



**Mikepércs Község Önkormányzat Képviselő- testületének
1/2015. (II. 03.) számú rendelete**

**a Mikepércs Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési
Szabályzatáról**

amelyet módosított a 7/2015. (II. 27.) sz. KT rendelet, a 15/2015. (IV. 23.) sz. KT rendelet, a 21/2015. (IX.24.) sz. KT rendelet, 4/2016. (III.10.) sz. KT rendelet és a 15/2016. (IX.28.) sz. KT rendelet

- egységes szerkezetben –

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SZMSZ) a következő rendeletet alkotja:

I. Rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Mikepércs Községi Önkormányzat
(a továbbiakban: önkormányzat)
- (2) A képviselő-testület hivatala: Mikepércsi Polgármesteri Hivatal
- (3) Az Önkormányzat és a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal székhelye: 4271 Mikepércs, Kossuth u. 1.
- (4) Az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal és a jegyző biztosítják.
- (5) A Képviselő-testület tagjainak száma 7 fő, amely a megválasztott 6 települési képviselőből és a közvetlenül megválasztott polgármesterből áll.
- (6) Az Önkormányzat lapja: „Mikepércsi Tükör” időszaki kiadvány. A „Mikepércsi Tükör” időszakonként jelenik meg, melyet a lakosság, a képviselő-testület tagjai, az önkormányzat intézményei térítésmentesen kapnak meg.

(7) Mikepércs testvértelepülése - 2005. évtől - Nagyalambfalva. Nagyalambfalva Erdélyben, a történelmi Magyarország területén, Székelyudvarhelytől 17 kilométerre található, magyarok lakta település.

2.§

(1) A polgármester és a jegyző hivatalos kör alakú pecsétjén, középen Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

- a) Mikepércs Község Polgármestere,
- b) Mikepércs Község Jegyzője.

(2) A Mikepércs Községi Önkormányzat hivatalos kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

- Mikepércs Községi Önkormányzat.

(3) A Polgármesteri Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén, középen Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

- Polgármesteri Hivatal Mikepércs.

(4) A Képviselő- testület hivatalos kör alakú pecsétjén, középen Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

- Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő- testülete.

(5) A Képviselő- testület hivatalos négyzet alakú pecsétjén, szélén Mikepércs címere van, amely mellett a következő felirat olvasható:

- Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő- testülete.

3. §

(1) Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön rendelet állapítja meg.

(2) A polgármester gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse. A település ünnepei:

- a) március 15.,
- b) június 4. – Trianon nemzeti gyásznapja,
- c) augusztus 20. – Falunap,
- d) október 23.,
- e) községi karácsonyi ünnepség.

4. §

(1) A Képviselő-testület ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket.

(2) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testületét illetik meg.

(3) A Képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások teljesítéséről, a feladatok ellátásáról elsősorban az általa létrehozott költségvetési szervek, gazdálkodó

szervezetek, nonprofit szervezetek útján gondoskodik, továbbá szerződést köthet természetes és jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel.

5. §

(1) A Képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, a bizottságaira, a jegyzőre és társulására átruházhatja.

(2) A Képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasítást adhat, illetőleg a hatáskört visszavonhatja.

(3) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

(4) Az átruházott hatásköröket az SZMSZ 3. valamint 5. számú mellékletei tartalmazzák.

II. Rész

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

6. §

(1) A képviselő-testület
a.) alakuló ülést
b.) rendes ülést
c.) rendkívüli ülést
d.) valamint közmeghallgatást tart.

(2) A Képviselő-testület üléseit az önkormányzat házasságkötő termében, vagy a Polgármesteri Hivatal tárgyaló termében tartja, meghatározott feltételek esetén lehetséges más helyen történő ún. kihelyezett ülés tartása.

Rendes ülés

7. §

(1) A képviselő-testület évenként legalább 6 rendes ülést tart, amelyeknek idejét, napirendi pontjait a képviselő-testület éves munkaterve határozza meg.

(2) A képviselő-testület a polgármester előterjesztésére legkésőbb február 15. napjáig elfogadja az (1) bekezdés szerinti éves munkatervet.

Rendkívüli ülés

8. §

(1) A képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontban is össze lehet hívni.

(2) A Képviselő-testület szükség szerint rendkívüli ülést tarthat, melynek összehívását:

- a) a polgármester,
- b) a települési képviselők egynegyede,

c) a képviselő-testület bizottsága kezdeményezheti.

(3) A rendkívüli ülést az írásbeli indítvány benyújtásától számított 15 napon belül köteles a polgármester összehívni.

(4) A rendkívüli ülésen a Képviselő-testület a kezdeményező által megjelölt napirendeket tárgyalja, de szükség szerint egyéb napirendi pontok is felvehetőek a tárgysorba.

(5) Ha a 8.§ (3) bekezdésében meghatározott határidőn belül a képviselő-testület rendes ülést tart, nem kell rendkívüli ülést összehívni. Ebben az esetben az indítványt a rendes ülés napirendjébe kell felvenni.

Közmeghallgatás

9. §

(1) A Képviselő-testület évente egy alkalommal közmeghallgatást tart.

A közmeghallgatáson részt vesznek:

- a) a képviselő-testület tagjai
- b) alpolgármesterek
- b) a jegyző, az aljegyző
- c) az önkormányzati intézmények vezetői

(2) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű ügyben a Képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, az alpolgármesterekhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek. A felszólalás időtartama személyenként legfeljebb 5 perc, ismételt felszólalás esetén 1 perc.

(3) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel, Mikepércs község hivatalos honlapján, továbbá a lakosság által látogatott egyéb helyeken kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 4 nappal.

(4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(5) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell. Amennyiben ez nem lehetséges, a meg nem válaszolt közérdekű kérdést és javaslatot meg kell vizsgálni és a kérdezőnek 15 napon belül írásban választ kell adni. Erről a jegyző gondoskodik.

A képviselő-testület összehívásának rendje

10. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze.

(2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén az ülést az Ügyrendi és Vagyonyvitelkezelői Bizottság elnöke hívja össze.

(3) A képviselő-testület tagjait az ülés típusának, helyének, napjának és kezdési időpontjának, illetve a napirend tárgyának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.

(4) A rendes ülésre szóló meghívót a képviselő-testület ülésének napját megelőzően legalább 2 nappal, a rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 24 órával előbb kézbesíteni kell. A meghívóhoz mellékelni kell a napirendi pontokra vonatkozó előterjesztéseket és a határozati javaslatokat, illetve rendelet tervezeteket.

11.§

(1) A képviselő-testület rendkívüli ülését kivételes és indokolt esetekben telefonos úton végrehajtott értesítéssel is össze lehet hívni. A telefonos értesítést, telefonra küldött sms útján kell eszközölni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti értesítés esetén az írásbeli meghívót, az előterjesztést és a döntési javaslatokat az ülés elején át kell adni a képviselőknek, akiknek kellő időt kell biztosítani a tárgy megismerésére.

Előterjesztések

12. §

(1) A képviselő-testület ülésének napirendjére fel kell venni azokat az előterjesztéseket, amelyek szerepelnek a képviselő-testület munkatervében. Továbbá fel lehet venni azokat, amelyeket a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságai, a képviselők, a polgármester és a jegyző javasol.

