

Előterjesztés

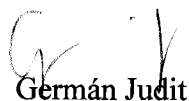
Az Önkormányzat Szervezeti és működési szabályzatáról

A 2024 évi választásokra tekintettel a Kormányhivatal kérte a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát, szövegezésének pontosítását a képviselő-testület működőképességének biztosítása érdekében. A felülvizsgálat alapján pontosításra kerültek a testületi ülés összehívására, vezetésére vonatkozó rendelkezések, valamint az alpolgármester megválasztására vonatkozó rendelkezés. Az önkormányzati hivatal SZMSZ-e eddig a 2. melléklete volt az Önkormányzat SZMSZ-ének, most ez kikerül a rendelet mellékletei közül, azt külön határozattal hagyja jóvá a testület. Erre az Mőtv 67.§ (1) bekezdés d) pontja ad felhatalmazást.

A jelenleg hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzat az elmúlt években több alkalommal módosításra került. A jogbiztonság és érthetőség, kezelhetőség érdekében javaslom a 12/2013 (XI.19.) önkormányzati rendeletet hatályon kívül helyezését és új Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadását.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg, a rendeletervezetet és az önkormányzati hivatal SZMSZ-ét hagyja jóvá.

Jászivány, 2023. 11. 28.


Germán Judit

jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT :

Jászivány Község Önkormányzata Képviselőtestületének

...../2023.(XII.....) HATÁROZATA:

a Jászszeptandrási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Jászivány Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a Jászszeptandrási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja és elfogadja a jegyzőkönyv melléklete szerinti tartalommal.

Határozatról:

- 1./ Tari András polgármester
 - 2./ Germán Judit jegyző
- értesül.

JASZSZENTANDRÁSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉTŐL

SZABÁLYZAT A KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 81. § (3) bekezdése j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Jászszentandrás Közös Önkormányzati Hivatalában a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

A Hivatal Jegyzője KIADMÁNYOZZA:

- a jegyzői határozatokat,
- a kormányhivatalhoz, bírósághoz, megyei önkormányzathoz, minisztériumokhoz készült előterjesztéseket /ideértve a fellebbezéseket, pályázatokat és egyéb iratokat/,
- Államkincstárhoz küldendő jelentéseket, beszámolókat,
- a határozat jellegű iratokat, kivéve az anyakönyvi iratokat,
- az idézéseket, felszólításokat,
- a pénztári és banki kifizetéseket,
- a szabadságok iratait,
- a kiküldetési iratokat,
- a költségvetési terveket, beszámolókat,
- a megrendeléseket, kötelezettségvállalásokat,
- a sokszorosító eszközök nem hivatali célú igénybevételét,
- minden olyan iratot, melyet jogszabály hatáskörébe utal.

A jegyző helyettes – a jegyző távollétében - KIADMÁNYOZZA:

- az ügyintézők által készített megkereséseket, egyéb nem határozat jellegű iratokat,
- pénzügyi tervek, beszámolók, statisztikai jelentéseket,
- Államkincstárhoz címzett átiratokat,
- átutalási és készpénzfizetési csekkeket a bejelentés szerint,
- a megrendeléseket.

Az anyakönyvvezető KIADMÁNYOZZA:

- az anyakönyvi iratokat.

A szociális-gyámügyi ügyintéző KIADMÁNYOZZA:

- adó- és értékbizonyítványokat a jegyzővel együtt

A jegyző kiadmányozási jogát távolléte esetén teljes körűen :

- Jászszentandrás Hivatalban a jegyző helyettes gyakorolja.
- Jásziványi Hivatalban a jegyző helyettes gyakorolja.

A Szabályzatban nem jelölt ügyintézők kiadmányozási joggal nem rendelkeznek!

Ezen kiadmányozási rendre vonatkozó szabályzat 2013 január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jászszentandrás, 2021. november 1.

Germán Judit
jegyző

A JÁSZSZENTANDRÁSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

Általános rendelkezések

Jászszeptandrás és Jászivány Község Önkormányzata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésére, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, a önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában közreműködésre közös önkormányzati hivatalt hozott létre Jászszeptandrás Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel.

II.

A hivatal jogállása

Irányító szervek neve, székhelye:

Jászszeptandrás Községi Önkormányzat Képviselőtestülete, Jászszeptandrás, Rákóczi út 94.

Alapítói jogokat gyakorló, irányító szervek neve, székhelye:

Jászszeptandrás Községi Önkormányzat Képviselőtestülete, 5136 Jászszeptandrás, Rákóczi út 94.

Jászivány Községi Önkormányzat Képviselőtestülete, 5135 Jászivány, Fő út 4.

A hivatal a Képviselőtestületek felügyelete alá tartozó, a polgármesterek irányításával, a jegyző vezetésével működő, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.

A hivatal feladata a Képviselőtestületek, annak bizottságai, a polgármesterek, valamint a jegyző hatáskörébe utalt és általuk a hivatalra bízott feladatok ellátására terjed ki.

A hivatal törvényességi felügyeletét a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal látja el

A hivatal illetékessége:

A hivatal általános közigazgatási tevékenysége illetékességi területe- amennyiben külön jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik- Jászivány és Jászszeptandrás községek közigazgatási területe.

A hivatal elnevezése: Jászszeptandrás Közös Önkormányzati Hivatal

A hivatal alapító okiratának száma és kelte: Jászszeptandrás Község Önkormányzata Képviselőtestületének 127/2012 (X.25.) határozata

Jászivány Község Önkormányzata Képviselőtestületének 121/2012 (XI.28.) határozata

Alapítás időpontja: 2013 január 1.

Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11745114-15409814

Székhely: 5136 Jászszentandrás Rákóczi út 94

Telephely/ önálló kirendeltség: 5135 Jászivány Fő út 4.

Az ellátott és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

031030 Közterület rendjének fenntartása

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

Az önkormányzat feladat-és hatásköréből adódóan ellátott és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
041232	Start-munkaprogram- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042120	Mezőgazdasági támogatások
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
045120	Út, autópálya építése
045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047120	Piac üzemeltetése
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
061020	Lakóépület építése

062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-községgazdálkodás és egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A hivatalhoz rendelt önállóan működő szervek:

- Jászszentandrás Gyermekvilág Óvoda
Székhely: 5136 Jászszentandrás Rákóczi út. 106
- Pöttömvilág Bölcsőde
Székhely: 5136 Jászszentandrás Rákóczi út 97.

Az önállóan működő költségvetési szerveknél az intézményvezető jogosult az önkormányzat által a költségvetési rendeletben biztosított pénzeszköz tekintetében kötelezettséget vállalni, gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint szakterületén képviseli az intézményt.

Az önállóan működő költségvetési szerv és a hivatal között létrejött megállapodás tartalmazza a pénzügyi gazdasági tevékenységet ellátó személyek munkakörének és feladatainak meghatározását.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos külön előírásokat és feltételeket e

megállapodás, a hivatal ügyrendje, valamint a Képviselőtestület adott évi költségvetési rendelete tartalmazza.

III.

A hivatal alapfeladatai

Alaptevékenységi körébe tartozik:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011 évi CLXXXIX törvény (Mötv.) 84.§-a alapján az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása:

- A Képviselőtestület által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése,
- a képviselőtestületi döntések végrehajtása,
- a testületek /képviselettestület és bizottságai/ működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- a képviselőtestület és bizottságai, a polgármester, a jegyző részére meghatározott államigazgatási, hatósági ügyek előkészítése, végrehajtása,
- katasztrófavédelmi feladatok,
- önkormányzati intézmények irányítása, felügyelete,
- az Önkormányzat költségvetésének előkészítése, végrehajtása, pénzeszközeivel való hatékony és takarékos gazdálkodás, intézményeinek finanszírozása,
- a képviselőtestület által meghatározott hitelfelvétel, kötvénykibocsátás, alapítvány létrehozás, közérdekű kötelezettségvállalás bonyolítása,
- a költségvetésben meghatározott beruházások előkészítése, tervezése és szervezése,
- az önkormányzati tulajdon tekintetében a tulajdonosi jogosítványok gyakorlása a képviselőtestület által meghatározott módon,
- az önkormányzati vagyonnal való hatékony gazdálkodás, - a képviselőtestület döntésének megfelelően - adás-vétel, csere, használati jog átengedés, haszonbérbeadás, vagyon megterhelés, vállalkozásba való bevitel intézése,
- a célhoz nem kötött források betétként történő elhelyezéséről, egyéb banki szolgáltatások igénybeviteléről való gondoskodás,
- az önkormányzat szabályszerű gazdálkodásának biztosítása.

IV.

