



ERDŐKERTES KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Jóváhagyva: 4/2007. (06.07.) ÖK. rendelettel

**Erdőkertes Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
2/2008. sz. rendeletével módosított
4/2007. sz. (06.07.) sz. rendelete
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Preambulum

A Magyar Köztársaság Alkotmánya értelmében a község választópolgárainak közösségét megilleti a helyi önkormányzás joga, melyet a választópolgárok az általuk választott Képviselő-testület útján, illetőleg közvetlenül helyi népszavazással gyakorolnak.

A helyi önkormányzás a helyi közügyek intézésére, meghatározott feladatok ellátására, hatáskörök gyakorlására irányul. A helyi önkormányzatok széles feladat- és hatáskörükben eljárva kifejezik a közakaratot, megjelenítik a helyi érdekeket.

Mindezeket alapul véve és szem előtt tartva Erdőkertes község Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

Erdőkertes község Önkormányzat Képviselő-testületének célja Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásával, hogy biztosítsa a széles nyilvánosságon alapuló demokratikus hatalomgyakorlás alapvető feltételeit, megteremtse Erdőkertes érdekeit szolgáló önkormányzati döntések során az egységes elvek, s eljárás szerinti előkészítést.

Erdőkertes község Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Tv. (továbbiakban Ötv) 18.§.(1). bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján szervezetének és működésének részletes szabályait Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban SZMSZ) az alábbiak szerint határozza meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1.§.

- /1/ Az Önkormányzat jogi személy.
- /2/ Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Erdőkertes község Önkormányzata.
- /3/ Az Önkormányzat székhelye: 2113 Erdőkertes, Fő tér 4.
- /4/ Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet: Erdőkertes község Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- /5/ Illetékességi területe: Erdőkertes község közigazgatási területe.
- /6/ A település főbb adatait az 5. sz. melléklet tartalmazza.

- /7/ Az önkormányzat és a hivatal bélyegzőjén a Magyar Köztársaság hivatalos címerét vagy a település címerét kell használni.
- /9/ Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön önkormányzati rendelet állapítja meg.
- /10/ Az önkormányzati helyi kitüntetések és elismerő címek alapításának és adományozásának szabályait külön rendelet rögzíti.

2.§.

- /1/ A Képviselő-testület egységes hivatalának megnevezése: Erdőkertes község Polgármesteri Hivatala
- /2/ A hivatal székhelye: 2113 Erdőkertes, Fő tér 4.
- /3/ A Polgármesteri Hivatal jogállásáról, szervezeti felépítéséről, munkarendjéről és ügyfélfogadásáról az 53/2004.(09.30.). sz. Kt. határozat külön tartalmaz rendelkezéseket.

II. fejezet

A helyi önkormányzás általános szabályai

3. §.

A képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom– és gazdaság szervező munkában, ezek fejlesztése érdekében, együttműködik a megyei és kistérségi önkormányzatokkal. A koordináció keretében közvetlen cél a megyei és térségi fejlesztési tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való közvetlen részvétel, valamint azok egyeztetése a helyi célokkal, törekvésekkel. A folyamatos és rendszeres kapcsolattartás a polgármester, jegyző, illetve e feladatra kijelölt vagy megválasztott személyek, szervezetek közreműködésével történik.

III. Fejezet

Az települési önkormányzat

Az önkormányzat feladata, hatásköre, szervezete

4.§.

Az önkormányzat szerveinek kötelező feladat- és hatásköreit jogszabályok állapítják meg. A képviselő-testület átruházott feladat- és hatásköreit az 1. sz. melléklet tartalmazza. A

képviselő-testületi döntésekkel önként vállalt feladat- és hatásköröket e döntések tartalmazzák.

5. §.

Az önkormányzat feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel. A képviselő-testület a polgármesteren, az alpolgármestereken, a bizottságokon, valamint a képviselőkön keresztül kapcsolatot tart ezekkel a közösségekkel az őket érintő kérdések megvitatásához véleményt kér, illetve a döntés előkészítésébe őket bevonja, tanácskozási joggal. A civil szerveződéseket anyagi lehetőségeitől függően támogatja külön helyi rendeletében meghatározottak szerint.

6. §.

Az önkormányzati feladatok ellátásával összefüggő hatáskörök

- /1/ Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg, amely egyes hatásköreit a polgármesterre, illetve bizottságaira, továbbá törvényben meghatározottak szerint társulására ruházhatja át.
- /2/ Az átruházott hatáskörök gyakorlásához a képviselő-testület utasítást adhat, illetve az átruházott hatáskört visszavonhatja.
- /3/ A képviselő-testület az átruházott hatáskörben hozott polgármesteri vagy bizottsági döntések végrehajtását felfüggesztheti, ha azok ellentétesek a jogszabályban foglaltakkal vagy sértik az önkormányzat érdekeit.
- /4/ Az átruházott hatáskörök jegyzékét lásd az SZMSZ 1. sz. mellékletében. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- /5/ A hatáskörök címzettjei a soron következő testületi ülésen beszámolnak az átruházott hatáskörben hozott döntéseikről a képviselő-testületnek.
- /6/ A települési képviselő írásban kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek a képviselő-testület által átruházott önkormányzati ügyben hozott döntését.

7. §.

- /1/ A képviselő-testület át nem ruházható, kizárólagos hatáskörébe tartozik az Ötv –ben taxatív felsoroltakon túl:

- a.) hitelüggekkel kapcsolatos hatáskörök, kivéve a mindenkor hatályos helyi költségvetési rendeletben összegszerűen meghatározott munkabérhitel szerződés megkötését, melyet a polgármesterre ruház át,
- b.) a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott egyszerű közbeszerzési értékhatárt meghaladó ügyekben szerződések, megállapodások kötése, az összeghatárt el nem érő ügyekben a hatáskört a polgármesterre ruházza át.

8. §.

Jogorvoslatok

- /1/ A képviselő-testület önkormányzati hatósági ügyben hozott határozata ellen fellebbezésnek nincs helye.
- /2/ A polgármester, valamint a képviselő-testület bizottságának önkormányzati jogkörben hozott hatósági határozata ellen a képviselő-testülethez lehet 15 napon belül fellebbezést benyújtani.
- /3/ A képviselő-testület határozatának felülvizsgálatát jogszabálysértésre hivatkozással a bíróságtól lehet kérni, a határozat közlésétől számított 30 napon belül. A pert az önkormányzat ellen kell indítani.

9.§.

A felterjesztési jog

- /1/ A Képviselő-testület az önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzat feladat-és hatáskörét érintő bármely kérdésben (közvetlenül vagy érdekképviseleti szervezete útján) az adott kérdésben hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat, és tájékoztatást, adatot, szakmai és jogértelmezési kérdésben állásfoglalást kérhet, javaslatot tehet, intézkedés megtételét kezdeményezheti, az általa irányított szerv működésével, illetőleg az általa kibocsátott jogszabállyal, jogi irányítási eszközzel és egyéb döntésével kapcsolatban véleményt nyilváníthat, kifogással élhet, kezdeményezheti annak megváltoztatását vagy visszavonását.

IV. Fejezet

Az önkormányzati működés fórumai

10. §.

A fórumok rendszere, szabályozása

- /1/ Az önkormányzati működés alapelve annak nyilvánossága, melynek biztosítása érdekében fórumai e paragrafus előírásai függvényében nyitottak minden arra jogosult személy számára.
- /2/ Az önkormányzati működés fórumai részben a belső irányításhoz, részben az érdekegyeztetéshez, részben pedig a választópolgárok közvetlen és közvetett joggyakorlásához kapcsolódnak.
- a./ A képviselő-testület működésével közvetlenül összefüggő fórumok:
- a képviselő- testület ülései
 - a bizottságainak ülései
 - a polgármesteri hivatal vezetői értekezletei
 - képviselő-testület tisztségviselőinek értekezlete
 - községi vezetői értekezlet
- b./ Az érdekegyeztetés és érdekképviselet fórumai:
- a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek munkatársi értekezlete
 - az önkormányzati intézmények szakszervezeti alapszervezeteinek taggyűlései
- c./ Az állampolgári közvetlen joggyakorlás fórumai:
- a lakossági fórum
 - a közmeghallgatás
 - a képviselő-testület nyílt ülései
- /3/ A képviselő-testület és bizottsági üléseinek részletes szabályait e rendelet későbbi alfejezetei rögzítik, a polgármesteri hivatal irányítói és érdekegyeztető fórumainak rendjéről a polgármesteri hivatalról szóló önkormányzati határozat tartalmaz rendelkezéseket.

11. §.

A községi vezetői értekezlet

- /1/ A községi vezetői értekezlet az önkormányzati intézmények és a Polgármesteri Hivatal vezetőinek fóruma, melyet a Polgármester szükség szerint, de legalább havonta köteles összehívni.
- /2/ A Községi Vezetői Értekezletek célja:
- az önkormányzati működés intézményeket érintő feladatainak, döntés előkészítésének és döntéseinek összehangolása, az érintettek megfelelő szintű informáltságának biztosítása,
 - az önkormányzat éves költségvetési rendeleteiben meghatározottak szerint az intézmények feladat ellátásához biztosított keretek szerinti gazdálkodás,

- Közreműködés az önkormányzati tervező és ellenőrző funkció gyakorlásában, az intézményi önállóság tiszteletben tartása mellett a költséghatékony megoldások konszenzus elvén történő kidolgozása.

