

**Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
9/2014. (X. 23.) sz. önkormányzati rendelete  
az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján szervezeti és működési szabályairól az alábbiakat rendeli el:

**B E V E Z E T Ő**

A középkori Mártonfalva és a határában volt (Bél) Bagos nevű falu a XVII. század végére elnéptelenedett. (Bagos templomának romjai a Reviczky tanyai kastéllyal szemközti dombon található.) A XVIII. századi katonai leírásban (térképeken) ezen a területen szétszórt tanyák és erdőségek fekszenek.

A mai község határához is tartozó Guti erdő erdőbirtok volt, melyben előbb egy (Gut), majd birtokosztályok következtében két falu (Kisgut, Nagygut) települt meg.

A település jelenlegi helyen parlagi örökösök (Kutasi leszármazottak): Kálmánczhely, Morvay, Jánky, Barmos családbeliek építették az első tanyákat. Reformátusok vallásúak voltak, a földeken dolgozó cselédek, csőszök jórészt katolikusok. A XIX. század elejétől egyre nagyobb számban telepedtek le katolikusok (Borisz, Derzsi, Szabó, Ketzán, Kosztin nevűek).

Az 1830-as években a falu lélekszáma 150-200 fő között lehetett, fejlődése folyamatosnak tekinthető. Első pecsétjén „MÁRTONFALVA KÖZSÉG PETSETJE 1857” felirat olvasható. A település 1895-ben nagyközséggé alakult 185 házzal és 1685(!) lakossal.

A kapitalizmus kialakulásával a községet nagyobb földbirtokok vették körül, amelyeknek tulajdonosai: Reviczky, Várady, Balkányi és báró Vécsey. A lakásviszonyokat négyiptvaros cselédlakások jellemezték.

A II. Világháború után a község fejlődése nagyobb léptékekkel indult meg. A nagybirtokok feloszlásával egyéni gazdaságok alakultak ki. Az egyéni gazdaságokból termelészövetkezeteket, a megmaradt egyéb földterületeken állami gazdaságot és erdőgazdaságot hoztak létre.

Nyírmártonfalva község 1950-ig Szabolcs-Szatmár-Bereg megyéhez tartozott. Ma a település lélekszáma 2064 fő. A közigazgatási terület földminősége 7,6 átlag aranykorona értékű, homoktalaj. Főbb mezőgazdasági termékek: gabonafélék, zöldségfélék, és a gazdasági haszonfa különböző fajtái.

A település közigazgatási területének nagy része alkalmas kirándulásra, turizmusra. A község infrastrukturális ellátottsága 1975-től kezdődően lényegesen javult, különösen az 1990-től kezdődő időszakban. A településen a belterület teljes területén, a külterületi lakott részek nagy részében is kiépült a távbeszélő hálózat, a vezetékes ivóvíz-hálózat, villanyhálózat, gázhálózat, Internet-hozzáférés és a kábeltelevíziós hálózat. 2004 évben a község teljes belterülete kiépített műúttal lett ellátva. Biztosított az alapfokú oktatási, egészségügyi, közművelődési ellátás.

A község település-hálózat szerkezete szétszórt, mivel a domborzat egyenetlen, továbbá a falu kialakulása is egy spontán folyamat eredménye. A község Debrecen vonzáskörzetéhez tartozik, a munkaképes lakosság többsége Debrecenben talál munkát. Az 1990-es rendszerváltást követően folyamatosan csökken a mezőgazdaságból élők száma.

A települést 1975-ig elsősorban egy keskenyvágányú vasút kötötte össze Debrecennel. A vasút 1975-ben történő megszüntetése után a Vámospércsen keresztül kiépült műút jelenti a közlekedési összeköttetést a világgal.

A településen 60-70 kisvállalkozás működik. A jelentős nagy árbevétellel rendelkező vállalkozások a rendszerváltást követően megszűntek. Változóan, de jelentős a munkanélküliek száma, amely meghaladja a 10%-ot is.

## I. fejezet

### Általános rendelkezések

#### 1. Értelmező rendelkezések

**1. §** E rendelet alkalmazásában:

- a) helyben szokásos mód: A Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztés és szükség szerint az Önkormányzat [www.nyirmartonfalva.hu](http://www.nyirmartonfalva.hu) honlapján történő megjelenítés;
- b) melléklet: a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelettel elfogadott része;
- c) függelék: tájékoztató jellegű adatokat, információkat tartalmaz;
- d) Önkormányzati Törvény: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezései.

#### 2. Alapvető rendelkezések

**2. §** (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat;

székhelye: 4263 Nyírmártonfalva, Kossuth utca út 38.

- (2) a) Az önkormányzat levelezési címe: 4263 Nyírmártonfalva, Kossuth utca 38.
- b) Az önkormányzat e-mail címe: martonfalva.hiv@invitel.hu

(3) A hivatal elnevezése: Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal).

(4) Az Önkormányzat és a Hivatal bélyegzőjén Magyarország hivatalos címerét kell használni.

**3. §** (1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló. A képviselő-testület a címer és a zászló használatáról külön önkormányzati rendeletet alkot.

(2) Az önkormányzat jelképei közül a címert és a zászlót a képviselő-testület üléstermében el kell helyezni.

**4. §** (1) A polgármester gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse.

**5. §** (1) A település képviselő-testülete a település megismertetése, hagyományainak, kultúrájának megőrzése, átadása, szakmai tapasztalatszerzés érdekében hazai és külföldi önkormányzatokkal rendszeres kapcsolattartásra törekszik.

#### 3. A Képviselő- testület és szervei

**6. §** (1) Az önkormányzati feladatok ellátását a Képviselő- testület (a továbbiakban: Testület ) és szervei biztosítják.

(2) Az önkormányzat a jogszabályban meghatározott kötelező feladatok ellátása mellett az Önkormányzati Törvényben meghatározott szabályok szerint önként vállalhatja további feladat- és hatáskörök ellátását.

(3) A Képviselő-testület tagjai a megválasztott önkormányzati képviselők (a továbbiakban: képviselő) és a polgármester. A Testület tagjainak száma: 7 fő.

(4) A Képviselő- testület tagjainak névjegyzéke az SZMSZ 1.sz. függeléke.

**7. §** (1) A Képviselő-testület szervei: a polgármester, a Testület bizottságai, a polgármesteri hivatal, a jegyző és a társulások. Ez utóbbiakat az SZMSZ 2.számú függeléke tartalmazza.

(2) A Testület szerveire az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadóak.

(3) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

## **II. Fejezet**

### **A Képviselő-testület működése, feladatai, hatásköre**

#### **4. A Képviselő- testület működésére, feladatára és hatáskörére vonatkozó szabályok**

**8. §** (1) A Testület működésére, feladatára és hatáskörére az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadóak.

(2) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az azt gyakorló személy vagy szerv szükség szerint, de legalább évente egyszer köteles a Testületnek beszámolni.

(3) Az önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladatok ellátását abban az esetben, ha azt

- a) a lakosság igényei indokolják,
- b) gazdaságosabban és legalább változatlan szakmai színvonalon,
- c) többlet állami támogatás igénybe vétele nélkül,

képes ellátni.