A Hivatal szervezeti felépítése, működési rendje

A hivatal engedélyezett létszáma: 1 fő jegyző, 9 fő ügyintéző, 1 fő ügykezelő, 1 fő technikai alkalmazott

1.)A Hivatalt a polgármester irányítja, a jegyző vezeti Szervezetén belül alábbiak szerint tagozódik:

- Jászszentandrás önkormányzati hivatal
- Jásziványi kirendeltség

Az állandó kirendeltség ügyintézői létszáma: 1 fő

2.) A polgármesterek feladatai a hivatal irányításával kapcsolatban:

- gyakorolják a munkáltatói jogot a jegyző tekintetében
- irányítják a hivatalt
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában, a polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási és hatósági ügyek végrehajtásában,
- gyakorolja az érintett településen foglalkoztatott- az általa meghatározott körben- a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéshez, bérezéséhez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz az egyetértési jogkört.
- a székhely település polgármestere gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az intézményvezetők tekintetében
- a Képviselőtestületet képviseli,
- koordinálja az önkormányzat vállalkozásait, beruházásait, illetve az ezzel kapcsolatos hivatali munkát.

3.) A jegyző feladata a hivatal vezetésével kapcsolatban:

- az egységes hivatal felelős vezetője
- javaslatot dolgoz ki a hivatal belső szervezeti tagozódására, létszámának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- képviseli a hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- dönt az ügyekben a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselőtestületek és bizottságaik ülésén, jelzi, ha döntésük, működésük jogszabálysértő
- évente beszámol a hivatal tevékenységéről
- irányítja a hivatal hatósági, közigazgatási gazdasági és ügyfélszolgálati tevékenységét,
- biztosítja a hivatal dolgozóinak szakmai képzését,
- ellátja az országgyűlési, EU, helyi képviselők választásával kapcsolatos feladatokat.
- köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

4.) Belső ellenőrzés

- a Hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezért kijelöli a szerv belső tevékenységének külső erőforrások bevonásával történő megszervezéséért felelős ellenőrzési vezetőt;
- a felelős a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át;
- előkészíti és a belső ellenőr rendelkezésére bocsátja a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalat
- az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján
- éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket jóváhagy,
 - gyakorolja az egyetértési jogát az éves ellenőrzési terv módosításakor,
 - javasolja a soron kívüli ellenőrzést,
 - a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül intézkedési tervet készít,
 - felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért
 - felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért. Az éves jelentést megküldi a polgármesternek, illetve tájékoztatja a képviselőtestületet legkésőbb a tárgyévet követő év március 15-ig,
 - az éves ellenőrzési jelentésben a belső ellenőrzés által tett megállapításokat és javaslatokat hasznosítja.

A belső ellenőr hatásköre:

A belső ellenőr hatásköre kiterjed az alábbiakra:

- korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához
- a költségvetési szerv vezetőjéhez bármikor közvetlenül is fordulhat,
- az ellenőrzési célok elérése érdekében
- meghatározza az ellenőrzések gyakoriságát, tárgyát és kiterjedését, valamint
- kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket
 - az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezet bármely dolgozójától információt kérni, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő segítségét venni.

A belső ellenőr hatásköre az alábbiakra nem terjed ki:

- a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel,
- pénzügyi tranzakciók kedvezményezése vagy jóváhagyása a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül,
- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kapnak arra,

hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőrt.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok

- A belső ellenőr tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a belső

ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

5.) A jegyző helyettes főbb feladatai a hivatal működésével kapcsolatban:

- közreműködik a helyi testületi döntések szakmai előkészítésében és végrehajtásában
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról, egységes szerkezetbe foglalásáról
- köteles részt venni a képviselőtestület ülésén, a képviselők, a bizottságok, a polgármester és a jegyző munkáját elősegíteni,
- fentiekén túl konkrét feladatait a jegyző által kiadott munkaköri leírás tartalmazza,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős a munkavállalók közötti folyamatos tájékoztatásért, a közös önkormányzati hivatal munkáját elősegítő, az együttműködést biztosító kapcsolattartásért.

6.) A hivatal feladatkörébe tartozik a képviselőtestület, a polgármester, a jegyző feladatkörébe utalt államigazgatási, hatósági feladatok előkészítése és végrehajtása az alábbi tárgyköri felosztás szerint:

Ügykezelő:

- ellátja a képviselőtestület, a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- a testületi ülésre előkészíti, egyezteti az előterjesztéseket, gondoskodik a testületi anyagoknak az előírt határidőben történő kiküldéséről,
- gondoskodik a képviselőtestület üléseinek megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről, határozatok, rendeletek nyilvántartásáról,
- ellátja a hivatal iktatási, ügyirat-kezelési feladatait, biztosítja annak szabályszerűségét,

Igazgatási ügyintézők:

- anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok,
- állampolgársági ügyek,
- hagyatéki ügyintézés,
- népesség-címnyilvántartás,
- katasztrófavédelmi igazgatás,

- mezőgazdasági,
- állategészségügyi, növényvédelmi,
- Ptk-ból eredő feladatok
- gyermekvédelmi igazgatás,
- pénzügyi, természetbeni szociális ellátások,
- szociális alapszolgáltatások
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- talált tárgyakkal kapcsolatos eljárás,
- az önkormányzat egészségügyi, művelődési feladatai körében az adminisztrációs feladatok biztosítása, a döntések előkészítése és végrehajtása,
- közterület ellenőrzés, használati engedélyek,
- közlekedési, hírközlési, vízügyi igazgatás,
- környezetvédelmi, természetvédelmi, köztisztasági igazgatás,
- idegenforgalmi igazgatás,
- községgazdálkodási feladatok,
- beruházások előkészítése, bonyolítása,
- településrendezési feladatok
- közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- ellátja a közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatokat
- pályázatok előkészítése, elszámolása
- biztosítja az ESZOK Bizottság döntéseinek előkészítését, döntéseinek végrehajtását
- statisztikai jelentések

Adóügyi –és pénzügyi ügyintézők:

- központi és helyi adókkal kapcsolatos feladatok,
- végzi az adók módjára behajtandó köztartozások behajtását
- elkészíti az önkormányzatok, és intézményei költségvetési tervezetét, továbbá a végrehajtásáról szóló beszámolót,
- folyamatosan és teljeskörűen vezeti a mérlegadatokat alátámasztó analitikus pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat
- ellátja a hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait,
- az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik az intézmények pénzellátásáról,
- kezeli az önkormányzat házi pénztárát
- elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelően a havi, negyedéves féléves, háromnegyedéves és éves adatszolgáltatásokat,
- ellenőrzi az önkormányzat intézmények gazdálkodásának, pénzügyi tevékenységének hatékonyságát és szabályszerűségét,
- nyilvántartja az önkormányzatok tulajdonában lévő vagyont,
- biztosítja a Pénzügyi-és településfejlesztési Bizottság döntéseinek előkészítését, döntéseinek végrehajtását.
- ellátja a munkaügyi és bérelszámolási feladatokat
- ellátja a közműfejlesztési hozzájárulás igénylésével kapcsolatos teendőket
- ellátja a szociális, gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozó ellátások igénylésével, utalásával kapcsolatos teendőket
- ellátja a közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatokat
- NEA-val kapcsolatos ügyintézés
- közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok, és elszámolásai, munka-és pénzügyi feladatai, szervezése
- statisztikai jelentések
- NAV felé bevallások elkészítése

- kereskedelemmel, vendéglátással kapcsolatos feladatok
- ingatlanvagyon-katasztranyilvántartás
- adó és értékbizonyítvány kiadása
- telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatok,
- Földtörvényből adódó kifüggesztéssel kapcsolatos feladatok

Közterület-felügyelő:

A hivatalban alkalmazott közterület felügyelő a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselő.

Feladatai:

- a) ellátja a közterületi térfigyelő rendszer üzemeltetését és adatkezelését
- b) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, ill. útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- c) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, ill. szankcionálása;
- d) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- e) közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
- f) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- g) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- h) közreműködés állategészségügyi és eb rendészeti feladatok ellátásában;
- i) együttműködik a rendőrséggel, a polgári védelemmel, a hivatásos önkormányzati tűzoltósággal (a rendvédelmi szervek), a polgárőrség helyi szervezetével, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.