(2) Az aktuális képviselő-testületi ülés előtt legalább 2 nappal korábban betervezett napirendre vonatkozó előterjesztést az előterjesztő, vagy az előterjesztő kérésére a Polgármesteri Hivatal készíti elő.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott határidőn túl benyújtott napirendi javaslatot az előterjesztő köteles előterjeszteni a képviselő-testületi ülésen a (4)-(5) bekezdésekben meghatározott módon.

(4) Az előterjesztést megtehető írásban, illetve szóban.

(5) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a téma pontos bemutatását, a tények és a döntés meghozatalához szükséges jogszabályok ismertetését, a határozati javaslatot, a döntés végrehajtásának felelősét és határidejét.

(6) Rendelet alkotására, illetőleg elfogadására vonatkozó előterjesztés csak írásban tehető.

(7) Előterjesztésre jogosultak:

- a) polgármester és alpolgármesterek,
- b) a témakör szerint illetékes bizottság,
- c) bármelyik települési képviselő,
- d) a jegyző.

(8) Az előterjesztést A/4-es nagyságban, normál sortávú, 12-es betűnagysággal kell készíteni.

(9) Az előterjesztésen az előterjesztő aláírása s.k. jelölésű is lehet.

Az ülések nyilvánossága

13. §

(1) A Képviselő-testület ülése nyilvános.

(2) Az ülés helyéről, időpontjáról és napirendjéről a lakosságot a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztés útján tájékoztatni kell.

(3) A képviselő-testületi ülésről kép és hangfelvétel a képviselő-testület engedélyével készíthető. A kép és hangfelvétel készítésére vonatkozó kérelmet - a kérelemben pontosan megjelölt - testületi ülés előtt 24 órával korábban kell a polgármester útján a képviselő-testület részére írásban betérjeszteni. A képviselő-testület a kérelem benyújtását követő első testületi ülésen dönt a kérelemről.

14. §

(1) A Képviselő-testület

a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén; az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;

b) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés, az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

A zárt ülésre vonatkozó, minősített többséggel meghozott testületi döntést a szavazati arányok feltüntetésével határozatba kell foglalni.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti témában zárt ülés elrendelésére bármely képviselő javaslatot tehet.

A Képviselő-testület üléseire meghívandók köre

15. §

(1) A Képviselő-testület nyilvános ülésére tagjain, a jegyzőn és az aljegyzőn kívül meg kell hívni az adott napirendre vonatkozó tanácskozási joggal:

- Képviselő-testület bizottságainak nem képviselő tagjait,
- a könyvvizsgálót,
- a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit,
- az érintett társadalmi szervezetek képviselőjét,
- azt a személyt, szervezet vezetőjét, képviselőjét, akinek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges.

(2) Tanácskozási joggal, vagy anélkül meg kell hívni azokat is, akiknek az ülésen való részvételét a polgármester szükségesnek tartja.

(3) A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, a jegyző, aljegyző, továbbá meghívása esetén a Hivatal szervezeti egységeinek vezetői, a Hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt.

A tanácskozás rendje

16. §

(1) A Képviselő-testület elnöke a polgármester, aki összehívja és vezeti a Képviselő-testület ülését. Akadályoztatása esetén az ülést a polgármester által kijelölt alpolgármester (a továbbiakban: ülést vezető) hívja össze és vezeti.

A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályozásuk esetén a Képviselő-testület ülését az Ügyrendi és Vagyonnyilatkozatkezelői Bizottság elnöke hívja össze és vezeti, valamint ellátja a Képviselő-testület és az Önkormányzat képviseletét. Az ülést vezető munkáját a jegyző segíti.

(2) Az ülést, az ülést vezető nyitja meg, majd ezt követően megállapítja a határozatképességet, amelyet az egész ülés tartama alatt folyamatosan ellenőriz.

Az ülést vezető:

1. javaslatot tesz a képviselő-testület ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére, melynek alapján a napirendet a Képviselő-testület állapítja meg. A napirendi pontokat a Képviselő-testület az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja. A napirend elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
2. előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a szóbeli előterjesztésekről,
3. napirendi pontonként, a vita megnyitása előtt megadja a lehetőséget, hogy az adott napirendi pont előadójához a testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhessenek,
4. napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát,
5. szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
6. hozzászóláskor megadja, megtagadja, illetve megvonja a szót,
7. tárgyalási szünetet rendelhet el.

(3) A napirendi pont elhalasztását bármely települési képviselő indítványozhatja, amelyről a Képviselő-testület - az elhalasztás indokolását követően - vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(4) Minden jelenlevő köteles a tanácskozás rendjét tiszteletben tartani.

(5) A tanácskozás rendjének fenntartása az ülést vezető feladata.

Az ülést vezető

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától, valamint aki a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezéseket használ;
- b) megvonja a szót a hozzászólótól, ha a második felszólítás is eredménytelen volt; akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra;
- c) rendre utasítja azt, aki a Képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít;

d) ismétlődő rendzavarás esetén, figyelmeztetés után a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót, és a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz arról, hogy az érintett személy a továbbiakban részt vehet-e a tanácskozáson.

(6) A (4) bekezdés d) pontja képviselővel szemben nem alkalmazható.

(7) A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az ülés vezetője rendreutasítja a nyilvános ülésen megjelenteket. Ismétlődő rendzavarás esetén, vagy ha olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülés vezetője az ülést határozott időre félbeszakíthatja, illetve bezárhatja.

(8) Az ülést vezetőnek a rendfenntartás érdekében tett – e rendeletben szabályozott – intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

Napirendek megtárgyalásának szabályai

17. §

(1) Az ülést vezető minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát.

(2) Napirendi pontonként a napirendi pont előterjesztője vagy előadója, erre irányuló kérés vagy igény esetén, vagy a lakosság tájékoztatása érdekében ismerteti az írásbeli előterjesztést.

(3) Az előadóhoz a testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek maximum 2 perc időtartamban, amelyre a megkérdezettnek maximum 5 perc időtartamban kell választ adnia.

(4) A válaszadást követően az ülést vezető megnyitja a napirend felett a vitát. A vita során a testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak véleményüket vagy javaslatukat magában foglaló hozzászólásra jogosultak. Az első hozzászólás ideje legfeljebb 3 perc, a másodszori hozzászólásé 2 perc, ismételt szó kérés esetén 1 perc.

(5) Ha a napirendhez több felszólaló nincs, a polgármester a vitát lezárja.

(6) A polgármester a vita lezárását követően összefoglalja az elhangzottakat.

(7) A határozati javaslatot az előterjesztő, a módosító javaslatot pedig a képviselő a vita bezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig bármikor vissza is vonhatja.

A döntéshozatal szabályai

18. §

(1) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele jelen van.

(2) Ha a Képviselő-testület ülése az ülésvezetés folyamán válik határozatképtelenné, úgy az ülésvezető legfeljebb 30 percre az ülést felfüggesztheti. Határozatképesé válás esetén az ülést tovább kell folytatni.

(3) A képviselők igenlő vagy ellenszavazattal, illetőleg tartózkodással vehetnek részt a szavazásban.

(4) A döntés meghozatalához a minősített többségre való konkrét utalás hiányában a jelenlevő képviselők több mint felének egybehangzó szavazata (egyszerű többség) szükséges.

(5) A Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképeség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

(6) A települési képviselő amennyiben a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettséget elmulasztja, úgy a döntéshozatalból ki kell zárni.