(4) Az önkéntes feladatok vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek keretében a pénzügyi – ügyrendi bizottság véleményét ki kell kérni. Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha az tartalmazza a megvalósításához szükséges költségvetési forrásokat.

(5) A Testület önként vállalt feladatai a következők:

helytörténeti, néprajzi emlékek gyűjtése és gondozása;

#### **5. A Képviselő-testület megalakulása**

**9. §** (1) A Testület alakuló ülését a polgármester hívja össze és vezeti.

(2) Az alakuló ülésen a Helyi Választási Bizottság beszámol a polgármester és a képviselők választásának eredményéről.

(3) A képviselő eskütételére az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadóak.

#### **6. Az alpolgármester választása**

**10. §** (1) Az alpolgármester választására az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadóak.

(2) A Testület egy alpolgármestert választ, aki társadalmi megbízatású jogviszonyban láthatja el feladatát.

(3) Az alpolgármester részletes feladatait a polgármester – a megválasztását követő 1 hónapon belül – írásban határozza meg a jegyző és a Testület egyidejű tájékoztatása mellett.

## **7. A Képviselő-testület ülései**

**11. §** (1) A Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli ülést és közmeghallgatást tart, melyet a polgármester hív össze. A polgármester tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános feladatokkal megbízott alpolgármester jogosult az ülés összehívására. Rendkívüli esetben, a polgármester és az alpolgármesterek együttes akadályoztatása esetén az ülést a legidősebb képviselő hívja össze.

(2) A Testület szükség szerint, évente legalább 6 alkalommal rendes ülést tart a Hivatal tanácskozó termében.

**12. §** (1) A testületi ülés meghívóját a napirendi pontok anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a meghívottak legkésőbb 5 nappal az ülés előtt megkapják. A napirendi pontok anyagait terjedelmükre tekintettel elektronikus levélként is kézbesíthetik.

(2) A meghívó tartalmazza az ülés helyét és napját, kezdési időpontjának, a napirendi pontok tárgyának és előterjesztőjének megjelölését.

(3) A képviselői indítványra tett napirendi kezdeményezéseket és javaslatokat az ülés előtt legalább 5 nappal korábban írásban kell a polgármesterhez eljuttatni, hogy azok a soron következő rendes ülés napirendjében szerepeljenek.

**13. §** (1) A Testület ülésére meg kell hívni:

a) a képviselőket,

b) a jegyzőt,

c) a bizottság tagjait,

d) a szervezeti egységeinek vezetőit,

e) az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságok és intézmények vezetőit, az őket érintő napirendi pontokhoz,

f) azt, akinek jelenlétét a polgármester indokoltan tartja.

(2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg a jegyzőt, valamint a napirendi pontokhoz kapcsolódóan:

a) a szervezeti egységeinek vezetőit,

b) az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságok és intézmények vezetőit,

c) a településen működő és tevékenykedő bejegyzett társadalmi szervezetek vezetőit,

d) akinek a tanácskozási jogot a polgármester esetenként megadja.

(3) A tanácskozási joggal rendelkező meghívottak részére csak a meghívót kell kézbesíteni, az előterjesztések a polgármesteri hivatalban megtekinthetők.

(4) A Hivatal a testületi ülés időpontjáról és napirendjéről a lakosságot a helyben szokásos módon értesíti.

**14. §** (1) A rendkívüli ülésre az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadók.

(2) Rendkívüli ülést a polgármester önkormányzati érdekből, azonnali döntést igénylő esetekben, bármikor összehívhat.

A rendkívüli ülés meghívóját és előterjesztéseit különösen indokolt esetben az ülés előtt 24 órán belül is ki lehet küldeni, erre bármilyen értesítési mód igénybe vehető, ideértve az elektronikus kapcsolattartást is. Indokolt esetben el lehet térni az írásbeliségtől is.

(3) A rendkívüli ülések ad hoc napokon és időpontban kezdődhetnek.

(4) A rendkívüliség indokoltságáról — kétség vagy vita esetén — a testület a napirend elfogadásával egyidejűleg dönt.

(5) A rendkívüli ülés vezetésére a rendes ülés szabályai vonatkoznak.

## **8. Az ülések nyilvánossága**

**15. §** (1) A Testület üléseinek nyilvánosságára az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadók.

(2) A polgármester esetenként legfeljebb 2 perc időtartamú hozzászólási jog megadásáról dönt az ülésen hallgatóként megjelenteknek.

(3) Ha az Önkormányzati Törvény szerint nem kötelező a zárt ülés tartása, azt bármelyik önkormányzati képviselő és a jegyző is indítványozhatja. A javaslat elfogadásáról egyszerű többséggel a Testület dönt.

(4) Az érintett kérésére történő zárt ülés elrendelésének akkor van helye, ha az érintett a kérését írásban terjesztette elő.

## **9. A Képviselő- testület munkaterve**

**16. §** (1) A Testület éves munkatervet készít.

(2) A munkaterv előterjesztéséről a polgármester gondoskodik tárgyév január 31-ig.

(3) A munkaterv összeállításához a polgármester javaslatot kér:

- a) a képviselőktől,
- b) a Testület bizottságától,
- c) az alpolgármestertől,
- d) a jegyzőtől,
- e) a szervezeti egységek vezetőitől,
- f) az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok vezetőitől és az önkormányzati intézmények vezetőitől.

(4) A munkaterv tartalmazza:

- a) Testület által meghatározott napirendi pontokat és azok ütemezését,
- b) a jogszabály által kötelezően előírt napirendi pontokat és azok ütemezését,
- c) a közmeghallgatás időpontját,
- d) a napirendi pontok előterjesztőit,
- e) az egyes napirendi pontok bizottsági megtárgyalására vonatkozó javaslatokat.

(5) A munkatervet meg kell küldeni:

- a) a képviselőknek,
- b) a bizottsági tagoknak,
- c) a munkatervben szereplő előterjesztőknek,
- d) a jegyzőnek.

## **10. A Képviselő- testületi ülés napirendje**

**17. §** (1) A testületi ülés napirendjére, azok tárgyalásának sorrendjére a polgármester a meghívóban tesz javaslatot.

(2) A napirendről a Testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

(3) A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:

- a) rendelet-tervezetek,
- b) határozati javaslatokat tartalmazó előterjesztések,
- c) tájékoztatók,
- d) interpellációk,
- e) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
- f) zárt ülés.

(4) A (3) bekezdés c) pontja szerinti tájékoztatók keretében a polgármester írásban beszámol:

- a) a két ülés közötti időszakban a testület hatáskörében önkormányzati ügyben hozott - törvényi felhatalmazáson alapuló - döntéséről,
- b) a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról,
- c) az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, jelentősebb eseményekről,

(5) A rendes ülés napirendjére kell tűzni a népi kezdeményezés útján benyújtott ügyet, ha az megfelel a népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló törvényben és az önkormányzati rendeletben foglalt feltételeknek.

## 11. Az előterjesztések rendje

**18. §** (1) A testületi előterjesztést a polgármesternél - legkésőbb az ülést megelőző 5 nappal - írásban lehet benyújtani.