Jásziványi kirendeltség:

- ellátja a képviselőtestület, a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- a testületi ülésre előkészíti, egyezteti az előterjesztéseket, gondoskodik a testületi anyagoknak az előírt határidőben történő kiküldéséről,
- gondoskodik a képviselőtestület üléseinek megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről, határozatok, rendeletek nyilvántartásáról,
- ellátja a hivatal iktatási, ügyirat-kezelési feladatait, biztosítja annak szabályszerűségét,
- anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok,
- hagyatéki ügyintézés,
- népesség-címnyilvántartás,
- katasztrófavédelmi igazgatás,
- pénzbeli, természetbeni szociális ellátások, és igénylése
- gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozó ellátások és igénylése
- adó és értékbizonyítvány kiadása
- szociális alapszolgáltatások
- hatósági bizonyítványok kiadása,

- az önkormányzat egészségügyi, művelődési feladatai körében az adminisztrációs feltételek biztosítása, a döntések előkészítése és végrehajtása,

- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok

- kezeli az önkormányzat házi pénztárát

- NEA-val kapcsolatos ügyintézés

- statisztikai jelentések

Közreműködik

- állategészségügyi, növényvédelmi,

- Ptk-ból eredő feladatok

- gyermekvédelmi igazgatás,

- állampolgársági ügyek,

- mezőgazdasági,

- talált tárgyakkal kapcsolatos eljárás,

- közterület ellenőrzés, használati engedélyek,

- közlekedési, hírközlési, vízügyi igazgatás,

- környezetvédelmi, természetvédelmi, köztisztasági igazgatás,

- idegenforgalmi igazgatás,

- községgazdálkodási feladatok,

- beruházások előkészítése, bonyolítása,

- ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartás aktualizálásában

- választások előkészítésében, lebonyolításában,

- pályázatok előkészítése, elszámolása

V.

Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

A munkáltatói jogok gyakorlása

A hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja az érintett polgármester egyetértési joga mellett.

A kiadmányozási jog

A kiadmányozási jogkör gyakorlásának az átruházása a hatáskörrel rendelkező szervben belüli munkamegosztást jelenti. Jogosultságot ad a döntésre, az intézkedésre, illetőleg az írásba foglalt döntések saját kezűleg történő aláírására.

A kiadmányozási jogot a polgármester és a jegyző gyakorolja a hatáskörükbe tartozó ügyekben belső utasításban, melyet a hivatal ügyrendjével együttesen kell kezelni.

A helyettesítés rendje:

- 1.) A polgármestert távolléte esetén a hivatallal kapcsolatos ügyintézésben a jegyző, önkormányzati ügyekben az alpolgármester helyettesíti.
- 2.) A jegyzőt távolléte esetén az általa meghatalmazott köztisztviselő, a jegyző helyettes helyettesíti, gyakorolja kiadmányozási és utalványozási jogkörét.
- 3.) Az egyes hivatali dolgozók helyettesítési rendjét a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.
- 4.) A dolgozót megillető éves szabadság mértékét évente meg kell határozni, és erről nyilvántartást kell vezetni, szabadságolási tervet kell készíteni.
- 5.) A hivatal ügyintézőinek jelenléti ívet kell vezetni, amelybe a munkakezdés és befejezés időpontját kell rögzíteni. A jelenléti ív vezetéséért a szabadság-nyilvántartást kezelő ügyintéző a felelős.
- 6.) A szabadságot igénybevételel megelőzően (min. 5 nappal megelőzően), betegség miatti távollétet a betegállományba vételt követően haladéktalanul jelenteni kell a jegyzőnek és az ügyintézőnek.

Értekezletek, megbeszélések rendje:

- 1.) A hivatal évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. A munkaértekezletet a jegyző hívja össze és vezeti le.

Munkaköri rend, munkaköri leírás:

A köztisztviselők feladataikat személyre szabott munkaköri leírás alapján kötelesek végezni. A munkaköri leírások konkrétan megfogalmazott végrehajtható és megkövetelhető feladatokat tartalmazhatnak.

A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő személy aláírásával igazolja.

A munkáltató a köztisztviselő kinevezésével egyidejűleg köteles átadni a munkaköri leírást.

Ügyiratkezelés

Az iratkezelés szervezeti rendje

A hivatal az iratkezelést a hivatal szervezeti tagozódásának, valamint az iratforgalomnak megfelelően osztott (központosított és vegyes rendszer együttes alkalmazása) iratkezelési szervezettel látja el.

Az iratkezelést rendje, feladat-és hatáskörök:

Iratkezelést lát el a Jászszentandrás székely és a Jásziványi kirendeltség.

Az ügykezelő és a Jásziványi ügyintéző feladatkörében ellátja:

- beérkező iratok átvétele, iktatandó iratok érkeztetése, iktatása
- tömeges kimenő iratok iktatása

- iratok postázása,
- iratok irattározása.

A hivatal ügyintézői feladatkörükben látják el:

az iratkezelési szabályzatban meghatározott nem iktatandó iratok érkeztetését

a kimenő iratok iktatását

az ügyintézési feladatok,

iratok postázásra előkészítése

iratok lezárása

iratok átmeneti, majd központi irattárba helyezése

Az egységes és szabályszerű ügyiratkezelési gyakorlatot a jegyző irányítja.

Az iratkezelés részletes szabályait a Jászszentandrásai Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

A hivatal munka és ügyfelfogadási rendje

A Jászszentandrásai Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó megállapodás és a Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati szabályzata szabályozza.

Képviselő

- 1.)Az önkormányzatot a polgármester képviseli. Meghatalmazással a hivatal dolgozóját is megbízhatja az önkormányzat képviselőjével.
- 2.)Bíróság előtt az önkormányzatot jogtanácsosa képviseli.
- 3.)A hivatalt a polgármester, a jegyző, vagy meghatalmazásukkal a hivatal dolgozója képviseli.

Vagyon nyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök

A 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a Hivatalban lévő munkakörök közül a következők a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök találhatóak:

Munkakör	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség gyakorisága
Jegyző	2 év
Pénzügyi ügyintéző	2 év
Fejlesztések, beruházások előkészítését, közbeszerzést végző előadó	évente
Adóigazgatási ügyintéző	2 év
Szociális ügyintéző	2 év

anyakönyvvezető	2 év
közterület felügyelő	2 év

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének a kötelezett:

- A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
- A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül
- A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik az fenti táblázatban foglaltaknak megfelelően köteles eleget tenni.

Gazdasági szervezet

Az önkormányzati hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik az Áht 10.§ 4a) a) pontjában, Ávr 9.§ (4) bek. foglaltak alapján az Áht 6/C. § -ban és az Ávr 9.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés és utalványozás rendje:

- 1.) A községi önkormányzatok nevében írásbeli kötelezettség vállalásra, szerződéskötésre a polgármesterek jogosultak. Ezen jogát erre vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint a jegyzőre ruházhatja. A közös önkormányzati hivatal- mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv- esetében kötelezettségvállalásra a jegyző jogosult. A szerződések, megállapodások előkészítésébe be kell vonni a jegyzőt vagy a jogtanácsost a jogszerűség, a tárgy szerint érintett csoportot a szakszerűség céljából.
- 2.) A jegyző - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - minden kifizetést jogosult utalványozni. Távollétében utalványozási joggal helyettese rendelkezik.

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés és utalványozás részletes szabályait a külön szabályzatok tartalmazzák.
- 3.) Cégszerű aláírásra a pénzügyintézet felé bejelentett személyek is jogosultak a bejelentésben szereplő módon aláírni.

Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata

- 1.) A hivatal által használt bélyegzőkről a pénzügy nyilvántartást vezet.
A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles.
- 2.) A bélyegzőt kezelő /használó/ anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről az jegyző helyettesnek írásban köteles jelentést tenni. A jegyző helyettes köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedést megtenni.
- 3.) Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt a nyilvántartást vezetőnek vissza kell adni, és gondoskodni kell a megsemmisítéséről. A jegyzőkönyvet nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
- 4.) Ha a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya szűnik meg, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

Kiküldetés, a gépkocsi használat rendje

A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot az ügyintézők tekintetében a jegyző gyakorolja. Amennyiben a kiküldetéshez saját gépkocsi igénybevétele szükséges, annak engedélyezésére a jegyző jogosult.

VI.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben értelemszerűen a hatályos jogszabályokban rögzített rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az SZMSZ 1.számú mellékletét képezi a kiadmányozási jogról szóló jegyzői utasítás.

Az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi a Jászszentandrás Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.december napján lép hatályba.
(elfogadó határozat száma:)

Kolláth Bálint
polgármester

Germán Judit
jegyző

Jászivány Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../... (...) önkormányzati rendelete

Szervezeti és működési szabályzatáról

Jászivány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az önkormányzat neve, székhelye

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: JÁSZIVÁNY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Székhelye: 5135 Jászivány Fő út 4.