Lakossági fórumok

12 §.

Falugyűlés

A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében – az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása céljából – községi gyűlést (falugyűlést) hívhat össze. A fentiekben túlmenően a falugyűlésen a közmeghallgatás szabályait kell alkalmazni.

13. §.

A közmeghallgatás

- /1/ A képviselő-testület évente legalább 1 alkalommal közmeghallgatást tart, melyen az állampolgárok és szervezeteik képviselői közérdekű kérdéseket intézhetnek a képviselő-testülethez és javaslatokat tehetnek a település sorsát, működését érintő témakörökben szükségesnek tartott teendőkre.
- /2/ A közmeghallgatás helyéről, idejéről, a napirendekről a lakosságot legalább 14 nappal korábban a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, valamint a helyi újságban és plakátokon értesíteni kell.
- /3/ A közmeghallgatást a polgármester vezeti. A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- /4/ A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal érdemi választ kell adni. A helyben meg nem válaszolt kérdésekre, javaslatokra az írásbeli választ 15 napon belül kell megküldeni.
- /5/ A jegyzőkönyv vezetéséről, a válaszadásra vonatkozó határidők betartásáról a jegyző gondoskodik.
- /6/ A közmeghallgatástól független helyi népszavazás és népi kezdeményezés részletes szabályait külön önkormányzati rendelet rögzíti.

V. Fejezet

A képviselő- testület működése

14. §.

- /1/ A képviselő-testület önkormányzati feladatait szervezetei, valamint a települési képviselők tevékeny közreműködésével látja el.
- /2/ A képviselő-testület működésének alapja a választási ciklus időtartamára szóló társadalmi-gazdasági Munkaprogram (Ciklusprogram), melynek tervezetét az alakuló üléstől számított 8 hónapon belül a polgármester terjeszti a testület elé, s annak tartalmáról – véglegesítéséről - a képviselő testület minősített többséggel dönt. A Munkaprogramban rögzíteni kell a helyi közszolgáltatások és a településfejlesztés főbb céljait, a megvalósításukhoz szükséges anyagi erőforrások megjelölésével együtt - figyelemmel a megvalósításban szerepet vállaló önszerveződő közösségek támogatására szánt pénzeszközökre is.
- /3/ A Munkaprogramból adódó aktuális feladatokat a képviselő-testület éves Munkaterve rögzíti.

V/1. A képviselő-testület munkaterve

15. §.

- /1/ Az egyes feladatok ellátásának meghatározásánál a munkaprogram, az ellátáshoz szükséges anyagi eszközök tekintetében pedig az éves költségvetés előirányzatai a meghatározóak. Az éves munkaterv összeállításánál e két dokumentumot kell alapul venni, és az aktuális feladatokra figyelemmel megfogalmazni a képviselő-testület üléseire szánt témaköröket.
- /2/ A munkaterv tervezetét a bizottságok javaslatainak figyelembevételével a polgármester állítja össze és terjeszti jóváhagyás végett a képviselő-testület elé.
- /3/ A következő évi munkaterv tervezetét minden év utolsó testületi ülésén kell tárgyalni.
- /4/ A munkaterv tartalmazza:
- a) a tárgyidőszak fő feladatainak meghatározását, azoknak az ügyeknek a megjelölését, amelyek eldöntéséhez a képviselő- testület igényli a lakossági fórumok közreműködését,
 - b) a testületi ülések várható időpontját, a javasolt napirendeket, azok előadóit, azoknak a bizottságoknak a megjelölését, melyek a feladat előkészítésében részt vesznek.
 - c) azoknak a napirendeknek a megjelölését, melynek tárgyára tekintettel az előterjesztés csak könyvvizsgálói véleménnyel együtt tárgyalható.

16. §.

- /1/ A képviselő-testület feladata a munkaterv alapján:

- a döntésre előkészített előterjesztés megvitatása, elbírálása vagy elnapolása, feladat meghatározása,
 - a végrehajtás kereteinek kijelölése, a szükséges anyagi eszközök biztosítása, a végrehajtás befejezésekor indokoltnak tartott ellenőrzés-értékelés szempontjainak meghatározása,
 - a hiányosságok feltárása, és szükség esetén felelősség megállapítása.
- /2/ A képviselő-testület a munkaterv alapján (évente legalább 8 alkalommal) ülésezik, (általában a hó utolsó) csütörtöki napján 16 órai kezdettel.
- Az ülések befejezési ideje maximum 20 óra.

V/2. A képviselő-testület üléseinek összehívása

17. §.

- /1/ A képviselő-testület tagjainak száma 14 fő.
- /2/ A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.
- /3/ A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az általa megnevezett, általános hatáskörrel rendelkező alpolgármester, illetve akadályoztatás esetén Pénzügyi Jogi, Ügyrendi és a Vagyonynyilatkozatokat Kezelő Bizottság elnöke, az esetleges további akadályoztatás esetén a képviselő-testület korelnöke hívja össze és vezeti.
- /4/ A képviselő-testület összehívását a Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal vezetője, valamint népi kezdeményezés is indíthatja.
- /5/ A rendes (Munkaterv szerinti) ülés meghívóját és a hozzákapcsolódó előterjesztéseket a címzetteknek az ülést megelőző hét péntek du. 16 óráig kell megkapni.
- /6/ A meghívót kézbesíteni kell:
- a) a képviselők,
 - b) a jegyző,
 - c) a pártok, egyesületek, helyi civil szervezetek vezetői (lásd még SZMSZ 4 sz. melléklet),
 - d) az önkormányzati intézmények vezetői,
 - e) napirendben érintett bizottság nem képviselő tagjai részére,
 - f) az önkormányzat könyvvizsgálója részére, (ha véleményezési jogkörébe tartozó napirendek vannak).
 - g) az ügyben érintett külső szervezet vagy személy részére.

Az előterjesztések címzettje: a képviselő-testület.

A meghívót a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, az önkormányzat hivatalos honlapján is ki kell függeszteni, és munkaidőben biztosítani az előterjesztések megtekinthetőségét (a zárt ülések anyagának kivételével).

- /7/ A helyi sajtóban és az önkormányzat honlapján közzé kell tenni a testületi ülések időpontját, helyét, napirendjét.
- /8/ Rendkívüli testületi ülést a polgármester hívhat össze. 5 napon belül köteles összehívni a megválasztott képviselők legalább $\frac{1}{4}$ -ének¹ vagy a bizottságnak a napirendet is tartalmazó indítványának kézhezvételét követően.
- /9/ Halasztást nem tűrő esetben az ülés előtt 4 órával is - sürgősség okának közlésével - kiküldhető a meghívó. Erre bármely értesítési mód igénybe vehető.

V/3. A képviselő-testület ülései, a határozatképesség, az előterjesztés

18. §.

A képviselő-testület ülése

- /1/ A képviselő-testület ülése nyilvános.
- /2/ A képviselő-testület
- zárt ülést tart: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor (ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele), továbbá önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi és kitüntetési ügy, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.

- zárt ülést rendelhet el: a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- /3/ Zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Törvény előírhatja, hogy az érintett meghívása mikor kötelező.²

Törvény előírhatja, hogy az érintett meghívása mely esetben kötelező.
- /4/ Az (1)-(3) bek.-ben foglaltak a képviselő testület bizottságaira is vonatkoznak.

19. §.

A határozatképesség

- /1/ A képviselő testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselők több mint fele jelen van.

¹ Mód. 2/2008. (01.31.) sz. rendelettel

² Mód. 2/2008. (01.31.) sz. rendelettel

- /2/ A javaslat elfogadásához a jelenlévő települési képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.
- /3/ A minősített többséghez a megválasztott települési képviselők több mint felének a szavazata szükséges.
- /4/ A döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.
A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét.
A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármelyik települési képviselő javaslatára a képviselő testület minősített többséggel dönt.
A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni és szavazatát tartózkodásként kell számba venni.

20. §.

Az előterjesztés

- /1/ Előterjesztésnek minősül a Munkatervbe felvett, vagy a Képviselő-testület, illetve annak bizottsága, valamint bármely képviselő által a napirendre történő felvételhez szükséges időben előzetesen javasolt, a testületi anyaggal együtt kiküldhető és bizottság által tárgyalható, indokolást és határozattervezetet magába foglaló döntés-előkészítő anyag, rendelet- vagy határozattervezet, beszámoló, jelentés és tájékoztató.
- /2/ A testületi ülésre az előterjesztés írásban (rendkívüli esetben, szóban) kerül benyújtásra. A szóbeli előterjesztés csak abban az esetben lehetséges, ha a tárgyalandó téma világos és közérthető, ebben az esetben a döntést az előzetes bizottsági vélemény nélkül is meg lehet hozni. A szóbeli előterjesztés napirendre tűzéséről a polgármester javaslatára a képviselő-testület dönt.
Nincs helye szóbeli előterjesztésnek a minősített többségű döntést igénylő kérdésekben.
- /3/ Az írásos előterjesztés tartalmazza:
- a.) az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket, korábbi megállapításokat, a témára vonatkozó jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők nevét, véleményét, a hivatal illetékes szakterületének szakmai véleményét és mindazokat a körülményeket, tényeket, adatokat, amelyek alapján döntés hozható.
 - b.) a második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza, a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidő megjelölésével.
 - c.) a rendelet-tervezetek előterjesztésének többletkövetelményeit jelen SZMSZ rendeletalkotásra vonatkozó alfejezete rögzíti.