(2) A Testület elé előterjesztést tehetnek:

- a) a képviselők,
- b) a polgármester és az alpolgármester,
- c) a Testület bizottsága,
- d) a jegyző,
- e) az önkormányzati intézményvezetők,
- f) az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságok vezetői,
- g) a területileg illetékes rendészeti, valamint katasztrófavédelmi, tűzmegeelőzési, tűzoltási és mentési feladatokat ellátó szervek vezetői, továbbá a közterület-felügyeleti és mezőéri feladatokat ellátó személy,
- h) az Önkormányzat által valamely szervezetbe beszámolási kötelezettséggel delegált személyek.

(3) Az előterjesztés értékelő részéből és határozati javaslatból — rendelet esetében rendeletalkotási javaslatból — áll, melyeknek egymással szoros összhangban kell állniuk. Az előterjesztésnek egyértelműen megfogalmazott és a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető feladatokat, határidőket kell megfogalmaznia, az előterjesztőnek alá kell írnia, és meg kell jelölnie az előterjesztés tárgyát. Az előterjesztés értékelő része tartalmazza:

- a) mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, információkat, melyek megalapozott döntés hozatalához szükségesek;
- b) amennyiben az adott témakörben több megoldás lehetséges, azok ismertetését;
- c) szükség szerint a tárgyra vonatkozó korábbi határozatokra és a végrehajtás tapasztalataira történő utalást.

(4) A határozati és döntési javaslatnál fel kell tüntetni, hogy elfogadása egyszerű vagy minősített többséget igényel. Amennyiben szükséges, javaslatot kell tenni a korábban hasonló tárgyban hozott határozatok hatályon kívül helyezésére. Abban az esetben, ha a határozati javaslat feladatot határoz meg, meg kell jelölni a feladat végrehajtásáért felelős személyt, szervet és a végrehajtás határidejét.

(5) A bizottságok általi előterjesztési jog az SZMSZ bizottságra vonatkozó ügyrendjében található. Az előterjesztést előzetesen véleményeztetni kell a bizottsággal, a Hivatal szervezeti egységeivel és egyéb szervekkel, amelyek feladatait vagy hatáskörét az előterjesztés érinti, vagy amelyekkel e kötelezettséget jogszabály írja elő. Az előterjesztés Testület elé kerüléséhez - a bizottság által benyújtott előterjesztés kivételével - azt véleményeznie kell legalább egy, az előterjesztés tárgya szerinti bizottságnak. Az előterjesztést úgy kell megküldeni, hogy a véleményezőnek legalább 1 nap álljon rendelkezésére álláspontjának kialakítására. Az előterjesztésnek a végső koordináció eredményeként kialakult álláspontot kell tükröznie.

(6) A Testület ülésén önálló napirendi pontként olyan előterjesztés tárgyalható, amely megfelel a (3)-(5) bekezdés szerinti követelményeknek, és amelyet a jegyző aláírásával látott el.

(7) Egyszerűbb döntést igénylő ügyben, egy téma ismételt megtárgyalása vagy rendkívüli ülés összehívása esetén szóbeli előterjesztés is tehető. A szóbeli előterjesztéshez szabályszerű határozati javaslatot kell a kezdeményezőnek a testületi ülést megelőzően írásban benyújtania, legalább olyan időpontban, hogy az a testületi ülés megkezdésekor kiosztható legyen.

(8) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezi és biztosítja az írásos előterjesztésnek és a határozati javaslatnak az ülésen történő szétosztását és az áttanulmányozási időt.

(9) Bármely előterjesztéshez, bármely bizottság vagy képviselő módosító indítványt nyújthat be írásban a polgármesterhez. A módosító indítvány — a határozati vagy rendeletalkotási javaslat (döntés) módosítására irányuló, — a teljes javaslatot megfogalmazó rendelkezésből, illetve rendelkezésekből áll. A módosító indítványt legkésőbb az ülés kezdetéig kell a

polgármesterhez benyújtani. Az SZMSZ 18. § (7) bekezdésében meghatározott szóbeli előterjesztéshez az ülés tárgyalásakor szóban is megtehető a módosító javaslat.

(10) Az előterjesztő az (9) bekezdésben meghatározott formától eltérő, szóbeli módosító javaslatot is elfogadhat, ha a módosítás bizottsági véleményt fogalmaz meg, illetve ha a módosítással alapvetően egyetért.

(11) Az előterjesztés formai követelményeit a 3. sz. **függelék** tartalmazza.

## **12. A Képviselő- testületi ülés tanácskozási rendje**

**19. §** (1) A testületi ülés vezetésére, tanácskozási rendjére az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadóak.

(2) A polgármester ülésvezetési munkáját a jegyző segíti. A polgármester akadályoztatása esetén az általa megbízott alpolgármester elnököl. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén az ülést a legidősebb képviselő vezeti (a továbbiakban együtt: elnök).

(3) Az ülést a meghirdetett időponttól számított maximum 15 perc múlva meg kell kezdeni. Határozatképtelenség esetén az elnök az ülést berekeszti, és azt 10 napon belüli időpontra újra összehívja.

(4) Az ülést az elnök nyitja meg, megállapítja a jelenlévő képviselők számát, ismerteti a távollévő képviselők nevét és a távollét igazoltságát.

(5) Az elnök az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál is vizsgálja a határozatképességet. Ha az ülés tartama alatt az elnök a Testület határozatképtelenségét állapítja meg, továbbiakban a (3) bekezdés szerint jár el, azzal, hogy a folytatólagos ülést a fennmaradó napirendi pont(ok) megtárgyalására hívja össze.

**20. §** (1) Az előterjesztő a napirend megszavazása előtt kérheti a meghívóban jelzett napirendi pont törlését, halasztását. A törlést, halasztást a Testület vita nélkül tudomásul veszi.

(2) Bármelyik képviselő vagy az előterjesztő javasolhatja - maximum 2 perces indokolással - a napirendi pont tárgyalásának megszakítását vagy elhalasztását. Erről a Testület vita nélkül - egyszerű többséggel - dönt.

**21. §** (1) A testületi ülésen résztvevő képviselők és minden jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.

(2) Az elnök gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.

(3) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében az elnök:

a) a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érvet megismétlő felszólalót figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót; akitől a szót megvonták, az ugyanabban a tárgykörben nem szólalhat fel újra;

b) rendreutasítja azt a képviselőt, aki a testületi ülés tekintélyét sértő kifejezést használ. A rendzavaró képviselővel szemben havi tiszteletdíja legfeljebb 25 %-áig terjedő mértékű bírságot szabhat ki;

c) rendzavarás esetén figyelmezteti a rendbontót; ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja, vagy dönthet az ülés befejezéséről.

(4) Az elnöknek a rend fenntartása érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

(5) A testületi ülésen megjelent meghívottakat, érdeklődőket a tanácskozás rendjének bármilyen módon történő megzavarása esetén az elnök rendreutasíthatja.

(6) Az érdeklődők részéről megismétlődő rendzavarás esetén az elnök az érintetteket a terem elhagyására kötelezheti.