(2) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet: Jászivány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

2. §

A községi Önkormányzat, a polgármester és a közös önkormányzati hivatal hivatalos kör alakú bélyegzőjén a Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

- a) Községi Önkormányzat Jászivány
- b) Jászivány Község Polgármestere
- c) Jászszentandrásai Közös Önkormányzati Hivatal Jásziványi Kirendeltsége

A képviselő-testület átruházott hatáskörei

3. §

(1) Önkormányzati döntést a helyi önkormányzat:

- a) képviselő-testülete, annak felhatalmazására:
 - aa) a polgármester,
 - ab) társulása
 - ac) jegyző
- b) a helyi népszavazás hozhat.

(2) A képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolását e rendelet 3. melléklete tartalmazza.

A képviselőtestület feladat és hatásköre

4. §

(1) Az Önkormányzat jogi személy. Az Önkormányzati feladat és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg.

(2) Az önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat és hatásköröket. Az önkormányzat a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható feladatok körében elsősorban Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX törvény (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésében felsorolt feladatokat látja el.

II. Fejezet *A képviselőtestület működése*

5. §

- (1) A képviselőtestület tagjainak száma: 5 fő.
- (2) A Képviselőtestület évi legalább 6 alkalommal - kéthavonta - ülést tart, július havi szünettel.
- (3) Az ülést össze kell hívni:
 - a) a képviselők egynegyedének indítványára
 - b) az önkormányzat bizottságának indítványára
 - c) Kormányhivatal vezetőjének erre irányuló indítványára
- (4) Az indítványt a polgármesterhez kell benyújtani a napirendi javaslat megjelölésével. A polgármester a kezdeményezés benyújtásától számított 15 napon belül köteles a képviselőtestület ülését összehívni.

Az ülés összehívása

6. §

- (1) A képviselőtestület ülését a polgármester hívja össze és vezeti.
- (2) A polgármester tartós akadályoztatása esetén az ülést az alpolgármester hívja össze és vezeti.
- (3) A polgármester és az alpolgármester tartós akadályoztatása, tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén a pénzügyi bizottság elnöke hívja össze és vezeti az ülést.
- (4) A képviselők az ülés előtt 5 nappal korábban kapják meg az ülés meghívóját az írásos előterjesztéseket.
- (5) Ezek egy példányát a községi könyvtár részére is meg kell küldeni a zárt ülés anyagának kivételével, annak érdekében, hogy az érdeklődő állampolgárok megtekinthessék azt.
- (6) A meghívót a polgármester írja alá,
- (7) A meghívó tartalmazza az ülés helyét, a kezdés időpontját, a javasolt napirendeket és azok előterjesztőit.
- (8) képviselőtestület ülésére meg kell hívni:
 - a) az országgyűlési képviselőt
 - b) az önkormányzat jegyzőjét
 - c) önkormányzati intézmények vezetőit
 - d) önkormányzat által alapított Kft. ügyvezetőjét
 - e) napirendi javaslatok előterjesztőit
 - f) körzeti megbízott rendőrt

- g) Jászapáti Rendőrőrs őrsparancsnokát
- h) akit a polgármester megjelöl

(9) A polgármester rendkívüli testületi ülés összehívása esetén sürgős, halasztást nem tűrő esetben az ülés előtt egy nappal is kiküldheti a meghívót. Erre bármilyen értesítési mód igénybe vehető

A nyilvánosság biztosítása

7. §

(1) A képviselőtestület ülése NYILVÁNOS.

(2) Az ülés helyéről, idejéről, napirendjéről a meghívót, valamint a napirendek anyagát meg lehet tekinteni a Községi Könyvtárban. A meghívó kifüggesztendő a Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőjén.

(3) A megjelent állampolgárok a részükre kijelölt helyeket foglalhatják el.

Az ülés vezetése

8. §

(1) A megjelent állampolgároknak az egyes napirendeknél hozzászólási jogot lehet biztosítani, melynek időtartama max. 5 perc. A hozzászólás jogát a polgármester engedélyezi.

(2) A képviselőtestület ülésén tanácskozási joggal rendelkezik:

- a) az országgyűlési képviselő
- b) Megyei Kormányhivatal képviselője
- c) a jegyző
- d) az önkormányzati intézmények - Kft. vezetői

(3) A képviselőtestület:

- a) ZÁRT ülést tart Önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor
- 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 képviselőtestület 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.

(4) Zárt ülésen a képviselőtestület tagjai, a nem képviselőtestület tagjai közül választott alpolgármester, a jegyző, továbbá meghívása esetén a közös önkormányzati hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. Törvény előírhatja mely esetben kötelező az érintett meghívása.

(5) Zárt ülés megtartását az előterjesztő, a polgármester, bármely képviselő és a jegyző indítványozhatja.

(6) Zárt ülés megtartásáról a képviselőtestület a (3) bek c) pontjában meghatározott esetben egyedileg határoz.

(7) Zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe csak a képviselők, a tárgyban közvetlenül érdekelt meghívott, vagy hivatalos megbízottja, a polgármester valamint a jegyző tekinthetnek be.

A képviselőtestület gazdasági programja

9. §

(1) A polgármester a képviselőtestület megbízásának időtartamára fejlesztési tervet készít, mely meghatározza a települési önkormányzat hosszú távú fejlesztési elképzeléseit.

(2) A polgármester által készített és előterjesztett programot a képviselőtestület hagyja jóvá.

(3) A gazdasági program időarányos végrehajtásáról a polgármester két évente tájékoztatást ad aképviselő-testületnek.

A munkaterv

10. §

(1) A képviselőtestület a ciklusprogramon alapuló éves munkatervet készít. A munkaterv tervezet előkészítése a jegyző feladata minden év utolsó testületi ülésére.

(2) A munkaterv tervezethez javaslatot kell kérni:

- a)* települési képviselőktől
- b)* önkormányzati intézmények vezetőitől
- c)* társadalmi szervek vezetőitől

(3) A munkaterv tartalmazza:

- a)* a testületi ülések tervezett időpontját,
- b)* napirendjét
- c)* a napirendi pontok előadóit
- d)* a jelentés elkészítésének határidejét
- e)* meghatározza azokat a napirendeket, melyek előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani,
- f)* a napirend előkészítésében résztvevő szerveket, személyeket

(4) A figyelmen kívül hagyott javaslatokról a javaslattevőt az előterjesztésben tájékoztatni kell indoklással együtt.

(5) A munkatervet meg kell küldeni:

- a)* a települési képviselőknek,
- b)* munkatervben érintett előadóknak,
- c)* a helyi sajtónak
- d)* községi könyvtárnak

Előterjesztések

11. §

(1) A Képviselőtestület a napirendeket: határozat, rendelettervezet, jelentés, beszámoló, tájékoztató, bejelentés /továbbiakban: előterjesztés/ alapján tárgyalja.

(2) Az előterjesztés benyújtására jogosult a települési képviselő, a polgármester, a jegyző, illetve a munkatervben előadóként megjelölt személy.

(3) A nagyobb jelentőségű témákban az előterjesztést írásban kell megtenni. Ezek a következők:

- a) a gazdasági program
- b) a munkaprogram
- c) képviselő-testület szervezetének kialakítása, működésének meghatározása
- d) intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése 5. helyi népszavazás kiírása
- e) önkormányzati rendeletalkotás
- f) az önkormányzat éves pénzügyi terve és arról szóló beszámoló
- g) hitelfelvétel, egyéb adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás
- h) társulások létrehozása, csatlakozás hozzájuk, társulásból való kilépés
- i) az önkormányzat és intézményei saját tevékenységéről szóló átfogó beszámolója.

(4) Az előterjesztéseket csak az ügyben érdekelttel történt előzetes egyeztetés után lehet a testület elé terjeszteni.

(5) Egyszerűbb ügyekben, témákban - ha az előterjesztés motívumai a képviselőtestület tagjai által közismertek - elégséges csak a határozati javaslatot írásban elkészíteni.

(6) Az előterjesztéseket a képviselők az ülés meghívójával együtt kapják meg.

(7) A polgármester esetenként engedélyt adhat a (5) bekezdés – (6) bekezdésben irt követelményektől való eltérésre.

A képviselőtestület tanácskozási rendje

12. §

(1) A képviselőtestület ülését a polgármester vezeti.

