HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉTŐL

4. számú napirendi pont

Előkészítette: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző
Döntéshozatal: minősített többség

ELŐTERJESZTÉS
Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. október 10-i alakuló ülésére

Tárgy: A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv.) 43.§ (3) bekezdése alapján a képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen megalkotja vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét, a polgármester előterjesztése alapján megválasztja a bizottság vagy bizottságok tagjait, az alpolgármestert, alpolgármestereket, dönt illetményükről, tiszteletdíjukról.
Fenti szabályok és előzmények figyelembevételével elkészült a rendelet-tervezet.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény előírása szerint a rendelet-tervezethez kapcsolódó hatásvizsgálatról és a részletes indokolásról az alábbiak szerint tájékoztatom a Képviselő-testületet:

Előzetes hatásvizsgálat

Az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése értelmében a jogszabály előkészítője előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit.

1. Társadalmi hatások
A rendelet-tervezet Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének jogszabályoknak megfelelő működését eredményezi.
2. Gazdasági, költségvetési hatások
A rendelet-tervezetben gazdaságélénkítő hatása nincsen.
3. Környezeti következmények, hatások
A rendelet-tervezetnek környezeti hatásai nincsenek.
4. Egészségügyi következmények, hatások
A rendelet-tervezetnek egészségügyi hatásai nincsenek.
5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások
A rendelet végrehajtása az önkormányzatra ró adminisztratív terhet.
6. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei
A rendelet a jogszabályoknak történő megfelelés teszi szükségessé.

7. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti, pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

8. Egyéb hatások: nincs.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatását követően az alábbi rendelet módosítani vagy hatályában fenntartani szíveskedjen.

Hajdúbagos, 2024. október 2.

Tisztelettel:

Szabó Lukács Imre
polgármester s.k.

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének …./2024. (X.10.) önkormányzati rendelete

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hajdúbagos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. §. (1) bekezdés d), valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. (1) bekezdésében szabályozott feladatkörében eljárva a képviselő-testület működésének szabályozása céljából az alábbiakat rendeli el:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

(1) A képviselő-testület és szervei számára a jogszabályokban foglalt feladat-, hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
(2) Az önkormányzat megnevezése:
Hajdúbagos Község Önkormányzata /továbbiakban Önkormányzat /
Az önkormányzat székhelye: 4273 Hajdúbagos, Nagy utca 101.
(3) A település főbb adatai:
- területe: 37,44 km^2
- fekvése: Hajdú-Bihar megyében, Debrecentől délkeletre, Sáránd, Konyár és Hosszúpályi szomszédságában fekvő település. Közúton elérhető a 47-es útról Sárándnál letérve.
- állandó lakosainak száma 2024. január 1-jén: 2114 fő
(4) Az Önkormányzat Bagosi Élet elnevezésű, alkalmanként megjelenő helyi lapot ad ki.

II. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

2. §

(1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat-, és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg, melyeket jelen rendeletben vagy más, önkormányzati rendeletben megállapított szabályok szerint a polgármesterre, a bizottságaira, a jegyzőre és a társulásra átruházhat.

(2) A Képviselő-testület feladatainak hatékonyabb, célszerűbb ellátása érdekében önkormányzati társulásokban vesz részt. Az önkormányzat részvételével működő társulás jogállására, működésére és részletes feladatára vonatkozó rendelkezéseket a társulási megállapodás tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület feladata a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok:

1. településfejlesztés, településrendezés;

2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéménysepről-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások biztosítása;
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása;
19. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

(4) A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:
1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása;
4. a gazdasági program, a hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás, alapítványi forrás átvétele és átadása
5. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
6. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
7. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
8. közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása;
9. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
10. a bíróságok ülnökeinek megválasztása;
11. állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
12. a települési képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonnyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetetlenségi ügyében való döntés;
13. az önkormányzati képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén;

14. a településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása;
15. területszervezési kezdeményezés;
16. a helyi önkormányzati vagyon tulajdonjogának ingyenes átruházására, a nemzeti vagyon tulajdonjogának ingyenes átvételére vonatkozó döntés;
17. amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

3. §

(1) Az önkormányzat önként vállalt feladatai:
a) Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat;
b) civil szervezetek támogatása;
c) konyha működtetése;
d) Idősek Otthona működtetése;
e) Tanyagondnoki Szolgálat működtetése.

(2) Hajdúbagos Község Önként vállalt feladatait az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza. Hajdúbagos Község testvértelepüléseit az SZMSZ 6. számú függeléke tartalmazza.

(3) A helyi közügy önálló megoldásának felvállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, melyben tisztázni kell a feladat ellátásának anyagi, személyi és technikai feltételeit. Az eljárás során a Képviselő-testület illetékes bizottságának véleményét ki kell kérni. Az eljárást a Képviselő-testület döntésétől függően lefolytathatja a polgármester, vagy az erre felkért külön bizottság.

(4) A Képviselő-testület az önként vállalt feladatok ügyében az éves költségvetésében a fedezet egyidejű biztosításáról dönthet.

(5) A Képviselő-testület a helyi közszolgáltatások megszervezésében, a helyi társadalom- és gazdaságszervező munkában ezek fejlesztése érdekében együttműködik a megyei önkormányzattal. A folyamatos és rendszeres kapcsolattartás a polgármester, illetve a jegyző feladata.

4. §

(1) A Képviselő-testület egyes feladatainak gyakorlását átruházhatja a polgármesterre, a bizottságokra és a jegyzőre. Az átruházott hatásköröket a 2-es és 3-as számú mellékletek tartalmazzák.

(2) A Képviselő-testület a hatáskörgyakorlás átruházásáról, illetve visszavonásáról annak felmerülésekor dönt.

(3)A Képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasításokat adhat, döntését megsemmisítheti és megváltoztathatja, illetőleg a gyakorló szervet beszámoltathatja.

(4) A Képviselő-testület által átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.

(5) Az átruházott hatáskör gyakorlója - az e kereten belül tett - intézkedéseiről, a soron következő ülésen beszámol.

5. §

A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét érintő törvényi változásokról, az átruházhatóság törvényi feltételeiről a jegyző a Képviselőtestületet tájékoztatja.

III. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

A Képviselő-testület tagjai

6. §

(1) A Képviselő-testület tagjainak száma 7 fő, mely a megválasztott 6 települési képviselőből és a közvetlenül megválasztott polgármesterből áll.

(2) A Képviselő-testület tagjainak névsorát a 1. számú függelék tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület önkormányzati feladatait a polgármester, a bizottságai és a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal útján, valamint a települési képviselők tevékeny közreműködésével látja el.

A települési képviselő

7. §

(1) A települési képviselő az önkormányzati feladat- és hatáskörök megvalósításáért felelősséggel munkálkodik.

(2) A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen esküt tesz.

(3) A települési képviselő - képviselői tevékenységével kapcsolatos ügyekben - hivatalos személyként jár el.

8. §

(1) A települési képviselő főbb jogai:
a) A Képviselő-testület ülésén kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát.
b) A Képviselő-testület ülésén a polgármestertől, az alpolgármestetől, a jegyzőtől, az aljegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb harminc napon belül írásban – érdemi választ kell adni.
c) Kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, vagy kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
d) Tanácskozási joggal részt vehet a Képviselő-testület bármely bizottságának nyilvános vagy zárt ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására az önkormányzati képviselőt meg kell hívni. Kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a jegyzőnek – a Képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését;
e) Megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet.

f) A polgármestertől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármester intézkedését, amelyre annak harminc napon belül érdemi választ kell adni.
g) A testületi munkában való részvételhez szükséges időtartam alatt a munkahelyén felmentést élvez a munkavégzés alól.
h) A Képviselő-testület és a Képviselő-testület bizottságának ülésén a magyar jelnyelvet vagy az általa választott speciális kommunikációs rendszert használhatja. A magyar jelnyelv, valamint a választott speciális kommunikációs rendszer használatának valamennyi költségét az önkormányzat biztosítja.

(2) A települési képviselő főbb kötelezettségei:
a) Köteles a testületi üléseken megjelenni, a Képviselő-testület munkájában és döntéshozatali eljárásában részt venni. Távolmaradását köteles a polgármesternek, illetve a bizottság elnökének előzetesen bejelenteni, amennyiben az ülésen nem tud részt venni.
b) Eskütételét követően három hónapon belül köteles részt venni a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal által szervezett képzésen.
c) Köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, akiknek évente legalább egy alkalommal tájékoztatást nyújt képviselői tevékenységéről.

A települési képviselők tiszteletdíja, költségtérítése

9. §

(1) A Képviselő-testület az önkormányzati képviselő tiszteletdíját és költségtérítését, valamint a képviselő-testület bizottságának tagjait megillető tiszteletdíjat külön rendeletben állapítja meg.

(2) Amennyiben a települési képviselő az Mötv-ből eredő kötelezettségeit nem teljesíti, két egymást követő képviselő-testületi vagy bizottsági ülésről igazolatlanul távol marad, annak tiszteletdíját 6 hónapos időtartamra 25%-kal kell csökkenteni. A javaslatot a Pénzügyi Bizottság terjeszti a képviselő-testület elé.

A Képviselő-testület gazdasági programja

10. §

(1) A Képviselő-testület hosszútávú fejlesztési elképzeléseit gazdasági programban rögzíti.

(2) A polgármester a gazdasági program elkészítéséhez az előkészítés során javaslatot kér a települési képviselőktől, a bizottságoktól, a jegyzőtől, az önkormányzati intézmények vezetőitől.

(3) A gazdasági programot a polgármester állítja össze és terjeszti a Képviselő-testület elé.

(4) A gazdasági programot közzé kell tenni Hajdúbagos község hivatalos honlapján (www.hajdubagos.hu).

Előterjesztések

11. §

(1) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:
a) **beszámoló**, valamely feladat elvégzéséről, valamely szerv tevékenységéről;
b) döntést igénylő **javaslat,** mely rendeletalkotásra, vagy határozathozatalra irányul;
c) **tájékoztató** anyagok, melyek tudomásulvételt igényelnek.

(2) Az (1) bekezdés b) pontjában írt előterjesztésre javaslatot tehet:
a) a polgármester és az alpolgármesterek,
b) a témakör szerint illetékes bizottság,
c) bármelyik képviselő,
d) a jegyző,
e) az önkormányzat fenntartásában működő intézmények vezetői az általuk vezetett intézmény tekintetében.

(3) Az előterjesztés a Képviselő-testület döntése szerint érintett bizottság véleményének ismeretében tűzhető napirendre.

(4) A napirendi pontokhoz írásbeli határozati javaslatot kell készíteni akkor, ha annak előterjesztése szóban történik.

(5) Az előterjesztések elkészítéséért annak előadója a felelős.

(6) Az írásbeli előterjesztést legkésőbb a testületi ülést megelőző 5. napon kell a jegyzőhöz eljuttatni, aki a jogszerűségi észrevételt követően a hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag kézbesítéséről.

(7) A sürgősségi indítványt a Képviselő-testületi ülést megelőző nap 14.00 óráig lehet benyújtani a polgármesterhez. A sürgősségi indítványt benyújthatja a polgármester, az alpolgármesterek, a bizottság elnöke, a képviselők legalább fele, a jegyző. Ha az indítványt a polgármester nem találja sürgősnek, vitára kell bocsátani a Képviselő-testületi ülésen. A Képviselő-testület a polgármester javaslatára soron kívül dönt, minősített többséggel.