### 13. Napirend előtti felszólalás

**22. §** (1) A napirend előtti felszólalást a képviselők a téma írásbeli megjelölésével az ülés megkezdése előtt legkésőbb 2 órával az elnöknél jelenthetik be. A felszólalás időtartama maximum 2 perc.

(2) Napirend előtti felszólalásról a Testület nem nyit vitát.

### 14. Interpelláció

**23. §** (1) A képviselő önkormányzati ügyben a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottsági elnökhöz magyarázat kérése céljából, a feladatkörükhöz tartozó témában interpellációt intézhet. Az interpelláció tárgyát címszerűen meg kell jelölni. Az interpelláció formanyomtatványát az SZMSZ 4. sz. **függeléke** tartalmazza.

(2) Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába az interpelláló képviselőt is — ha azt kéri — be kell vonni. A képviselő-testület részletesebb kivizsgálást is elrendelhet, ezzel megbízhatja a polgármestert, az alpolgármestert, illetve az önkormányzati bizottság vagy erre a célra létrehozott bizottság elnökét.

(3) A címzett interpellációra adott válasza után az interpelláló képviselőt viszontválasz joga illeti meg, majd a címzett reagálhat az elhangzottakra. A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik, amennyiben a választ az interpelláló nem fogadja el, a Testület dönt az elfogadásról. Ha a Testület nem fogadja el a választ, annak vizsgálatát a tárgy szerint érintett bizottságra bízva, aki a kérdést 30 napon belül ismételt testületi döntésre előkészíti.

(4) A (3) bekezdés szerinti válasz és viszontválasz ideje legfeljebb 2-2 perc lehet.

### 15. Képviselői kérdés

**24. §** (1) A képviselői felvilágosítás kérésre az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadóak, amelyre a napirend tárgyalását követően kerül sor az „egyebek” napirendi pontban.

(2) A válaszról a Testület nem határoz.

### 16. Vitavezetés, felszólalások, hozzászólások szabályai

**25. §** (1) A napirend elfogadása előtt az elnök javasolhatja egyes napirendi pontok, vagy egy napirendi ponton belüli alpontok együttes tárgyalását. A napirend elfogadásáról a Testület egyszerű többséggel dönt.

(2) Az elnök minden napirendi pont felett vitát nyit. Az elnök a felszólalásra a jelentkezők sorrendjében adja meg a szót.

(3) A napirendi pontok tárgyalásának rendje:

a) az előterjesztő szóbeli kiegészítése,

b) a bizottság véleményének ismertetése maximum 3 percben,

c) képviselői kérdések, hozzászólások, melyek időtartama személyenként maximum 2x2 perc lehet. Kérhető a hozzászólás meghosszabbítása 2 perccel, melyről a Testület vita nélkül egyszerű többséggel dönt,

d) kérdésekre adott válasz, melynél az előterjesztő igénybe veheti a tanácskozási joggal nem rendelkező szakértők segítségét,

e) a képviselőcsoport vezetője plusz egyszeri hozzászólási joggal rendelkezik 2 percben,

f) előterjesztői összegzés, zárszó.

(4) A napirendi pont tartalmától eltérő felszólalás esetén az elnök megvonhatja a szót.

**26. §** (1) Ha az elnök a vita során fel kíván szólalni, akkor ezt bármikor megteheti, időkorlátozás nélkül.

(2) A polgármester felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal jelenlévőnek is.



(3) A jegyző időkorlátozás nélkül, több alkalommal is felszólalhat, ha törvényességi észrevételt tesz.

**27. §** (1) Ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Ügyrendi kérdés tárgya kizárólag a testületi ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő - döntést igénylő - eljárási kérdésre vonatkozó észrevétel lehet.

(2) Az ügyrendi kérdésben szót kérő képviselőnek az észrevétel tétele előtt meg kell jelölnie a Szervezeti és Működési Szabályzat azon jogszabályhelyét, amelyre hivatkozik.

(3) Ha a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, az elnök a képviselőtől megvonja a szót.

**28. §** Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárása után további hozzászólásnak helye nincs.

## **17. A döntéshozatal rendje**

**29. §** A döntéshozatal módjára és a minősített többséget igénylő ügyekre az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadók.

**30. §** (1) Szavazni csak személyesen lehet.

(2) A szavazás nyíltan vagy titkosan történik. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.

(3) Az elnök a vita során elhangzott javaslatokat külön-külön, előbb a módosító és kiegészítő, majd az elfogadott módosító és kiegészítő javaslatokkal egyesített eredeti javaslatot bocsátja szavazásra.

(4) A szavazás eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a határozatot.

(5) A határozati javaslatokat pozitív kérdésként kell feltenni.

(6) Az elnök figyelmezteti, súlyosabb esetben a havi tiszteletdíj legfeljebb 25 %-ának mértékéig bírsággal sújthatja azt a képviselőt, aki a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettséget elmulasztja.

**31. §** (1) A testületi ülésen a nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

(2) Kézfelemeléssel történő szavazás során — kétség esetén — a szavazást kézfelemeléssel meg kell ismételni.

(3) A szavazatok összeszámolása után az elnök megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.

**32. §** (1) Ha legalább 3 képviselő kéri, vagy ha azt jogszabály kötelezővé teszi, név szerinti szavazást kell elrendelni.

(2) A név szerinti szavazás esetén a képviselők névsorát ABC sorrendben kell felolvasni. A képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A jegyző a szavazatot a névsoron rögzíti, a szavazatokat összeszámolja, és kihirdeti a szavazás eredményét. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

**33. §** (1) A Testület a jogszabályban meghatározott esetekben titkos szavazást tart.

(2) A Testület titkos szavazást rendelhet el mindazokban az ügyekben, amelyekben jogszabály zárt ülés tartását írja elő vagy zárt ülés elrendelését lehetővé teszi.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott esetben a szavazás titkosságáról a Testület egyszerű többséggel dönt.

(4) A titkos szavazás szavazólapon történik, melyet a Hivatal pecsétjével kell ellátni.

(5) Érvényesen szavazni csak a szavazólapon szereplő jelölt(ek)re, vagy döntési változatokra lehet. A szavazáshoz tollat kell használni.

(6) Érvénytelen a szavazat:

a) ha bélyegzőlenyomat nélküli szavazólapon adták le,

b) ha ceruzával töltötték ki a szavazólapot,

- c) ha nem lehet kétséget kizáróan megállapítani, hogy a képviselő kire, vagy milyen döntésre szavazott, vagy
- d) ha a szavazó képviselő a megválaszthatónál több jelölt nevét, vagy több döntési változatot jelöl meg a szavazólapon.

**34. §** (1) A titkos szavazás lebonyolításához a Testület 3 főből álló ad hoc bizottságot választ.

(2) A titkos szavazás lebonyolításában résztvevő ad hoc bizottság megállapítja a szavazás eredményét, melyről tájékoztatja a Testületet.

**35. §** (1) A szavazás céljára - a titkosság érdekében - a szavazólapok elhelyezésére urnát kell biztosítani.

(2) A Bizottság a szavazás megkezdése előtt meggyőződik arról, hogy az urna üres, a szavazólapok száma egyezik a szavazásra jogosultak számával, ennek megtörténte után az urnát lezárja.