(2) Az ülés megnyitásakor a polgármester számszerűen megállapítja a határozatképességet

(3) Határozatképtelenség esetén a polgármester az ülést 8 napon belül újra összehívja előterjeszti a sürgősségi indítványt

(4) A polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére, ha szükséges bejelenti a zárt ülés tartását

(5) A képviselők indítványozhatják egyéb napirend felvételét is ennek elfogadásáról kérelemre a testület vita nélkül határoz

(6) Az arra jogosultak interpellálhatnak, kérdést tehetnek fel

(7) A polgármester tájékoztatást ad az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről, továbbá a felelősök beszámolnak a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

(8) A polgármester minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, a tájékoztató napirendek felett nem kell vitát nyitni. napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát

(9) Az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet

- (10) Az előadóhoz a képviselők, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, melyekre a vita előtt választ kell adni
- (11) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a képviselő a módosító javaslatot a vita lezárásáig megváltoztathatja a szavazás megkezdéséig bármikor visszavonhatja.
- (12) A téma napirendről történő levételéről a képviselőtestület vita nélkül egyszerű többséggel dönt.
- (13) A vita során a polgármester határozza meg a hozzászólások sorrendjét
- (14) A hozzászólások időtartama maximum 5 perc ettől eltérően a hozzászólás időtartamának megváltoztatására a vita lezárására a képviselőtestület bármely tagja javaslatot tehet, a javaslatról a képviselőtestület vita nélkül határoz.
- (15) A képviselő kérheti hozzászólásának szó szerinti jegyzőkönyvi rögzítését, vagy kérésére az írásban is benyújtott hozzászólásának jegyzőkönyvhöz való csatolását.
- (16) A vita lezárása után a napirend előadója válaszolhat a hozzászólásokra
- (17) A napirend tárgyalása során a polgármester bármely képviselő javaslatára tárgyalási szünetet rendelhet el, melynek időtartamát meghatározza
- (18) Lehetőséget kell adni a személyes megjegyzés intézményének gyakorlására is annak, aki a vitában az ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni - ha a vitában erre nem volt már lehetősége
- (19) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzó véleményekre kitér és összefoglalja a vita lényegét
- (20) A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha ő bármely javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni
- (21) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító és kiegészítő javaslatokról - az elhangzás sorrendjében - majd a módosításokkal és kiegészítésekkel egybeszerkesztett javaslatról döntsön a testület.
- (22) A polgármester megállapítja a szavazás eredményét és kihirdeti a döntést.

Tanácskozás rendjének fenntartása

13. §

- (1) A képviselő-testületi ülésen a tanácskozás rendjének fenntartása a polgármester feladata:
- figyelmezteti azt a hozzászólót, akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása, vagy) eltér a tárgyalt témától, vagy túllépi a megadott időtartamot
 - kétszeri eredménytelen felszólítás után a felszólalótól megvonhatja a szót. Akitől a szót megvonták, az ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
 - rendre utasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
 - figyelmezteti azt az ülésen jelenlévő állampolgárt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja, ismételt rendzavarás esetén a terem elhagyására is kötelezheti

(2) a polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedése ellen felszólalni, azt visszautasítani, vitába szállni nem lehet.

Döntéshozatali eljárás

14. §

(1) A képviselőtestület határozatait általában egyszerű többséggel hozza. /jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata/

(2) A döntéshozatalból kizárt képviselőt határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni

(3) A határozathozatal minősített többséggel történik a következő előterjesztések esetében: /a megválasztott képviselők több mint felének „igen” szavazata/

- a) rendeletalkotáshoz, módosításhoz, hatályon kívül helyezéshez
- b) a képviselőtestület szervezetének kialakításához, működésének meghatározásához, a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, vezetői megbízáshoz,
- c) az önkormányzati társulás létrehozásához, megszüntetéséhez, abból történő kiváláshoz, a társulási megállapodás módosításához, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz
- d) külföldi önkormányzattal együttműködési megállapodás megkötéséhez, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz
- e) intézmény alapításához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez
- f) önkormányzati képviselő kizárásához
- g) összeférhetlenség megállapításához
- h) méltatlanság megállapításához
- i) képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez
- j) zárt ülés elrendeléséhez / MötV 46. § (2) bekezdés c.) pontja alapján /
- k) a képviselőtestület megbízatásának lejárt előtti feloszlásához
- l) kereset benyújtásához a polgármester ellen, tisztségének megszüntetése érdekében
- m) a képviselőtestület hatáskörének átruházásához,
- n) hitelfelvétel, kötvény kibocsátás, önkormányzati tulajdonban lévő vagyon értékesítéséhez, megterheléséhez
- o) helyi népszavazás kiírásához
- p) települési rendezési terv elfogadásához
- q) munka és gazdasági programjának elfogadásához
- r) titkos szavazás elrendeléséhez
- s) névszerinti szavazás elrendeléséhez

A szavazás módja

15. §

(1) A képviselőtestület a döntéseit általában nyílt szavazással hozza

(2) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik, vagy névszerinti szavazással is történhet

(3) A képviselőtestület névszerinti szavazással dönt:

- 1. megbízatása előtt a képviselőtestület feloszlásának kimondásáról
- 2. helyi népszavazás kiírásáról

3. az önkormányzati képviselők egynegyede indítványozza,
- (4) Névszerinti szavazás esetén a polgármester ABC sorrendben, egyenként olvassa fel a képviselők nevét, akik nevük felolvasásakor igen, nem és tartózkodom nyilatkozattal szavazhatnak.
- (5) A képviselőtestület a törvény által meghatározott esetekben titkos szavazást rendelhet el, tehát mindazon ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve tarthat.
- (6) A titkos szavazás elrendelésére javaslatot tehet: - a települési képviselők egynegyede - polgármester
- (7) A szavazás borítékban elhelyezett szavazólapon, szavazófülke és urna igénybevételével történik.
- (8) A titkos szavazásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás helyét, napját a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét, a szavazás során felmerült körülményeket és a szavazás eredményét.
- (9) Bármilyen módon történik a határozathozatal a szavazás eredményét - ülésvezetési jogsítványai keretében - a polgármester állapítja meg és ismerteti az önkormányzat döntését.

Kérdés, interpelláció

16. §

- (1) Az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési előkészítési jellegű felvetés, vagy tudakozódás. A kérdésre a képviselőtestület ülésén-a napirendek tárgyalását követően- köteles választ adni a megkérdezett.
- (2) Önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet /interpellálhat / amelyre az ülésen, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni. A válasz másolatát egyidejűleg minden képviselőnek meg kell küldeni. Elfogadásáról a következő ülésen kell dönteni.
- (3) A kérdés, az interpelláció, illetve a válasz elmondásának időtartama maximum 3-5 perc lehet
- (4) A képviselők kérdéseiket, interpellációikat az ülést megelőzően, illetve az ülésen a napirendek megtárgyalása előtt írásban benyújthatják, vagy szóban elmondhatják.
- (5) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik és külön dönt erről a képviselőtestület is. A kérdésre adott válasz elfogadásáról a képviselőtestület - vita nélkül határoz.
- (6) A képviselőtestület az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot is elrendelhet. Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába be kell vonni - kérésére - az interpelláló képviselőt. A vizsgálattal megbízhatja a polgármestert, valamint bizottságot, vagy eseti bizottságot hozhat létre.

A képviselőtestület döntései

17. §

- (1) Az önkormányzati képviselőtestület rendeletet alkot, határozatot hoz.
- (2) A rendeleteket és határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

- a) a rendelet jelölése: A képviselőtestület rendeleteit a kihirdetés napjának megjelölésével is el kell látni, feltüntetni a jogalkotó teljes megjelölését az „önkormányzati” és „rendelet” kifejezést és a rendelet címét Pl.: Jászivány Községi Önkormányzat képviselő-testületének/20.. /hó, nap/ önkormányzati rendelete /tárgya/
- b) A határozat jelölése: A Képviselőtestület határozatait a határozathozatala napjának feltüntetésével, a határozatot hozó képviselőtestület megjelölésével, továbbá a határozat tárgyának feltüntetésével el kell látni. Pl.: Jászivány Községi Önkormányzat képviselő-testületének .../20.... /hó, nap/ HATAROZATA: /tárgya/
- (3) A Képviselőtestület rendeleteiről és határozatairól a jegyző nyilvántartást köteles vezetni.
- (4) A képviselőtestület hatósági határozataira – külön jogszabályban foglalt eltérésekkel – a közigazgatási eljárás általános szabályait kell alkalmazni.
- (5) A képviselőtestület normatív határozatait az önkormányzat hirdető tábláján kell közzétenni.