(8) A (3) – (6) bekezdésben foglaltak a sürgősségi indítvánnyal benyújtott előterjesztésekre is vonatkoznak.

A Képviselő-testület összehívása és vezetése

12. §

(1) A Képviselő-testület szükség szerint évente legalább 6 alkalommal ülésezik. A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést, falugyűlést, valamint közmeghallgatást tart.

(2) A képviselő-testület az alakuló ülését a *választás eredményének jogerőssé válását* követő tizenöt napon belül tartja meg. Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti. Az alakuló ülés ünnepélyessé tételéről a polgármester a jegyző útján gondoskodik. Az alakuló ülés napirendjei:

1. a választási bizottság tájékoztatója a választás eredményéről;
2. képviselők és a polgármester eskütétele;
3. a polgármester programjának ismertetése
4. a polgármester illetményének megállapítása
5. alpolgármesterek választása, eskütétele,
6. alpolgármesterek tiszteletdíjának megállapítása;
7. bizottságok megalakítása, elnökeik megválasztása.

(3)A Képviselő-testület rendes ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az őt általánosan helyettesítő alpolgármester hívja össze.

(4) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a Képviselő-testület ülését a Pénzügyi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti, valamint ellátja a Képviselő-testület és az Önkormányzat képviseletét.

(5) A Képviselő-testület ülését 15 napon belül össze kell hívni:
a) a települési képviselők 1/4-ének,
b) a Képviselő-testület bizottságának indítványára, valamint
c) a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára. Az indítvány alapján a testületi ülést a polgármester hívja össze a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.

(6) A Képviselő-testület szükség szerint rendkívüli ülést tarthat. A rendkívüli ülést a polgármester és az (5) bekezdésben felsoroltak indítványozhatják. A polgármester a rendkívüli ülést az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül köteles összehívni.

(7) A meghívót és az írásbeli előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy azt az érdekeltek az ülés időpontját megelőzően legalább 5 nappal, a rendkívüli ülés időpontját megelőzően legalább 24 órával kézhez kapják. Ettől eltérni csak kivételesen és a polgármester előzetes engedélyével lehet.

(8) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a Képviselő-testület ülése formális meghívó nélkül telefonon is összehívható.

(9) A Képviselő-testület rendes ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről - a meghívó kiküldésével egy időben - a település lakosságát is tájékoztatni kell Hajdúbagos Község honlapja és hirdetmények útján.

A Képviselő-testületi ülésre meghívandók köre

13. §

(1) A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:
a) a képviselőket;
b) a jegyzőt;
c) az érintett napirendi pontok előadóit,
d) a lakosság önszerveződő közösségek képviselőit tevékenységük körébe tartozó napirend tárgyalására, tanácskozási joguk gyakorlása céljából.

(2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendipontjához kapcsolódóan a jegyzőt.

(3) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendipontjához kapcsolódóan:
a) Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal dolgozóit;
b) az önkormányzat intézményeinek vezetőit.

A Képviselő-testület ülése

14. §

(1) A Képviselő-testület ülése nyilvános, azon bármely állampolgár szabadon részt vehet és az ülést vezető engedélye alapján felszólalhat. A testületi ülésekről hangfelvétel készül.

(2) A képviselő-testület
a) **zárt ülést tart** önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
b) **zárt ülést tart az érintett kérésére** választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
c) **zárt ülést rendelhet el** a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

(3) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, továbbá a polgármesteri hivatalügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. Törvény vagy önkormányzati rendelet előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.

A napirend megállapítása

15. §

(1) Az előterjesztett napirendi javaslatról a Képviselő-testület - vitát követően - dönt.

(2) Napirendi pont tárgyalására, a sorrend megváltoztatására az előterjesztő és bármely képviselő javaslatot tehet, melynek elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(3) A Képviselő-testület a napirendi pontokat az elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

16. §

A két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről szóló polgármesteri tájékoztatót a Képviselő-testület a napirend előtti témák között dönt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolók, illetőleg az átruházott hatáskörben hozott intézkedések elfogadásáról.

A Képviselő-testületi ülés vezetésének rendje

17. §

(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az őt általánosan helyettesítő alpolgármester, utóbbi távollétében a *Pénzügyi Bizottság* elnöke vezeti.

(2) Az ülésvezető feladatai és jogosítványai:
a) megállapítja (figyelemmel kíséri) a határozatképességet, megnyitja (berekeszti) az ülést;
b) tájékoztatást ad a két ülés közötti eseményekről, valamint beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről;
c) előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról;
d) napirendi pontként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat;
e) a hosszúra nyúlt vita lezárása érdekében indítványozza a hozzászólásokidőtartamának korlátozását vagy a vita lezárását;
f) hozzászóláskor megadja, a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében;
g) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót, aminek következményeként az illető személy ugyanazon ügyben ismételten nem szólalhat fel;
h) tárgyalási szünetet rendelhet el a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor, az ülést meghatározott időre félbeszakítja vagy berekeszti;
i) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja azt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít.

A kérdés, interpelláció szabályai

18. §

(1) *A kérdés* önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészületi jellegű felvetés vagy tudakozódás, mely tartalma szerint nem sorolható a felvilágosítás kérés (interpelláció) fogalomkörébe és nem kapcsolódik az ülés napirendjeinek témaköréhez.

(2) A kérdésre a kérdezőnek a Képviselő-testületi ülésen választ kell adni.

(3) A képviselők az ülésen a polgármestertől, az alpolgármesterektől, a bizottságok elnökeitől, valamint a jegyzőtől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhetnek, (interpellálhatnak), amelyre az ülésen, vagy legkésőbb **30** napon belül írásban érdemi választ kapnak.

(4) Felvilágosítás kérésnek (interpellációnak) az a kérdés, illetve problémafelvetés tekinthető, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, illetőleg valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.

(5) Ha az interpelláció benyújtására a Képviselő-testületi ülést megelőző 15 nappal került sor, akkor a Képviselő-testületi ülésen sort kell keríteni a válaszadásra.

(6) Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába az interpelláló képviselőt be kell vonni.

(7) A Képviselő-testületi ülésen az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló nyilatkozhat, majd vita nélkül a testület dönt az elfogadásról.

(8) Az interpellációkról a jegyző rendszeres és folyamatos nyilvántartást vezet.

A vita és döntéshozatal módja

19. §

(1) A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.

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

(3) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdéseket intézhetnek.

(4) A kérdések elhangzása után a válaszadás következik.

(5) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

(6) A képviselő-testület döntéshozatalából (minősített többséggel) kizárható az, akit, vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A közeli hozzátartozó alatt a Polgári Törvénykönyvről szóló törvényben meghatározott közeli hozzátartozót kell érteni. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni. A képviselői személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a meghozott önkormányzati határozat végrehajtását fel kell függeszteni és az ügyet az érintettség ismeretében újra kell tárgyalni úgy, hogy a mulasztó képviselő az ügyben szükségessé vált új döntéshozatalban, az előterjesztés megismételt tárgyalásában nem vehet részt.

(7) Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító indítványokat, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

(8) Az ülésvezető biztosítja, hogy a jegyző a szavazás előtt törvényességi észrevételét megtegye.

(9) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen az önkormányzati képviselőknek több mint a fele jelen van. A határozatképességet folyamatosan figyelemmel kell kísérni. A betöltetlen önkormányzati képviselői helyet a határozatképesség szempontjából betöltöttnek kell tekinteni. A javaslat elfogadásához a **jelen levő** képviselők több mint felének igen szavazata szükséges ***(egyszerű többség).*** Ennek hiányában a képviselő-testület a javaslatot elutasította.

(10) A **megválasztott** képviselők több mint felének, legalább 4 képviselő igen szavazata ***(minősített többség)*** szükséges:

a) a rendeletalkotás;

b) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;

c) önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
d) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
e) intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
f) az önkormányzati képviselő kizárásához;
g) az összeférhetetlenség, valamint a méltatlanság megállapításához,
h) a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
i) a 14. § (2) bekezdés *c)* pontja szerinti zárt ülés elrendeléséhez, a rendelet 2. § (3) bekezdésében felsorolt ügyekben;
j) a Képviselő-testület megbízatásának lejárta előtti feloszlatására irányuló döntéshez;
k) a polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt a Képviselő-testület keresetbenyújtásához a polgármester ellen, a polgármester tisztségének megszüntetése érdekében;
l) a képviselő Képviselőtestületi döntéshozatalából való kizárása személyes érintettség esetén;
m) a sürgősségi indítvány elfogadásához;
n) fegyelmi ügyben;
o) hatáskör gyakorlás átruházása és visszavonása esetén;
p) helyi közügy önálló megoldásának vállalásához, illetőleg arról történő lemondásához;

(11) A Képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Szavazni kizárólag személyesen lehet. A nyílt szavazás eredményét az ülésvezető állapítja meg, aki a szavazatok téves összeszámlálása miatt elrendelheti a szavazás megismétlését. Megismételhető a szavazás akkor is, ha azt bármelyik képviselő indítványozza, melyet a Képviselő-testület egyszerű többséggel elfogad.

(12) Ha a nyílt szavazás során szavazategyenlőség áll elő (a jelenlévők fele igennel, fele pedig nemmel szavazott, vagy tartózkodott) döntés nem született, a levezető elnök még ugyanazon ülésnapon elrendelheti a szavazás megismétlését. Ismételt szavazategyenlőség esetén a témát a következő ülés napirendjére kell tűzni.

(13) A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat a Rendelet 14. §. (2) bekezdésben felsorolt ügyekben.

(14) A titkos szavazást a Pénzügyi Bizottság bonyolítja le. Titkos szavazást lehet tartani mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést kell tartani, illetve zárt ülés tartható. A titkos szavazást kezdeményezheti a polgármester vagy bármelyik települési képviselő. A titkos szavazás elrendeléséről a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.
a) A titkos szavazás zárt borítékba helyezett szavazólapon (esetleg szavazóhelyiségben) és urna igénybevételével történik.
b) A Képviselő-testület egyszerű többséggel határoz a szavazólapra felkerülő jelöltek személyéről. Érvényesen szavazni a szavazólapon a jelölt neve mellett elhelyezett körben két egymást metsző vonallal lehet. Érvénytelen az a szavazat, amelyik nem tartalmaz szavazatot, vagy a szavazás által eldönteni kívánt ügyre irányadó jogszabályba foglaltnál több szavazatot tartalmaz.
c) A szavazatszámláló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, arányát.
d) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a testületnek jelentést tesz.

e) A titkos szavazással hozott döntést a Képviselő-testület határozatba foglalja.

(15) A polgármester a jelenlévő képviselők 1/4-ének indítványára név szerinti szavazást rendel el.

(16) Névszerinti szavazást kell elrendelni a Képviselő-testület feloszlatásának kimondásához, illetve, ha azt törvény előírja.

(17) A névszerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

(18) Névszerinti szavazást a bizottság létszáma, összetétele tekintetében, ügyrendi kérdésben nem lehet elrendelni.

A Képviselő-testület döntései

20. §

(1) A Képviselő-testület a Mötv. 42. § 1. pontjában biztosított jogkörében a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására az önkormányzat rendeletet alkot.