A szavazás módja

19. §

(1) Szavazni személyesen kell.

(2) A képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt vagy titkos szavazással hozza. Nyílt szavazás a névszerinti szavazás is.

20. §

(1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

(2) Az ülést vezető a vita lezárása után elsőként a módosító indítványokat teszi fel szavazásra, majd az elfogadott módosító javaslatokkal értelemszerűen kiegészített eredeti javaslatot. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy azt valamelyik képviselő kéri, az ülést vezető a szavazást köteles megismételni.

(3) A nyílt szavazás eredményét az ülést vezető állapítja meg. Megállapítja és kihirdeti a javaslat mellett, majd az ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.

21. §

(1) A Képviselő-testület név szerint szavaz a települési képviselők egynegyedének indítványára.

(2) A névszerinti szavazásnál a jegyző felolvassa a képviselő-testületi tagok névjegyzékét, akik nevük elhangzása után „igen”-nel, vagy „nem”-mel, illetve

„tartózkodom”-mal szavaznak. A szavazás a névjegyzék felolvasása és a válaszok megadása után befejeződik.

22. §

(1) 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.

(2) A Képviselő-testület tagjai sorából egyszerű szótöbbséggel elnökből és két tagból álló szavazatszámláló bizottságot választ a titkos szavazás lebonyolítására, eredményének megállapítására. A bizottság elnökének és tagjainak személyére a polgármester tesz javaslatot.

(3) A titkos szavazás zárt borítékba helyezett szavazólapon (esetleg szavazóhelyiségben) és urna igénybevételével történik.

(4) 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.

(5) A szavazatszámláló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, arányát, majd a szavazás eredményéről a bizottság elnöke a testületnek jelentést tesz.

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

Szavazategyenlőség

23. §

(1) Szavazategyenlőség áll fenn akkor, ha

- a) nyílt szavazásnál az igen és nem szavazatok száma megegyezik;
- b) titkos szavazásnál a javaslat mellett és ellene leadott szavazatok száma megegyezik.

(2) Nyílt és titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazást szükség szerinti számban meg kell ismételni. Ismétlődő szavazategyenlőség esetén a Képviselő-testület a következő ülésén újból határozhat.

A Képviselő-testület döntései

24. §

A Képviselő-testület döntése:

1. önkormányzati rendelet,
2. határozat,

Határozathozatal

25. §

(1) Az ülést vezető az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy először elhangzásuk sorrendjében a módosító javaslatokról kell dönten.

(2) A Képviselő-testület határozata tartalmazza a Képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, valamint a végrehajtás határidejét, továbbá a végrehajtásért felelős megnevezését.

(3) A Képviselő-testület az ülésről készült jegyzőkönyvben történő rögzítéssel, külön határozat meghozatala nélkül dönt:

1. ügyrendi kérdésekben,
2. a napirend elfogadásáról,
3. feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztésben,
4. tájékoztató anyagokról,
5. a határozati javaslat vagy rendelet-tervezet módosítására, kiegészítésére tett javaslat, kiegészítő, módosító indítványok esetén.

A rendeletalkotás

26. §

(1) A Képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.

(2) A rendelet alkotását (módosítását, hatályon kívül helyezését) kezdeményezheti

- a polgármester,
- a képviselő,
- a képviselő-testület bizottsága,
- a jegyző.

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

27. §

(1) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti. Az önkormányzati rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról – a módosítással egyidejűleg – a jegyző gondoskodik.

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

(3) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. Az önkormányzati rendeletet a Hivatal hirdetőtábláján ki kell hirdetni. A kihirdetés időpontja a hirdetőtáblára történő kifüggesztés napja. A kihirdetés időpontját a rendelet eredeti példányára fel kell jegyezni.

(4) A rendeletet a hivatalos honlapon történő közzététellel is ismertetni kell a lakossággal.

A képviselő-testületi döntések jelzése, nyilvántartása

28. §

(1) A rendelet megjelölése:

- a) a rendelet megalkotójának teljes megjelölését,
- b) a rendelet sorszámát arab számmal,
- c) a „/” jelet,
- d) a rendelet kihirdetésének évét arab számmal,
- e) zárójelben a rendelet kihirdetésének hónapját római számmal és napját arab számmal,
- f) az „önkormányzati rendelete” kifejezést és
- g) a rendelet címét foglalja magában.

(2) A rendeletet a képviselő-testület szerint évenként 1-től kezdődően folyamatosan kell számozni.

(3) A határozat megjelölése:

- a) a határozatot hozó szerv teljes megjelölését,
- b) a határozat sorszámát arab számmal,
- c) a „/” jelet,
- d) a határozat közzétételének évét arab számmal,
- e) zárójelben a határozat közzétételének hónapját római számmal és napját arab számmal,
- f) a határozatot hozó szerv megjelölésének a rövidítését,
- g) a „határozata” kifejezést és
- h) a határozat címét foglalja magában.

(4) A határozatot évenként 1-től kezdődően folyamatosan kell számozni.

(5) A határozat záró részében meg kell határozni a végrehajtás felelősét és határidejét.

(6) A rendeletekről és határozatokról nyilvántartást kell vezetni, amelyekről a jegyző gondoskodik.

A képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyvezése

29. §

(1) A Képviselő-testületi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A Képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 52.§ (1)

bekezdésében foglaltakon kívül nem határoz meg a jegyzőkönyv tartalmát illető további követelményeket.

(2) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik az általa kijelölt köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő útján.

III. Rész

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI ÉS TISZTSÉGVISELŐI

A települési képviselők jogállása

30.§

A képviselőt megilletik az önkormányzati törvényben, egyéb jogszabályokban és az önkormányzati rendeletekben megállapított jogok és terhelik az ezen jogszabályokban meghatározott kötelezettségek. Amennyiben az önkormányzati képviselő az önkormányzati törvényben meghatározott kötelezettségeit megszegi, a képviselő-testület a Polgármester előterjesztése alapján dönt az önkormányzati képviselő tiszteletdíja, természetbeni juttatása – a kötelezettségszegés súlyához igazodó – megvonásáról. A képviselő-testület döntésének meghozatala előtt az önkormányzati képviselő jogosult arra, hogy a kötelezettségszegéssel kapcsolatos álláspontját a Képviselő-testület ülésén ismertesse. Ezt követően a képviselő-testület az elkövetett kötelezettségszegés körülményeit mérlegelve dönt a csökkentés vagy megvonás mértékéről.

A tanácsnok

31.§

(1) A képviselő-testület a társadalmi, szociális, civil kapcsolatokkal összefüggő önkormányzati feladatok ellátására tanácsnokot választhat.

(2) A tanácsnok feladata a helyi kulturális tevékenységek felügyelete, a helyi kisebbséggel és helyi civil szervezetekkel történő együttműködés, kapcsolattartás szervezése és koordinálása, közreműködés a különböző segélyszállítmányok lakosság részére történő eljuttatásában.

A képviselő-testület bizottságai

32.§

(1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.

(2) A Képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében az alábbi állandó bizottságait hozza létre:

- a) Pénzügyi és Vagyonkezelői Bizottság
- b) Szociális Bizottság
- c) Ügyrendi és Vagyonnyilatkozatkezelői Bizottság

(3) Az állandó bizottságok 2 tagból és egy elnökből állnak.