- d.) egyszerűbb döntést igénylő, vagy közismert ügyekben nem szükséges részletes előterjesztést készíteni, elegendő a határozati javaslat kiküldése. Erről a polgármester dönt.
- /4/ A testületi ülés elé kerülő írásos előterjesztések előkészítése mindenkor a jegyző feladata. Az előterjesztés döntés-előkészítő fázisában a bizottsági megtárgyaláshoz szükséges adatszolgáltatást a jegyző - a hivatal dolgozóinak bevonásával - biztosítja. A jegyző felel azért is, hogy a feladat- és hatáskörébe tartozó témakörökben az összes általa és a hivatal dolgozói által ismert információ a képviselők elé jusson. A törvényességért és a helyi jogszabályok harmonizációjáért, valamint az ügykörébe tartozó előterjesztések tartalmi és formai követelményeinek betartásáért, minőségéért a jegyző felelős.
- /5/ A testületi ülésen döntést hozni csak megfelelő előkészítés után lehet. Az előterjesztők közvetlenül az ülés előtt - a halaszthatatlan esetek kivételével - döntést igénylő anyagot nem nyújthatnak be.
Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztéseknek és a határozati javaslatoknak az ülésen történő kiosztását.
- /6/ Írásos előterjesztések, illetve határozati javaslatok a polgármester és a jegyző ellenjegyzésével kerülhetnek a testület elé. A tárgyalás további feltétele az előterjesztés tárgyaló, illetékes bizottság véleményének, esetleges különvéleményének, módosító indítványának ismertetése, melyet a bizottsági ülést követően kell a „véleménylapon” feltüntetni és a képviselő-testület részére az előterjesztéssel együtt megküldeni esetlegesen az ülés előtt kiosztani.

V/4. Az ülésvezetés szabályai

21. §.

Az ülés menete

- /1/ A képviselő testület ülését a polgármester vezeti.
Akadályoztatása esetén az általa megnevezett, alpolgármester, illetve akadályoztatása esetén a másik polgármester, annak akadályoztatása esetén a Pénzügyi Jogi, Ügyrendi és Vagyonnyilatkozatokat Kezelő Bizottság elnöke, illetőleg akadályoztatás esetén a jelenlévők közül a legidősebb települési képviselő helyettesíti.
- /2/ Az ülés megnyitásakor a polgármester a jelenléti ív alapján megállapítja az ülés határozatképességét, javaslatot tesz az ülés napirendjére, és lehetőséget biztosít arra, hogy bármely képviselő a napirend módosítására javaslatot tegyen az előterjesztés szabályai figyelembe vételével.
- /3/ A napirendről a képviselő testület egyszerű többséggel határoz. A testületi munkában csak az ülésen jelenlévők, a jelenléti ívet aláíró képviselők vehetnek részt, továbbá azok, akiknek a jelen SZMSZ, illetve - eseti jelleggel - a Polgármester tanácskozási jogot biztosít.

22. §.

- /1/ A polgármester az ülés kezdetén szóbeli tájékoztatást ad a lejárt határidejű önkormányzati döntések végrehajtásának állásáról, a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről, tárgyalásokról, ismertetést ad a részére átruházott hatáskörben hozott döntéseiről, az induló építési beruházásoknak minősülő feladatokról. Ezt követően a polgármester napirendi pontonként megnyitja, vezeti és lezárja a vitát. A napirendek tárgyalása határozathozatallal, illetőleg rendeletalkotással illetve a tájékoztatás elfogadásával vagy az elhangzottak tudomásul vételével (ez utóbbi szavazást nem igényel) zárul. 20 óra után új napirendi pont megtárgyalását nem lehet elkezdni. Ez alól kivétel: a képviselő-testület egyhangú döntése szerinti napirendi pont. Az elmaradt napirendi ponto/ka/t a testület következő rendes ülésen kell tárgyalni.
- /2/ Az előterjesztések feletti vita során a téma előadója a napirendhez szóban kiegészítést tehet, illetőleg határozati javaslatát módosíthatja, pontosíthatja, javíthatja. Ezt követően a napirend tárgyában illetékes bizottsági elnök vagy megbízottja szólhat a napirendhez. Mindezek után a felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.
- /3/ Az előadóhoz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel.
- /4/ A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás csak kivételes esetben lehetséges, melynek időtartama a 3 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól, a hangrögzítő berendezés a túllépő mikrofonját kikapcsolja.
- Újbóli viszontválasz, továbbá személyes érintettség címén a polgármester megadhatja a szót, de annak időtartama a 2 percet nem haladhatja meg. A napirendi pontot érintően bármelyik képviselő 2 percben ügyrendi javaslatot tehet, a javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz. Az ügyrendi felszólalás elsőbbséget élvez. Amennyiben a felszólalás nem ügyrendi jellegű, a polgármester megvonja a szót.
- /5/ A vita lezárását követően - a határozathozatal előtt - a napirendi pont előadójának és a jegyzőnek, /amennyiben törvényességi észrevételt kíván tenni/ meg kell adni a szót.
- /6/ A határozathozatal szabályait külön alfejezet rögzíti.

23. §.

Kérdés, interpelláció

- /1/ Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.

- /2/ A kérdésre a képviselő-testület ülésén köteles választ adni a megkérdezett. A kérdésre adott válasz elfogadásáról a képviselő-testületnek határozatot hozni nem kell.
- /3/ Interpelláció: az SZMSZ-ben meghatározott személyek magyarázat-adási kötelezettsége a feladatkörükbe tartozó valamennyi ügyben.
- /4/ Interpellálni testületi ülést megelőző 15. napig írásban, illetve szóban a napirendek során ill. után a polgármestertől, az alpolgármesterektől, az önkormányzati bizottságok elnökeitől, a jegyzőtől lehet.
- /5/ Ha az interpelláció benyújtása a képviselő-testület ülését megelőzően legalább 15 nappal sor került, úgy arra az ülésen kell érdemi választ adni.
- /6/ A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló nyilatkozik, majd vita nélkül a testület dönt az elfogadásról. Az interpellációra adott válasz testület által történő el nem fogadása esetén az ügyet az illetékes bizottságnak kivizsgálásra kell átadni.
- /7/ Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába az interpelláló képviselőt is be kell vonni. A képviselő-testület részletesebb kivizsgálást is elrendelhet, ezzel megbízhatja a polgármestert, az alpolgármestereket, valamely önkormányzati bizottság elnökét.

24. §.

A tanácskozás rendjének fenntartása

- /1/ A tanácskozás rendjének fenntartásáról a Polgármester gondoskodik.
- /2/ Ennek keretében:
- a.) Figyelmezteti vagy szóban, vagy elektronikus hangjelzéssel azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő sértő kifejezéseket használ, ill. a hozzászólás megszabott idejét túllépi.
 - b.) Rendre utasítja azt a személyt, aki a képviselő testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít.
 - c.) Az ülésen jelenlévő érdeklődőknek a polgármester - a témától függően - max. 2 perces hozzászólási jogot biztosíthat.
 - d.) Tartós rendzavarás vagy a vita folyamatos rendjét ellehetetlenítő esemény következtében elnapolhatja, felfüggesztheti, vagy bezárhatja az ülést.
 - e.) Bármely képviselő indítványára tárgyalási szünetet rendelhet el, a képviselők 1/3-nak kérésére pedig köteles azt elrendelni. A szünet időtartama legfeljebb 1/4 óra lehet. A szünet elrendelésének indítványozási jogával minden képviselő ülésnaponként csak egy alkalommal élhet, az előbbieket szerint kötelező szünet elrendelésére pedig ülésenként maximum két esetben kerülhet sor.

- /3/ A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a Polgármester rendreutasíthatja a rendezőket, ismétlődés esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.
- /4/ A Polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, azzal vitába szállni nem lehet.

25 §.

Szavazás

- /1/ A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra.
Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület - a véleménylapo/ko/n szereplő bizottsági sorrendben, majd az ülésen elhangzottokról / az elhangzás sorrendjében / - ezt követően az eredeti határozati javaslatról születik döntés.
- /2/ Szavazategyenlőség esetén a születő határozat azt rögzíti, hogy a javaslatot a testület elutasította.³
- /3/ A szavazatok összeszámlálásáról a polgármester gondoskodik elektronikus hangrögzítő és szavazatszámoló rendszer működtetésével. Technikai hiba esetén a szavazatok személyesen számolja.
Amennyiben a szavazás eredménye felől kétség merül fel, úgy a polgármester a szavazást egyszeri alkalommal köteles megisméltetni.
- /4/ Minősített többség szükséges:
- önkormányzati rendeletalkotáshoz,
 - az önkormányzat szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, továbbá a tv. által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz,
 - önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozáshoz,
 - külföldi önkormányzattal való együttműködést rögzítő megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz,
 - intézmény alapításához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez,
 - a képviselő szavazásból történő kizárásához, személyes érintettség okán,
 - a titkos szavazás elrendeléséhez,
 - zárt ülés elrendeléséhez,
 - képviselő-testület megbízatása lejárta előtti feloszlásának kimondásához,
 - a polgármester elleni kereset benyújtásához,
 - a képviselő-testület Munkaprogramjának elfogadásához,
 - önkormányzat vagyonával, tulajdonával való rendelkezéshez,
 - kitüntetés, díszpolgári cím adományozásához,
 - helyi népszavazás kiírásához.