(2) Rendelet alkotását kezdeményezheti:
a) a képviselő;
b) a tárgy szerint illetékes bizottság;
c) a polgármester;
d) az alpolgármesterek;
e) a jegyző.

(3) A képviselő, a bizottság az indítványt a polgármesterhez írásban nyújtják be. A polgármesternek vagy a jegyzőnek az indítványt közvetlenül a Képviselő-testülethez kell írásban benyújtaniuk.

(4) A rendelet-tervezet szakszerű előkészítéséről a jegyző gondoskodik a tárgy szerint illetékes bizottság közreműködésével.

(5) A Képviselő-testület elveket, szempontokat állapíthat meg a rendelet-tervezet megalkotásához. A tervezetet a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal készíti el, de a Képviselő-testület megbízhatja a bizottságot és külső szakértőt is.

(6) A Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal akkor is köteles a rendelet-tervezet előkészítésében részt venni, ha önkormányzati bizottságot, vagy külső szakértőt bízott meg a rendelet-tervezet elkészítésével.

(7) A rendelet-tervezetet a jegyző vagy polgármester, vagy a bizottság elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé indoklással együtt.

(8) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

(9) A Képviselő-testület által alkotott rendeletek jelölése minden évben növekvő sorrendben, arab számmal történik, törve az évszámmal, zárójelben feltüntetve a rendelethozatal időpontját (hónapot római számmal, napot arab számmal), ezt követően meg kell jelölni a rendelet tárgyát.

(10) A megalkotott rendeletek kihirdetéséről, a rendeletek és határozatok nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik, aki jogszabály változás esetén kezdeményezi azok módosítását, hatályon kívül helyezését.

(11) Az önkormányzati rendelet kihirdetése a szabályszerűen megalkotott és aláírt rendelet teljes szövegének, vagy azok kivonatának önkormányzati hirdetőtáblán való kifüggesztésével, illetve Hajdúbagos Község weblapján történő közzétételével történik.

(12) A Képviselő-testület kétévenként felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosságát.

21. §

(1) A Képviselő-testület határozata tartalmazza:
a) a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban;
b) a végrehajtás határidejét;
c) a végrehajtásért felelős megnevezését.

(2) A Képviselő-testület határozatait minden évben növekvő sorrendben arab számmal kell jelölni, törve az évszámmal, zárójelben feltüntetve a határozathozatal időpontját (hónapot római számmal, napot arab számmal).

(3) A határozatokat jegyzőkönyvi kivonat formájában kell az érintetteknek megküldeni, illetve a közzététel az önkormányzati hirdetőtáblán való függesztésével, illetve Hajdúbagos Község weblapján való megjelenítéssel történik.

A Képviselő-testület dokumentumai

22. §

(1) A Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről - hangfelvétel alapján – a jegyző gondoskodik, az általa kijelölt köztisztviselő útján.

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza:
a) a testületi ülés helyét és időpontját,
b) a megjelent önkormányzati képviselők nevét, létszámát (önkormányzati képviselők esetében a később érkező, illetve az ülés bezárása előtt távozó önkormányzati képviselő nevét, a távozás tényét, a jelenlévő önkormányzati képviselők létszámát),
c) meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
d) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat, az előadók nevét és beosztását,
e) az előterjesztéseket,
f) napirendenként a szóbeli előterjesztéseket, az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásukat, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét,
g) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
h) a döntéshozatalban feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
i) a döntéshozatalban résztvevők számát,
j) a döntéshozatalból kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát,

k) a szavazás számszerű eredményét,
l) a hozott döntéseket,
m) az ülésen elhangzott kérdéseket, interpellációkat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb felszólalásokat,
n) a polgármester esetleges intézkedéseit,
o) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
p) az ülésen történt fontosabb eseményeket.

(3) Ha a képviselő vagy a polgármester kéri hozzászólásának szó szerinti dokumentálását, annak helyt kell adni. Erről szavazást nem kell elrendelni.

(4) A jegyzőkönyveket a polgármester és a jegyző írja alá.

(5) A jegyzőkönyv mellékletei:
a) meghívó;
b) a megtárgyalt előterjesztések napirendi pontonként;
c) rendelet-tervezetek;
d) írásban benyújtott hozzászólások és egyéb írásos indítványok;
e) jelenléti ív.

(6) Nyílt üléséről egy eredeti példányban kell papír alapon jegyzőkönyvet készíteni, és a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül elektronikus úton meg kell küldeni a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal részére. Zárt üléséről egy eredeti példányban kell papír alapon jegyzőkönyvet készíteni, és a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül elektronikus úton meg kell küldeni a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal részére. Az eredeti példányt a mellékleteivel együtt a jegyző kezeli, aki azokat évente beköttetí és irattárba helyezi. A jegyzőkönyv közokirat, amelynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A hitelesítés érdekében a jegyzőkönyv fénymásolatának utolsó oldalát „A fénymásolat az eredetivel megegyezik" bélyegző lenyomatával kell ellátni, amelyet a jegyző dátummal lát el és aláír.

(7) A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyvet és mellékleteit a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatalban és a helyi Könyvtárban az állampolgárok és a képviselők számára hozzáférhetővé kell tenni.

(8) Zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell felvenni. A zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe, valamint az ülés írásos /és hang-/ anyagába az érintetteken és a Mötv. 52. §. (3) bekezdésében felsoroltakon kívül más nem tekinthet be, kivéve a közérdekű adatnak minősülő döntést, melyről tájékoztatni kell a nyilvánosságot és a zárt ülési jegyzőkönyv ezen része megtekinthető. A zárt ülés jegyzőkönyvét és mellékleteit az általános szabályok szerint, de elkülönítve kell tárolni és megőrizni.

IV. FEJEZET

A BIZOTTSÁGOK

23. §

(1) A Képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó- a Képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel is felruházható-, egymással mellérendeltségi viszonyban álló, választott testületi szervek.

(2) A Képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságot hozhat létre. A testület a fontosabb önkormányzati feladatkörökkel, közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokra állandó bizottságokat hozhat létre.

(3) A Képviselő-testület az ideiglenes bizottságot meghatározott időre vagy feladat elvégzésére hozza létre, amely azt követen automatikusan megszűnik. Az ideiglenesbizottságra az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(4) A Képviselő-testület állandó bizottságait és a bizottságok tagjainak számát az alábbiak szerint határozza meg:
a) Pénzügyi Bizottság: 3 fő;
b) Szociális Bizottság: 3 fő.

(5) A bizottságok személyi összetételét a 2. számú függelék tartalmazza.

(6) A Képviselő-testület a bizottságok létszámáról, összetételéről, feladatköréről a megalakításukkor dönt.

(7) Egy képviselő egyidejűleg egy állandó bizottságnak lehet elnöke és több bizottságnak a tagja.

(8) A bizottság elnökéül és tagjául a polgármester, az alpolgármesterek, a képviselő-testület hivatalának dolgozója nem választható meg.

(9) A bizottság elnökének, tagjainak személyére a polgármester tesz javaslatot. A javaslat elfogadásáról a Képviselő-testület minősített többséggel határoz.

(10) A bizottságok működésének főbb szabályait az SZMSZ tartalmazza. A részletszabályokat a Mötv. és az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban a bizottságok az ügyrendjükben állapítják meg. A bizottság az ügyrendjét maga készíti és fogadja el, de azt tájékoztatás céljából a Képviselő-testület elé kell terjeszteni.

(11) A bizottságok feladat- és hatáskörét a 3. számú melléklet tartalmazza.

(12) A bizottsági ülést az elnök hívja össze.

(13) A bizottság elnöke köteles összehívni a bizottságot, a polgármester, a Képviselő-testület és a bizottsági tagok 1/3-ának napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára.

(14) A több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről a bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni, és lehetőség szerint egymás ülésén a képviseletet biztosítani.

(15) A bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról.

(16) A bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a megválasztott bizottság tagjainak több mint a fele jelen van.

(17) A bizottság ülése nyilvános, kivéve, ha a bizottság olyan napirendet tárgyal, amit a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok szerint zárt ülésen kell tárgyalni.

(18) A bizottság konkrét témakörben külső szakértőket is igénybe vehet. A szakértők megbízásáról és a szakértői díj elszámolásáról a bizottság elnökének javaslata alapján a jegyző gondoskodik.

(19) A bizottsági ülések időpontjáról, a tárgyalandó napirendről a polgármestert és az alpolgármestereket, valamint a jegyzőt értesíteni kell.

24. §

(1) A bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben általában egyszerű szótöbbséggel dönt.

(2) A bizottság határozathozatalára a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(3) A bizottsági döntéshozatalból ki kell zárni azt, aki az ügy elbírálásában valamilyen szempontból érdekelt.

(4) A bizottság a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor állásfoglalást alakít ki.

(5) A bizottság elnökét és tagjait a bizottság döntései kötik. A bizottság ülésén megfogalmazott kisebbségi véleményt a Képviselő-testületi ülésen ismertetni kell.

(6) A bizottság döntésének kiadmányozója a bizottság elnöke, távollétében az általa megbízott személy.

(7) A bizottsági döntések végrehajtásához, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző - a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal útján - gondoskodik.

(8) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a bizottság elnöke és egy tagja ír alá.

V. FEJEZET

A POLGÁRMESTER

25.§

(1) A polgármester a választópolgárok által megválasztott, főállású foglalkoztatási jogviszonyban álló tisztségviselő.

(2) A polgármester tagja a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő. A polgármester a megválasztást követően esküt tesz a Képviselő-testület előtt.
(3) A polgármester a Képviselő-testület elnöke.

26. §

(1) A polgármester Képviselő-testület működésével összefüggő különös feladatai:
a) segíti a települési képviselők, bizottságok munkáját, összehívja és vezeti a képviselőtestületi üléseket;
b) képviseli az önkormányzatot;
c) szervezi a településfejlesztést és közszolgáltatásokat;
d) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, közakarat érvényesítését.

(2) A polgármester a jogszabályok és az SZMSZ-ben felsorolt hatáskörén túlmenően:
a) fogadja az önkormányzattal kapcsolatban álló külföldi partner képviselőit és a velük való tárgyalás során előzetes megállapodásokat köthet;
b) véleményt nyilvánít a települést érintő kérdésekben kivéve intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.
c) az önkormányzatot és a települést érintő kérdésekbe, nyilatkozik a sajtónak, hírközlőszerveknek;
d) egyetértési jogot gyakorol a jegyző és az önkormányzat intézményvezetőinek hatáskörébe tartozó kinevezés, vezetői megbízás esetén;
e) irányítja az önkormányzat külügyi tevékenységét;
f) ellátja a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. Törvény 29. §-ában meghatározott honvédelmi és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 15. §-ában meghatározott polgári védelmi feladatokat

(3) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett dönthet:
a) amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség, vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, pályázatokkal kapcsolatos nyilatkozatok megtétele, pályázati ügyekben hiánypótlási felhívás teljesítése, véleménynyilvánítás központi államigazgatási szervek megkeresésére,
b) a két ülés közötti időszakban felmerülő, olyan halaszthatatlan ügyben, amennyiben a döntés elmaradása az önkormányzatnak vagyoni hátrányt jelentene.