### **18. A Képviselő-testület döntései**

**36. §** (1) A Képviselő- testület döntéseire az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadóak azzal, hogy önkormányzati hatósági ügyekben a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit is alkalmazni kell.

(2) A testületi határozatokat, valamint rendeleteket naptári évenként, egyes sorszámmal kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

(3) A zárt ülésen hozott határozatokról az adatvédelemről és személyiségi jogok védelméről szóló jogszabály rendelkezéseire és a hozott határozattal érintett harmadik személy üzleti érdekeire figyelemmel kell a nyilvánosságot tájékoztatni.

### **19. A Képviselő- testületi ülés jegyzőkönyve**

**37. §** (1) A Testület üléséről készült jegyzőkönyvre az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadóak. A jegyzőkönyv hangfelvétel alapján készül.

(2) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a) a meghívó,
- b) az írásos előterjesztések, interpellációk,
- c) a jelenléti ív,
- d) a név szerinti esetén a szavazásról készült névsor,
- e) a képviselő - kérésére - írásban is benyújtott hozzászólása.

(3) A nyilvános ülések jegyzőkönyveit az Önkormányzat honlapján folyamatosan közzé kell tenni. A nyilvános ülés jegyzőkönyvének megküldésére az Önkormányzati Törvény és más jogszabályok előírásai az irányadóak.

(4) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - a Hivatal Jegyzői Irodáján betekinhetnek a testületi előterjesztésekbe és az ülések jegyzőkönyveibe.

## **III. Fejezet**

### **Közmeghallgatás, lakossági fórum**

#### **20. Közmeghallgatás**

**38. §** (1) A közmeghallgatásra az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadóak.

(2) Közmeghallgatást kell tartani minden olyan kérdésben, amelyben azt a Testület indokoltnak tartja.

(3) A közmeghallgatás összehívására a testületi ülés összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a közmeghallgatást a helyben szokásos módon túl, szórólapon is meg kell meghirdetni.

## **21. Lakossági fórum**

**39. §** (1) Lakossági fórum — az érintettek személyes összehívásán kívül — az Önkormányzat honlapján is tartható, különösen a szabályozási tervek, a lakosságot közvetlenül érintő helyi adó bevezetése, a községben megvalósuló beruházások előkészítése és átfogó, ágazati koncepciók ügyében.

## **IV. Fejezet**

### **A képviselőkre vonatkozó szabályok**

#### **22. A képviselők jogállása**

**40. §** A képviselők jogállására az Alaptörvény és az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadóak.

#### **23. Összeférhetlenségi eljárás**

**41. §** (1) A képviselő összeférhetlenségére Önkormányzati Törvény előírásai az irányadóak.

(2) A polgármester az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést a Pénzügyi- Ügyrendi Bizottságnak adja át.

#### **24. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

**42. §** (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre és az eljárásra az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadóak.

(2) A vagyonyilatkozatokat a Pénzügyi- Ügyrendi Bizottság tartja nyilván; gondoskodik azok megőrzéséről, kezeléséről és jogszabály szerinti visszaadásáról.

(3) A Pénzügyi- Ügyrendi Bizottság ügyrendje szabályozza a betekintést és a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás technikai szabályait.

#### **25. A képviselő jogai és kötelezettségei, a képviselő díjazása**

**43. §** (1) A képviselő jogaira és kötelezettségeire az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadóak.

(2) A képviselő köteles:

a) a rendszeres kapcsolattartásra a választókkal, a lakosság különböző társadalmi és önszerveződő közösségeivel,

b) írásban vagy szóban előzetesen bejelenteni és indokolni, ha a testületi ülésen vagy a bizottság ülésén nem tud részt venni; ennek megtörténte esetén a távollétet indokoltnak kell tekinteni.

c) a Testület munkájának segítéséhez kapott önkormányzati tulajdonú eszközökkel, az eszközök használatára vonatkozó belső szabályzatok előírásai szerint dolgozni, azokat használni.

(3) Az a képviselő, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a Testület üléséről előzetes bejelentés vagy igazolás nélkül távol marad, és távolmaradását nem menti ki, igazolatlanul távollévőnek minősül.

**44. §** A képviselő díjazására az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadóak.

## V. Fejezet

### A Képviselő-testület bizottságai

#### 26. Bizottságok

- 45. §** (1) A Testület bizottságaira az Önkormányzati Törvény előírásai irányadóak.  
(2) A Testület állandó bizottságának felsorolását az 5. **sz. függelék**, a bizottság feladat- és hatáskörét, valamint ügyrendjét a 6. **sz. függelék** tartalmazza.

#### 27. Állandó bizottság

- 46. §** (1) Az állandó bizottság és tagjaik jogállására az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadóak.  
(2) A bizottság elnökének visszahívását a Testület tárgyalni köteles, ha azt a bizottság tagjainak több mint fele együttesen kezdeményezi.  
(3) A bizottság tevékenységét a Testület rendeletei, határozatai, a polgármester indítványai és saját munkaterve szerint végzi. A polgármester indítványára a bizottságot az elnök 5 munkanapon belüli időpontra köteles összehívni.  
(4) A bizottság elnöke, vagy akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott jogosult a bizottság összehívására és a bizottság Testület előtti képviseletére.  
(5) A bizottság saját előterjesztésként nyújtja be a működését érintő előterjesztéseket, valamint azokat az előterjesztéseket, amelyeket törvény vagy rendelet számára meghatároz.  
(6) A bizottság évente egy alkalommal beszámol a Testületnek a bizottság munkájáról.  
(7) A Testület felhatalmazza a bizottságot, hogy létszámkereteiken belül szükség szerint állandó vagy ideiglenes jelleggel albizottságo(ka)t is működtessenek. Az albizottság a bizottságnak alárendelten működik, döntési joggal nem rendelkezik.  
(8) A Testület felhatalmazza a bizottságot, hogy létszámkereteiken túl állandó vagy ideiglenes jelleggel munkacsoportot/-csoportokat működtessenek. A munkacsoport a bizottságnak alárendelten működik, döntési joggal nem rendelkezik.

#### 28. Ideiglenes bizottság

- 47. §** (1) A Testület egyes feladatok eredményes megoldása érdekében ideiglenes bizottságot hozhat létre.  
(2) Az ideiglenes bizottság határozott ideig vagy meghatározott feltétel bekövetkeztéig működik.  
(3) Az ideiglenes bizottság részletes feladatait a Testület határozza meg.  
(4) Egyebekben az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó szabályok megfelelően irányadóak.

## VI. Fejezet

### A polgármester és az alpolgármester

#### 29. A polgármester

- 48. §** (1) A polgármester feladataira az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadóak. A polgármester főállásban látja el a tisztségét.  
(2) Jogszabály által előírt esetekben honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben részt vesz az országos közigazgatási feladatok helyi irányításában és végrehajtásában.  
(3) A polgármester egyéb feladatai közé tartozik, hogy gyakorolja a Testület által a polgármesterre átruházott hatásköröket; és segíti a képviselők és a bizottságok munkáját. A testület polgármesterre átruházott hatásköreit a 8. **sz. függelék** tartalmazza.