Önkormányzati rendeletalkotás

18. §

- (1) A képviselőtestület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) Az önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:
- a) a polgármester, alpolgármester
- b) a képviselők,
- c) a jegyző
- d) erre irányuló népi kezdeményezés
- (3) A kezdeményezést, majd a tervezetet a polgármesterhez kell benyújtani, aki a hivatal bevonásával azt a Képviselőtestület elé terjeszti.
- (4) A Képviselőtestület állást foglal az önkormányzati rendelet megalkotásának szükségességéről, a rendelet-tervezet előkészítéséről, főbb elveiről, szakértő felkéréséről. Meghatározhatja az előkészítés menetét, az egyeztetés a vitafórumok rendjét, közmeghallgatás tartásának szükségességét.
- (5) A képviselőtestület e célból külön bizottságot hozhat létre.
- (6) A szakmai előkészítés a jegyző feladata.
- (7) Az állampolgárok szélesebb körét érintő rendeletek tervezetét a testületi ülés előtt legalább 15 napra célszerű közszemlére tenni. A közszemlére tett rendelet-tervezettel kapcsolatban az érdekeltek írásban kifogást emelhetnek, javaslatot, észrevételt tehetnek; ezek tárgyában a képviselőtestület dönt.
- (8) A (4) – (7) pontban foglalt előkészítés után nyújtható be a képviselőtestületi ülésre a rendelet-tervezet a szükséges indokolással, a tervezetben nem szereplő javaslattal együtt.
- (9) A rendelet szövegét a jegyző szerkeszti.
- (10) A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

(11) A kihirdetésről a jegyző gondoskodik. A rendelet kihirdetése az önkormányzat hirdető tábláján történő kifüggesztéssel, közzététele az önkormányzat honlapján történő megjelentetéssel történik.

(12) Az önkormányzati rendeleteket kétévenként felül kell vizsgálni.

(13) Az önkormányzati rendeletek végrehajtásáról a polgármester tájékoztatást ad a képviselőtestületnek.

Jegyzőkönyv

19. §

(1) A képviselőtestület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a testületi ülés helyét, időpontját, a megjelent önkormányzati képviselők nevét, a meghívottak nevét, megjelenésük tényét, a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat. Az előterjesztéseket, az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét, a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát, a döntéshozatalban résztvevők számát, a döntésből kizárt önkormányzati képviselők nevét és a kizárás indokát, a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését, a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket.

(2) ⁶ A testületi ülésről 2 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni ebből:

- a) az eredeti példányt a jegyző kezeli
- b) az eredeti példányt meg kell küldeni 15 napon belül az e célra rendszeresített elektronikus úton a kormányhivatalnak
- c) egy példányát hozzáférhetővé kell tenni a képviselők és az érdeklődő állampolgárok számára a Hivatalban.

(3) A jegyzőkönyv eredeti példányához kell csatolni az eredeti anyagokat de minden jegyzőkönyvi példányhoz csatolni kell a meghívót és mellékleteit, a rendeleteket, jelenléti ívet, egyéb írásos indítványokat.

(4) Zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.

(5) A jegyzőkönyv mellékletei: a meghívó, a jelenléti ív, az előterjesztések, a rendelet valamint határozat-tervezetek egy-egy példánya, egyéb írásos indítványok.

(6) A választópolgárok a képviselőtestület dokumentumait - a zárt ülés kivételével - megtekinthetik a Hivatalban.

III. Fejezet *A települési képviselő*

20. §

(1) A képviselőt az önkormányzati törvényben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik.

(2) A képviselő köteles a polgármesternek írásban vagy szóban előre bejelenteni, ha a képviselőtestület vagy bizottsága ülésén egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van, és az elmulasztott testületi, vagy bizottsági ülést követő, vagy akadályoztatásának megszűnését követő 3 napon belül mulasztását igazolni.

- (3) Az igazolás elfogadásáról a polgármester dönt.
- (4) A kötelezettségét megszegő képviselő tiszteletdíját a képviselőtestület 25%-kal csökkenti 3 havi időtartamra az alábbi kötelezettségzegés esetén:
- a) az önkormányzati képviselő igazolatlanul nem vesz részt a képviselőtestület vagy a bizottság munkájában,
 - b) az önkormányzati képviselő a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja.
- (5) A képviselőtestület a személyes érintettség bejelentési kötelezettség mulasztásának tudomására jutását követő ülésén döntését felülvizsgálja.
- (6) Ismételt kötelezettségzegés esetén a csökkentés újra megállapítandó.

21. §

- (1) A képviselőtestület közmeghallgatást szükség szerint, de évente legalább egy esetben tart. A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre, tárgyalásra kerülő tárgykörökről a lakosságot 8 nappal előbb, a meghívó az Önkormányzati Hivatal, valamennyi intézmény hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel értesíteni kell.
- (2) A polgármester a község életét jelentősen befolyásoló, lakosság egészét, vagy szélesebb rétegét, nagyobb csoportját, közösséget érintő kérdésekben a tájékoztatás és a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonás érdekében FÓRUM-ot tarthat: 1. gazdasági egységek dolgozóinál, 2. intézményi dolgozók körében, 3. lakosság egy-egy meghatározott rétegénél, csoportjánál, 4. társadalmi szervezetek, vagy azok vezetői részére
- (3) A fórum helyéről, idejéről a Hivatal hirdetőtábláján kell tájékoztatást adni a fórum előtt 8 nappal.
- (4) A képviselőtestület a különböző fórumok szervezéséről, ütemezéséről, munkatervének elfogadásakor dönt.
- (5) KÖZMEGHALLGATÁS -t kell szervezni, tartani a lakosság egészét, meghatározott körét, csoportjait érintő fontos testületi döntések meghozatala előtt legalább 15 nappal. - ha a települési képviselők fele azt indítványozza. Ezen a megjelentek korlátozott időtartamban elmondhatják a képviselőtestület tagjai előtt álláspontjaikat az előterjesztésekről.
- (6) A közmeghallgatás témáját és gyakoriságát a képviselőtestület dönti el.
- (7) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselőtestületi ülés jegyzőkönyvére irányadó szabályok.
- (8) A település lakossága számára lehetőség nyílik, hogy kérdéseit, javaslatait a közmeghallgatás előtt is jelezhesse írásban, vagy szóban a polgármesternél.

IV. Fejezet

A képviselőtestület szervei, jogállásuk, feladatai

A képviselőtestület bizottságai

22. §

- (1) ⁸ A képviselőtestület a következő állandó bizottságot hozza létre: Vagyonnyilatkozat Vizsgáló Bizottság
- (2) Meghatározott önkormányzati feladat ellátására a képviselőtestület ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselőtestület által történő elfogadásáig tart.
- (3) A bizottság létszáma: 5 fő.
- (4) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti.
- (5) A bizottsági ülést össze kell hívni a képviselőtestület döntése alapján, a polgármester indítványára a bizottsági tagok kétharmadának indítványára.
- (6) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és az elnökhelyettes írja alá.
- (7) ⁹ Az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatának vizsgálatát az önkormányzat Vagyonnyilatkozat Vizsgáló Bizottsága végzi, és gondoskodik azok nyilvántartásáról, kezeléséről és őrzéséről.
- (8) ¹⁰ Az önkormányzati képviselők összeférhetetlenségének és méltatlanságának megállapítására irányuló kezdeményezést az önkormányzat Vagyonnyilatkozat Vizsgáló Bizottsága vizsgálja ki..

A polgármester

23. §

- (1) A polgármester tevékenységét társadalmi megbízatásban látja el.
- (2) A polgármester illetményére az alpolgármester tesz javaslatot
- (3) A polgármester ellátja a jogszabályban foglalt és az a képviselő-testület által átruházott feladatait és hatásköreit.
- (4) Amennyiben a képviselő-testület –határozatképtelenség, vagy határozathozatal hiánya miatt- két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester – az át nem ruházható hatáskörök kivételével- döntést hozhat.
- (5) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett a két ülés között felmerülő, halaszthatatlan képviselőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben döntést hozhat: a polgármester által képviselt önkormányzati társulásban tanácsstagként az önkormányzatot pénzügyileg nem terhelő döntés.
- (6) A polgármester tisztségének megszűnése esetén munkakörét az új polgármesternek, alpolgármesternek, ezek hiányában a korelnöknek adja át.

Az alpolgármester

24. §

- (1) Az alpolgármester tisztségét társadalmi megbízatásban tölti be.

(2) A képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy alpolgármestert választ saját tagjai közül. Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

(3) A polgármestert közvetlenül megillető jogosítványokat, pl.: bizottsági döntés felfüggesztése, testületi ülés összehívása az alpolgármester csak a polgármester tartós akadályoztatása esetén /30 nap / helyettesítési jogkörében gyakorolhatja. Az alpolgármester nem lehet önkormányzati hatáskörök címzettje, ilyen sem a képviselőtestület sem a polgármester nem ruházhat rá.

A jegyző

25. §

(1) A jegyző ellátja a képviselőtestületek, a bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását, továbbá ellátja azokat az államigazgatási feladatokat és hatásköröket, amit jogszabály a jegyzőnek ad.

(2) A jegyző vagy megbízottja Jászivány községben minden héten kedden 8.00-12.00 óráig ügyfélfogadást tart.

