.
- Adókötelezettség megállapítása érdekében információs, adatokat gyűjt, tájékoztatást kér (adóbevallások formájában)
- Fizetési kötelezettség elmulasztása esetén felszólítást küld az adózónak.
- Adóhátralékosok esetén végrehajtási eljárást kezdeményez.
- Behajthatatlanság címén javaslatot tesz egyes köztartozások törlésére
- Elvégzi a szabálysértési bírságok behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével kapcsolatos feladatokat
- Tájékoztatást küld az illetékes rendőrkapitányság felé a behajtás eredményességéről,
- Előkészíti az önkormányzati földhaszonbérleti szerződéseket, nyilvántartást vezet,
- A hátralékosokról külön nyilvántartást vezet.

- Az ÖNKADO program kezelése, használata.

2.) Titkársági, igazgatási, ügyintézői feladatok

- A képviselő-testület és bizottságai üléseinek az előkészítése, (előterjesztések, határozati javaslatok, jegyzőkönyvek készítése, részvétel az üléseken)
- Az ülések jegyzőkönyvei és mellékleteinek összeállítása, feldolgozása, központi adatrögzítése, (NJT, TERKA stb.) megküldése a Kormányhivatalba.
- iktatással és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- anyakönyvezetői és néesség nyilvántartási feladatok,
- választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos feladatok,
- állampolgársági ügyek,
- hagyatéki eljárások,
- első lakáshoz jutók támogatási kérelmi ügye,
- fakivágási ügyek előkészítése,
- vándorméhészek nyilvántartása, kiértékelése, vegyszeres védekezés esetén,
- gyámhatósági ügyek előkészítése, kezelése,
- pályázatok előkészítése, összeállítása, elküldése ügyében közreműködés,
- katasztrófavédelmi – közbiztonsági referensi feladatok ellátása,
- települési helyi esélyegyenlőségi feladatok kidolgozása, figyelemmel kísérése, módosítása
- KSH statisztikai adatszolgáltatás,
- szociális és egészségügyi önkormányzati feladatok ellátása,
- önkormányzati helyiséggazdálkodás és lakásügyek,
- temető nyilvántartás vezetése, értesítések, igazolások kiadása,
- TAKARNET földhivatali program kezelése, adatok pontos nyilvántartása,
- önkormányzati támogatások, segélyek nyilvántartása, előkészítése, intézése,
- Civilszervezetekkel történő kapcsolattartás

3.) Pénzügyi és Gazdálkodási ügyintézői feladatok

- közfoglalkoztatási támogatások, elszámolások, utalás, egyéb munkaügyi és statisztikai feladatok, MÁK IMI munkaügyi program kezelése,
- önkormányzati vagyonnyilvántartás, értékcsökkenések, leltározási feladatok,
- az OTP Elektra rendszer napi szintű kezelése, utalási feladatok ellátása,
- A KÖH és az önkormányzat egyéb pénzügyi feladatainak ellátása.
- az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
- elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet, továbbá a KÖH és az intézményi számviteli rendet, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról,
- A KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása,
- a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása, pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése,
- a képviselő-testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése,

- a lakosság által teljesített közműfejlesztési hozzájárulás jogszabály szerinti megigénylése a MÁK-on keresztül, majd ezt követően a jogosultak részére történő kifizetése,
- a rendszeres pénzbeli szociális ellátások határozat alapján történő kifizetéseinek végrehajtása,
- az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetése,
- a KÖH és az önkormányzati intézmények beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése,
- a KÖH-ban folyó számlázási tevékenység ellátása,
- az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos tevékenység (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása)
- az önkormányzat és intézményei vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyek előkészítése, bonyolítása
- az önkormányzat ÁFA, egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása,
- a KÖH gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves beszámolók készítése,
- az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával, működtetésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok,
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása,
- a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- az önkormányzat bevételeinek beszédése, igénylése, a hitelfelvétel előkészítése,
- az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése,
- az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendelettervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása,
- az önkormányzat zárszámadási rendelettervezetének, a gazdálkodás féléves és három negyedéves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése,
- az önkormányzati intézmények éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése,
- az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása,
- az önkormányzati intézmények költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása,
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése,
- az éves költségvetési törvény alapján járó támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése,
- az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
- támogatási szerződések nyilvántartása, a támogatások lehívása,