33.§

(1) Az állandó bizottságok általános feladatai különösen:

- a) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése,
- b) a képviselő-testület munkatervéhez javaslattétel,
- c) valamely előterjesztés, vagy önálló indítvány sürgős tárgyalásának kezdeményezése,
- d) bizottsági ajánlástétel,
- e) a képviselő-testületi döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése,
- f) a feladatkörükbe utalt előterjesztések előkészítése,
- g) a képviselő-testület által átruházott hatáskörben döntést hoz.

(2) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

(3) Az elnök köteles összehívni a bizottságot

- a) a képviselő-testület határozatára,
- b) a polgármester indítványára.

(4) Bármely képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság hatáskörébe tartozó ügy megtárgyalását, melyet legkésőbb a bizottság következő ülésén a bizottság elé kell terjeszteni. E téma tárgyalásakor a képviselőt meg kell hívni.

34.§

(1) A képviselő-testület esetenkénti feladatokra ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat az ideiglenes bizottságokra is értelemszerűen alkalmazni kell.

(2) Ideiglenes bizottságot meghatározott feladat végrehajtására, valamilyen tevékenység koordinálására, illetve feladat végrehajtásának, tevékenység végzésének ellenőrzésére lehet létrehozni.

(3) Az ideiglenes bizottságot minősített többséggel hozza létre a képviselő-testület.

(4) Az ideiglenes bizottság megbízatása megszűnik, ha:

- a) a képviselő-testület visszahívja,
- b) az a feladat megvalósult, amelynek végrehajtására létrehozták,
- c) az a feladat megvalósult, illetve az a tevékenység végzése befejeződött, amelynek ellenőrzésére létrehozták,
- d) az az időtartam letelt, amely időtartamra létrehozták.

35.§

(1) Pénzügyi és Vagyonkezelői Bizottság:

- véleményezi az együttműködési és társulási megállapodásokat;
- véleményezi a pénzügyi tárgyú önkormányzati rendelet-tervezeteket;
- véleményezi az éves költségvetési koncepciót
- véleményezi az éves költségvetési rendelet tervezetét és a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit, a zárszámadási rendelet tervezetét
- vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését;
- a pénzügyi bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek;
- dönt a külön önkormányzati rendeletben átruházott hatáskörébe utalt ügyekben;

(2) Szociális Bizottság:

- véleményezi a szociális tárgyú önkormányzati rendelet- tervezeteket;
- véleményezi az önkormányzat szociális intézményeire vonatkozó előterjesztéseket;
- javaslatot tesz az önkormányzat szociális feladatai ellátásának javítására;
- dönt mindazon szociális ügyekben, melyekben a képviselő- testület hatásköre gyakorlását- külön önkormányzati rendeletben szabályozottak szerint- a bizottságra átruházza.

(3) Ügyrendi és Vagyonyilatközet- kezelői Bizottság:

- kivizsgálja és döntésre előkészíti az önkormányzati képviselők és nem képviselő bizottsági tagok összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezéseket;
- elvégzi a vagyonyilatközetok beszédését, kezelését, vizsgálatát és ellenőrzését
- dönt a külön önkormányzati rendeletben átruházott hatáskörébe utalt ügyekben;
- gyakorolja a polgármester felett az egyéb munkáltatói jogokat;

A polgármester

36. §

(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.

(3) Amennyiben a képviselő- testület a Mötv. 68.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hoz döntést, a testület helyett a polgármester jogosult a döntés meghozatalára, kivéve az Mötv. 42.§-ában meghatározott esetekben.

(4) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett - a Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével - dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó valamennyi önkormányzati ügyben.

(5) A polgármester a költségvetési rendeletben meghatározott értékhatárig jogosult dönteni a forrásfelhasználásról.

A polgármester feladatai

37. §

A polgármester főbb feladatai és jogosultságai:

- a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt,
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, aljegyző tekintetében,
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők, az önkormányzattal közalkalmazotti jogviszonyban állók és az önkormányzat társaságának ügyvezetője tekintetében. Egyéb munkáltatói jogköre gyakorlásának keretében jogosult különösen jutalom megállapítására, illetménykiegészítés megállapítására, kereset-kiegészítés megállapítására, illetménypótlék megállapítására,
- h) a polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül dönt,
- i) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, annak széles körű nyilvánosságát,
- j) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,
- k) menedzseli az önkormányzat gazdálkodását,
- m) gondoskodik az önkormányzat vagyonának megőrzéséről és gyarapításáról,
- n) szervezi és biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését,
- o) gondoskodik a helyi fórumok szervezéséről,
- p) képviseli az önkormányzatot, szervezi munkáját, biztosítja a működés feltételeit,
- r) segíti a települési képviselőket, a bizottságok munkáját,
- s) együttműködik a társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel, a roma nemzetiségi önkormányzattal,
- sz) ellátja az átruházott hatásköröket,
- t) rendszeres időközönként fogadóórát tart,
- u) nyilatkozik a sajtónak, hírközlő szervezeteknek,
- v) végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket törvény, vagy törvényi felhatalmazás alapján kormányrendelet hatáskörébe utal.

Az alpolgármester

38.§

(1) A képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egyes önkormányzati feladatok ellátására egy társadalmi megbízatású és egy főállású alpolgármestert választ.

(2)

(3) A társadalmi megbízatású alpolgármester feladatkörében eljárva felügyeli a település oktatási, ifjúsági, közművelődési, sport és turisztikai tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

(4) A főállású alpolgármester feladatkörében eljárva ellátja az önkormányzati apparátus működésének, valamint a településen megvalósuló infrastrukturális és egyéb beruházások szakmai és pénzügyi felügyeletét, koordinálását.

Jegyző

39. §

(1) A polgármester -- pályázat alapján -- a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

(2) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.

(3) A jegyző főbb feladatai

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- k) biztosítja az ügyek törvényes, szakszerű és gyors intézését,
- l) szervezi a Hivatal állampolgárokat tájékoztató munkáját,

Aljegyző

40. §

(1) A polgármester a jegyző javaslatára -- a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint -- aljegyzőt nevez ki a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására. A kinevezés határozatlan időre szól.

(2) A jegyzőt – távolléte, vagy akadályoztatása esetén -- teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti.

41. §

A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk 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

A Polgármesteri Hivatal

42. §

(1) A Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására önkormányzati hivatalt hoz létre „Mikepércsi Polgármesteri Hivatal” elnevezéssel.

(2) A Hivatal ügyrendje tartalmazza a hivatal feladatait, szervezeti felépítését, a belső szervezeti egységek feladatait, a gazdálkodásával kapcsolatos feladatköröket, a hivatal munkarendjét, valamint a működéssel, a költségvetéssel kapcsolatos egyéb feladatokat, szabályokat.

IV. Rész

EGYÜTTMŰKÖDÉS A CIVIL SZERVEZETEKKEL ÉS A HELYI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL

43. §

(1) A Képviselő-testület a rendelkezésére álló eszközökkel támogatja és együttműködik a lakosság olyan önszerveződő közösségeivel (társulásaival), amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok, közügyek megoldására törekednek.

(2) A Képviselő-testület megfelelő közösségi célú helyiségek rendelkezésre bocsátásával segíti a kisebbségi önkormányzatok működését. Kérésükre a polgármesteri hivatal biztosítja üléseik jegyzőkönyvének vezetését és ellátja őket az igényelt szakmai és jogi tanácsokkal.