(3) ¹¹ A jegyzőt akadályoztatása esetén a jegyző által a hivatal SZMSZ-ben kijelölt megfelelő képesítéssel rendelkező jegyző-helyettes helyettesíti. A jegyzői tisztség betöltetlensége és jegyző-helyettes hiányában, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat helyettes jegyző látja el. A helyettes jegyzőt a megyei kormányhivatal vezetője nevezi ki.

A közös önkormányzati hivatal

26. §

(1) A képviselőtestület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Jászszentandrás község képviselőtestületével közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal elnevezése: Jászszentandrás Közös Önkormányzati Hivatal A hivatal székhelye: Jászszentandrás község Cím: 5136 Jászszentandrás Rákóczi út 94.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti felépítését, működésének részletes szabályait, feladat- és hatáskörét a közös önkormányzati hivatalt alapító együttműködési megállapodás és a Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.

(3) A közterület felügyelet a Közös Önkormányzati Hivatal keretein belül működik.

A társulások

27. §

Az önkormányzat feladat- és hatáskör, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatás feladat- és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására az önkormányzat jogi személyiséggel rendelkező társulásokban vesz részt.

Gazdálkodó szervezetek

28. §

A képviselőtestület által alapított és felette 100 % tulajdonosi jogot gyakorló gazdasági társaság:
Név: Jászivány Fejlesztési Kft.

V. Fejezet
Záró rendelkezések

29. §

(1) A Szabályzat mellékletei

- a) 1. melléklet A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat nyilvántartásának kezelésének és ellenőrzésének szabályairól
- b) 2. melléklet A képviselő-testület által átruházott hatáskörök felsorolása
- c) 3. melléklet Az önkormányzat kormányzati funkcióinak szervezet és működés rendje

(2) A szabályzat függelékei:

- a) A települési képviselők névsora, lakcíme
- b) A képviselőtestület által kötött megállapodások, társulások
- c) Jászivány Községi Önkormányzat kormányzati funkciói

30. §

Hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2013 (XI.19.) önkormányzati rendelet.

31. §

Ez a rendelet 2024. január 1-jén lép hatályba.

1. melléklet az .../... . (...) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 1 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

2. melléklet az .../... . (...) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 2 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

3. melléklet az .../... (.....) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 3. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

Végső előterjesztői indokolás

A közlő választásokra tekintettel a Kormányhivatal kérte a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát, szövegezésének pontosítását a képviselő-testület működőképességének biztosítása érdekében. A felülvizsgálat alapján pontosításra kerültek a testületi ülés összehívására, vezetésére vonatkozó rendelkezések, valamint az alpolgármester megválasztására vonatkozó rendelkezés.

A jelenleg hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzat az elmúlt években több alkalommal módosításra került. A jogbiztonság és érthetőség érdekében a 7/2020 (IV.27.) önkormányzati rendeletet a képviselő-testület hatályon kívül helyezte és új Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadott el.

2. Részletes indokolás

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a szerint a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálat elvégzésével kell felmérni a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat megállapításai a rendelet tervezet esetében az alábbiak:

A rendeletalkotás

1. társadalmi-gazdasági hatása: nincs

2. költségvetési hatása: nincs

3. környezeti, egészségi következményei: nincs

4. adminisztratív terheket befolyásoló hatása: nincs

e) A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: A jogszabály megalkotásának elmaradása törvényességi felülvizsgálati intézkedést eredményezhet.

f) A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti és pénzügyi feltételei: rendelkezésre áll.

A képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól

I.

Általános rendelkezések

1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mőtv.) 39. § (1) bekezdése értelmében a képviselőtestület tagja, a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-től számított 30 napon belül az Mőtv. 2. számú Melléklete szerinti vagyonyilatkozatot köteles tenni.
2. A képviselő saját vagyonyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas-vagy élettársának valamint gyermekének vagyonyilatkozatát is.(továbbiakban: vagyonyilatkozatok)
3. A vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.

II.

A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

1. A kitöltés kori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat egy példányát a vagyonyilatkozatot ellenőrző Bizottságnak címezve kell benyújtani az I/1. pont szerinti határidőben.
2. A vagyonyilatkozatokat a polgármesteri hivatalban a jegyző veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről.
3. A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatát külön-külön borítékban adja át az átvételre jogosult köztisztviselőnek.
4. A képviselői vagyonyilatkozat és a hozzátartozói vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott, zárt borítékban történik.

III.

A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai

1. A vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt lemezszekrényben kell tárolni.
2. A vagyonyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról nyilvántartást kell vezetni.
3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet, a közszolgálati feladatokat ellátó köztisztviselő végzi. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell.
4. A vagyonyilatkozat nyilvánossága:
 - a.) a képviselői vagyonyilatkozat nyilvános – kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat,
 - b.) a közös hozzátartozói vagyonyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
5. A képviselői vagyonyilatkozatokat a Hivatal őrzésre kijelölt helyiségében a hivatali munkaidő alatt bárki megtekintheti.

6. Ha a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házas- vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselőnek, melyről igazolást kell kiállítani.
7. A képviselő megbízásának megszűnésekor a Bizottság a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

IV.

A vagyonyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A Bizottság eljárására a képviselőtestület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a Bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.
2. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz.
4. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállítás nélkül ismételt kezdeményezést a Bizottság annak érdemi vizsgálata nélkül elutasítja.
5. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és a hozzátartozói vagyonyilatkozatba történő betekintést dokumentálni kell.
6. A vagyonyilatkozat ellenőrző és összeférhetlenséget vizsgáló bizottság feladatait a képviselőtestület látja el.

A Képviselőtestület által átruházott hatáskörök

Polgármesterre:

Jászivány Község címere használatának engedélyezése

Az önkormányzati tulajdonban álló lakások a bérbeadási jogok-a bérlőkijelölés joga-kivéve a költségalapon meghatározott lakbérű bérlakásokat - és a bérbeadói jogok és kötelezettségek biztosítása

Közterület használati engedély

Közterület tisztántartásával, és a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátása

Kóbor ebek befogásával kapcsolatos feladatok

Közbeszerzéssel kapcsolatos közbeszerzési szabályzatban meghatározott hatáskörök ellátása

Tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások kiadása

A szabadpénzeszközbetétként való elhelyezése és visszavonása

Ügyiratkezelési szabályzat jóváhagyása

Települési támogatás

Dönt vagyontárgyak elidegenítéséről 50.000.- Ft egyedi értékhatárig.

Dönt az ingó vagy ingatlan vagyontárgy önkormányzat részére történő felajánlás elfogadásáról,

Államháztartáson kívüli forrás átvétele

Az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos, a tulajdonost megillető jognyilatkozatok megtétele

Közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok benyújtása

Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek filmforgatás céllal történő hasznosítására kötött szerződés jóváhagyása

Jászszentandrás és Jászivány Óvodai Nevelési Intézményfenntartó Társulás

Óvodai nevelés ellátása

Integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

Önkormányzati kormányzati funkciókon a szervezet és működés rendje

I.

Általános rendelkezések

1) Jászivány Községi Önkormányzat kormányzati funkciókon működteti, illetve látja el a:

- könyvtár

feladatellátás helye/ telephely: Jászivány Fő út 4.

- Szóó István Művelődési Ház színtér

feladatellátás helye/telephely: Jászivány Turul u. 20.

- településüzemeltetési (zöldterület gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása; közutak fenntartása, üzemeltetése; város-és községgazdálkodás és egyéb szolgáltatások; piac üzemeltetése)

Jásziványi termelői piac- feladatellátás helye/ telephely: Jászivány Alkotmány u. 32.

- védőnői, Jászapáti Városi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján feladatellátás helye/ telephely: Jászivány Fő út 4.

- háziorvosi alapellátás

Jászivány községi Önkormányzat a háziorvosi alapellátást Jászapáti Városi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján látja el a Jászapáti Városi Önkormányzat 1. sz. vegyes háziorvosi körzet. Székhely: 5136 Jászszentandrás Kossuth L. út 127.szám.

feladatellátás helye/ telephely: Jászivány Fő út 4.

- család-és gyermekjóléti szolgáltatás Jászszentandrás Községi Önkormányzat Család-és Gyermekjóléti Szolgálatával jogszabály szerint

feladatellátás helye/ telephely: Jászivány Fő út 4.

- falugondnoki feladatokat

feladatellátás helye/ telephely: Jászivány Fő út 4.

A Jászivány Községi Önkormányzat által ellátott kormányzati funkciókat szervezeti és működési szabályzatának függeléké tartalmazza.

2) Az egyes kormányzati funkciókon ellátott feladatok fenntartója, irányító szerve:

Jászivány Községi Önkormányzat

5136 Jászivány Fő út 4.

3) Az egyes kormányzati funkciók tekintetében a működési területe: Jászivány közigazgatási területe, a család-és gyermekjóléti szolgáltatás működési területet: Jászszentandrás és Jászivány közigazgatási területe

4) Képviselőt a Polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester látja el.