4.) Jegyzői feladat- és hatáskör

- A jegyző vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt,
- gondoskodik a hivatal mindennapi működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a önkormányzati hivatalának köztisztviselőinek tekintetében;

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatásai ügyeket;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket neki a polgármester ad át,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, képviselő-testület bizottságának ülésén,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- végrehajtja az Európai Unió-s és hazai jogszabályokat, elvégzi a szükséges deregulációt a helyi rendeletek vonatkozásában,
- elvégzi a szociális tárgyú törvényekből adódó, hatáskörébe utalt feladatokat az ezzel együtt járó nyilvántartási - adatkezelési teendőket,
- eljár a PTK. szerint hatáskörébe utalt birtokháborítási, birtokvédelmi ügyekben.
- rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, az önkormányzati bizottságoknak, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról;
- szervezi a jogi felvilágosító munkát;
- a polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
- tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézés időszerű kérdéseiről;
- gondoskodik a hivatal dolgozóinak, köztisztviselőinek rendszeres továbbképzéséről;
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek tartalmának megismeréséről, kihirdetéséről és végrehajtásáról;
- Az önkormányzati pályázatokban történő közreműködés, előkészítés
- A helyi képviselők és a polgármester, valamint az országgyűlési képviselők választása előkészítésében való közreműködés,
- EU-s képviselő választás,
- népesség-nyilvántartás,
- különböző ágazati ügyek, pl. földművelésügy, ipar-kereskedelem, építésügy – vízgazdálkodás, közlekedés, oktatás – közművelődés,
- gazdálkodási-pénzügyi feladatok, adó és illetékügyek,
- talált tárgyak őrzése, kezelése,
- népszavazások lebonyolítása,
- területrendezési, területfejlesztési feladatok,
- veszélyes állatok tartásával kapcsolatos engedélyezési eljárás lefolytatása,
- környezetvédelmi, növényvédelmi hatósági feladatok,
- hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok.
- Kereskedelmi igazgatási feladatok, működési engedélyezési ügyek

Bélmegyer:

1.) Adóügyi, igazgatási, titkársági-testületi ügyintéző

- központi iktatással és iratkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- informatikai adatrögzítések, NAV, MVH kapcsolattartások
- választással, népszavazással kapcsolatos feladatok,
- anyakönyvezetési, népesség nyilvántartási feladatok,
- Közzolgálati Központi Statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, KSH adatszolgáltatási feladatok,
- A képviselő-testület és bizottságai üléseinek az előkészítése, (előterjesztések, határozati javaslatok, jegyzőkönyvek készítése, részvétel az üléseken)
- Az ülések jegyzőkönyvei és mellékleteinek összeállítása, feldolgozása, központi adatrögzítésbe, (NJT, TERKA stb.) megküldése a Kormányhivatalba.
- iktatással és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- állampolgársági ügyek,