44. §

(1) Mikepércs Községi Önkormányzat a kisebbségi jogok biztosítása, történelmi hagyományai, nyelvük ápolása és fejlesztése, tárgyi és szellemi kultúrájuk megőrzése és gyarapítása érdekében együttműködik a roma nemzetiségi önkormányzattal.

(2) A polgármester szükség szerint egyeztető megbeszélést folytat a roma nemzetiségi önkormányzat elnökével.

(3) A Hivatal közreműködik a roma nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, szakmai segítséget nyújt.

V. Rész

AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA, GAZDÁLKODÁSA, KÖLTSÉGVETÉSE

Az Önkormányzat vagyona

45. §

(1) Az Önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják.

(2) A Képviselő-testület az önkormányzati vagyon nyilvántartására, kezelésére, hasznosítására, valamint tulajdonjogának átruházására vonatkozó részletes szabályokat külön rendeletben szabályozza.

Az Önkormányzat gazdálkodása

46. §

(1) Az Önkormányzat a helyi lakosság szükségleteiből és a felsőbb szintű jogszabályi előírásokból adódó gazdálkodási feladatát a Képviselő-testület rendeletei és határozatai, valamint a belső szabályzatokban foglaltak alapján végzi.

(2) Az Önkormányzat gazdálkodásának feladatait a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal látja el. A Hivatal a gazdálkodás egészét önkormányzati szinten összefogja, ellátja az önkormányzat költségvetési szerveinek gazdálkodási, pénzügyi feladatait is.

(3) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.

Az Önkormányzat költségvetése

47. §

(1) A Képviselő-testület éves költségvetését, annak évközi módosítását, valamint a költségvetési zárszámadást önkormányzati rendelettel állapítja meg, illetve hagyja jóvá. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét, az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény állapítja meg.

(2) A polgármester a tárgyévet követően zárszámadási rendelet-tervezetet terjeszt a Képviselő-testület elé.

Az Önkormányzat belső kontrollrendszere

48. §

Az önkormányzat belső ellenőrzését az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §-ában, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és

belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben részletesen ismertetett belső ellenőrzés útján biztosítja.

VI. Rész

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

49. §

A képviselő-testület a helyi népszavazást és népi kezdeményezést külön rendeletben szabályozza.

VII. Rész

Záró rendelkezések

50. §

(1) A rendelet 2015. február 04-én lép hatályba.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Mikepércs Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2007. (VI.14.) számú KT. rendelete.

Mikepércs, 2015. február 03.

Tímár Zoltán s.k.
polgármester

ph.

dr. Vántus Tamás s.k.
jegyző

Alaprendelet kihirdetve: 2015. február 03.

Az alaprendeletet módosító 7/2015. (II. 27.) sz. KT rendelet kihirdetve: 2015. február 27-én

Az alaprendeletet módosító 15/2015. (IV. 23.) sz. KT rendelet kihirdetve: 2015. április 23-án

Az alaprendeletet módosító 21/2015. (IX.24.) sz. KT rendelet kihirdetve: 2015. szeptember 24-én.

Az alaprendeletet módosító 4/2016. (III.10.) sz. KT rendelet kihirdetve: 2016. március 10-én.

Az alaprendeletet módosító 15/2016. (IX.28.) sz. KT rendelet kihirdetve: 2016. szeptember-
28

dr. Vántus Tamás sk.
jegyző

1. számú melléklet

Mikepércs Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai

- 1.) Tímár Zoltán polgármester
- 2.) Ráczi Gabriella alpolgármester
- 3.) Kiss Sándorné
- 4.) Kun Gábor
- 5.) Dr. Kassai Gabriella
- 6.) Mike Sándor
- 7.) Dr. Kun József

2. számú melléklet

Mikepércs Önkormányzat Képviselő-testületének bizottságai és bizottsági tagjai

I. Pénzügyi- és Vagyonkezelői Bizottság:

- Dr. Kassai Gabriella (elnök)
- Kiss Sándorné
- Gombos Imréné

II. Szociális Bizottság

- Kiss Sándorné (elnök)
- Dr. Kassai Gabriella
- Kun Gábor

III. Ügyrendi- és Vagyonnyilatkozatkezelői Bizottság

- Kun Gábor (elnök)
- Dr. Kassai Gabriella
- Cseke Lajos

3. számú melléklet

4. számú melléklet

Szavazólap összesítő

Mikepércs Község Önkormányzatának 20..... -én órákor tartott képviselő-testületi ülésen lefolytatott névszerinti szavazásról

<u>szavazat:</u>	IGEN	NEM	TARTÓZKODOTT	aláírás
1.) Tímár Zoltán	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.) Ráczi Gabriella	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.) Kiss Sándorné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.) Kun Gábor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.) Dr. Kassai Gabriella	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.) Mike Sándor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.) Dr. Kun József	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A szavazatok összesen:

Igen:

Nem:

Tartózkodás:

Szavazólap hiteles:

dr. Vántus Tamás
jegyző

5. számú melléklet

A Képviselő- testület a polgármesterre ruházza át az alábbi hatásköreit:

- Tulajdonosi jogok gyakorlása a hatályos vagyonrendeletben meghatározott összeghatárig és feltételekkel, tulajdonosi nyilatkozatok kiadása.
- Ellátja a közterület-használati engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Ha az útépitési együttműködésben az érdekeltek több mint kétharmada részt vesz, az abban részt nem vevő, de a közút használatában érdekelt természetes és jogi személyt, jogi személyiség nélküli gazdasági társaságot a résztvevők által vállalt anyagi hozzájárulás mértékéig útépitési érdekeltségi hozzájárulás fizetésére kötelezheti.
- Tulajdonosi jogok gyakorlása az építéshatósági eljárások során, valamint a helyi közutak, közterületek vonatkozásában, ehhez kapcsolódó tulajdonosi hozzájárulások kiadása.
- Az önkormányzat költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint dönt az általános tartalék előirányzatának felhasználásáról.
- Ellátja az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló törvényben az önkormányzat részére megállapított véleményezési, illetőleg e törvényben megállapított egyetértési jogkör gyakorlását,
- Dönt az önkormányzat vagy önkormányzat költségvetési szerve javára szóló, tulajdonszerzéssel járó ingyenes felajánlás esetén a felajánlás elfogadásáról, amennyiben a felajánlott vagyon forgalmi értéke a 15 millió Ft-ot nem haladja meg, továbbá, ha az ingyenes felajánlás nem jár tulajdonszerzéssel,
- Meghatározza az óvoda működési körzetét, az óvoda nyitvatartási rendjét, és a helyben szokásos módon gondoskodik azok közzétételéről. Dönt az óvoda heti és éves nyitvatartási rendjének meghatározásáról.
- Gondoskodik közvilágítási berendezés létesítéséről és üzemeltetéséről,
- Jóváhagyja a közoktatási intézmények, valamint a gyermekek napközbeni ellátását biztosító bölcsődei intézmények szervezeti és működési szabályzatát,

házi rendjét, szakmai programját, nevelési vagy pedagógiai programját, minőségirányítási programját.