(4) A polgármesternek a bizottságokkal összefüggő főbb feladatai:
a) indítványozhatja a bizottság összehívását;
b) felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával vagy az sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület a következő ülésén határoz.

(5) A Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatallal összefüggő főbb polgármesteri jogosítványok:
a) a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a hivatalt;
b) a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait, az önkormányzati munka szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
c) dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;
d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselőtestületnek a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódására munkarendjének, valamint ügyfélfogadás rendjének meghatározására;
e) szabályozza a hatáskörébe utalt ügyekben a kiadmányozás rendjét;
f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a jegyző, az önkormányzati intézményvezetők és az önkormányzat által kinevezett közalkalmazottak tekintetében;

(6) A polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége mulasztása miatt a Képviselő-testület – minősített többséggel hozott határozata alapján – keresetet nyújthat be a polgármester ellen a helyi önkormányzat székhelye szerint illetékes közigazgatási és munkaügyi bírósághoz a polgármester tisztségének megszüntetése érdekében, melyben egyidejűleg kérheti a polgármesternek a tisztségéből történő felfüggesztését is.

VI. FEJEZET

AZ ALPOLGÁRMESTEREK

27. §

(1) A Képviselő-testület saját tagjai közül a polgármester javaslatára titkos szavazással a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére két alpolgármestert választ, akik e tisztségüket társadalmi megbízatásban látják el.

(2) Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat.

VII. FEJEZET

A JEGYZŐ

28. §

(1) A Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

(2) A jegyzőt a Hajdúbagos Község Önkormányzatának Polgármestere nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(3) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására a Polgármester ad megbízást a Hivatalban a Kttv. alapján megfelelő képesítési előírással és közigazgatási gyakorlattal rendelkező köztisztviselő részére.

(4) A jegyzőre vonatkozó rendelkezéseket a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal (4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101. sz.) Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

VIII. FEJEZET
HAJDÚBAGOSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

29. §

(1) A Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Működését az Mötv. 84.§ (1) bekezdése előírásai alapján végzi.

(2) A Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal
székhelye: Hajdúbagos
elnevezése: Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal

címe: 4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101. sz.

(3) A Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal a jegyző által elkészített és a Képviselő-testületek által jóváhagyott egységes Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik, mely részletezi a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatait, valamint a belső (dolgozók közötti) munkamegosztást. A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát ezen SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

IX. FEJEZET

HAJDÚBAGOSI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

30. §

(1) Hajdúbagos Község Önkormányzata a Mötv. 13. § (1) bekezdés 8. és 8.a. pontjában írt feladatokat, figyelemmel a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben előírtakra család- és gyermekjóléti szolgálatot tart fent.

(2) A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátási területe Hajdúbagos Község lakosságára terjed ki.

(3) A család- és gyermekjóléti szolgálat működését szakmai program szabályozza.

(4) Az önkormányzat a család- és gyermekjóléti szolgálatot a 4. számú függelék alapján kormányzati funkción, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/2000 (IV. 30.) NM rendelet 2. számú mellékletében meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő közalkalmazott foglalkoztatásával működteti.

(5) A közalkalmazott tevékenységét a rá vonatkozó hatályos jogszabályok alapján végzi. Tevékenységéről szakmai programot készít.

(6) A család- és gyermekjóléti szolgálat a polgármesternek közvetlenül alárendelt, a polgármester irányítása szerint végzi tevékenységét.

A LAKOSSÁGGAL VALÓ KAPCSOLATI FORMÁK, LAKOSSÁGI FÓRUMOK

31. §

(1) A Képviselő-testület lakossági fórumok szervezésével teremt lehetőséget az állampolgárok és közösségeik számára a helyi ügyekben való részvételre:
a) fontosabb döntések előkészítése során a véleménynyilvánításra;
b) közvetlen tájékoztatásra;
c) közérdekű bejelentésre vagy javaslattételre.

(2) Fontosabb lakossági fórumok:
a) közmeghallgatás;
b) falugyűlés;

c) állampolgári közösségek rendezvényei.

(3) A Képviselő-testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a településen érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést, javaslatot tehetnek.
a) A közmeghallgatást, ennek időpontját legalább tíz nappal előbb, a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A közmeghallgatás meghirdetéséről a polgármester gondoskodik.
b) Szükség szerint a témák jellegétől, közérdekű jelentőségétől, vagy az állampolgári kezdeményezések számától függően a polgármester a soron következő képviselő-testületi ülésre a napirendek tárgyát követő időpontra, vagy külön e célból összehívott képviselő-testületi ülésre hirdeti meg a közmeghallgatást.
c) Ha a közérdekű bejelentések száma lehetővé teszi, a polgármester a javaslatok felett részletes vitát nyithat. Nagyszámú bejelentés, vagy vizsgálatot igénylő ügy esetén csak válaszadásra van lehetőség.
d) A közmeghallgatáson felmerült kérdésre a polgármester érdemi választ ad.
e) A vizsgálat elrendeléséről, a közbenső vagy érdemi intézkedésről a polgármester a Képviselő-testületet tájékoztatja.
f) A lakosság jelentős részét érintő közügyekben a lakosságot a helyben szokásos módon– Bagosi Élet, szórólapok, plakátok – tájékoztatni kell az intézkedésről vagy annak eredményéről.

(4) Az állampolgári közösségek, önszerveződő csoportok, társadalmi szervezetek az érdekkörükbe tartozó önkormányzati közügyekben, közszolgáltatásokban kezdeményezhetik a tervezett döntésekről a tájékoztatást; az e célból szervezett rendezvényeken pedig véleményt nyilváníthatnak. A rendezvényekről a polgármester a soron következő Képviselő-testületi ülésen ad tájékoztatást.

32. §

(1) A Képviselő-testület – a költségvetésben meghatározott összeg erejéig – anyagilag is támogathatja a lakossági önszerveződő közösségek tevékenységét, illetőleg az ilyen közösségekkel együttműködik. A felek kötelezettségei közigazgatási szerződésben kerülnek rögzítésre. Az együttműködés formája a képviselő-testületi ülésen való részvétel, illetve tanácskozási jog biztosítása is lehet.

(2) A lakossággal való élő és szorosabb kapcsolattartást szolgálja az önkormányzattal összefüggő híreknek a helyi újságban – a Bagosi Életben – való megjelentetése, valamint a Hajdúbagos web-lap karbantartása és működtetése.

(3) A településen működő civil szervezeteket az SZMSZ *5. számú függeléke* tartalmazza.

33. §

A Képviselő-testület a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárokszámáról külön rendeletet alkot.

XI. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA

34. §

(1) Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, melyek az önkormányzati célok és feladatok megvalósítását szolgálják.

(2) Az önkormányzati vagyon külön része a törzsvagyon, melyet a többi vagyontárgytól elkülönítve kell nyilvántartani. A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt leltárban kell kimutatni.

(3) A Képviselő-testület az önkormányzat vagyonáról, vagyonnal való gazdálkodásának szabályairól külön rendeletet alkot, melyben meghatározza a forgalomképtelen vagyontárgyak körét, a törzsvagyon korlátozottan forgalomképes tárgyait, az önkormányzati vagyon hasznosítására vonatkozó általános szabályokat.

(4) A Képviselő-testület meghatározott vagyontárgy vagy vagyonrész elidegenítését, megterhelését, vállalkozásba való bevitelét, illetve más célú hasznosítását önkormányzati rendeletben helyi népszavazáshoz kötheti.

(5) A Képviselő-testület vállalkozása a kötelező feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti. A Képviselő-testület olyan vállalkozásban vehet részt, melyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA

35. §

(1) A helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős. Az önkormányzat kormányzati funkcióit az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmazza.

(2) A veszteséges gazdálkodás következményei az önkormányzatot terhelik, kötelezettségeiért az állami költségvetés nem tartozik felelősséggel.

(3) Az önkormányzat fizetésképtelenné válását a hitelezők kérelmére bíróság állapítja meg.

(4) A fizetőképesség helyreállítása érdekében az önkormányzat köteles felfüggeszteni a hatósági és az alapvető lakossági szolgáltatások kivételével – a feladatok finanszírozását.

(5) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről, vagy befektetéséről a jogszabályok és az SZMSZ figyelembevételével saját hatáskörében döntsön, melyről a testületet köteles tájékoztatni.

36. §

(1) A polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, míg a háromnegyed éves helyzetéről november 30-ig, a helyi önkormányzati választás évében december 15-ig köteles tájékoztatni a Képviselő-testületet.

(2) A tájékoztatás tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos teljesítését, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását és a likviditási terv aktuális állapotát.

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

37. §

(1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(2) Az önkormányzat köteles megszervezni a belső ellenőrzést és gondoskodni annak - a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési kézikönyve" által meghatározott előírások szerinti- végrehajtásáról, valamennyi intézményében.

(3) A Pénzügyi Bizottság az önkormányzatnál és intézményeinél
a) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit, a háromnegyed éves tájékoztató jelentést, valamint a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót;
b) figyelemmel kíséri a költségvetés bevételeinek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre a vagyonváltozás alakulására értékelve az előidéző okokat;
c) vizsgálja a hitelfelvétel indokait, megalapozottságát, ellenőrzi a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését.

(4) A Pénzügyi bizottság vizsgálati megállapításait haladéktalanul közli a Képviselő-testülettel. Ha a Képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

38. §

AZ EURÓPAI UNIÓ JOGÁNAK VALÓ MEGFELELÉS

E rendelet a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelvbe ütköző rendelkezést nem tartalmaz.

XII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

39. §

(1) Ez a rendelet 2024. október 10. napján, 19 órakor lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépéskor a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Hajdúbagos Község Önkormányzati Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló **11/2023. (VII.07.)** ÖR. rendelete.

(3) Az SZMSZ mellékleteivel megküldendő:
a) a települési képviselőknek;
b) Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatalnak.
c)Az SZMSZ megtekinthető a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatalban, valamint a www.hajdubagos.hu weboldalon

Hajdúbagos, 2024. október 2.

Szabó Lukács Imre
polgármester

Dobóné Rácz Melinda
mb. jegyző

Z á r a d é k:
A rendelet kihirdetve: 2024. október 10. 19 óra

Dobóné Rácz Melinda
mb. jegyző

1. számú melléklet

HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAI

1. A szociális ellátás keretén belül a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetőjének engedélye alapján 62 férőhelyes Idősek Otthonának üzemeltetése, működtetése;
2. A Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde intézményen belül főzőkonyha működtetése;
3. Tanyagondnoki Szolgálat Hajdúbagos működtetése;
4. Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat.

2. **számú melléklet**

ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

Polgármesterre átruházott hatáskörök:

a) Rendkívüli települési támogatás megállapítása 5000.- Ft összeghatárig,
b) köztemetés,
c) önkormányzati jelképek – zászló, címer – használatának engedélyezése,
d) alkalmi vásárok, kirakodások és egyéb közterületek engedélyezésének igénybevétele,
e) talajterhelési díjkedvezmény elbírálása,
f) az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításának és a kiadási kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás joga 5.000.000.- Ft összeghatárig –, mely esetenként az 2.000.000.- Ft. összeghatárt nem haladhatja meg.