**49. §** A polgármester dönt mindazon, a Testület hatáskörébe tartozó, átruházható, de egyébként át nem ruházott kérdésben, amelyben a döntés nem halasztható a következő rendes testületi ülésig.

### **30. Az alpolgármester**

**50. §** (1) Az alpolgármesterre az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadóak.  
(2) Az alpolgármester feladat- és munkamegosztást, a polgármester helyettesítésének rendjét a polgármester állapítja meg.

## **VII. Fejezet**

### **A Polgármesteri Hivatal és a jegyző**

#### **31. A Polgármesteri Hivatal**

**51. §** (1) A Testület önálló Hivatalt működtet. A Hivatalra az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadóak.  
(2) A Hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét az **7. sz. függelék** tartalmazza.  
(3) A Hivatal szervezeti és működési rendjének szabályozását a jegyző javaslatára a polgármester terjeszti a Testület elé.

#### **32. A jegyző**

**52. §** (1) A jegyző jogállására és feladataira az Önkormányzati Törvény előírásai az irányadóak.  
(2) A jegyző egyéb feladatai:  
a) javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal szervezeti és működési rendjének szabályozására,  
b) rendszeresen ügyfélfogadást tart,  
c) ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt közigazgatási feladatokat, hatósági jogkörökkel,  
d) ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,  
e) gondoskodik a hivatali dolgozók rendszeres továbbképzéséről,  
f) gondoskodik a különböző városi önszerveződő közösségek, érdekképviseleti szervek megfelelő tájékoztatásáról,  
g) biztosítja a Hivatal operatív gazdálkodási feladatainak ellátását,  
h) figyelemmel kíséri a helyi önkormányzatokra vonatkozó jogszabályokat, indokolt esetben kezdeményezi, előkészíti önkormányzati rendelet megalkotását, módosítását,  
i) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha döntésük, működésük során jogszabálysértést tapasztal.  
(3) A polgármester legfeljebb egy aljegyzőt nevezhet ki.  
(4) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve egyidejű, tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatok ellátásával — legfeljebb 6 hónap időtartamra — a polgármester a Hivatal vezető besorolású, a jegyzőre vonatkozó képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselőjét bízta meg.

## VIII. Fejezet

### Az Önkormányzat gazdasági alapjai, bevételei és kapcsolata más önkormányzatokkal

#### 33. Az önkormányzat működésének gazdasági alapjai, az Önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzatok kapcsolata

**53. §** Az Önkormányzat vagyonára és költségvetésére az Önkormányzati Törvény, a nemzeti vagyonról szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény és végrehajtási rendeletei az irányadóak.

**54. §** Az Önkormányzat bevételeire az Önkormányzati Törvény előírásai irányadók.

**55. §** (1) Az Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló törvény által előírt működési és feladat ellátási feltételeket a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal megkötött megállapodás révén és keretén belül teljesíti, így különösen a helyiséghasználatot; a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit; a nyilvántartási, iratkezelési, sokszorosítási, postázási feladatokat és költségeket; az Önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésével kapcsolatos együttműködési kötelezettségeket; a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalási szabályait és az Önkormányzat azokkal kapcsolatos feladatait; a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs szabályait, valamint az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat, szabályokat és felelősségi köröket.

(2) A Testület felhatalmazza a polgármestert az (1) bekezdés szerinti megállapodások megkötésére, felülvizsgálatára.

**56. §** (1) Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzéséről belső ellenőr útján gondoskodik. A belső ellenőr megbízási szerződés keretein belül éves ellenőrzési terv alapján tevékenykedik.

## IX. Fejezet

### Záró rendelkezések

**57. §** (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2013.( V.1.) önkormányzati rendelet, a 3/2012. (IV.3.) önkormányzati rendelet és a 17/2010.(XII.1.) önkormányzati rendelet hatályát veszti.

(2) A rendelet kihirdetéséről és a függelékek naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.

**Nyírmártonfalva, 2014. október 22.**

Dr. Fekete Erzsébet  
jegyző

Kövér Mihály Csaba  
polgármester

A rendelet kihirdetve: 2014. október 23.

Dr. Fekete Erzsébet  
jegyző

**A képviselő-testület tagjainak névsora:**

Filemon Mihály

Gajdos István

Kövér Attila

Kövér Mihály Csaba polgármester

Madarászné Mindig Erzsébet Ágnes

Piros Tibor

Szakály Zsolt

**Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat társulásai**

Bojt és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulás,  
Vámospércs-Nyírmártonfalva Szennyvíz-beruházási Önkormányzati Társulás,  
Nyíradonyi Szociális és Gyermejjóléti Társulás,  
Vámospércsi Mikrotérségi Intézményfenntartó Társulás,  
Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás  
Debreceni Agglomerációs Önkormányzati Területfejlesztési Társulás



**Az előterjesztés formai követelményei**

***Az előterjesztés megnevezése:*** előterjesztés, beszámoló, jelentés, tájékoztató, javaslat.

***Az előterjesztés első része*** a képviselő-testülethez címzett irat, amelyben a döntés alátámasztására szolgáló tényeket, adatokat ismerteti az előterjesztő.

***Az előterjesztés szöveges indoklásának*** tartalmi elemei:

- a tárgy pontos megjelölése, a tárgyalás szükségességének indoklása, a jogszabály pontos megjelölése,
- az esetleges előzmények bemutatása, összefoglalása, korábban milyen döntés született e tárgyban
- a meghozandó döntés indokainak bemutatása, az előkészítés során felmerült ellenérvek, az előterjesztés pénzügyi vonzata, a lehetséges alternatívák bemutatása.

***Az előterjesztés második része*** a döntésre vonatkozó határozati javaslat vagy rendelet-tervezet.

***A határozati javaslat tartalma:*** döntés-tervezet; a végrehajtásért felelősök, határidők

***A rendelet-tervezet formája:*** A rendelet teljes szövege, szerkesztett formában.

**Az interpelláció formanyomtatványa**

**Tisztelt Polgármester Úr!**

Képviselői minőségemnél fogva, az Möt. 32.§ (2) bekezdésének a) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – figyelemmel az SZMSZ 23.§ (1) bekezdésében foglaltakra is –

**felvilágosítást kérek**

Polgármester úrtól alábbi ügyben:

Az interpelláció tárgya:.....

.....

Az ügygel kapcsolatban az alábbi ismeretek jutottak tudomásomra: .....

.....

.....

Az interpelláció alátámasztására a következő írásos dokumentumokat nyújtom be:

.....

.....

Az ügy megoldására vonatkozó kérésem, javaslatom: .....

.....

.....

.....

**Nyírmártonfalva, 20 .....**

**Tisztelettel:**

.....

**A képviselő-testület által létrehozott bizottság**

Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság

Tagjai:

Madarászné Mindig Erzsébet bizottsági elnök

Gajdos István bizottsági tag

Kövér Attila bizottsági tag

## **A Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság feladat- és hatásköre, ügyrendje**

### **A) Általános**

A Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság (továbbiakban: bizottság) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján működik, a képviselőtestület állandó bizottsága.