- Dönt a szociális rendelet szerint hatáskörébe utalt segélyezési és egyéb szociális ellátási ügyekben.
- Az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, illetve egyéb szervezetei vonatkozásában gondoskodik a vezetői tisztség betöltésére vonatkozó pályázatok kiírásáról.
- Megkötöti az önkormányzatot és intézményeit érintő vagyon, és felelősség biztosításokat, az önkormányzat és intézményei tulajdonában álló gépjárművekre vonatkozó gépjármű biztosításokat.
- Az önkormányzat nevében a polgármester teljes körűen jogosult állásfoglalások, vélemények, szándéknyilatkozatok kiadására.
- Megkötöti a közfoglalkoztatásban résztvevőkkel a munkaszerződést, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
- Engedélyezi a címer, és zászló használatát,
- Az alapítványi forrás kivételével dönt az államháztartáson kívüli forrás átadásáról és átvételéről.
- Megbízta az önkormányzat könyvvizsgálóját.
- Jogosult dönteni az önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom feloldásáról, amennyiben a terhelésre okot adó körülmény megszűnt.
- Dönt a rövid és hosszú távú közfoglalkoztatási programokon, valamint startmunka mintaprogramokon és startmunka ráépülő programokon történő önkormányzati részvételről, jogosult a pályázatok benyújtására, a hatósági szerződések aláírására.
- Szerződést köt a házi orvossal, valamint a védőnővel gyermekeknek közoktatási, valamint bölcsődei intézményben való gondozására.
- Szerződést köt az Egészségbiztosítási Alap kezelőjével a házi orvosi és védőnői ellátás finanszírozására.
- Jogosult az arra rászorulóknak - hatáskörére és illetékességére tekintet nélkül - átmeneti segélyt, étkezést, illetve szállást biztosítani, ha ennek hiánya rászorulóknak az életét, testi épségét veszélyezteteti.
- Az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatáráig kötelezettséget vállal a feladatok végrehajtására.
- Jogosult villamos energia adásvételi szerződés megkötésére.

- Jogosult civil szervezetekkel legfeljebb 200.000.-Ft összegű kötelezettségvállalással járó együttműködési megállapodások megkötésére.
- Szabályozza a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések rendjét.

A Képviselő- testület a jegyzőre ruházza át az alábbi hatásköreit:

- Gyakorolja a közúti közlekedésről szóló törvény szerinti közútkezelői hatásköröket.

6. számú melléklet

A Mikepércsi Polgármesteri Hivatal

Ügyrendje

1. A Polgármesteri Hivatal

- 1.1. Megnevezése: Mikepércsi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. Székhelye: 4271 Mikepércs, Kossuth u. 1.
- 1.3 Adószáma: 15373515-2-09
- 1.4. Jogállása: önálló jogi személy, költségvetési szervként működik
- 1.5. Létszáma: 13 fő, valamint a polgármester, alpolgármester
- 1.6. Pecsétje: kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, amely körül az alábbi felirat olvasható: Mikepércsi Polgármesteri Hivatal

2. A Hivatal belső felépítése:

- 2.1. a Hivatal vezetője: jegyző
- 2.2. helyettese: aljegyző
- 2.3. Szervezeti egységek:
 - Gazdálkodási Osztály
 - Szociális Osztály
 - Jogi Osztály
 - Titkárság

3. A közigazgatási hatósági eljárásban az ügyintézés elektronikus úton nem gyakorolható.

4. A polgármester – a jegyző útján – irányítja a Hivatalt, szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

5. A jegyző vezeti a Hivatalt, megszervezi a Hivatal munkáját.

6. Jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához a polgármester egyetértése szükséges.

7. A Polgármesteri Hivatal feladatait jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg

7.1. A Hivatal valamennyi szervezeti egységének feladata:

- a) a képviselő-testület és a bizottságok működésével, valamint a polgármester, alpolgármester, a jegyző és az aljegyző munkájával kapcsolatosan meghatározott feladatok ellátása,
- b) a helyi képviselők és az országgyűlési képviselő munkájának segítése,
- c) a lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése,
- d) a társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatással foglalkozó szervezetekkel való együttműködés,

8. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei kötelesek feladataik ellátása során egymással együttműködni. Az együttműködés során törekedni kell:

- a) tevékenységük összehangolására,
- b) egymás közötti megkeresések gyors és szakszerű intézésére,
- c) több csoportot érintő feladat gyors és összehangolt végrehajtására.

9. A Polgármesteri Hivatal feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

9.1. Előkészíti:

- a) a feladatkörét érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket,
- b) a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó, munkaterületét érintő előterjesztéseket és javaslatokat,
- c) a közszolgáltatások céljából önkormányzati intézmény, vállalat, más szervezet alapítását,
- d) a képviselő-testület hatáskörébe utalt választást, kinevezést, megbízást,
- e) munkaterületét érintő bizottsági előterjesztéseket,

9.2. Végrehajtja és nyilvántartja az Önkormányzatot érintő közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat.

9.3. Közreműködik:

- a) közalapítvány, alapítvány, közhasznú társaság, egyesület és gazdasági társaság létrehozásában,
- b) közérdekű kötelezettségvállalás előkészítésében,
- c) hitelfelvétel előkészítésében,
- d) kötvény kibocsátásának előkészítésében,
- e) a bizottságok feladat- és hatásköreinek ellátásában.

9.4. Tájékoztatja a bizottságot a Képviselő-testület döntéseinek előkészítéséről, illetve a végrehajtásra irányuló munkáról.

9.5. Ellátja a bizottságok működésének ügyviteli feladatait.

10. A Polgármesteri Hivatal feladatai a települési képviselők tevékenységével kapcsolatban:

- a) igény esetén elkészíti a képviselők saját jogukon előterjeszteni kívánt előterjesztéseket,
- b) közreműködik a képviselők interpellációjának kivizsgálásában,
- c) segíti a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását,
- d) megvizsgálja a képviselők javaslatait, bejelentéseit és azokra legkésőbb 30 napon belül választ ad,
- e) nyilvántartja a feladatkörét érintő képviselői javaslatokat.

11. A polgármester államigazgatási és hatósági jogkörével kapcsolatban:

Közreműködik:

- a) a polgármesteri önkormányzati hatósági hatásköreivel kapcsolatos feladatok előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a polgármester államigazgatási feladat- és hatáskörének előkészítésében és végrehajtásában,
- c) honvédelmi, polgári-védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben.

12. A jegyző feladat- és hatáskörével kapcsolatban:

Közreműködik:

- a) az Önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában,
- b) a jegyző államigazgatási és hatósági jogkörének ellátásában,
- c) gyakorolja törvény vagy rendelet alapján a jegyzőre ruházott I. fokú hatósági jogköröket.