³ Mód. 2/2008. (01.31.) sz. rendelettel

V/5. A döntéshozatal, határozat és rendeletalkotás

26. §.

Döntéshozatal

- /1/ A képviselő testület döntéseit (határozat vagy rendelet) általában nyílt szavazással hozza.
- /2/ Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Az alpolgármesterek választásánál a titkos szavazás kötelező. A titkos szavazás elrendelésére javaslatot tehet: a polgármester, bármely képviselő, a jegyző. A titkos szavazások lebonyolítását a Pénzügyi Jogi, Ügyrendi és a Vagyonnyilatkozatokat Kezelő Bizottság végzi.
- /3/ Bármely képviselő kezdeményezhet név szerinti szavazást. E kérdésben a testület vita nélkül határoz.
- /4/ Név szerinti szavazást kell elrendelni:
- a.) a képviselő-testület megbízatása lejártá előtti feloszlásának kimondásához (ÖTV.18.§ /3/bek.)
 - b.) a jelenlévő képviselők $\frac{1}{4}$ -e indítványára,
 - c.) a polgármester kérésére,
 - d.) valamely bizottság javaslatára.
- /5/ A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy a polgármester, vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizáráshoz minősített többség szükséges. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.
- /6/ A képviselő-testület az irányítás egyéb jogi eszközeként határozatban szabályozhatja
- az általa irányított szervek feladatait,
 - működésüket és a feladatkörükbe tartozó terveket,
 - továbbá az egyedi döntéseket.

27. §.

A Képviselő-testület határozatai

- /1/ A képviselő-testület határozatait - külön a naptári év elejétől kezdődően - folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
A zárt ülésen hozott határozatok nyilvános közzétételéről /a jogszabályi határokat figyelembevételével/ a jegyző gondoskodik.

A zárt ülés határozatairól megkülönböztető betűjelzéssel (Z), de folyamatos sorszámmal és évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni.

- /2/ Nem kell sorszámmal ellátni: a napirend elfogadására, az ügyrendi kérdésekre, a tájékoztatók tudomásulvételére vonatkozó határozatokat.
- /3/ A testületi határozatokról a polgármesteri hivatal tematikus nyilvántartást vezet.
- /4/ A határozatokat az azonnal intézendő ügyek kivételével legkésőbb a testületi ülést követő 5 napon belül kell a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek, valamint igény szerint a képviselőknek eljuttatni.
- /5/ A határozatok végrehajtásáról a polgármester ad tájékoztatást a képviselő-testületnek.

28. §.

A képviselő-testület rendeletei

- /1/ A képviselő-testület az Ötv.-ben meghatározott feladatkörében, magasabb szintű jogszabályokban nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtására, a helyi sajátosságoknak megfelelő részletes szabályok megállapítására önkormányzati rendeletet alkot.
- /2/ Jogszabályt akkor kell alkotni, ha a társadalmi-gazdasági viszonyok változása, az állampolgári jogok és kötelezettségek rendezése, az érdek-összeütközések feloldása azt szükségessé teszi. Megalkotása előtt meg kell vizsgálni a szabályozás várható hatásait és a végrehajtás feltételrendszerét.
- /3/ Önkormányzati rendelet alkotását bármelyik képviselő, bizottsági elnökök, polgármester, alpolgármesterek, jegyző, a település társadalmi és civil szervezeteinek vezetői kezdeményezhetik.
- /4/ A rendelet-tervezetet a polgármesteri hivatal készíti el, az illetékes bizottságok, esetleges külső szakértő bevonásával.
- /5/ A polgármester – a jegyző véleményének meghallgatása után – egyes rendelet-tervezeteket érdemi vita előtt, lakossági fórum elé bocsáthat.
- /6/ A rendelet-tervezetet a tárgykörben érintett (témafelelős) szakbizottság írásos véleményével együtt kell a testület elé terjeszteni.
- /7/ A rendelet hiteles, végleges szövegét a testület döntésének megfelelően a jegyző szerkeszti meg, aki gondoskodik annak kihirdetéséről is.
- /8/ Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írják alá.

- /9/ Az önkormányzati rendeleteket külön-külön naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

29. §.

- /1/ Az önkormányzati rendelet kihirdetése a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történik.
- /2/ Az önkormányzati rendelet közzétételére a helyi sajtóban (az önkormányzat közéleti lapjában) való megjelentetéssel, a helyi könyvtárban való elhelyezéssel és pdf. formátumban Erdőkertes község önkormányzati portálján való elhelyezéssel kerül sor.
- /3/ Az önkormányzati plakátok, hirdetések kifüggesztésének helyét az SZMSZ 4 sz. függeléke tartalmazza.

30. §.

- /1/ A jegyző köteles a hatályos rendeletek jegyzékét naprakész állapotban vezetni.
- /2/ A jegyző 2 évenként gondoskodik a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról.
- /3/ Jogszabályváltozás esetén a jegyző köteles jelezni a módosítás szükségességét.

V/6. A testületi ülések jegyzőkönyve

31. §.

- /1/ A képviselő-testület üléseiről szavazatszámláló és hangrögzítő rendszer segítségével hangfelvétel készül, s azt követően írásos jegyzőkönyv is. A jegyzőkönyv szövegszerűen tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a megjelent képviselők és meghívottak nevét (utalva az ülés határozatképességére), a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a kérdéseket és az elhangzott válaszokat, az előterjesztések írásos dokumentumait, a felszólalók nevét, mondanivalójuk tartalmát, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat, az elhangzott interpellációkat és bejelentéseket, a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket, a polgármester esetleges intézkedéseit és az ülés bezárására vonatkozó utalást. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- /2/ A zárt ülésről külön hangfelvétel és jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv titkos őrzéséről a jegyző gondoskodik.
- /3/ A jegyzőkönyv mellékletét képezi a meghívó, az írásbeli előterjesztések, határozati javaslatok és a jelenléti ív.

- /4/ Bármely képviselő kérheti, hogy a jegyzőkönyv tartalmazza azt, hogy valamely határozat ellen, vagy mellett név szerint szavazott, valamint kérheti, hogy véleménye az általa megfogalmazottak szó szerint kerüljenek jegyzőkönyvbe.
- /5/ A képviselő kérelmére a jegyzőkönyv mellékletét képezi az írásban benyújtott hozzászólás is.

32. §.

- /1/ A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá.
- /2/ A testületi ülésről a jegyzőkönyvet 4 példányban kell elkészíteni. Ebből
- az eredeti példányt a Jegyző kezeli, melyet évente kötetbe kell kötni, /zárt ülésen készült jkv. kivételével/
 - 1 példányt 15 napon belül a Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal vezetőjének kell megküldeni.
 - 1 példányt - a zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével a községi könyvtár részére kell eljuttatni.
 - Zárt ülések jegyzőkönyveinek kivételével a jegyzőkönyvek elektronikus pdf. formátumban Erdőkertes község önkormányzati portálján közzétételre kerülnek.
- /3/ A képviselő-testület üléseiről felvett jegyzőkönyvet és hanganyagot a képviselők számára hozzáférhető helyen kell tárolni
- /4/ A választópolgárok a - zárt ülés dokumentumai kivételével - betekinhetnek a képviselő-testület elé szánt előterjesztésekbe és a képviselő testület üléseinek jegyzőkönyveibe, hanganyagaiba egyaránt.

VI. Fejezet

A képviselő-testület szervei és intézményei

VI/1. A települési képviselő

33. §.

- /1/ A képviselőt az Ötv.-ben és az SZMSZ-ben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik. A települési képviselők adatait az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.
- /2/ A képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli választóinak az érdekeit, köteles részt venni a képviselő testület munkájában.
A települési képviselő részt vesz a képviselő testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében is.
- /3/ A települési képviselő

- a.) kezdeményezheti, hogy a képviselő testület vizsgálja felül a bizottságoknak, a polgármesternek -a testület által átruházott- önkormányzati ügyben hozott döntését.
- b.) tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén, javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy tárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a képviselőt meg kell hívni.
- c.) sürgős, azonnali intézkedést igénylő önkormányzati ügyben kezdeményezheti a hivatal intézkedését. Tájékoztatást, ügyviteli közreműködést igényelhet.
- d.) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet és külön felhatalmazás alapján a képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyekben eljárhat.
- e.) a képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyekben kezdeményezheti a hivatal intézkedését, amelyre az 15 napon belül érdemi választ köteles adni.

34. §.

- /1/ A képviselő tevékenysége során hivatalos személyként jár el.
- /2/ A települési képviselőt a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartamra munkahelyén fel kell menteni a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét az Önkormányzat téríti meg, melynek alapján a képviselő TB ellátásra is jogosult.
- /3/ A képviselő-testület a települési képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjainak önkormányzati rendeletben meghatározott tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg.

VI/2. A képviselő testület bizottságai

35. §.

A bizottságok létrehozása

- /1/ A képviselő-testület meghatározott önkormányzati feladatok ellátására - állandó vagy ideiglenes - bizottságokat választ.
- /2/ A választási ciklusra megválasztott/létrehozott további bizottságok felsorolását az SZMSZ 3. sz. függeléke, a feladat- illetve hatáskörükbe utalt teendőket az SZMSZ 1 sz. melléklete tartalmazza.
- /3/ A bizottság elnökét és tagjainak több mint felét a települési képviselők közül kell megválasztani.
- /4/ A polgármester, az alpolgármesterek, a képviselő-testület hivatalának dolgozója nem lehet a bizottság elnöke, tagja.