- hagyatéki eljárások,
- pályázatok előkészítése, összeállítása, elküldése ügyében közreműködés,
- Adóigazolások kiadása, ügyfél kérelmére.
- Adó- és értékbizonyítványokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- Vagyoni bizonyítvány kiadása
- Gondoskodni kell a lakosság tájékoztatásáról az adóigazgatási jogszabályok előírásainak vonatkozásában.
- Fizetési értesítések kiküldése adónemenként. I-II. fél évben.
- Elvégzi a befizetések adónemenkénti könyvelését, utalását havonta a Költségvetés részére, valamint a téves befizetések rendezését, a túlfizetések visszautalását az adózók részére.
- Figyelemmel kíséri a havi jelentéseket, elvégzi a zárásokkal kapcsolatos teendőket.
- Figyelemmel kíséri az adóprogramok ÖNKADO ügynevezett verzióváltás betöltését havi szinten, követi az ott közölt utasításokat, figyeli annak pontos feldolgozását.
- Adókötelezettség megállapítása érdekében információs, adatokat gyűjt, tájékoztatást kér (adóbevallások formájában)
- Fizetési kötelezettség elmulasztása esetén felszólítást küld az adózónak.
- Adóhátralékosok esetén végrehajtási eljárást kezdeményez.
- Behajthatatlanság címén javaslatot tesz egyes köztartozások törlésére
- Elvégzi a szabálysértési bírságok, egyéb köztartozások behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével kapcsolatos feladatokat,
- Tájékoztatást küld az illetékes rendőrkapitányság felé a behajtás eredményességéről,
- Előkészíti az önkormányzati földhaszonbérleti szerződéseket, azokról nyilvántartást vezet,
- A adóhátralékosokról külön nyilvántartást vezet.

2.) Igazgatási és Szociális ügyintézői feladatkör

- központi iktatással és iratkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- informatikai feladatok, mentések, adatbázisok kezelése
- választással, népszavazással kapcsolatos feladatok,
- anyakönyvezetési, népesség nyilvántartási feladatok,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása,
- óvodáztatási támogatás megállapítása,
- aktív korúak ellátásának megállapítása,
- lakásfenntartási támogatásokkal kapcsolatos ügyek,
- méltányossági közgyógyellátási ügyek,
- egyszeri és átmeneti segélyezési ügyek,
- temetési segélyezési ügyek,
- köztemetési ügyek,
- állampolgársági ügyek,
- hagyatéki eljárások,
- első lakáshoz jutók támogatási kérelmi ügye,
- fakivágási ügyek előkészítése,
- vándorméhészek nyilvántartása, kiértesítése, vegyszeres védekezés esetén,
- gyámhatósági ügyek előkészítése,
- katasztrófavédelmi, polgárvédelmi feladatok ellátása,
- hatósági statisztikai adatszolgáltatások,
- szociális és egészségügyi önkormányzati feladatok ellátása,
- TAKARNET földhivatali program kezelése, adatok pontos nyilvántartása,
- önkormányzati támogatások, segélyek nyilvántartása, előkészítése, intézése.

- közreműködik állat-egészségügyi és eb rendészeti feladatok ellátásában,
- termőföldek elővásárlási és elő haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatok intézése,
- Szociális ellátásokat nyilvántartó program, szociális portál, FOKA, kezelése, adatrögzítések,
- önkormányzati segélyezési, támogatási feladatok ellátása,
- vándorméhészek nyilvántartása, értesítési feladatai.

3.) Pénzügyi és Gazdálkodási I. ügyintézői feladatok

- közfoglalkoztatási támogatások, elszámolások, utalás, egyéb munkaügyi és statisztikai feladatok, IMI munkaügyi program kezelése.
- az Internet utalási rendszer (Banki utalások) napi szintű kezelése, utalási feladatok ellátása,
- Az önkormányzat egyéb pénzügyi feladatainak ellátása.
- az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
- Az önkormányzatnál folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása,
- a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása, pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése,
- a képviselő-testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése,
- a MÁK-on keresztül történő egyéb kifizetések, átutalások intézése, könyvelése,
- a rendszeres pénzbeli szociális ellátások határozat alapján történő kifizetéseinek végrehajtása,
- az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetése,
- Az önkormányzat, és az önkormányzati intézmények beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése
- az önkormányzatnál folyó számlázási tevékenység ellátása
- Az önkormányzati konyha, és Óvoda bevételeinek és kiadásainak könyvelési feladatai,
- az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos tevékenység (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása)
- az önkormányzat és intézményei vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyek előkészítése, bonyolítása
- az önkormányzat ÁFA, egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása,
- Az Önkormányzat gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves beszámolók készítése, intézményi mérlegek, PM infók határidőben történő leadása,
- az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával, működtetésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok,
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések pályázatok pénzügyi bonyolítása, elszámolása,
- a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- az önkormányzat bevételeinek beszédése, igénylése, a hitelfelvétel előkészítése,
- az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése,