13. A szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai:

- a) Felelősek szervezeti egységük munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért.
- b) Gondoskodnak a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről, naprakész tartásáról.
- c) Felelősek a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rájuk bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
- d) Gyakorolják a polgármester és jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- e) Előkészítik a feladatkörhöz tartozó ügyekben a testületi előterjesztéseket, részt vesznek a Képviselő-testület ülésén a szervezeti egységet érintő napirendek tárgyalásakor.
- f) Kapcsolatot tartanak a szervezeti egység működésével kapcsolatos külső szervekkel.
- g) Felelősek a Képviselő-testület irányítása alatt álló, a szervezeti egység feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működéséért.
- h) Közreműködnek az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- i) Kötelesek a vezetésük alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörükbe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a csoportot érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztviselőket tájékoztatni.
- j) Negyedévenként a hónap utolsó napjáig, valamint szükség szerint írásban beszámolnak a Jegyzőnek a szervezeti egység tevékenységéről.
- k) Felelősek a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
- l) A polgármester egyetértésével és a jegyző jóváhagyásával a szervezeti egység vezetője belső szabályzatban rögzíti a csoport által ellátott feladat- és hatásköröket, a szervezeti egység működési rendjét, valamint
 - megállapítja a dolgozók munkaköri leírását,
 - szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

- gondoskodnak az ügykörükbe tartozó rendelkezések és a polgármester valamint a jegyző utasításainak végrehajtásáról,
- ellátják mindazokat az ügyeket, amelyeket a polgármester valamint a jegyző állandó vagy eseti jelleggel feladatkörükbe utalt,
- vezetik a csoportot, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását, felelősséggel tartoznak a csoport munkájáért,
- részt vesznek a jegyző által tartott feladat-meghatározó, koordináló vezetői értekezleteken,
- beszámolnak a jegyzőnek a feladatkörében végzett tevékenységről.

14. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladata:

14.1. A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek államigazgatási ügyeinek törvényes, gyors ügyintézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása.

14.2. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak, a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően, szakszerűen köteles ellátni. A köztisztviselőnek kinevezésekor a polgármester és a jegyző előtt esküt kell tenni.

15. Ügyintéző feladata:

- a) Az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozás.
- b) Szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért, munkaterületén a törvényesség betartásáért.
- c) Munkaköri leírásban részére megállapított, illetve vezetője és a tisztségviselők által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők betartásával végzi.

16. Ügykezelő feladata:

- a) Gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadványtervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról.
- b) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel vezetője megbízza.
- c) Részt vesz a Képviselő-testület, illetve a bizottságok ülésein, vezetője vagy a tisztviselők utasítása szerint a megadott határidőig elkészíti az ülésekről készült jegyzőkönyveket.
- d) Ellátja a nyilvántartások vezetésével kapcsolatos rábízott feladatokat.

17. A kinevezett köztisztviselő esküjének megfelelően köteles az Alaptörvényt és a jogszabályokat megtartani, az állami és szolgálati titkot megőrizni.

18. A Hivatal működési rendje

18.1. A Polgármesteri Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a Képviselő-testület az alábbiak szerint szabályozza:

- a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási rendje hétfőtől csütörtökig 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig
- a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási időpontjai: hétfő 8.00-12.30 óráig, szerda 8.00-16.30 óráig,
- jegyző ügyfélfogadási ideje: szerda 13.00-15.30 óráig,
- polgármester ügyfélfogadási ideje: csütörtök 14.00-16.00 óráig.

18.1/a. A Szociális Osztály köztisztviselői rugalmas munkaidőben dolgoznak, akik a 8 órás munkaidőt alapvetően a hivatal hivatali idejében kötelesek ledolgozni, de naponta legalább a törzsidő alatt kötelesek jelen lenni és munkát végezni. A munkahelyen munkával töltött időnek egy hónapon belül el kell érnie a heti negyven órával számított havi munkaidőt (havi munkaidőkeret kitöltése). A törzsidő a 9.00 és 15.30 óra közötti időszak. A törzsidőn kívüli távollét miatt kiesett munkaidő pótlása egy napon csak vezetői jóváhagyással lehet több kettő óránál, a törzsidőn kívüli távollét nem lehet rendszeres.

A rugalmas munkaidőben foglalkoztatott dolgozó a hivatal hivatali idejébe eső tervezett távolléte esetén köteles egyeztetni az ugyanolyan munkakörben érintett dolgozókkal a munkaköri feladatok (szolgáltatások) maradéktalan ellátása érdekében, a távolmaradás csak a munkaköri feladatok ellátásának biztosítottága esetében lehetséges.

18.2. A Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendjét a jegyző külön intézkedésben határozza meg.

18.3. A Polgármesteri Hivatal munkájának irányítása, koordinálása és ellenőrzése elsősorban a hetente tartandó szervezeti értekezleteken történik. A szervezeti értekezleten részt vesznek: polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, a szervezeti egység vezetője, valamint az adott szervezeti egység dolgozói.

18.4. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és végzi, valamint ellenőrzi.

18.5. Az ügyiratok kezelése a hatályos jogszabályoknak és intézkedéseknek megfelelően történik.

18.6. A jegyző köteles gondoskodni a belső szabályzatok elkészítéséről és azok betartásáról.

19. Záró rendelkezések

19.1. A Polgármesteri Hivatal ügyrendje a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával egyidejűleg lép hatályba, egyidejűleg a kérdést szabályozó korábbi intézkedések hatályukat veszti.

19.2. A jegyző köteles gondoskodni az ügyrend naprakész állapotáról és arról, hogy az ügyrendet a szervezeti egységek vezetői ismertessék a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel.

Mikepércs, 2015. február 03.

dr. Vántus Tamás sk.
jegyző

7. számú melléklet

**Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A szolgáltatás működésére vonatkozó adatok:

A szociális szolgáltató neve: Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1/a.

A szociális szolgáltató fenntartója: Mikepércs Községi Önkormányzat
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1.

A Polgármesteri Hivatal alapító okiratát Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 81/2009. (X. 5.) számú határozatával fogadta el. Az alapító okirat értelmében a Polgármesteri Hivatal alaptevékenységei között látja el az étkeztetést és a házi segítségnyújtást az alábbi szakfeladatokon:

- *étkezés szakfeladat (száma: 889921)*
- *házi segítségnyújtás szakfeladat (száma: 889922)*

Ellátottak számára nyitva álló helyiség: 4271 Mikepércs, Szabadság u. 1.

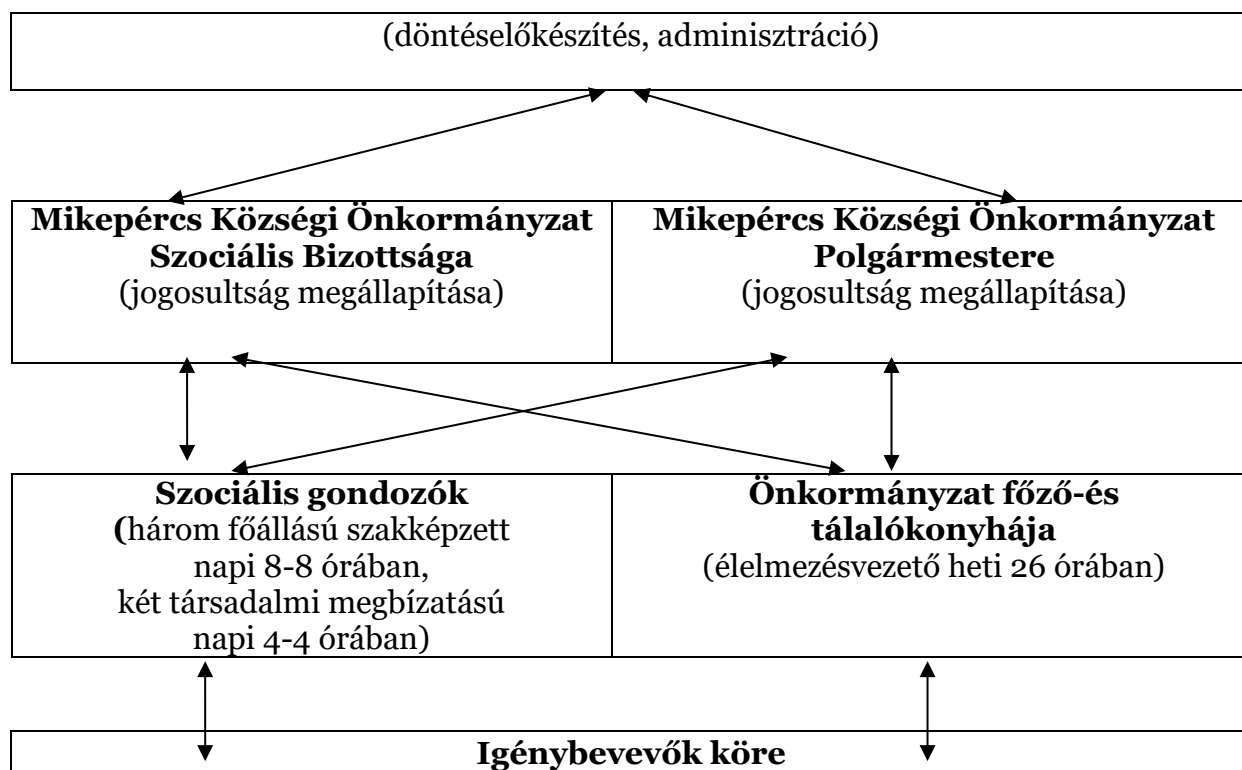
Működési terület: Mikepércs közigazgatási területe