- /5/ A bizottságok nem képviselő tagjait a képviselő-testület választja meg minősített szótöbbséggel, akik választásukat követően a képviselő-testület előtt - a képviselők esküjével azonos szövegezésű - esküt tesznek.
A tagok személyére bármely képviselő, ill. bizottság javaslatot kérhet társadalmi szervezetektől, egyesületektől.
- /6/ A bizottságok elnökeinek és tagjainak névsorát az SZMSZ 3. sz. függeléke rögzíti, a bizottságok személyi összetételében bekövetkező időközi változásokról a testület határozati formában dönt.
- /7/ A képviselő-testület indokolt esetben - meghatározott feladat ellátására - ideiglenes bizottságot hozhat létre. A bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a testület által történő elfogadásáig tart.

36. §.

A bizottságok feladatai

- /1/ A bizottság feladatkörében előkészíti a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
- a testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja az előterjesztéseket és a határozat/rendelet tervezeteket, állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben,
 - benyújtja a képviselő-testület által - annak éves Munkatervében vagy határozatával- meghatározott előterjesztéseket,
 - ellenőrzi feladatkörében a polgármesteri hivatal és az önkormányzat intézményeinek munkáját a képviselő- testületi döntések előkészítésében, illetve annak végrehajtásában.
- /2/ A bizottság dönt az átruházott hatáskörbe tartozó ügyekben, ideértve a rendeletileg számára biztosított hatósági hatáskörben hozott döntéseket is. Ezen döntésekről a soron következő testületi ülésen beszámol a képviselő-testületnek.
- /3/ A bizottság kezdeményezési jogával élve a polgármester intézkedését kérheti, ha a polgármesteri hivatal tevékenységében a képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli.

37. §.

A bizottságok működése

- /1/ A bizottságok működésének alapja a képviselő-testület éves Munkaterve, melyben foglalt feladatokra és határidőkre tekintettel a bizottság maga, a polgármesterrel együttműködve gondoskodik ülései napirendjeinek tervszerű összeállításáról.

- /2/ A bizottságot a polgármester indítványára soron kívül is össze kell hívni.
- /3/ A bizottságok belső működési szabályait - az Ötv. és az SZMSZ keretei között - saját maguk állapítják meg.

38. §.

- /1/ A bizottsági ülések lebonyolításához irányadóak az SZMSZ 18-19.§-ban foglalt szabályok.
- /2/ A bizottsági elnök feladata, hogy a bizottsági ülés előtt a tárgyalandó anyagot egyeztesse a jegyzővel, polgármesterrel, más bizottságokkal, társadalmi szervezetekkel.
- /3/ A község civil és politikai szervezetének delegált képviselői biztosítják az előkészítés és végrehajtás társadalmi kontrollját.

39. §.

- /1/ A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal - a bizottság mellé kirendelt koordinátor útján - látja el.
- /2/ A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést tartalmazza.
- /3/ A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá. A jegyzőkönyv 1 példányát 15 munkanapon belül kell adni a polgármesternek, illetve a jegyzőnek.
- /4/ Az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntéseket tartalmazó jegyzőkönyvek 1 példányát - a soron következő testületi ülés jegyzőkönyvével egyidejűleg - meg kell küldeni a Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatalnak. A jegyzőkönyv továbbításáról a jegyző gondoskodik.

40.§.

Vagyonynyilatkozatok, összeférhetetlenségi ügyek

- /1/ A polgármesteri és önkormányzati képviselői vagyonynyilatkozatokat a Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és vagyonynyilatkozatokat Kezelő Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi, az anyagok biztonságos őrzéséről a Jegyző gondoskodik.
- /2/ A vagyonynyilatkozat az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével, nyilvános. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

- /3/ A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a vagyonyilatkozatot ellenőrző bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről az ellenőrző bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.
- /4/ Vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a vagyonyilatkozatot ellenőrző bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.

41.§.

- /1/ Az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést a polgármester a Pénzügyi Jogi, Ügyrendi és Vagyonyilatkozatok Ellenőrző Bizottságnak adja át kivizsgálásra.
- /2/ A bizottság, ennek hiányában a polgármester előterjesztése alapján a képviselő-testület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetlenség megállapításának kezdeményezését követő 30 napon belül határozattal dönt az összeférhetlenségről. A döntés a képviselő-testület át nem ruházható hatásköre.

VI/3. A polgármester

42. §.

- /1/ A polgármester megbízatását főállásban látja el, felette a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, munkabérét a jogszabály keretei között határozza meg. A polgármester vagyonyilatkozatot köteles tenni megválasztásakor, majd azt követően évente, a helyi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint.
- /2/ A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről szóló törvény értelmében a polgármestert választása szerint költségátalány illeti meg. A költségátalány mértéke - a képviselő-testület döntése alapján - a polgármester illetménye, illetve tiszteletdíja 20-30%-ának megfelelő összeg. A tiszteletdíj – törvény szabta keretek közti - mértékének meghatározásáról a képviselő-testület a mindenkor el fogadott költségvetési rendelet elfogadását követően, határozattal dönt, úgy hogy az összeg nem lehet kevesebb a korábban meghatározott összegnél.
- /3/ A polgármester biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát, szervezi a közszolgáltatások ellátását. Segíti a képviselők és a bizottságok munkáját, együttműködik a polgárok önszerveződő közösségeivel. A polgármester - a képviselő-testület által előzetesen elfogadott jelentés alapján -

évente egy alkalommal tájékoztatja a nyilvánosságot az önkormányzat vagyoni, gazdasági helyzetének alakulásáról

- /4/ A polgármester heti egy alkalommal, az ügyrendben meghatározott időben fogadóórát tart.
- /5/ A polgármesterre átruházott hatásköröket az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.
- /6/ A polgármester tisztségének megszűnése estén a tisztség megszűnését követően 8 munkanapon belül írásba foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesterek valamelyikének, illetve akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi Jogi, Ügyrendi és Vagyonnyilatkozatokat Kezelő Bizottság elnökének.

VI/4. Az alpolgármester

43. §.

- /1/ A képviselő-testület saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, - a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére – 2 fő alpolgármestert választ titkos szavazással a képviselő-testület megbízatásának időtartamára.
- /2/ Az alpolgármesterek társadalmi megbízatásban látják el feladataikat.
- /3/ Az alpolgármesterek a polgármestert annak távollétében – a polgármester döntése alapján - helyettesítik.
- /4/ Az alpolgármesterek feladatait a polgármester határozza meg, munkájukat a polgármester irányításával látják el. A polgármestert irányítási jogkörében illeti meg az a jog, hogy felhatalmazást adjon az alpolgármesterek számára tárgyalás lefolytatására, vagy nyilatkozattételre.

VI/5. A jegyző

44. §.

- /1/ A képviselő-testület - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.
- /2/ A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.

a.) az Ötv-ben meghatározott feladatain túl:

- előkészíti a képviselő testület illetve a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- ellátja a testületi munkával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat:
gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, a határozatok és rendeletek kihirdetéséről,

- rendszeresen tájékoztatja a Polgármestert, a Képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a Polgármesteri Hivatal munkájáról és ügyintézéséről,
- javaslatot tesz a polgármester útján a képviselő-testületnek a polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos szabályozásra és intézkedésekre.

VI/6. Az aljegyző

45. §.

- /1/ A képviselő-testület pályázat alapján a jegyző javaslatára (képesítési követelményeknek megfelelő aljegyzőt nevez ki.
- /2/ Az aljegyző a jegyző általános helyettese, feladatait a jegyző által meghatározottak szerint végzi.
- /3/ Az aljegyző kinevezése határozatlan időre szól.
- /4/ Az aljegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

VI/7. A polgármesteri hivatal

46. §.

- /1/ A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - polgármesteri hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- /2/ A polgármesteri hivatal jogi személy.
- /3/ A polgármesteri hivatal teljes jogkörű, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végreható szerve, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet. Költségvetése határozza meg a működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket.
- /4/ A képviselő-testület ügyrendben határozza meg a hivatal belső szervezeti tagozódását, irányítását, működését, munkarendjét, a feladat- és hatáskörét.
- /5/ A polgármesteri hivatal részletes ügyrendjét, az ügyfélfogadás rendjét, idejét külön önkormányzati határozat rögzíti.

VI/8. Az önkormányzati intézmények

47. §.