Jegyzőre átruházott hatáskörök:

a) Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, valamint a gyógyszertámogatáshoz kapcsolódó rendszeres települési támogatással kapcsolatos ügyek elbírálása,
b) temetési támogatás megállapítása iránti kérelmek elbírálása,
c) rendkívüli települési támogatással kapcsolatos határozatok kiadmányozása,

Pénzügyi Bizottságra átruházott hatáskör:

1. A képviselői vagyonnyilatkozatok vizsgálata, nyilvántartása, kezelése és őrzése.

Szociális Bizottságra átruházott hatáskörök:

a) Rendkívüli települési támogatással kapcsolatos ügyek elbírálása 5000.- Ft összeghatár felett,
b) szociális tűzifa természetbeni támogatással kapcsolatos kérelmek elbírálása, határozatok kiadmányozása.

3. számú melléklet

PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG
feladat- és hatásköre

A Pénzügyi Bizottság az önkormányzatnál és intézményeinél

1) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, évesbeszámoló tervezeteit; a háromnegyed éves tájékoztató jelentést;
2) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, vagyonváltozás alakulását, értékeli az előidéző okokat;
3) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrzi a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését;
4) véleményezi az önkormányzat gazdálkodásával, a tulajdonában álló ingatlanokelidegenítésével kapcsolatos képviselőtestület elé kerülő előterjesztéseket;
5) szervezi és ellenőrzi a képviselő-testületi döntések végrehajtását;
6) javaslatot tehet a képviselő-testületnek a gazdaságtalanul működő intézmények átszervezésére, esetleges megszüntetésére, a költségvetési előirányzatokmegváltoztatására.
7) Javaslatot tesz a képviselő-testületnek a polgármester és az alpolgármesterek egyéb juttatásaira;
8) félévenként ellenőrzi a képviselők részére kifizetett tiszteletdíjakat, költségtérítéseket.
9) javaslatot tesz a képviselő-testületnek a helyi társadalmi viszonyok szabályozására;
10) az alpolgármesterek választásánál ellátja a választással kapcsolatos feladatokat;
11) véleményezi az önkormányzat hatáskörébe tartozó személyi ügyekben napirendre kerülő előterjesztéseket (irányelvek, kinevezések, fegyelmi felelősségre vonások)
12) lebonyolítja a titkos szavazást;
13) Polgármester, alpolgármesterek, illetve önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatának nyilvántartása, ellenőrzése.
14) Kivizsgálja az összeférhetetlenséget. Az önkormányzati képviselő összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló lemondó nyilatkozatát átveszi.
15) Javasolja a képviselői tiszteletdíj megvonását az SZMSZ 9. § (4) bekezdésben meghatározott esetekben.
16) A helyi állami és társadalmi szervezetek bűnmegelőzési tevékenységének összehangolása, fórumrendszerek működtetése, egyeztetése.

SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG
feladat- és hatásköre

1) Véleményezi a Képviselő-testület elé kerülő szociális témájú előterjesztéseket;
2) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatok elbírálásával kapcsolatos döntés előkészítése.
3) Az Önkormányzat költségvetése kulturális, oktatási és sport feladatokra vonatkozó részeinek véleményezése, anyagi feltételeinek és megvalósulásának figyelemmel kísérése.
4) Kistérségi kapcsolatok ápolása.
5) Rendkívüli települési támogatás (5001.- Ft összeghatártól) odaítélésével kapcsolatos ügyekben való eljárás.

1. számú függelék

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAINAK NÉVSORA

Polgármester:	**SZABÓ LUKÁCS IMRE**
Alpolgármesterek:	.....
	.....
Települési képviselők:	**BRÓDI JÓZSEFNÉ**
	LÉVAI JÁNOS
	NAGY KÁROLYNÉ
	PALLÁS KÁROLY
	SZABÓ KÁROLY
	SZEGÉNY SÁNDOR

2. számú függelék

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL LÉTREHOZOTT ÁLLANDÓBIZOTTSÁGOK ELNEVEZÉSE, SZEMÉLYI ÖSSZETÉTELE

Pénzügyi Bizottság: .....
.....
.....

Szociális Bizottság: .....
.....
.....

3. számú függelék

A Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata

A HAJDÚBAGOSI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

melyet

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 72/2018. (V.17.) ÖH. számú határozatával fogadott el.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 84-86.§. alapján Hajdúbagos Község Önkormányzata az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására önkormányzati hivatalt alakít és tart fenn. A hivatal közreműködik az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásban.
A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. §-a szabályozza.

1. §
Általános rész

(1) **Költségvetési szerv:**
Megnevezése: Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal
Székhelye: 4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101.
(a) **Jogelődjének megnevezése, székhelye:**
Megnevezése: Hajdúbagos Község Polgármesteri Hivatala
Székhelye: 4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101.

(2) A Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatalt az **1. számú melléklet** szerinti Alapító Okirattal hozták létre.
Az alapító okiratot elfogadó határozat száma: 107/2013 (VIII.29)

(1) Az Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:
1.Adószáma: 15375191-2-09
2. Bankszámla száma: 60600022-11081409
3. KSH számjele: 15375191-8411-325-09
4. Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
5. Törzsszám: 375197
6. Pénzügyi körzet: 9127
7. TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

(4) **Közfeladata:**
A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az

önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

(5) **Alaptevékenysége:**
A polgármesteri hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Hajdúbagos község vonatkozásában.

(6) **Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:**
018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
016030 Állampolgársági ügyek
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030 Állampolgársági ügyek
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

(7) **Vállalkozási tevékenysége:** A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat

(8) **Illetékessége, működési köre:** Hajdúbagos község közigazgatási területe

(9) **Irányító szervének neve, székhelye:**

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete	4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101.

(10) **Alapítói jogokat gyakorló irányító szerv neve, székhelye:**

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101.

(11) **Gazdálkodási besorolása**: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

(12) **Vezetőjének megbízási rendje**: A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

(13) **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közszolgálati jogviszony, melyekre a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottaknak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízásos jogviszony) az irányadó.

(14) **A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon:**
a.) Hajdúbagos, Nagy u. 101

(15) **Ingó vagyon:** leltár szerint.

2. §
A Hivatal irányítása és vezetése

(1) A hivatal irányítását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármester a d) pontja tekintetében a képviselő-testület látja el.

(2) Az önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogot Hajdúbagos község polgármestere gyakorolja. A jegyzői állás betöltésére irányuló pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat Hajdúbagos község polgármestere látja el.

(3) A jegyzőt az igazgatási ügyintéző helyettesíti.

(4) Hajdúbagos község polgármesterének írásbeli egyetértése szükséges az önkormányzati hivatalban dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához. Írásbeli egyetértését a munkaügyi iratra rá kell vezetni.

(5) A hivatal irányítása tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. § a) és b) pontja alapján a polgármester:
a.) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
b.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására.

(6) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.
a.) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
b.) ellátja a törvény által a jegyző hatáskörébe utalt hatásköröket,
c.) a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
d.) jelzi a képviselő-testületnek, a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
e.) személyesen részt vesz, vagy maga helyett megbízottat küld Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének üléseire.

(7) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatalnál a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, a törvény hatálya alól kiszervezett fizikai alkalmazott tekintetében.

(8) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére, legfeljebb hat hónap időtartamra, a jegyzői feladatokat a hivatal jegyzői képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselője látja el a helyettesítés rendje szerint.

3.§
A hivatal belső szervezeti tagozódása, szervezeti ábra

A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet.

4. §
A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

(1) Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal felépítése:
Vezető: Jegyző

Szervezeti egységek: Pénzügyi Csoport
Igazgatási Csoport

(2) A hivatal dolgozóinak heti munkaideje: 40 óra.
A hivatal dolgozóknak hétfőtől-péntekig 30 perc munkaközi szünet biztosít, 12.00 – 12.30 óráig.

a.) A hivatal munkarendje:

Hétfőtől - Csütörtökig	7.30. – 16.00 óráig
Pénteken	7.30. – 13.00 óráig

A hivatal ügyfélfogadási rendje:
.-

Hétfő:	8:00-12:00 óráig	
Kedd:	8.00 – 12.00 óráig	
Szerda:	8:00-12:00 óráig	13:00-16:00 óráig
Csütörtök:		
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig	

b.) A jegyző minden héten, kedden 8:00-12:00-ig és szerdán 13.00 – 15.00 óráig tart ügyfélfogadást, előzetes időpont egyeztetés alapján.

5. §
A Hivatal feladatai

(1) A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:
a) képviselő-testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendelettervezeteket elkészíti, s vizsgálja azok törvényességét.
b) nyilvántartja a képviselő-testület rendeleteit, határozatait,
c) végrehajtja a képviselő-testület rendeleteit, határozatait,
d) részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) kivizsgálásában, valamint az azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban,
e) biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést,
f) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Ötv-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad,
g) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat,

h) ellátja a képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, stb.)
i) segíti a képviselő-testület által különböző szervekbe, szervezetekbe (társulás, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe stb.) a község önkormányzati képviseletébe delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.

(2) Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:
a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
b) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

(3) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
a) segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
b) az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

(4) Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.

(5) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:
a.) Gondoskodik a hivatal gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bérgazdálkodást, valamint a pénzellátást.
b.) közreműködik a költségvetés tervezésében,
c.) előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat,
d.) ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat,
e.) közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.

(6) Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

(7) Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

(8) Biztosítja a hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.

(9) Védelmi feladatok ellátásában való közreműködés.

(10) Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

6. §
A Hivatal államigazgatási feladatai

A hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.

7. §.
A Hivatal részletes feladatai

A Hivatal feladatait előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látja el.

(1) Jegyző feladatai:

a.) Képviselő-testület működéséhez kapcsolódó feladtok:

A Képviselő-testület munkájának előkészítése.
A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a testületi, és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
Az ülések meghívóinak elkészítése
Testületi anyagok sokszorosítása és kiküldése.
Az ülések technikai feltételeinek biztosítása
Gondoskodik az üléseken a jegyzőkönyvvezetésről, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítéséről
Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Hajdú-Bihar Megyei Kormány Hivatalhoz történő továbbítása.
Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel, a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal részére felterjesztés
Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

b.) Közbiztonsági feladatok:

A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a rendőrkapitánysággal.

c) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

Önkormányzat (köz)beszerzési eljárásainak előkészítése, esetlegesen szakértő bevonásával.
Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.

d.) Egyéb feladatok:

Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
Törvényben vagy jogszabályban előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
A Polgármesteri Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
Kiadmányozás rendjének szabályozása.
Köztisztviselők és egyéb önkormányzati dolgozók személyi anyagának kezelése, nyilvántartás vezetése.
Költségvetési koncepció, éves költségvetés, módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés ellátása – szabályzat szerint.
Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladtok ellátása.
Intézmények alapító okiratainak kezelése.
Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.

e.) Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

Beérkező posta átvétele, szignálása.

f.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok felügyelete:
Költségvetési koncepció előkészítése.
Költségvetés összeállítása.
Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése.
Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.
g.) Számviteli feladatok felügyelete
Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő könyvelése.
Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és Önkormányzat gazdálkodó leltározása.
Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
Mérlegbeszámolókhoz analitikus nyilvántartás készítése.
Az államháztartás igényeinek megfelelően negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.