A bizottság három tagból áll. A bizottság tagjainak több mint felét és elnökét a képviselők közül kell választani. A bizottság nem képviselő tagjait a bizottság képviselő tagjai hívják meg.

A bizottság elnökét és tagjait a képviselőtestület választja meg.

A bizottság nem képviselő tagjai a képviselő tagokkal azonos jogállásúak.

### **B) A bizottság működése**

A bizottság szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal ülésezik, évente legalább 6 ülést tart.

- Az ülést az elnök hívja össze, szervezi és irányítja, figyelemmel a képviselőtestületi határozatokra.

A bizottság ülése általában nyilvános. Azokban az esetekben melyekben az Mötv. a képviselőtestület számára is kötelezővé teszi, zárt ülést tart.

- A bizottságot össze kell hívni a képviselőtestület döntése alapján, a polgármester, a bizottsági tagok 50 %-ának indítványára. Bármely önkormányzati képviselő javaslatot tehet a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke a legközelebbi ülés elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

A bizottság döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

A következő esetekben minősített többségű — legalább 2 tag „igen” szavazattal hozott — döntés szükséges:

- az éves költségvetési tervek és beszámolók véleményezése
- az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának véleményezése
- hitelfelvétel véleményezése
- önkormányzati rendeletek véleményezése.

A bizottság

- éves munkatervet készít. Ebben szerepelnek a képviselőtestület által meghatározott állandó, a polgármester ill. a képviselőtestület által esetenként meghatározott feladatok és a bizottság által vállalt feladatok.

- saját hatáskörében dönt a vállalt feladatokról, azok megvaltoztatásáról

- együttműködik a képviselőtestülettel, polgármesterrel, alpolgármesterekkel, jegyzővel, külső és belső ellenőrzéssel.

- minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megtartani.

- üléseiről jegyzőkönyv készül, mely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést és – külön indítványra- a kisebbségi véleményeket tartalmazza.

A bizottságot az elnök képviseli. Ilyenkor a bizottság többségi döntését képviseli, de indítványozás esetén ismertetni köteles a kisebbségi véleményeket is.

### **C) A bizottság feladat- és hatásköre**

A bizottság a képviselőtestületet ellenőrzési és döntési feladataiban segíti. A bizottság feladat- és hatásköre az önkormányzat költségvetését, pénzügyeit, gazdálkodását, vagyonkezelését érintő tevékenységekre terjed ki. E tevékenységeket szakmai és

törvényességi téren folyamatában és/vagy eseti jelleggel ellenőrizheti. Részt vesz az ezekhez kapcsolódó önkormányzati döntések előkészítésében (elemzés, véleményezés, javaslattevés) és ellenőrizheti azok végrehajtását.

A bizottság jogosult:

- A Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei könyvelésének, pénz- és vagyongazdálkodásának ellenőrzésére.
- Az ellenőrzéssel összefüggésbe hozható levelezésbe, könyvelésbe, bizonylatokba és szerződésekbe való betekintésre.
- Külső szakértő bevonására.
- A hivatal segítségét igénybe venni.

### **1. Ellenőrzési feladatok**

Az ellátandó feladatok és a rendelkezésre álló erőforrások összhangjának biztosítása (a *gazdálkodás biztonsága*) érdekében vizsgálja, figyelemmel kíséri az alábbiakat:

- Vállalható (javasolt) feladatok:
- Pénzkezelési szabályzat megtartása
- Bizonylati rend és bizonylati fegyelem megtartása
- Az éves költségvetés végrehajtása
- A pénzmaradvány felhasználása
- Az önkormányzat fizetőképessége (*bevételek és kiadások alakulása*) tekintettel a gazdálkodás biztonságára
- Hitel- és kölcsönfelvételek, egyéb pénzátvételek indokoltsága, gazdasági megalapozottsága, törlesztése.
- Hitelnyújtások és különféle pénzáadások indokoltsága, visszatérítése.
- Az önkormányzati vagyon kezelésének és hasznosításának hatékonysága
- Az egyes bizottságok döntéseinek pénzügyi megalapozottsága
- Ellenőrzések során feltárt hiányosságok kijavítása
- Tervezett új beruházások pénzügyi feltételeinek megléte
- Beruházások elszámolása, többletköltségek indokoltsága
- Pénzügyi kihatással járó érvényes szolgáltatói, értékesítési, tervezési és kivitelezési szerződések célszerűsége, gazdaságossága.

### **2. Javaslattevési feladatok**

A bizottság a lefolytatott elemzések, ellenőrzések, tapasztalatai alapján javaslatot tesz:

- Önkormányzati tevékenységek, folyamatok szabályozására, meglévő szabályzatok módosítására
- Előirányzatok módosítására
- Az önkormányzat pénzügyi egyensúlyának javítására,
- Külső vagy belső ellenőrzések lefolytatására
- Az ellenőrzései során feltárt hiányosságok megszüntetésének módjára
- Javaslatot tesz a képviselőtestület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.

### **3. A bizottság állásfoglalásával benyújtható előterjesztések**

a) Kötelező feladatok

- A gazdasági koncepció megalapozottsága
- Az éves költségvetési javaslat

- Féléves és éves költségvetési beszámoló és rendelet tervezet
  - A bizottság feladatköréhez tartozó, területet érintő belső szabályzatok és önkormányzati rendelettervezetek.
- b) Vállalható feladatok
- A közbeszerzési tv.-ben meghatározott értékhatárt meghaladó különféle szerződések áttekintése, véleményezése az aláírás előtt
  - Önkormányzati vagyontárgyak értékesítési ártervezetének áttekintése, véleményezése.

#### **4. Egyéb feladatok**

A bizottság

- Figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyon változását
- Állást foglal feladatkörét érintő ügyekben
- Kapcsolatot tart a többi önkormányzati bizottságokkal
- Szükség szerint, de évente legalább egyszer tájékoztatja a képviselőtestületet az elvégzett munkájáról.
- Részt vesz pályázatok elbírálásában
- A bizottsági munka során fellelt hiányosságokat, szabályzatokat és/vagy jogszabályokat sértő eseteket a bizottság írásban jelenti a polgármesternek.
- A költségvetési keretből támogatott társadalmi szervezetek és a nem önkormányzati fenntartású intézmények a bizottság felé munkájukról évente beszámolnak.