- /1/ Az önkormányzat feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátása céljából a képviselő-testület önkormányzati intézményt, gazdasági társaságot alapíthat. Az intézmények felsorolását az SZMSZ 1. sz. függeléke tartalmazza.
Az önkormányzat intézményeit és azok funkcióit az SZMSZ 3.sz. melléklet sorolja fel.
- /2/ Az intézményalapítói jogkör - mint a képviselő- testület át nem ruházható, kizárólagos hatásköre - magában foglalja az intézmények átszervezésének, megszüntetésének jogosultságát is.
Az intézmények alapításáról alapító okiratban, átszervezéséről az alapító okirat módosításával, megszüntetéséről megszüntető okiratban kell rendelkezni.
- /3/ Az intézményfenntartói jogkör magában foglalja az intézmény költségvetésének meghatározását (melyről az éves költségvetési rendeletben gondoskodik a képviselő-testület), az irányított szervezet felügyeleti ellenőrzésének jogát és az intézmény vezetője feletti munkáltatói jogok gyakorlását egyaránt.
- /4/ A képviselő-testület felügyeleti ellenőrzési jogát
- a polgármesteren,
 - a jegyzőn,
 - a Pénzügyi Jogi Ügyrendi és Vagyonnyilatkozatokat kezelő Bizottságon,
 - és belső ellenőr útján gyakorolja,
 - illetve szakértőt vehet igénybe.
- /5/ A képviselő-testület és a polgármester munkáltatói jogköreit az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

VII. Fejezet

Az önkormányzat gazdasági alapjai

48. §.

- /1/ Az önkormányzat tulajdonát a képviselő-testület a következőképpen állapítja meg:
- a.) a forgalomképtelen vagyontárgyak,
 - b.) a törzsvagyon korlátozottan forgalomképtelen tárgyait
 - c.) forgalomképes, egyéb vagyon
- /2/ Az önkormányzat törzsvagyonát, valamint a vagyontárgyak tételes körét az SZMSZ 6. sz. függeléke tartalmazza.
- /3/ Az önkormányzat – vagyonának növelése érdekében- részt vehet gazdasági vállalkozásokban. E részvétel formájáról és módjairól külön önkormányzati rendelet tartalmaz előírásokat.
- /4/ A Polgármester saját hatáskörében az önkormányzat vagyonát vagy tulajdonát érintő ügyekben a mindenkor hatályos helyi költségvetési rendeletben meghatározott értékhatárig köthet szerződéseket, vállalhat kötelezettségeket, írhat alá

megállapodásokat, azt meghaladó értékű vagyonról való rendelkezés a képviselő-testület hatásköre.

- /5/ A polgármester az önkormányzati vagyon helyzetének alakulásáról évente egy alkalommal (lakossági fórumon, közmeghallgatáson) köteles tájékoztatni az állampolgárokat.

Az önkormányzat költségvetése

49.§.

A képviselő-testület a költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

50. §.

- /1/ A költségvetési rendeletet a képviselő-testület legalább két tárgyalási fordulóban fogadja el. Az első tárgyalási forduló a koncepció.
- /2/ A második tárgyalási forduló – költségvetési javaslat - kötelezően tartalmazza:
- a.) a bevételi forrásokat
 - b.) a működési, fenntartási előirányzatokat (önálló és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként)
 - c.) a felújítási előirányzatokat célonként,
 - d.) a fejlesztési kiadásokat feladatonként,
 - e.) a polgármesteri hivatal költségvetését feladatonként,
 - f.) az általános és céltartalékot,
 - g.) a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban.
- /3/ A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. Az előterjesztést a pénzügyi bizottság előzetesen kötelezően megtárgyalja és véleményezi és a Kjt. 4.§./5/.bek. szerinti érdekegyeztetést a polgármester lefolytatja.
- /4/ A zárszámadási rendelet tervezet előterjesztésére a/1/-/3/ bekezdésben foglalt szabályok az irányadók.

Az önkormányzati gazdálkodás főbb szabályai

51.§.

- /1/ Az önkormányzat gazdálkodásának feladatait a polgármesteri hivatal látja el.

- /2/ Az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények részben önállóan gazdálkodnak.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

52.§.

- /1/ Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- /2/ A képviselő-testület a saját önkormányzati intézmények pénzügyi ellenőrzését a folyamatba épített vezetői ellenőrzés és belső ellenőr útján látja el.
- /3/ A képviselő-testület a belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű belső ellenőr útján gondoskodik.

VII.

Önkormányzati rendeletalkotás

53.§.

- /1/ Önkormányzati rendelet alkotását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését – a jegyzőn kívül - kezdeményezheti:
- a polgármester;
 - települési képviselő;
 - önkormányzati bizottság;
 - párt, társadalmi szervezet, lakossági önszerveződő közösség vezető testülete.
- /2/ A jegyző a hozzá benyújtott kezdeményezést illetően az általa készített rendelet-tervezetet - véleményével ellátva - a tárgy szerint illetékes bizottságnak terjeszti elő, amely elfogadása esetén dönt az esetleges koncepció szükségességéről (elsősorban nagy, átfogó szabályozást igénylő esetben), a tervezet előkészítésének menetéről, rendjéről és előterjesztéséről. A bizottság által el nem fogadott kezdeményezést a képviselőtestület elé kell terjeszteni.
- /3/ Az előkészítés után nyújtható be a képviselő-testülethez a tervezet indokolással együtt. Tájékoztatást kell adni az előkészítésnél felvetett, de a tervezetben nem szereplő bizottsági kisebbségi javaslatokról is a bizottsági véleménylapon feltüntetve.

54.§.

- /1/ A rendelet hiteles szövegét a jegyző szerkeszti, azt a polgármester és a jegyző írja alá.
- /2/ A rendelet kihirdetéséről a jegyző elsősorban: polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, községi könyvtárban, az önkormányzati médiában, illetve az önkormányzat internetes honlapján való megjelentetéssel gondoskodik.
- /3/ Az önkormányzati rendeletek folyamatos felülvizsgálata a jegyző feladata, aki jogszabályi változás esetén jelzi a módosítás szükségességét.
- /4/ A bizottságok tevékenységi körükben ellenőrzik a rendeletek érvényesülését.

VIII. Fejezet

Záró rendelkezések

55. §.

- /1/ Ezen rendelet SZMSZ kihirdetése napján lép hatályba. Kihirdetésének napját és módját az SZMSZ eredeti példányán fel kell tüntetni.
- /2/ Az SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről a jegyző gondoskodik. Az SZMSZ-t a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, az önkormányzat internetes honlapján mindenki számára hozzáférhető helyen és módon kell kifüggeszteni. Az SZMSZ egy példányát el kell helyezni a Könyvtárban is.
- /3/ Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Erdőkertes község Önkormányzata Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2003.(VI.12.) ÖK. rendelet.

Erdőkertes, 2007. június 7.

Dr. Pásztor László sk.
polgármester

Vargáné Rajna Ágnes sk.
jegyző

Kihirdetve: 2007. június 8.

Vargáné Rajna Ágnes sk.
jegyző

Módosítással kihirdetve: 2008. február 1.

**Vargáné Rajna Ágnes sk.
jegyző**

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI ÉS FÜGGELÉKEI

Mellékletek:

1. sz. A Képviselő- testület által átruházott hatáskörök és a gyakorlásukra jogosultak jegyzéke
2. sz. A Képviselő-testület és a Polgármester munkáltatói jogai
3. sz. Az Önkormányzati intézmények
4. sz. Tanácskozási joggal felruházott helyi egyesületek, civil szerveződések felsorolása

Függelék:

1. sz. Erdőkertes Önkormányzat Intézményeinek felsorolása
2. sz. Települési Képviselők adatai
3. sz. A Bizottságok elnökeinek és tagjainak névsora
4. sz. Az Önkormányzati plakátok, hirdetések kifüggesztési helyeinek felsorolása
5. sz. A Polgármesteri Hivatal ügyrendje
6. sz. Önkormányzati vagyontárgyak

Dr. Pásztor László
polgármester

Vargáné Rajna Ágnes
jegyző

SZMSZ . 2.sz. melléklete

Polgármester alpolgármesterek felett	Jegyző, aljegyző felett	Polgármesteri Hivatal köztisztviselői felett	Int.vezetők felett
Összeférhetet- lenség megállapítása	Pályázat meghirdetése	Felmentést adhat - jogszabály tiltó rendelkezésének hiányában - különösen indokolt esetben a képesítési előírások alól.	Vezetői megbízás
Illetményének, költsegtérítésének megállapítása	Kinevezése		Megbízás visszavonása
Illetményének emelése (SZMSZ -ben meghat. Bizottság javaslatára)	Felmentése	Különösen indokolt esetben felmentést adhat az összeférhetetlenségi szabályok alól, ha a közt. hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcs-ba kerülne.	Fegyelmi elj. megindítása, fegy. büntetés kiszabása, állásból való felfüggesztés
Fegyelmi eljárás megindítás, lefolytatása	Összeférhetetlenség megállapítása	Rendeletében kedvezőbb szabályokat állapíthat meg a munkavégzésre, a munka- és pihenőidőre és egyéb juttatásokra	Kártérítési eljárás lefolytatása
	Első alkalommal illetménye megállapítása		Vezetői pótlék megállapítása
	Fegyelmi eljárás megindítása, lefolytatása	Dönt a létszámcsökkentésről.	Címz. igazg., címz. óv.vez. cím adomá-nyozása
	Kártérítési eljárás lefolyt.		Pótlékok engedélyezése
	címzetes cím adom. javaslat		Összeférh. megállapítása

Polgármester munkáltatói jogköre			
<i>Jegyző, felett</i>	<i>Köztisztviselők felett</i>	<i>Intézményvezetők felett</i>	<i>Önk. Közvetlen közalkalmazott jogviszonyban és munka tv. Hatálya alatt állók felett</i>
Egyéb munkáltatói jogkör gyak. illetmény megállapítása (kivéve első alk.)	Egyetértési jog: kinevezés, felmentés vez. megbízás, vez. megbízás visszavonás, jutalmazás	Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása.	Munkáltatói jogkör

Az Önkormányzat intézményei

1./ Közigazgatási feladatokat ellátó szervezet

- Polgármesteri Hivatal
Erdőkertes, Fő tér 4.