(2) Igazgatási munkakör
a.) Általános igazgatási feladatok:
Üzletek működési engedélyének, bejelentés köteles tevékenység kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
Hagyatéki ügyek intézése.
Talált tárgyak nyilvántartása.
Hatósági bizonyítvány kiállítása.
b.) Szociálpolitikai feladatok:
A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a képviselő-testületi, polgármesteri hatáskörben határozatok végrehajtása
c.) Gyermekvédelmi feladatok:
Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).
Külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása.
Környezettanulmány készítése.
d.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:
Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről,

lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

e.) Anyakönyvvezetői feladatok:

Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő eljárás.
Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz.
Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

f.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
Növényvédelmi kötelezések kiadása.
Fakivágási engedélyek kiadása

g.) A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:

Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

h.) Egyéb feladatok

Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
Együttműködés a Levéltárral.
Postázás, a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
Helyettesítési rendje: az igazgatási ügyintézőt az igazgatási ügyintéző II. helyettesítheti.

(3) Igazgatási munkakör II.

a.) Általános igazgatási feladatok:

Üzletek működési engedélyének, bejelentés köteles tevékenység kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
Hagyatéki ügyek intézése.
Talált tárgyak nyilvántartása.
Hatósági bizonyítvány kiállítása.

b.) Szociálpolitikai feladatok:

A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a képviselő-testületi, polgármesteri hatáskörben határozatok végrehajtása

c.) Gyermekvédelmi feladatok:
Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).

d.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:
Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

e.) Anyakönyvvezetői feladatok:
Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő eljárás.
Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz.
Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

f.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:
Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
Növényvédelmi kötelezések kiadása.

g) A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:
Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

h) Egyéb feladatok
Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
Együttműködés a Levéltárral.
Postázás, a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
Helyettesítési rendje: az igazgatási ügyintézőt a vele azonos munkakörű igazgatási ügyintéző helyettesítheti.

(4) Pénzügyi munkakör

a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:
Költségvetési koncepció előkészítése.

Költségvetés összeállítása.
Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése.
Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
Áfa-bevallások elkészítése.
Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és egyeztetése a könyveléssel.

c.) Számviteli feladatok

Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő könyvelése.
Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és Önkormányzat gazdálkodó leltározása.
Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
Mérlegbeszámolókhoz analitikus nyilvántartás készítése.
Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.
Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.
Helyettesítési rendje: a pénzügyi ügyintézőt az azonos munkakörben dolgozó ügyintéző helyettesítheti.

(d) Egyéb feladatok:

Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása, bérszámfejtés, kifizetés.
Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.
Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása, számlázás, bérleti díj beszedése, elszámolása.
Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése.
Nyilvántartást vezetése az Önkormányzatok szerződéseiről
Adatszolgáltatás
Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.
Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatinak egyeztetése a könyveléssel,

(5) Adóügyi munkakör

a.) Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

Helyi adórendeletek előkészítése.

A helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).

Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.

Adóellenőrzések végzése.

Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.

Statisztikai adatszolgáltatások.

Helyettesítési rendje: az adóügyi ügyintézőt az igazgatási II. ügyintéző helyettesítheti.

(6) Ügykezelői, titkársági munkakör:

a) Titkárság vezetésével kapcsolatos feladatok:

adminisztratív teendők ellátása

napi munkaprogram zavartalanságának biztosítása

információk begyűjtése, rendszerezése

jelentések készítése

tájékoztatás nyújtása

részvétel értekezletek, tanácskozások, rendezvények szervezésében, előkészítésében

hivatalos látogatók fogadása

ügyfelek tájékoztatása

irodaszerek rendelése

jegyzőkönyvek vezetése, adminisztrációja

b) Egyéb feladatok:

A Hivatal és az Önkormányzat kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIR3 rendszerben – és felterjesztése.

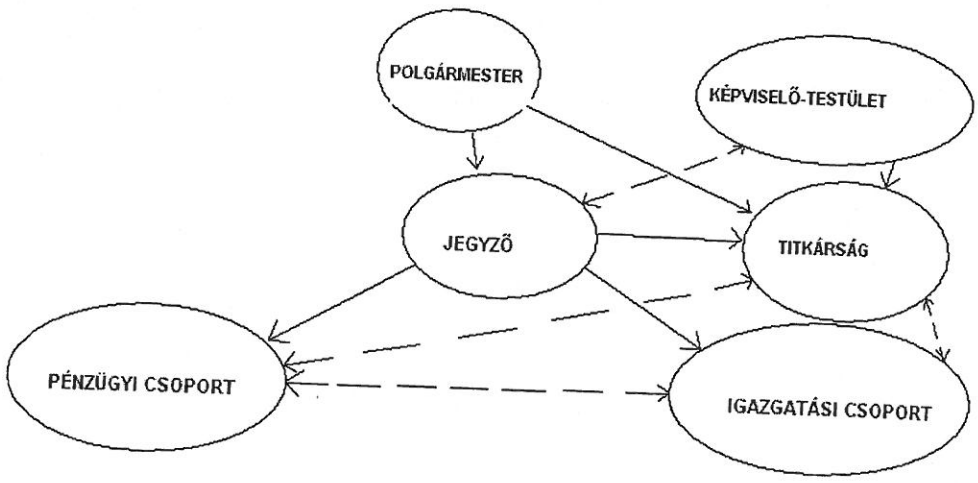
Hivatal és intézményi dolgozók valamint közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIR3 programban, és azok felterjesztése.

Szabadság, betegállomány egyéb távollét nyilvántartása, jelentése havonta a MÁK felé.

Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

A titkársági feladatokkal megbízott ügyintézőt az igazgatási II. ügyintéző helyettesíti.

(7) Szervezeti ábra:



Jelölések:
Hierarchikus kapcsolat (szakmai és szervezeti alárendeltség) ——————→
Szakmai munkakapcsolat (szervezeti mellérendeltség) -- -- -- -- -- -- -- -- -- -
>

8. §
Működési szabályok

(1) A Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma a Hajdúbagos Község Önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló 3/2013 (III.8.) számú ÖR. rendelet alapján: 8 fő
(2) A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.
(3) A Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal dolgozói a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgálatot nyújtani.
(4) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
(5) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

(6) Kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.
(7) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útiszámlákat a jegyző, igazolása után lehet számfejteni.
A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik.
A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a
vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
(8) A Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármester szükség szerint ülést hívhat össze.
(9) Lehetőség szerint hetente, de havonta legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestert meg kell hívni.
(10) A hivatalt a jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.
(11) A hivatal köztisztviselői munkájuk során kötelesek a szolgálati utat és a titoktartási kötelezettséget betartani.
(12) Ügyfélfogadás, munkarend:
a.) A székhelyen és a kirendeltségen jelenléti ívet kell vezetni, melybe a köztisztviselők kötelesek naponta a munkakezdés és befejezési időt aláírásuk mellett bejegyezni.
b.) A hivatali munkahelyet munkaidő alatt csak a jegyző engedélyével lehet elhagyni.
c.) A szabadságról a székhelyen nyilvántartást vezetnek. A betegség miatt munkahelyről távolmaradó köztisztviselő betegségét annak első napját köteles telefonon, személyesen, vagy hozzátartozója útján bejelenteni a munkahelyi vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni, és a jegyző, gondoskodik az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról.
d.) Az ügyfélfogadási idő alatt az ügyintézők kötelesek munkahelyükön tartózkodni,

eltávozásukat – az érdemi helyettesítés biztosítása mellett csak a jegyző engedélyezheti.
(13) A köztisztviselők munkaköri leírását jelen ügyrendben foglaltak alapul vételével jóváhagyást követő maximum 30 napon belül a jegyző köteles elkészíteni, azt a köztisztviselőnek írásban kiadni.
(14) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:
A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési
díjak, a továbbképzési terv és a továbbképzése résztvevők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
(15) Az ügyrendben szabályozottakhatályosítását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, s a szükséges és indokolt változásokra az intézkedést megteszi. A munkaköri leírások folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik.
(16) Kártérítési kötelezettség
a.)A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért
kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
b.)A pénztárost teljes felelősség terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
(17) Anyagi felelősség
A hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért,
a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

9. §
Pénzügyi, számviteli rend

(1) A Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.
(2) A pénzgazdálkodás hatásköri rendjének szabályozása külön szabályzatban történik.
(3) A Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal házipénztári, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

10. §
Ügyiratkezelés szabályai

Az Ügyirat-kezelési szabályzat szerint.

11. §
Bélyegzőhasználat szabályai

A Bélyegzőhasználati szabályzat szerint.

12. §
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

13. §
Cafetéria-juttatás

A közszolgálati szabályzat rendelkezik a cafetéria-juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól.

14. §
A kiadmányozás rendje

A Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal a kiadmányozás rendjét a jegyző utasításban szabályozza.

15.§
Záró rendelkezések

A Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal Ügyrendje (Szervezeti és Működés Szabályzata) az önkormányzat képviselő-testülete jóváhagyásával 2022. szeptember 27. napjával lép hatályba.

Hajdúbagos, 2022. szeptember 27.

.....
Szabó Lukács Imre
polgármester

.....
Dr. Patakyné dr. Gáti Zsuzsa
jegyző

1. sz. függelék (Polgármesteri Hivatal)

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Számviteli törvény és végrehajtási rendeletei által előírt szabályzatok:

- Számviteli politika, *függelék 1.*
- Eszközök és források értékelési szabályzata, *függelék 2.*
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat, *függelék 3.*
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, *függelék 4.*
- Bizonylati szabályzat, *függelék 5.*
- Pénzkezelési szabályzat, *függelék 6.*
- Önköltség számítási szabályzat *függelék 7.*
- Számlarend *függelék 8.*

Államháztartási törvény és végrehajtási rendeletei által előírt szabályzatok:

- Ügyrend, *függelék 9.*
- Gazdálkodási szabályzat, *függelék 10.*
- Beszerzési szabályzat, *függelék 11.*
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata, *függelék 12.*
- Bel-és külföldi kiküldetések szabályzata, *függelék 13.*
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok

nyilvánosságra hozatalának szabályzata, *függelék 14.*
- Reprezentációs szabályzat, *függelék 15.*
- A vezetékes és rádiótelefonok használata, *függelék 16.*
- Belső ellenőrzési kézikönyv, *függelék 17.*
- Belső kontrollrendszer szabályzata, *függelék 18.*
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, *függelék 19.*
- Kockázatkezelési szabályzat, *függelék 20.*
- Ellenőrzési nyomvonal *függelék 21.*
- Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott területei *függelék 22.*

Egyéb jogszabályok által előírt kötelező/ajánlott szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat *függelék 23.*
- Tűzvédelmi szabályzat *függelék 24.*
- Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat *függelék 25.*
- Munkavédelmi szabályzat *függelék 26.*
- Cafeteria Szabályzat *függelék 27.*
- Munkaruha szabályzat *függelék 28.*
- Közérdekű bejelentések kezelésének szabályzata *függelék 29.*
- Informatikai biztonsági szabályzat *függelék 30.*
- Közbeszerzési szabályzat *függelék 31.*
- Adatkezelési szabályzat *függelék 32.*
- Közszolgálati Szabályzat *függelék 33.*
- Uniós támogatások elszámolásának szabályzata *függelék 34.*

4. számú függelék

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320 Köztemető-fenntartás és - működtetés
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236 Országos közfoglalkoztatási program
041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
063020 Víztermelés, - kezelés, - ellátás
064010 Közvilágítás
066010 Zöldterület-kezelés
066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044 Könyvtári szolgáltatások
082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094 Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

5. számú függelék

A TELEPÜLÉS CIVIL SZERVEZETEI:

Bagosi Hagyományőrző Egyesület
Hajdúbagosi Sportegyesület
Hajdúbagosért Közalapítvány
Hajdúbagosi Polgárőr Egyesület

6. számú függelék

AZ ÖNKORMÁNYZAT TESTVÉRTELEPÜLÉSEI

Kápolnásfalu (Románia)
Szernye (Ukrajna)
Szilágybagos (Románia)

HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉTŐL

5. számú napirendi pont

Előkészítette: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző
Döntéshozatal: minősített többség

ELŐTERJESZTÉS
Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. október 10-i alakuló ülésére

Tárgy: Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének alpolgármester-választásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet alapján a Képviselő-testület saját tagjai közül a polgármester javaslatára titkos szavazással a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére alpolgármestert választ, aki e tevékenységét társadalmi megbízatásban látja el.
Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

Szabó Lukács Imre polgármester az alpolgármesteri tisztség betöltésére vonatkozó javaslatát az alakuló ülésen személyesen ismerteti a képviselő-testület tagjaival.
Amennyiben a megnevezett képviselő beleegyezik a napirend nyilvános tárgyalásába, az SZMSZ alapján a titkos szavazás lebonyolításában, eredményének megállapítása során ad hoc Bizottság jár el.
A Képviselő-testület felkéri a Bizottságot az alpolgármester választásával kapcsolatos titkos szavazás előkészítésére és a választás lebonyolítására.
A Képviselő-testület az alpolgármester választása után határozatban dönt az alpolgármester személyéről.