- az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendeletervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása,
- az önkormányzat zárszámadási rendeletervezetének, a gazdálkodás féléves és három negyedéves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése,
- az önkormányzati intézmények éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése,
- az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása,
- az önkormányzati intézmények költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása,
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése,
- az éves költségvetési törvény alapján járó támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése,
- az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
- támogatási szerződések nyilvántartása, a támogatások lehívása,
- a támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások, beszámolók elkészítése
- Lakás-, és helyiséggazdálkodási feladatok, nyilvántartások

4.) Pénzügyi és Gazdálkodási II. ügyintézői feladatok

- Központi állami feladattípusú elszámolások, utalás, egyéb munkaügyi és statisztikai feladatok, önkormányzati támogatások elszámolása.
- Önkormányzati vagyonnyilvántartás, értékcsökkenések, leltározási feladatok,
- az e-adat MÁK rendszeren belüli információk figyelése, levelek megtekintése, kinyomtatása, kapcsolattartási feladatok
- A önkormányzat és a KÖH egyéb pénzügyi feladatainak ellátása.
- az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
- elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet, továbbá a előkészíti a számvetési politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról,
- Az önkormányzatnál és Intézményeinél folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása,
- a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása, pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése,
- a képviselő-testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése,
- a lakosság által teljesített közműfejlesztési hozzájárulás jogszabály szerinti megigénylése a MÁK- on keresztül, majd ezt követően a jogosultak részére történő kifizetése,
- a rendszeres pénzbeli szociális ellátások határozat alapján történő kifizetéseinek végrehajtása,
- Az önkormányzati intézmények beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése,
- Az önkormányzati intézményekben folyó számlázási tevékenység ellátása,
- az önkormányzat és intézményei vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyek elő- készítse, bonyolítása

- az önkormányzat ÁFA, egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása,
- az önkormányzati és intézményi gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves beszámolók készítése,
- az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával, működtetésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok,
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása,
- az önkormányzat bevételeinek beszedése, igénylése, a hitelfelvétel előkészítése,
- az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése,
- az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendeletervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása,
- az önkormányzat zárszámadási rendeletervezetének, a gazdálkodás féléves és három negyedéves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése, havi mérlegjelentés leadása,
- az önkormányzati intézmények éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése,
- az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása,
- az önkormányzati intézmények költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása,
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése,
- az éves költségvetési törvény alapján járó támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése,
- az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
- támogatási szerződések nyilvántartása, a támogatások lehívása,
- a támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások, beszámolók elkészítése

Kapcsolódó felelősségi szabályok

Az ügyintézők önállóan nem gyakorolják a felsorolt hatásköröket – kivéve az KÖH SZMSZ 2. számú függelékben felsorolt hatásköröket. A hivatalban a felsorolt feladat- és hatáskör gyakorlója a Jegyző. A hivatal köztisztviselői a jegyző útmutatása és irányítása alapján végzik a hatósági, az önkormányzati és az igazgatási feladatokat. A kapcsolódó felelősségi szabályokat az SZMSZ és a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

FÜGGELÉKEK

KÖH SZMSZ 1. számú függelék

A Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv legfontosabb feladatai:

A jegyző államigazgatási és önkormányzati főbb feladatai:

- a jegyző vezeti a közös önkormányzati Hivatalt,
- gondoskodik a hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a önkormányzati hivatalának köztisztviselőinek tekintetében;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatásai ügyeket;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket neki a polgármester ad át,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, képviselő-testület bizottságának ülésén,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- végrehajtja az Európai Unió-s és hazai jogszabályokat, elvégzi a szükséges deregulációt a helyi rendeletek vonatkozásában,
- elvégzi a szociális tárgyú törvényekből adódó, hatáskörébe utalt feladatokat az ezzel együtt járó nyilvántartási - adatkezelési teendőket,
- eljár a PTK. szerint hatáskörébe utalt birtokháborítási, birtokvédelmi ügyekben.
- rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, az önkormányzati bizottságoknak, a részönkormányzatok testületeinek, a nemzeti és etnikai kisebbségek testületeinek (amennyiben vannak) az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról;
- szervezi a jogi felvilágosító munkát;
- a polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
- tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézés időszerű kérdéseiről;
- gondoskodik a hivatal dolgozóinak, köztisztviselőinek rendszeres továbbképzéséről;
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek tartalmának megismeréséről, kihirdetéséről és végrehajtásáról;
- egyes önkormányzati pályázatokban történő közreműködés;
- A helyi képviselők és a polgármester, valamint az országgyűlési képviselők választása előkészítésében való közreműködés,
- EU-s képviselő választás,
- anyakönyvi, házasságkötési eljárás,
- népszámszám-nyilvántartás,
- különböző ágazati ügyek, pl. földművelésügy, ipar-kereskedelem, építésügy – vízgazdálkodás, közlekedés, oktatás – közművelődés,
- gazdálkodási-pénzügyi feladatok, adó és illetékügyek,
- talált tárgyak őrzése, kezelése,
- népszavazások lebonyolítása,
- területrendezési feladatok,

- veszélyes állatok tartásával kapcsolatos engedélyezési eljárás lefolytatása,
- környezetvédelmi, növényvédelmi hatósági feladatok,
- hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok.

Adóigazgatási, hatósági ügyintézői feladatok

- Adóigazolások kiadása, ügyfél kérelmére.
- Adó- és értékbizonyítványokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- Vagyonbi bizonyítvány kiadása
- Gondoskodni kell a lakosság tájékoztatásáról az adóigazgatási jogszabályok előírásainak vonatkozásában.
- Fizetési értesítések kiküldése adónemenként. I-II. félévben.
- Elvégzi a befizetések adónemenkénti könyvelését, utalását havonta a Költségvetés részére, valamint a téves befizetések rendezését, a túlfizetések visszautalását az adózók részére.
- Figyelemmel kíséri a havi jelentéseket, elvégzi a zárásokkal kapcsolatos teendőket.
- Figyelemmel kíséri az adóprogramok úgynevezett verzióváltás betöltését havi szinten, követi az ott közölt utasításokat, figyeli annak pontos feldolgozását.
- Adókötelezettség megállapítása érdekében információs, adatokat gyűjt, tájékoztatást kér (adóbevallások formájában)
- Fizetési kötelezettség elmulasztása esetén felszólítást küld az adózónak.
- Adóhátralékosok esetén végrehajtási eljárást kezdeményez.
- Behajthatatlanság címén javaslatot tesz egyes köztartozások törlésére
- Elvégzi a szabálysértési bírságok behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével kapcsolatos feladatokat
- Tájékoztatást küld az illetékes rendőrkapitányság felé a behajtás eredményességéről,
- Előkészíti az önkormányzati földhaszonbérleti szerződéseket, nyilvántartást vezet,
- A hátralékosokról külön nyilvántartást vezet.
- Az ÖNKADO program kezelése, használata.

További Közigazgatási feladatok:

- Szociális hatósági (államigazgatási) feladatok,
- Egyéb önkormányzati segélyezési, támogatási feladatok,
- Egyéb közigazgatási igazolások kiadása,
- Egyéb szociálpolitikai hatósági feladatok,
- Önkormányzati igazgatási, településüzemeltetési, település fenntartási feladatok
- Általános Pénzügyi és leltárkezelési igazgatási feladatok
- Gazdálkodási, foglalkoztatási, pénzügyi, humánpolitikai feladatok
- Egyéb államigazgatási feladatok ellátása

KÖH SZMSZ 2. számú függelék

A jegyzői feladat és hatáskörbe tartozó ügyek Kiadmányozás rendjéről

A Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 14. §-a alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I.