- Intézményhez nem kapcsolódó, ellátott közfeladatok:
 - gyermek, szociális és alkalmazotti étkeztetés (konyha)
védőnő közalkalmazotti jogviszonyban (egészségügy)
 - park, utak, ingatlankezelés
 - város és községgazdálkodás
 - temető fenntartás
 - állategészségügyi feladatok

2./ Közfeladatokat ellátó, részben önállóan gazdálkodó intézmények

- Neumann János Általános Iskola (gyógypedagógia és napközi)
Erdőkertes, Fő tér 6.

- Ki akarok nyílni Óvoda
Erdőkertes, Fő tér 5.

- Erdőkertesi faluház és Könyvtár
Erdőkertes, Fő u. 44.

**Önkormányzattal kötött közoktatási megállapodás alapján
működő - önálló jogi személyiségű - intézmények**

- Autonóm Szakiskola és Speciális Szakiskola
Erdőkertes, Mikszáth u. 29.

**Önkormányzattal kötött együttműködés/finanszírozási
megállapodás alapján működő egyéb intézmények társulások**

- Veresegyházi Városi Zeneiskola
- TÖOSZ,
- Veresegyházi Kistérségi Társulás,
- Ökörtelekvölgyi Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás
- Misszió Veresegyház

ERDŐKERTES KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK CÍMLISTÁJA

Dr. Pásztor László polgármester	Erdőkertes, Géza u. 20.	06-20-474-8592
Vargáné Rajna Ágnes jegyző	Erdőkertes, Rákóczi u. 26.	06-20-340-3047
Fehérné Pityela Ágota aljegyző	Fót, Sikátor u. 14.	06-20-550-2191

KÉPVISELŐK:

Aranyi János	Erdőkertes, Körte u. 7.	06-20-935-1300
Bakos István	Erdőkertes, Fő tér 5/c	06-30-210-0961
Béri Eszter	Erdőkertes, Reveteg u. 36.	06-20-436-1820
Csatári János	Erdőkertes, Géza u. 110.	06-20-452-2644
Fristáczki János	Erdőkertes, Géza u. 66.	06-30-950-1759
Gál Henrik	Erdőkertes, Metró u. 3.	06-70-330-4239
Gál Zoltán alpolgármester	Erdőkertes, Fő u. 46.	06-30-244-9928
Hányik Gábor	Erdőkertes, Fő út 27.	06-30-931-9901
Kékesi Péter	Erdőkertes, Báthori u. 6.	06-28-475-366
Kopeczky Lajos alpolgármester	Erdőkertes, Meggyfa u. 6.	06-30-961-0920
Nagyné Gódor Csilla	Erdőkertes, Fő u. 1/c.	06-20-983-3901
Pásztor Gyula	Erdőkertes, Petőfi u. 5.	06-20-450-5142
Pintér Anna	Erdőkertes, Fő út 31.	06-30-550-0175

Erdőkertes, 2006. október 16.

**Önkormányzati rendeletek, plakátok, hirdetések
kifüggesztésének helye**

1. Önkormányzati rendeletek megtekinthetők:

- Polgármesteri Hivatal Hirdetőablája (a hivatal épületében) Erdőkertes, Fő tér. 4.
- Erdőkertesi Faluház és Könyvtár Erdőkertes, Fő u.44.

2. Plakátok, hirdetések:

- Neumann János Általános Iskola Erdőkertes, Fő tér 6.
- Ki akarok nyílni Óvoda Erdőkertes, Fő tér 5.
- Erdőkertesi Faluház és Könyvtár Erdőkertes, Fő u. 44.
- Polgármesteri Hivatal Erdőkertes, Fő tér 4.
- Polgármesteri Hivatal hirdetőablája (közterületen Erdőkertes, Fő u.)
- Vasútállomás hirdetőablája (MÁV területén)

3. Hirdetményi kézbesítés helye:

- A Polgármesteri Hivatal hirdetőablája Erdőkertes, Fő tér 4.

Erdőkertes Önkormányzat Képviselő-testület
53/2004. (09.30.) határozata:

Erdőkertes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal jogállásáról, szervezeti felépítéséről és ügyfélfogadásáról a következőket határozza el:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. (a továbbiakban: Ötv.) 18. §. (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület 8/2003. (06.12.) sz. ÖK. rendeletével megalkotta a szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ)

Az SZMSZ-ben a képviselő-testület az Ötv. 38. §-ában meghatározott feladatok ellátására létrehozta az egységes polgármesteri hivatalt (a továbbiakban: hivatal), és e határozatban meghatározza annak belső szervezetét, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, mely az SZMSZ **5. sz. függelékét** képezi.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYRENDJE

A HIVATAL JOGÁLLÁSA

(1) A hivatal a képviselő-testület által létrehozott egységes szerv, amely a polgármester irányításával látja el feladatát. A hivatal munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik. A hivatal önálló költségvetési szerv.

(2) A hivatal megnevezése, székhelye:

ERDŐKERTES KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALA
Székhelye: Erdőkertes, Fő tér 4.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(1) A szervezeti egységet a Ktv hatálya alá tartozó köztisztviselők: jegyző, aljegyző, szakreferensek, ügyintézők, ügyviteli dolgozók, alkotják.

(2) A szervezeti felépítést, az egységek megnevezését, általuk ellátott feladatokat jelen határozat mellékletét képező Polgármesteri Hivatali Ügyrend tartalmazza.

(3) A képviselő-testülettel, bizottságokkal való kapcsolattartást a jegyző jelöli ki.

- (4) A településüzemeltetési feladatokat szervezetenként elkülönülten, az Mtv. hatálya alá tartozó munkavállalókból álló, településüzemeltetési csoport látja el. A szervezeti egységet csoportvezető vezeti, munkáltató a polgármester.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE

1. A hivatalt a polgármester irányítja. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak (SZMSZ szerinti) irányítási jogosítványai illetik meg.
2. A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.
3. A polgármester a jegyző és az aljegyző részvételével havonta értekezletet tart, meghatározza a munkavégzés fő irányait.
4. A polgármester és a jegyző, aljegyző a hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább félévenként munkaértekezletet tartanak.
5. A jegyző ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.
6. A jegyző gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről.
7. A jegyző rendszeres tájékoztatást ad a hivatal működéséről a polgármesternek

A HIVATAL MUNKARENDJE

(1) A munkarend :

- a) A hivatal dolgozóinak munkaideje:

hétfőn	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ óráig,
keddtől csütörtökig	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ óráig,
pénteken	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ óráig.

(2) Az ügyfélfogadás rendje:

- a) A hivatal ügyintézőinek ügyfélfogadási rendje:

hétfőn:	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig,	13 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óráig
szerdán:	13 ⁰⁰ - 16 ³⁰ óráig	
pénteken:	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig	

- b) fizikai állomány munkaideje: 6⁰⁰ - 15⁰⁰ óráig tart.(pénteken: 6-12.00-ig
- c) A munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell a dolgozók részére biztosítani.
- d) Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet.
- a) A pénzügyi csoport pénztári nyitvatartási ideje:

hétfőn –	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig,	13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ óráig
keddtől - csütörtökig:	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig,	13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ óráig
pénteken:	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig	

- b) A polgármester és a jegyző fogadóideje:

Polgármester :	hétfőn:	14 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óráig
Jegyző:	szerdán	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig 13 ⁰⁰ - 16 ³⁰ óráig

(3) A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor; az önkormányzat intézményeinek vezetőit, a bizottságok tagjait ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

- (1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - polgármesteri hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, határozatait a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.
- (3) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.
- (4) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPVETŐ FELADATAI

Szervezeti egység	Ellátott feladatok	Kt munkakapcs
Jegyző	Hivatal vezetése, törvényességi ell., önk. döntés előkészítés, végrehajtás szervezése, állig. hatósági hatáskör gyakorlása.	Polgármester Alpolgármesterek Bizottságok
Aljegyző	Jegyző általános helyettesítése, jegyző által. meghat. feladatok elvégzése	Polgármester Alpolgármesterek Bizottságok,
Igazgatás	Belügyi igazgatás, adóigazgatás, anyakönyvezés, hagyatéki eljárás, gyámügy, építésügy, népjóléti igazgatás, vállalkozói ügyint. fogyasztóvédelem, választások, kommunális igazgatás, területfejlesztéssel összefüggő feladatok, környezetvédelem.	Szociális biz. Telepf.biz.
Pénzügy	Gazdálkodással, számvittel kapcsol. feladatok, költségvetéssel kapcsol. feladatok, pénzügyi igazgatási feladatok, munkaügyi feladatok	Pü. biz.
Titkárság	Ügyvitelkezelés-szervezés, intézményi kapcsolattartás, honvédelem, polgári védelem fel., statisztikai adatszolg., eü, ifjúsági és sport igazgat., pályázatfigyelés, művelődés, közoktatás, iktatás, irattár, telefon, kézbesítés ügyfélkapcsolati iroda,(közigazgatási információs pont, állig ügyek lakossági ügyintézés) lakcím- személyi adat nyilvántartás, információ, közterület foglalás, lapkiadás.	OMIS bi.
Település- üzemeltetés	Települési kommunális feladatok, intézmény karbantartás, ingatlan-karbantartás, köztemető fenntart.	