Határozati javaslat

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete – figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 43. § (3) bekezdésében, valamint az SZMSZ 27. § (1) bekezdésében foglaltakra – a polgármester javaslatára, saját tagjai közül titkos szavazással

.....
önkormányzati képviselőt

..... érvényes, ... érvénytelen
..... igen, ... nem, ... szavazattal

társadalmi megbízatású alpolgármesterré választotta.

Felelős: Szabó Lukács Imre
Határidő: azonnal

Az alpolgármester a megválasztását követően a Képviselő-testület előtt esküt tesz és erről okmányt ír alá. Ezt követően kerül sor az alpolgármester havi tiszteletdíjával kapcsolatos döntésre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiekben leírtakat megvitatni szíveskedjen.

Hajdúbagos, 2024. október 2.

Tisztelettel:

Szabó Lukács Imre
polgármester s.k.

HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉTŐL

6. számú napirendi pont

Előkészítette: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző
Döntéshozatal: minősített többség

ELŐTERJESZTÉS
Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testület
2024. október 10-i alakuló ülésére

Tárgy: A polgármester illetményének és egyéb juttatásainak meghatározása

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (Mötv.) alapján a Képviselő-testület alakuló ülést tart a választásokat követő 15 napon belül. Az ülés keretében a megválasztott polgármester illetményéről is döntenie kell a Képviselő-testületnek.
Az Mötv. 71. § (2) bekezdése szerint: "A megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere megbízatásának időtartamára havonta illetményre jogosult, amelynek összege 1 300 000 forint."
Az Mötv. 71. § (4) bek. d) pontja szerint a polgármester illetménye a (2) bekezdésben meghatározott összeg 60%-a a 2001-5000 fő lakosságszámú település polgármestere esetében;
Az Mötv. 71. § (6) bekezdése alapján a főállású polgármester, a társadalmi megbízatású polgármester, a megyei önkormányzat közgyűlésének elnöke havonta az illetményének, tiszteletdíjának 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.

Hajdúbagos lakossága 2024. január 1-én 2114 fő volt, így Szabó Lukács Imre polgármester havonta 780.000 Ft. illetményre, és 117.000 Ft. költségtérítésre jogosult.

Fentiek alapján a képviselő-testületnek a polgármester illetményével összefüggésben nincs mérlegelési jogköre, az arról szóló képviselő-testületi határozat csak deklaratív jellegű lehet, hiszen a törvényben meghatározott mértéktől a képviselő-testület nem térhet el.
Mindezek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatban foglaltak szerint dönteni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024.10.10-i alakuló ülésén úgy határoz, hogy a főállású polgármester illetményét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71.§ (4) bekezdésének d) pontja értelmében bruttó 780.000 Ft-ban, költségtérítését a (6) bekezdés értelmében, ennek az összegen a 15%-ban, azaz 117.000 Ft-ban állapítja meg.

Felelős: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző
Határidő: azonnal

Hajdúbagos, 2024. október 2.

Tisztelettel:

Dobóné Rácz Melinda
mb. jegyző sk.

HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA **7. számú napirendi pont**
Előkészítette: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző
Döntéshozatal: egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. október 10-i alakuló ülésére

Tárgy: Döntés a polgármester 2024.10.01.-2024.12.31. közötti időtartamra szóló szabadsága ütemezésének jóváhagyásáról, tájékoztatás a 2024.01.01.-2024.10.01. közötti időszakra eső szabadságnapok felhasználásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 225/C. § (1)-(4) bekezdése alapján a főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra jogosult. A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden évben jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe. Minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét, és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani. A polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni.

Az Mötv. 146/J. § (2) bekezdése alapján, ahol az Mötv. a választáshoz, a választás eredményének jogerős megállapításához, illetve a választás napjához jogkövetkezményt fűz, ott a jogkövetkezmény alkalmazásának kezdő időpontjaként 2024. október 1. napját kell érteni. Az Alaptörvény záró és vegyes rendelkezések 27. cikke alapján a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek 2019. évi általános választását követő helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választásán hivatalban lévő képviselő-testület és polgármester megbízatása 2024. október 1-jéig tart.

Szabó Lukács Imre polgármester az önkormányzati ciklus végéig, azaz 2024. október 1. napjáig 29 nap szabadsággal rendelkezett, amelyből a ki nem adott szabadságnapok száma 0.
2024.10.01.-2024.12.31. közötti időtartamra 10 nap szabadsággal rendelkezik, amelyet az alábbi ütemterv szerint kívánja kivenni:

2024. október 24-25.
2024. november 11-13.
2024. december 07.
2024. december 14.

2024. december 23.
2024. december 30-31.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiekben leírtakat megvitatni, majd ezt követően az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Hajdúbagos Község Önkormányzata tudomásul veszi, hogy Szabó Lukács Imre polgármester a 2024.10.01. napjáig tartó önkormányzati ciklus végén **nem rendelkezik ki nem adott szabadságnappal,** továbbá elfogadja a **2024.10.01.-2024.12.31. közötti időtartamra szóló** ütemezési tervét, mely szerint a polgármester

2024. október 24-25.
2024. november 11-13.
2024. december 07.
2024. december 14.
2024. december 23.
2024. december 30-31.
napokon veszi ki a szabadságát.

A Képviselő-testület kötelezi a polgármestert, hogy a szabadság igénybevételéről a Képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztassa.

Határidő: azonnal
Felelős: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző

Hajdúbagos, 2024. október 2.

Tisztelettel:

Dobóné Rácz Melinda
mb. jegyző sk.

HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉTŐL

8. számú napirendi pont

Előkészítette: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző
Döntéshozatal: minősített többség

ELŐTERJESZTÉS
Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. október 10-i alakuló ülésére

Tárgy: A alpolgármester tiszteletdíjának és egyéb juttatásainak meghatározása

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (Mötv.) 80. §-a alapján:
"(1a) A 10000 fő vagy az alatti lakosságszámú település alpolgármestere illetményének összegét a képviselő-testület állapítja meg úgy, hogy az nem haladhatja meg a polgármester illetménye 90%-át.
(2) A társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját a képviselő-testület állapítja meg úgy, hogy az nem haladhatja meg a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíja 90%-át. A társadalmi megbízatású alpolgármester a tiszteletdíja egészéről vagy meghatározott részéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondhat.
(3) A főpolgármester-helyettes, a főállású alpolgármester, a társadalmi megbízatású alpolgármester, a megyei közgyűlés alelnöke havonta az illetményének, tiszteletdíjának 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.

Hajdúbagos Község Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzata úgy rendelkezik, hogy az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatait. Az Mötv. 71. § (5) bekezdése alapján a társadalmi megbízatású polgármester havonta a polgármester illetménye 50%-ával megegyező mértékű tiszteletdíjra jogosult, melynek egészéről vagy meghatározott részéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondhat.

A társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíja: 390.000 Ft. volna, ennek kaphatja maximum a 90 %-át a társadalmi megbízatású alpolgármester maximum 351.000.- Ft. tiszteletdíjat kaphat és ennek 15 %-át, maximum 52.650 Ft-ot költségtérítésként.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatban foglaltak szerint dönteni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024.10.10-i alakuló ülésén úgy határoz, hogy a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80.§ (2) bekezdésének értelmében bruttó ..... –Ft-ban, a költségtérítését a (3) bekezdés

értelmében, ennek az összegnek a 15%-ban, azaz ..... –Ft-ban állapítja meg.

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester
Határidő: azonnal

Hajdúbagos, 2024. október 2.

Tisztelettel:

Szabó Lukács Imre
polgármester sk.

HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉTŐL

9. számú napirendi pont

Előkészítette: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző
Döntéshozatal: minősített többség

ELŐTERJESZTÉS

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. október 10-i nyílt alakuló ülésére

Tárgy: A Pénzügyi Bizottság elnökének és tagjainak megválasztása

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában határozza meg bizottságait, a bizottságok tagjainak számát, a bizottságok feladat- és hatáskörét, működésük alapvető szabályait. A képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen a polgármester előterjesztésére köteles megválasztani a törvény által kötelezően létrehozandó és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott bizottságait.

A képviselő-testület a kétezernél több lakosú településen pénzügyi bizottságot hoz létre. A vagyonnyilatkozatok vizsgálatát a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerinti bizottság végzi, amely gondoskodik azok nyilvántartásáról, kezeléséről és őrzéséről. Törvény más bizottság megalakítását is elrendelheti, amelynek feladat- és hatáskört állapíthat meg.

A képviselő-testület egyes önkormányzati feladatok ellátásának időtartamára ideiglenes bizottságot hozhat létre.

A bizottság elnökének és tagjainak megbízatása a képviselő-testület által történő megválasztással jön létre, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára. A bizottság elnökét és - az elnökkel együtt számított - tagjainak több mint a felét az önkormányzati képviselők közül kell választani. Nem lehet a bizottság elnöke vagy tagja a polgármester, illetve az alpolgármester.

A képviselő-testület a bizottság személyi összetételét, létszámát a polgármester előterjesztésére bármikor megváltoztathatja, a kötelezően létrehozandó bizottság kivételével a bizottságot megszüntetheti.

A bizottság elnöke, tagja e megbízatásáról írásban lemondhat. A lemondásáról szóló nyilatkozatot a polgármester részére kell benyújtani. A megbízatás a lemondásban meghatározott, a lemondást követő egy hónapon belüli időpontban, ennek hiányában az írásbeli nyilatkozat átvételének napján szűnik meg. A lemondás nem vonható vissza, továbbá érvényességéhez nem szükséges a képviselő-testület elfogadó nyilatkozata.