A Hivatal nevében kiadmányozom:

- a Hivatal működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörömbé tartozó szabályzatokat és utasításokat
- A felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket
- A Képviselő-testületi és intézményi munkával kapcsolatos hatáskörök ellátásával összefüggő előkészítő, döntéshozó, ellenőrző és adatszolgáltatást, szervező intézkedéseket és határozatokat.

II.

Saját nevemben kiadmányozom:

- A Képviselő-testület és a Bizottságok részére benyújtott előterjesztések közül az SZMSZ-ben meghatározott rendelet-tervezeteket, a kapott feladatok végrehajtásáról szóló jelentéseket és jegyzői tájékoztatókat, valamint a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét és helyi rendeleteket,
- a helyi adóval összefüggő méltányossági ügyekben hozott döntéseket,
- saját nevemre érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

III.

1. Az ügyintézők kiadmányozási joga

A Hivatal ügyintézői az alábbiak szerint jogosultak kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási ügyeket:

Paulik Györgyné anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző:

anyakönyvi igazgatással kapcsolatos adatszolgáltatás

Hagyatéki ügyintézés, hagyatéki, adó-, és értékbizonyítványok kiállítása.

Sáli Jánosné anyakönyvvezető, adóügyi és igazgatási ügyintéző:

anyakönyvi igazgatással, kapcsolatos adatszolgáltatás

Hagyatéki ügyintézés, hagyatéki, adó-, és értékbizonyítványok kiállítása

2. Minden egyéb jegyzői hatáskörbe tartozó ügyben teendő intézkedés és döntés ügyiratának a kiadmányozási jogát fenntartom.

IV.

Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlásával kapcsolatos egyéb rendelkezések

A kiadmányozásnál használt elnevezési és aláírási forma:

„Hegedüs László jegyző megbízásából:

X Y(név) ügyintéző „

A kiadmányozó a kiadmányozás során a felmerülő problémákról és egyéb intézkedésekről folyamatosan, ill. szükség szerint megfelelően adjon tájékoztatást.

V.

Jelen intézkedés 2013. március 1-én lép hatályba, rendelkezéseit ennek megfelelően kell alkalmazni. Az kiadmányozás rendje a Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-nek 2. számú függeléke.

Kamut, 2013. március 27.

Hegedüs László
Jegyző

Közös Önkormányzati Hivatali bélyegzők nyilvántartása

3. melléklet a 14/2014. (XI.22.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület bizottságainak feladatköre

1. Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

- (1) Véleményezi az Önkormányzat éves költségvetési koncepcióját, a költségvetés tervezetét, a zárszámadást, a egyéb gazdasági tárgyú rendelet-tervezeteket.
- (2) Javaslatot tesz a képviselő-testület felé az önkormányzati vagyon hasznosítására.
- (3) Javaslatot tesz a helyi adó mértékének megállapítására, önkormányzati hitel felvételére, önkormányzati intézmény alapítására/átstruktúrázására, önkormányzati társulás létrehozására.
- (4) Javaslatot tesz a polgármester illetményének emelésére, jutalmazására.
- (5) Ellenőrzi az Önkormányzat gazdálkodásával és vagyonkezelésével kapcsolatos képviselő-testületi döntések végrehajtását.
- (6) Véleményezi az önkormányzati tulajdonnal kapcsolatos elidegenítési, terhelési kérdéseket.
- (7) Véleményt nyilvánít az Önkormányzat településfejlesztési, településrendezési (rendezési terv), épített és természeti környezetvédelmi tevékenységével kapcsolatban.
- (8) Közreműködik a képviselő-testület éves munkatervének elkészítésében.
- (9) Lebonyolítja a testület ülésein a titkos szavazást.
- (10) Nyilvántartja a polgármester, az alpolgármester és a helyi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatait.
- (11) Lefolytatja a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást.