II.

A munkáltatói jog gyakorlása, kiadmányozás, kötelezettségvállalás

1) A megbízás, kinevezés és felmentés Jászivány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

A Polgármester jogosult kiadni a munkaköri leírást, mely tartalmazza személyre szólóan a munkarendet, részletesen az ellátandó feladatokat.

2) *A foglalkoztatottak jogviszonyára* a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.-ben és a végrehajtására kiadott ágazati jogszabályokban meghatározottak az irányadók, a településüzemeltetés kivételével, melyre a Munkatörvénykönyv rendelkezései az irányadók.

3) Munkarend:

a) Könyvtár heti 20 óra, a nyitvatartási idő figyelembe vételével

Könyvtár: nyitvatartás heti 20 óra:

- hétfő, kedd: 8.00-12.00

- szerda-péntek: 14.00-18.00

Aláírási joga: Saját tevékenységének dokumentációját írja alá.

b) Szoó István Művelődési ház szintér

Művelődési ház nyitva tartás: heti 12 óra

kedd: 10.00-11.00; 17.00-20.00

szerda: 16.00-20.00

szombat: 14.00-18.00

c) településüzemeltetés: heti 20 óra

- karbantartó

hétfő-péntek: 8.00-12.00

- takarító

hétfő-péntek: 6.30-10.30

d) védőnői szolgálat: Jászapáti Városi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján megbízási szerződés alapján, heti 1 nap

- kedd. 8.00-16.00

Jászivány község Önkormányzata a védőnői alapellátást Jászapáti Városi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján látja el a Jászapáti Városi Önkormányzat 3. sz. védőnői körzet. Székhely: 5130 Jászapáti István király út 17. szám.

Aláírási joga: Saját tevékenységének dokumentációját írja alá.

e) család- és gyermekjóléti szolgáltatás: heti 1 nap

- péntek: 8.00-16.00

Aláírási joga: Saját tevékenységének dokumentációját az ellátottakkal történő megállapodás kivételével, tájékoztatókat, leveleket írja alá, és a szolgálat bélyegző lenyomatával látja el. Az ellátottakkal történő megállapodást a polgármester írja alá és az önkormányzat bélyegző lenyomatával látja el.

- 4) Kiadmányozásra jogosult: Polgármester, e szabályzat szerint a feladatot ellátó személy, illetve a polgármester által írásban kiadmányozásra felhatalmazott.
- 5) Kötelezettségvállalásra a Polgármester, illetve az önkormányzat szabályzatában meghatalmazott jogosult.
- 6) A fenntartási és működési költségeit Jászivány Községi Önkormányzat tárgy évre összeállított és a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetése tartalmazza. Az előirányzatok felhasználásáról a Polgármester gondoskodik.
- 7) Az egyes kormányzati funkciók működésével kapcsolatos és a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Jászszentandrásai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.

III.

Ügyviteli feladatok ellátása

Az egyes kormányzati funkciókon ellátott feladatokkal kapcsolatban érkező postai és egyéb küldeményeket a Hivatal veszi át és közreműködésével jut el a feladatellátóhoz.

A hivatalos leveleket, küldeményeket iktatni kell. Az iktatási feladatokat a Hivatal szabályzata alapján kell ellátni.

A kimenő levelek a Polgármester kiadmányozásával, illetve a kiadmányozási szabályzatban szerinti kiadmányozással postázhatók. A postai feladásra előkészített leveleket a Hivatal postázza.

IV.

Foglalkoztatottak létszáma, ellátott feladat-és hatáskörök, helyettesítés rendje

A létszámkeretet az éves költségvetési rendeletben határozza meg a Képviselő-testület. Az egyes kormányzati funkción engedélyezett létszám keretet a Képviselő-testület évente felülvizsgálja és az éves költségvetési rendeletben határozza meg.

A feladatukat a szakmai programban meghatározottak alapján végzik:

- falugondnok
- család-és gyermekjóléti szolgáltatás

1) A művelődési ház és könyvtár

1.1 Művelődésszervező feladatát a könyvtáros és a közös önkormányzati hivatal kirendeltsége látja el a: hatályos jogszabályokban – munkaköri leírásban meghatározottak szerint

Feladatuk a község kulturális életének szervezése az éves közművelődési programterv alapján az önkormányzati programok előkészítése, végrehajtása, a közösségi tér működésének elősegítése. Művelődési, művészeti, szórakoztató, szabadidős, egészségfejlesztő, ifjúsági közösségi és sport programok szervezése,tervezése, lebonyolítása. Helyi, kistérségi kapcsolatok építése,

Helyettesítés: munkaköri leírás szerint.

1.2 Könyvtár

Feladata: könyvtár működtetésével kapcsolatos feladatok jogszabály, munkaköri leírás szerinti ellátása

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
 - e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
 - f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
 - g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
 - h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatházisokból történő információkérés lehetőségét,
 - i kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
 - j) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
 - k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- Helyettesítés: munkaköri leírás szerint

2) Településüzemeltetés

Feladataik:

- a polgármesterrel egyeztetett munkálatok szervezése, az ehhez szükséges anyagok megrendelése, munkálatok elvégzése, intézmények karbantartása, kisjavítás, fűtési rendszerek karbantartása,
- gépek, berendezések, felszerelések karbantartása, ezek elvégzésének ellenőrzését és műszaki felülvizsgálata.
- önkormányzati épületek takarítása, közterületek, közutak, közterek takarítása, hibaelhárítása, téli hó-és jég mentesítés, parkok, közterületek gondozása, fűnyírás, virágültetés, locsolás, kutak, közterületi vizesblokkok nyitás,takarítás, fagytalánítás, rendezvények előkészítése, sátor- színpad állítás,
- Önkormányzat tulajdonában lévő munkagépek vezetése, az erő-és munkagépekkel munkálatok elvégzése, gépek karbantartása
- termelői piac nyitás , zárás, takarítás, ellenőrzés, helyi termelők napi dokumentálása

3) védőnői

Feladatát a hatályos jogszabályok alapján végzi a szakmai vezető irányításával. a növédelem, ezen belül

- aa) a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
 - ab) az anyaságra való felkészülés segítése,
 - ac) a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel,
 - ad a népegészségügyi célú méhnyakszűrés végzése;
 - b) a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
 - c) a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;
 - d) az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során
 - a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
 - e) az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
 - f) az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
 - g) családgondozási feladatok
- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

Helyettesítés: az Együttműködési Megállapodásban szabályozottak szerint.

4) Család és gyermekjóléti szolgáltatás

A szolgáltatást 1 fő szakember látja el teljes munkaidőben két telephelyen, Jászszentandrason és Jásziványon, családsegítőként heti 20 óra kötött, és 20 óra kötetlen beosztásban.

Feladata a: hatályos jogszabályokban – munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Ügyfélfogadás rendje

5135 Jászivány, Fő út 4.

pénteken 8-12 óráig

A Szolgálat feladatai:

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Helyettesítés: A helyettesítési megállapodás és a munkaköri leírás szerint.

6.) falugondnok:

A falugondnok feladata a hatályos jogszabályokban, önkormányzati rendeletben –munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Alapfeladatnak minősül

a) a közreműködés

aa) az étkeztetésben,

ab) a házi segítségnyújtásban,

ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;

b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így

ba) a háziorvosi rendelésre szállítás,

bb) az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,

bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;

c) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása,

így

ca) az óvodába, iskolába szállítás,

cb) az egyéb gyermekszállítás.

Kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások, így

a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,

b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,

c) az egyéb lakossági szolgáltatások, egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

Közvetett szolgáltatásnak minősül

a) az ételszállítás önkormányzati intézménybe,

b) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,

c) a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

helyettesítés: munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

V. Felelősségi szabályok

A munkaköri leírásban rögzített felelősségi szabályokon túl a szakfeladaton ellátott feladatellátás minden dolgozójára értelemszerűen kiterjed az önkormányzat alábbi szabályzatainak hatálya:

- szervezeti és működési szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- számviteli szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- gépjármű használati szabályzat
- Számla- és bizonylatrend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Önköltségszámítás
- Közbeszerzés
- Munkaruha, védőruha
- Adatkezelés

A munkavállaló köteles betartani munkája során az önkormányzat szabályzataiban foglalt előírásokat, továbbá a szakfeladaton ellátott feladatellátás helyszínén a feladatellátás minden dolgozója felelős különösen:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- az információbiztonsági, adatvédelmi szabályok betartásáért

Vagyonvédelmi okok miatt a feladatellátás területén nyitvatartási időn túl idegen a Polgármester engedélyével tartózkodhat.