A bizottság - feladatkörében - kezdeményezi, előkészíti a képviselő-testület döntéseit, a képviselő-testület által átruházott hatáskörben döntést hoz.

A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testületnek.

A képviselő-testület döntési jogot adhat bizottságának, amelyet bármikor visszavonhat.

A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt, továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. A jegyző tizenöt napon belül köteles a jegyzőkönyvet megküldeni a kormányhivatalnak.

A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított nyolc napon belül.
A polgármester felfüggesztheti a bizottság, a részönkormányzat testülete döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésén határoz.
A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a polgármesteri hivatal, a megyei önkormányzati hivatal, a közös önkormányzati hivatal látja el.

Határozati javaslat I.

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. október 10-i nyílt alakuló ülésén úgy határoz, hogy a Pénzügyi Bizottság tagjainak

-
-
-

bízza meg a 2024-2029-es önkormányzati ciklus idejére.
Továbbá megbízza a Vagyonnyilatkozatokat Vizsgáló Bizottság feladatainak ellátásával a Pénzügyi Bizottság tagjait.

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester
Határidő: azonnal

Határozati javaslat II.

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. október 10-i nyílt alakuló ülésén úgy határoz, hogy a Pénzügyi Bizottság elnöki feladatainak ellátásával .....-t bízza meg a 2024-2029-es önkormányzati ciklus idejére.

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester
Határidő: azonnal

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiekben leírtakat megvitatni szíveskedjen.

Hajdúbagos, 2024. október 2.

Tisztelettel:

Szabó Lukács Imre
polgármester s.k.

HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉTŐL

10. számú napirendi pont

Előkészítette: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző
Döntéshozatal: minősített többség

ELŐTERJESZTÉS
Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. október 10-i nyílt alakuló ülésére

Tárgy: A Szociális Bizottság elnökének és tagjainak megválasztása

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában határozza meg bizottságait, a bizottságok tagjainak számát, a bizottságok feladat- és hatáskörét, működésük alapvető szabályait. A képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen a polgármester előterjesztésére köteles megválasztani a törvény által kötelezően létrehozandó és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott bizottságait.
Az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata alapján a képviselő-testület Szociális Bizottságot hoz létre.
A bizottság elnökének és tagjainak megbízatása a képviselő-testület által történő megválasztással jön létre, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára. A bizottság elnökét és - az elnökkel együtt számított - tagjainak több mint a felét az önkormányzati képviselők közül kell választani. Nem lehet a bizottság elnöke vagy tagja a polgármester, illetve az alpolgármester.
A képviselő-testület a bizottság személyi összetételét, létszámát a polgármester előterjesztésére bármikor megváltoztathatja, a kötelezően létrehozandó bizottság kivételével a bizottságot megszüntetheti.
A bizottság elnöke, tagja e megbízatásáról írásban lemondhat. A lemondásáról szóló nyilatkozatot a polgármester részére kell benyújtani. A megbízatás a lemondásban meghatározott, a lemondást követő egy hónapon belüli időpontban, ennek hiányában az írásbeli nyilatkozat átvételének napján szűnik meg. A lemondás nem vonható vissza, továbbá érvényességéhez nem szükséges a képviselő-testület elfogadó nyilatkozata.
A bizottság - feladatkörében - kezdeményezi, előkészíti a képviselő-testület döntéseit, a képviselő-testület által átruházott hatáskörben döntést hoz.
A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testületnek.
A képviselő-testület döntési jogot adhat bizottságának, amelyet bármikor visszavonhat.
A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt, továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. A jegyző tizenöt napon belül köteles a jegyzőkönyvet megküldeni a kormányhivatalnak.
A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított nyolc napon belül.
A polgármester felfüggesztheti a bizottság, a részönkormányzat testülete döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésén határoz.

A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a polgármesteri hivatal, a megyei önkormányzati hivatal, a közös önkormányzati hivatal látja el.

Határozati javaslat I.

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. október 10-i nyílt alakuló ülésén úgy határoz, hogy a Szociális Bizottság tagjainak

-
-
-

bízza meg a 2024-2029-es önkormányzati ciklus idejére.

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester
Határidő: azonnal

Határozati javaslat II.

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. október 10-i nyílt alakuló ülésén úgy határoz, hogy a Szociális Bizottság elnöki feladatainak ellátásával .....-t bízza meg a 2024-2029-es önkormányzati ciklus idejére.

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester
Határidő: azonnal

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiekben leírtakat megvitatni szíveskedjen.

Hajdúbagos, 2024. október 2.

Tisztelettel:

Szabó Lukács Imre
polgármester s.k.

HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉTŐL

11. számú napirendi pont

Előkészítette: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző
Döntéshozatal: minősített többség

ELŐTERJESZTÉS
Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. október 10-i nyílt alakuló ülésére

Tárgy: A képviselők tiszteletdíjáról szóló rendelet elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület március 12-i ülésén fogadta el a helyi önkormányzati képviselők és nem önkormányzati képviselő bizottsági tagok tiszteletdíjáról szóló 2/2024. (III. 12.) ÖR. számú rendeletét. Javaslom, hogy a helyi rendeletünket vizsgáljuk felül, hiszen nem önkormányzati képviselő bizottsági tag nem került megválasztásra, így a rendelet módosítása válik szükségessé. A tiszteletdíj mértékén a rendelet-tervezet készítése során nem változtattunk a korábban elfogadotthoz képest.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv.) 35. § (1) alapján a képviselő-testület az önkormányzati képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjának, a tanácsnoknak rendeletében meghatározott tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg.
Az Mötv. nem állapít meg sem összegintervallumot, sem összeghatárt, a tiszteletdíj összegének megállapításáról a képviselő-testület szabadon dönthet, ám az önkormányzati képviselő számára történő tiszteletdíj megállapítása nem veszélyeztetheti az önkormányzat kötelező feladatai ellátását.

Fenti szabályok és előzmények figyelembevételével elkészült a rendelet-tervezet. Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a helyi önkormányzati képviselők díjáról döntsön.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény előírása szerint a rendelet-tervezethez kapcsolódó hatásvizsgálatról és a részletes indokolásról az alábbiak szerint tájékoztatom a Képviselő-testületet:

Előzetes hatásvizsgálat

A képviselők tiszteletdíjáról szóló rendelet elfogadása

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése értelmében a jogszabály előkészítője előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit.

1. Társadalmi hatások
A rendelet-tervezet Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének jogszabályoknak megfelelő működését eredményezi.

2. Gazdasági, költségvetési hatások
A rendelet-tervezetben gazdaságélénkítő hatása nincsen.
3. Környezeti következmények, hatások
A rendelet-tervezetnek környezeti hatásai nincsenek.
4. Egészségügyi következmények, hatások
A rendelet-tervezetnek egészségügyi hatásai nincsenek.
5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások
A rendelet végrehajtása az önkormányzatra ró adminisztratív terhet.
6. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei
A rendelet módosítást a jogszabályoknak történő megfelelés tette szükségessé.
7. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek
A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti, pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.
8. Egyéb hatások: nincs.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatását követően az alábbi rendeletet elfogadni szíveskedjen.

Hajdúbagos, 2024. október 2.

Tisztelettel:

Szabó Lukács Imre
polgármester s.k.

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének

..../2024. (X.10.) önkormányzati rendelete

a helyi önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról

Hajdúbagos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja:

1. §

(1) A rendelet hatálya kiterjed Hajdúbagos Község Önkormányzatának települési képviselőire.

(2) A rendelet hatálya nem terjed ki a polgármesterre és az alpolgármesterekre.

2. §

(1) A helyi önkormányzati képviselő megbízatása megszűnéséig havonta bruttó 107.385 forint összegű tiszteletdíjra jogosult.

(2) A tiszteletdíj utólag, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kerül kifizetésre a képviselő kérésére az általa által megjelölt bankszámlaszámra történő átutalással, vagy készpénzben a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal pénztárában.

3. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi önkormányzati képviselők és nem önkormányzati képviselő bizottsági tagok tiszteletdíjáról szóló 2/2024. (III.12.) önkormányzati rendelete.

Szabó Lukács Imre
polgármester

Dobóné Rácz Melinda
mb. jegyző

A rendelet kihirdetve: 2024. október 10.

Dobóné Rácz Melinda
mb. jegyző

HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA **Különfélék 1.**
Előkészítette: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző
Döntéshozatal: egyszerű többség

TÁJÉKOZTATÓ
Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. október 10-i nyílt alakuló ülésére

Tárgy: Jegyzői tájékoztató vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről, a köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvételről, képviselők képzési kötelezettségének teljesítéséről, a gazdasági program felülvizsgálatáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az új képviselő-testület megalakulását követően az alábbiakról szeretném tájékoztatni Önöket:

1. Az önkormányzati képviselő megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-től számított 30 napon belül köteles **vagyonnyilatkozatot** tenni. A képviselő saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonnyilatkozatát. Az idei önkormányzati választásokhoz kapcsolódó valamennyi jogkövetkezmény kezdő időpontjaként 2024. október 1. napját kell érteni, így ezek alapján a képviselő-testület tagjainak **legkésőbb 2024. október 31. napjáig** szükséges vagyonnyilatkozatot tenniük. Az Önkormányzat SZMSZ-e alapján a képviselői vagyonnyilatkozatok vizsgálata, nyilvántartása, kezelése a Pénzügyi Bizottság feladata.

2. Az Mötv. 38. § (4) bekezdése alapján az önkormányzati képviselő megválasztásától számított harminc napon belül köteles kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott **köztartozásmentes adózói adatbázisba**. Az önkormányzati képviselő az adatbázisba történő felvételére irányuló kérelme benyújtásának hónapját követő hónap utolsó napjáig köteles a képviselő-testületnél igazolni az adatbázisba való felvételének megtörténtét. Amennyiben az állami adóhatóság az adatbázisba történő felvételt követően megállapítja, hogy az önkormányzati képviselő az adatbázisba történő felvétel feltételeinek nem felel meg, az adatbázisból törli, amelyről írásban értesíti a képviselő-testületet és a kormányhivatalt. Hasonlóan az előbbi ponthoz, a jogkövetkezmény kezdő időpontjaként itt is 2024. október 1. napját kell érteni, így ezek alapján a képviselő-testület tagjainak **legkésőbb 2024. október 31. napjáig** szükséges kérniük felvételüket a köztartozásmentes adózói adatbázisba.

3. Az Mötv. 32. § (2) bekezdés j) pontja alapján az önkormányzati képviselő az eskütételét követően három hónapon belül köteles részt venni a kormányhivatal által szervezett **képzésen**. Az ezzel kapcsolatos részletes információkat a Kormányhivatal tájékoztatását követően haladéktalanul továbbítjuk a képviselők részére.

4. Az önkormányzat gazdasági programját a képviselő-testületnek az alakuló ülést követő hat hónapon belül kell elfogadnia. Ha a meglevő gazdasági program az előző ciklusidőn túlnyúló, úgy azt az újonnan megválasztott képviselő-testület az alakuló

ülést követő 6 hónapon belül köteles felülvizsgálni, és legalább a ciklusidő végéig kiegészíteni, vagy módosítani.

Kérem, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul venni szíveskedjenek.

Hajdúbagos, 2024. október 2.

Tisztelettel:

Dobóné Rácz Melinda
mb. jegyző s.k.