A működés alapelvei:

- nyitottság
- önkéntesség
- a személyiségi jogok védelme
- esélyegyenlőség

Szervezeti ábra





A működéssel kapcsolatos általános rendelkezések és feltételek

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Ha az ellátásban részesülő személy nem képes jogai, érdekei érvényesítésére, a szolgáltatást nyújtó intézkedés megtételét kezdeményezi a jegyzőnél, gyámhivatalnál, egészségügyi intézménynél.

Az ellátottak számára nyitva álló helyiséget úgy kell kialakítani, hogy

- az tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető legyen,
- épületeinek építészeti megoldásai tegyék lehetővé az akadálymentes közlekedést,
- berendezési, felszerelési tárgyai feleljenek meg az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi állapotuknak

Az étkeztetés és házi segítségnyújtás **szakmai irányítását** a polgármesteri hivatal jegyzőjének megbízásából az aljegyző végzi (közvetlen szakmai vezető). Helyettesítését a szociális csoportvezető helyettese látja el.

A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja tekintetében.

Az aljegyző alapszolgáltatással kapcsolatos feladatai:

- ellátja az alapszolgáltatások szakmai vezetését,
- döntésre előkészíti az alapszolgáltatások iránti kérelmeket, elkészíti a határozatokat
- vezeti a jogszabály által előírt nyilvántartásokat
- kapcsolatot tart fent szakmai szervezetekkel

- irányítja és ellenőrzi a szociális gondozók gondozási tevékenységét, ellenőrzi az előírt dokumentáció (előgondozás, gondozási terv, gondozási napló stb.) megfelelő vezetését
- biztosítja a munkatársak képzését, szervezi a továbbképzést
- előkészíti a szabadságot tervek, gondoskodik a szabadságok kivételének tervszerű megvalósításáról
- szabadság, táppénz esetén megszervezi a helyettesítést, úgy, hogy az ellátás folyamatos és szakszerű ellátásában ne legyen fennakadás
- évente értékeli az alapszolgáltatásban dolgozók munkáját, jutalmazásra, béremelésre javaslatot tesz
- felelősségre vonást kezdeményez, ha a dolgozók részéről hanyag, etikátlan magatartást tapasztal
- kidolgozza a szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot
- elkészíti az alapszolgáltatásokat érintő rendelet-tervezeteket
- közreműködik a munkaköri leírások elkészítésében
- az alapszolgáltatás működéséről évente beszámol a képviselő-testületnek

Az alapszolgáltatásban dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, mely az SZMSZ mellékletét képezik. Szakmai munkájukat az aljegyző irányításával látják el.

Az élelmezésvezető tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Helyettesítés a konyhai alkalmazottak közül történik.

A szociális gondozók tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Helyettesítésük megszervezése az aljegyző feladata.

A szakmai egységek együttműködése

Az étkeztetés és a házi segítségnyújtás szakfeladat külön-külön önálló szakmai egységet képez. Az együttműködés érdekében szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet kell tartani. Az értekezletre meg kell hívni az étkeztetésben és házi segítségnyújtásban résztvevő valamennyi dolgozót, az aljegyzőt, az élelmezésvezetőt és az ellátottjogi képviselőt.

A munkaértekezleten mindenki beszámol a szolgáltatással kapcsolatos tapasztalatairól, javaslatot tesz az ellátás javítása érdekében szükségesnek mutakozó intézkedés megtételére.

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

- határozott vagy határozatlan időre szóló munkaszerződéssel, illetve kinevezéssel,
 - megbízási szerződéssel,
- mely dokumentumok tartalmazzák a munkakör megnevezését és a munkabér összegét.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani, az ellátottak személyiséghez fűződő jogait tiszteletben tartani. Munkáját a jogszabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint az erkölcsi, etikai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a szolgáltató érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Valamennyi dolgozó köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg azok közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Hivatali titok különösen: a dolgozók személyes adatai, bérezése, az ellátottak személyi adatai, jövedelmi, vagyoni viszonyai, egészségi állapotára vonatkozó adatok, az ellátottak által közölt bizalmas információk.

A munkaidő beosztása

Az alapszolgáltatások munkanapokon állnak rendelkezésre az ellátottak részére. A szociális gondozók és az ételmezésvezető napi munkaideje 8 óra, a munkaidő 8.00-16.30 óráig tart.

Ügyfélfogadás

- A Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatán minden munkanapon 8-16.30-ig van,
- a Szociális Szolgáltatónál (igazgatási csoport) hétfőn 8-12.30-ig és szerdán 8-16.30-ig,
- a Szabadság utca 1. sz. alatti helyiségben 8-12 óráig – 14-18 óráig.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivétele a szabadságolási ütemterv szerint történik. A munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi a szabadság kivételét, előzetesen a közvetlen szakmai vezetővel egyeztetni kell a helyettesítés megszervezése végett.

A helyettesítés rendje

A dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja a munkavégzést. A helyettesítés megszervezése a közvetlen szakmai vezető feladata.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók képzése

Egyrészt a továbbképzési terv szerint történik, másrészt a Polgármesteri Hivatal akkor támogatja a dolgozó képzését, ha az a munkakör betöltéséhez szükséges. Ez esetben tanulmányi szerződés köthető. A képzés támogatásáról a felek a szerződésben döntenek.

Az ügyiratkezelés, a kiadmányozás, a bélyegzők használata és kezelése rendjének szabályozása a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének ügyrendjében található.

8. számú melléklet

**A MIKEPÉRCES KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK
KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA**

- 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
- 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 042220 Erdőgazdálkodás
- 044310 Építésügy igazgatása
- 045120 Út, autópálya építése
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
- 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
- 063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
- 063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziiorvosi alapellátás
- 072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység

083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás
107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
104031 Gyermekek bölcsődei ellátása
104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
045161 Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása

dr. Vántus Tamás sk.
jegyző