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

(1) A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, munkabérét a jogszabály keretei között határozza meg.

- (2) A jegyzőt, aljegyzőt és az intézmények vezetőit - pályázat útján - a képviselő-testület nevezi ki, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja, az aljegyző tekintetében a jegyző.
- (3) A képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.
 - a) A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.
 - b) Az egyetértési jog gyakorlására vonatkozó polgármesteri nyilatkozatot mindig írásba kell foglalni.

A HELYETTESÍTÉS SZABÁLYOZÁSA

- (1) A polgármestert tartós akadályoztatása esetén az általa megjelölt alpolgármesterek helyettesítik.
- (2) A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti.
- (3) A hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. A helyettes személyére a szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot.

ÜGYIRATKEZELÉS, ÜGYINTÉZÉS

- (1) A hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendjét, annak megtartását és indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.
- (2) A hivatal ügyintézése központosított.
 - a) az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni.
 - b) A titkos iratok kezelését és megőrzését a vezetést segítő titkársági előadó végzi, a titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint.
- (3) A hivatalhoz érkező postát az ügyviteli alkalmazott naponta bontja, érkezteti, és szignálásra átadja a jegyző részére.
- (4) A jegyző az iratokat határidő megjelölésével szignálja az ügyintézőre.

- a) a sürgős intézkedést igénylő ügyeknél az iratra feljegyzi a "sürgős" szót,
 - b) az induló ügyeknél kötelezően, már folyamatban lévő ügyeknél szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat.
- (5) Fő szabályként valamennyi külső szervtől érkező iratot, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapiratát be kell iktatni.
- Nem kell iktatni a hivatalon belüli leveleket, meghívókat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásulvételt igénylő iratokat.
- (6) A hivatalban az iktatási feladatokat az ügyviteli dolgozó látja el.
- a) a beiktatott ügyiratokat átadókönyvvel átadja az ügyintézőnek
 - b) az átadókönyvet az ügyintéző havonta lezárja, majd átadja az ügyviteli alkalmazottnak
 - c) az iktatókönyvvel való egyeztetés után az ügyviteli dolgozó a havi lezárást bemutatja a jegyzőnek, a szükséges intézkedések megtételére.
- (7) Az elkészített ügyiratot az ügyintéző átadja a kiadmányozásra jogosult személynek.
- (8) Az aláírt, ellenjegyzett irat postázásáról az ügykezelő gondoskodik.
- (9) Irattárba a kiadmányozó személyétől függetlenül az elintézett ügyiratok csak a jegyző ellenjegyzése után kerülhetnek.
- (10) Az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

A KIADMÁNYOZÁSI JOG GYAKORLÁSA

- (1) A hivatalban a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint alakul:
- a) A közbeeső intézkedéseket azon ügyintézők, akik 5 évet meghaladó közszolgálati jogviszonnyal rendelkeznek, aláírhatják.
 - b) A határozatokat a jegyző, távollétében az aljegyző, mint a jegyző helyettese írja alá.

- c) Irattárba helyezés előtt minden ügyiratot ellenjegyzésre be kell mutatni a jegyzőnek.
- d) A kiadmányozást a jegyző külön utasításban szabályozza.

(2) A polgármester távollétében az közigazgatási hatáskörben hozott határozatait a jegyző kiadmányozhatja.

A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA, KEZELÉSE

- (1) A bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A használatba adott bélyegzőkről a titkársági előadó nyilvántartást vezet, meglétüket évente köteles ellenőrizni.
- (3) A használatba adás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot íratja alá: "Alulírott a mai napon az alanti lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelen kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom."

Bélyegző lenyomat:

Kelt:

Átvevő aláírása:

- (4) A bélyegzőt kezelő ügyintéző anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, 24 órán belül köteles írásban jelentést tenni a jegyzőnek, aki az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét vizsgálja, és a szükséges intézkedést lefolytatja.
- (5) Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell adni a nyilvántartást vezető titkársági előadónak, aki ezt a nyilvántartásba bejegyzi.
- (6) A bélyegzők megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
- (7) Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását a nyilvántartásba be kell vezetni.

Az ügyrend függeléke:

- A hivatali dolgozók munkaköri leírásai, melyeket a szervezeti egységek vezetőinek javaslatára a jegyző készít el.

- A hivatali szervezet vezetőinek általános szabályozási hatáskörébe tartozó szabályzatok, utasítások.

A hivatal dolgozói kötelesek megismerni az ügyrendet és az abban foglalt szabályozásnak megfelelően, eljárni.

Az ügyrend, valamint annak függelékei naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Jelen ügyrend az SZMSZ 5. sz. függelékét képezi.

Az ügyrend szabályait 2004. október 1-jétől kell alkalmazni.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Kmf.

Dr. Pásztor László sk.
polgármester

Vargáné Rajna Ágnes sk.
jegyző

A Képviselő-testület által átruházott hatáskörök és a gyakorlásukra jogosultak jegyzéke**Rövidítések:**

D Döntési jog

J Javaslattételi jog

Feladatok	Polgármester	Oktatási Művelődési Ifjúsági és Sport Bizottság	Családvédelmi és Szociális Bizottság	Pénzügyi Jogi Ügyrendi és a Vagyonnyilatkoza- tokat Kezelő Bizottság	Településfejlesz- tési és Környezetvédel- mi Bizottság
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	D		J		
Átmeneti segélyezési formák közül: -egyszeri segély -időszaki támogatás	D				
Méltányossági ápolási díj	D		J		
Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság	D				
Temetési segély, köztemetés	D				
Szociális otthonba történő beut.,	D				

gondozási díj megáll.évenkénti felülvizsgálata					
gyermek napközbeni ellátása	D		J		
szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás	D		J		
mindenkori kv. rendeletben meghatározott összegű hitel felvétele, kötelezettségvállalás, szerződéskötés	D				
civil szervezetek támogatása 100.000.- Ftig	D	J			
a mindenkori kv. rendeletben meghatározott összeghatárig ingatl. elideg,terh,hasznosítása	D				
polgármester illetményének és egyéb jutt. kapcs. ügyekben javaslattevél				J	

Önkormányzati intézmények funkciói

Közoktatási ágazat	Közműv. -közgyűjt. ágazat
alapfokú oktatás- nevelés	
- Ki akarok nyílni Óvoda - Neumann János Ált. Iskola	-Erdőkertesi Faluház és Könyvtár

Tanácskozási joggal felruházott helyi önszerveződő közösségek

A tanácskozási joggal bíró önszerveződő közösségek fenti listája automatikusan bővül mindazokkal, akik cégbírósági bejegyzést és alapító okiratot mellékelve regisztráltatják magukat az önkormányzat jegyzőjénél!

Pártok:

**MSZP,
SZDSZ,
MIÉP
FIDESZ**

Egyesületek:

**Sport Egyesület
Együtt Erdőkertesért Egyesület (EEE)
Szülők Egyesülete Diákokért Erdőkertesén (SZEDER)
Zöld Rádió Közhasznú Egyesület (ZÖRKE)**

Alapítványok:

**Erdőkertes Közbiztonságáért
SULIGIS
Ki akarok nyílni**

MEOSZ:

Helyi képviselője

A BIZOTTSÁGOK ELNÖKEINEK, TAGJAINAK NÉVSORA

Bizottság megnevezése	Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság	Családvédelmi és Szociális Bizottság	Oktatási, Művelődési, Ifjúsági, Sport Bizottság	Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Vagyonnyilatkozatokat Kezelő Bizottság
Elnöke	Aranyi János	Nagyné Gódor Csilla	Pásztor Gyula	Hányik Gábor ⁴
Tagjai	Bakos István Fristáczki János Gál Henrik Hányik Gábor Pásztor Gyula Török Ferenc Matécz Péter Nagy Miklós Hányik János	Aranyi János ⁵ Béri Eszter Csatári János Fristáczki János Gál Henrik Kékesi Péter Dániel Kornélné Laczkovszki László Osterling Sándorné Dr. Lechner Éva Krautzsieder Emil Sinkó Györgyné ⁶	Bakos István Béri Eszter Gál Henrik Kékesi Péter Pintér Anna Ágotai Ferenc Sesztákné Iglói Sarolta Szabóné Grosch Melinda Tóth Zoltán Gubrán Ferenc ⁷	Aranyi János ⁸ Bakos István Csatári János Nagyné Gódor Csilla Pásztor Gyula Fuferenda Pál ⁹ Kárándi Imre ¹⁰ Török Ferenc ¹¹ Dióssi Zoltán ¹² Radácsi Zsuzsanna ¹³

⁴ .Mód. 54/2007. (10.25.) hat.

⁵ Mód. 96/2009.(11.24.) hat.

⁶ Mód. 96/2009.(11.24.) hat.

⁷ Mód. 6/2007.(04.26.) hat.

⁸ Mód.74/2006.(12.07.) hat.

⁹ Mód. 39/2008. (05.29.) hat. (felmentés)

¹⁰ Mód. 39/2008. (05.29.) hat. (felmentés)

¹¹ Mód.75/2006.(12.07.) hat.

¹² Mód. 82/2006.(12.19.) hat.

¹³ Mód. 82/2006.(12.19.) hat.