2. Szociális Bizottság

- (1) Gyakorolja a képviselő-testület által átruházott hatásköröket. (Ild.. 1. számú melléklet)
- (2) Véleményezi az Önkormányzat éves költségvetésének a bizottság tevékenységi körére vonatkozó részét.
- (3) Véleményezi a feladatkörébe tartozó szakmai beszámolókat.

4. melléklet a 14/2014. (XI.22.) önkormányzati rendelethez

Bélmegyer Község Önkormányzatának alaptevékenységei

Hatályos: 2018.06.13-tól

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztetető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más ingatlanok hasznosítása)
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ar- belvízvédellel összefüggő tevékenységek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Bélmegyer Községi Önkormányzat

**Képviselő-testület tagjainak névsora
2014 – 2019.**

NÉV	TISZTSÉG	LAKCÍM
Kovács János	polgármester	Bélmegyer Tavasz u. 22.
Nagyné Mikó Magdolna	képviselő	Bélmegyer Wesselényi u. 22.
Kovács Margit Róza	képviselő	Bélmegyer Tavasz u. 22.
Dán Márton	képviselő	Bélmegyer Petőfi u. 4/1.
Kecskeméti Istvánné	képviselő	Bélmegyer Zrínyi u. 6.
Papp János	képviselő	Bélmegyer Vasút u. 19.
Barna Péter	képviselő	Bélmegyer Tavasz u. 20.

**Bélmegyer Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. I. félévi munkaterve**

2018. január hó 30. kedd 14,00h

- 1.) Megüresedett önkormányzati képviselői mandátum betöltése. A Helyi Választási Bizottság tájékoztatója. (megbízó levél átadása, képviselői eskütétel) Előadó: Kovács János Polgármester, Varga Sándor HVB elnöke
- 2.) Bélmegyer Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális Bizottságába új képviselő tag megválasztása. Előadó: Kovács János polgármester
- 3.) Bejelentések

2018. február hó 15. csütörtök 14,00h

- 1.) Bélmegyer Község Önkormányzatának 2018. éves költségvetése.(Önkormányzat, Óvoda és Konyha, Közös Hivatal)
Előadó: Kovács János Polgármester, Hegedüs László Jegyző
- 2.) Bejelentések

2018. április hó 24. kedd 14,00h

- 1.) Bélmegyer Község Önkormányzatának 2017. évi költségvetés teljesítése, beszámolója.
Előadó: Kovács János Polgármester,
- 2.) Bejelentések

2018. május hó 29. kedd 14,00h

- 1.) Tájékoztató az egyes szociális feladatok 2017. évi ellátásáról, a szociális étkeztetés, a család és gyermekjóléti szolgáltatásról Előadó: Kovács János polgármester, érintett intézményvezetők
- 2.) Beszámoló a 2017. évi települési gyermekvédelmi és gyámhatósági feladatok ellátásáról.
Előadó: Hegedüs László Jegyző
- 3.) Bejelentések

2018. június hó 26. kedd 14,00h

- 1.) Tájékoztató a Békés Városi Rendőrkapitányság 2017. évi tevékenységéről, továbbá a település közbiztonsági helyzetének értékelése.
Előadó: Ladányi Zoltán r. ezredes, rendőrségi főtanácsos Békési rendőrkapitány.
- 2.) A Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság tájékoztatója a 2017. évi tevékenységéről. Előadó: Viczián György t. alezredes, Békéscsabai Kat. véd. kirendeltség
- 3.) Képviselő-testület 2018. II. félévi munkatervének megtárgyalása.
- 4.) Bejelentések

Kovács János sk.
Polgármester

Bélmegyer Község Önkormányzatának Bizottságai

1. Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága

Elnök: Dán Márton képviselő

Tagok: Kovács Margit Róza képviselő
Kecskeméti Istvánné képviselő

2. Szociális Bizottság

Elnök: Papp János képviselő

Tagok: Kecskeméti Istvánné képviselő, elnök h.
Barna Péter képviselő

Külsős tagok: Bauer Lászlóné nem képviselő tag
Baracskainé Szekeres Éva nem képviselő tag