#### **A VAGYONNYILATKOZAT KEZELÉSÉVEL ÉS NYILVÁNTARTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

1. A Képviselő-testület a polgármesteri, az alpolgármesteri és képviselői (a továbbiakban együtt: képviselői) vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére a Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság jogosult.
2. A Bizottság alapvető feladatai a képviselői vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatban:
  - a) tájékoztatja a képviselőket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
  - b) igénylő nyilatkozatot ad ki a vagyonyilatkozat-tételére kötelezett képviselők részére,
  - c) tájékoztatja a képviselőket a vagyonyilatkozat kitöltésének szabályairól, egyidejűleg a képviselő rendelkezésére bocsátja a megfelelő számú vagyonyilatkozat nyomtatványokat,
  - d) igazolást ad ki a kitöltött vagyonyilatkozatok átvételéről,
  - e) az átvett vagyonyilatkozatokat elkülönítetten kezeli,
  - f) nyilvántartást vezet az átvett vagyonyilatkozatokról, valamint az ellenőrzési eljárás során a hozzátartozói vagyonyilatkozatokba történő betekintésről,
  - g) hozzáférhetővé teszi (az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével) a képviselői vagyonyilatkozatokat,
  - h) a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén felhívja az érintettet az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok közzétételére,
  - i) ellátja a vagyonyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

**II.**  
**A VAGYONNYILATKOZAT ELLENŐRZÉSÉVEL ÉS A VAGYONNYILATKOZATI**  
**ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A Mötv. 39. § (4) bekezdése alapján a képviselői vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti.
2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem határozza meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság a kezdeményezőt hiánypótlásra hívja fel. Ha a kezdeményező a hiánypótlásnak tizenöt napon belül nem tesz eleget, a Bizottság eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.  
Azonos módon jár el a Bizottság, ha megállapítja a kezdeményezésről, hogy az nyilvánvalóan alaptalan.
3. Ugyanazon képviselő esetében a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás megismétlésének csak abban az esetben van helye, amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés új tényállítást, (konkrét adatot) tartalmaz. Új tényállítás nélkül a vagyonyilatkozattal kapcsolatos megismételt eljárására irányuló kezdeményezést a Bizottság eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
4. A Bizottság eljárására a képviselő-testületi zárt ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
5. A képviselő vagyonyilatkozatában feltüntetett adatok az azonosító adatokon kívül nyilvánosak, azt bárki megtekintheti, míg a képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozata nem nyilvános, abba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
6. Amennyiben a képviselővel szemben vagyoni helyzetére vonatkozóan bejelentést tesznek, a Bizottság a bejelentést követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a képviselőt a bejelentés tartalmáról, és megküldi részére „az ellenőrzési eljárással kapcsolatos adatlap” – ot.
7. A képviselő a Bizottság tájékoztatását követően köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat.  
Azonosító adatok körébe tartoznak
  - a) ingatlanokra vonatkozóan: az ingatlan pontos címe, - település, kerület, út, utca, házszám, az ingatlan bejegyzéséről rendelkező határozat száma,
  - b) hozzátartozókra vonatkozóan: születési idő, hely, anyja neve, állandó lakásának címe,
  - c) a gépjárművekre vonatkozóan: a személygépkocsi, tehergépjármű rendszáma, alvázszáma,
  - d) a védett műalkotásra, gyűjteményre vonatkozóan: a műalkotás alkotójának neve, az alkotás címe, a gyűjtemény megnevezése,
  - e) az értékpapírban elhelyezett megtakarításra vagy egyéb befektetésre (részvény, kötvény, részjegy, nagy értékű biztosítás stb.) vonatkozóan azok sorszáma,
  - f) takarékbetétben elhelyezett megtakarításra vonatkozóan: hitelintézet neve, betétkönyv száma és az abban elhelyezett összeg,
  - g) hitelintézeti számlakövetelésre vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelésre vonatkozóan: a pénzkövetelés jogcíme, a kötelezett neve, lakcíme, a követelés összege, a szerződés (követelés) kelte, lejáratí ideje,

- h) hitelintézettel szembeni tartozásra vonatkozóan: a tartozás megnevezése, összege, kelte, lejárat ideje,
  - i) a magánszeméllyel szembeni tartozásra – ha a magánszemély ehhez hozzájárul – vonatkozóan: a hitelező neve, lakcíme, a tartozás összege, kelte, lejárat ideje,
  - j) a gazdasági társaságban fennálló tisztségére vagy érdekelttségére vonatkozóan: cégbejegyzés száma, a gazdasági társaság székhelye, nyereségből való részesedés.
8. Az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 5 napon belül a nyilvántartásból törölni kell.
  9. A Bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás eredményéről írásban tájékoztatást ad a Képviselő-testület soron következő ülésén.
  10. A Bizottság tevékenységét, a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ügyviteli feladatainak ellátását (nyomtatványok elkészítése, átadás – átvétel) a bizottság tagjai végzik, a jegyzőkönyv vezetési feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.
  11. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a hozzátartozói vagyonyilatkozatba és az ahhoz kapcsolódó „adatlapba” történő betekintést „A betekintési nyilvántartáson” írásban dokumentálni kell.
  12. Ha a vagyonyilatkozat-tételére kötelezett képviselő írásban bejelenti a Bizottságnak, hogy a közös háztartásban élő házaspár, illetve élettárs és gyermek esetében a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság köteles haladéktalanul intézkedni az általa kezelt hozzátartozói vagyonyilatkozatok visszaadásáról.
  13. A képviselő megbízatásának megszűnésekor a Bizottság köteles a vagyonyilatkozat-tételére kötelezett képviselő részére a hozzátartozói vagyonyilatkozatot visszaadni. A képviselő az átvétel tényét a „Nyilvántartás a vagyonyilatkozatok”-ról című kimutatáson írásban igazolja.

### III.

#### **A KÉPVISELŐI VAGYONYILATKOZATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK**

1. Az Möt. 39. § (3) bekezdése alapján a képviselő vagyonyilatkozata közérdekből nyilvános.
2. A hozzátartozók vagyonyilatkozata és az annak ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatok, valamint a képviselő vagyonyilatkozatának ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatok nem nyilvánosak.

#### ***A képviselői vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése***

3. A Bizottság elnöke felel azért, hogy a vagyonyilatkozatokat és azokhoz kapcsolódó egyéb iratokat az 1-2. pontokban foglalt adatvédelmi szabályoknak megfelelően, az egyéb iratoktól fizikailag elkülönítetten, a Polgármesteri Hivatal páncélszekrényében tárolják.
4. A Bizottság elnöke a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően iktatja.



5. A vagyonyilatkozatokról a Bizottság elnöke köteles nyilvántartást vezetni, amelynek tartalmi elemei: sorszám, a nyilatkozattételére kötelezett neve, hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, a képviselői megbízatás (közös háztartásban élés) megszűnése esetén a hozzátartozói vagyonyilatkozat visszaadásának időpontja, a képviselő aláírása.
6. A hozzátartozók vagyonyilatkozatát és az annak ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat tartalmazó dokumentumot, valamint a képviselő vagyonyilatkozatának ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat – a velük kapcsolatos, tényleges, az ellenőrzéshez kapcsolódó eljárási cselekmények időtartamát kivéve – zárt borítékban kell tárolni.

#### ***A vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték átadásának, lezárásának szabályai***

7. A képviselő a saját vagyonyilatkozatát nyitott, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat külön-külön zárt borítékban adja át a Bizottságnak. A képviselő a borítékokra rávezeti a nevét, a hozzátartozó esetében a képviselő neve után a képviselő házastárs, gyermekek esetén a képviselő neve után egy gyermek, két gyermek, három gyermek stb. megjelölést.
8. A Bizottság az átvételkor a borítékokra ráírja a vagyonyilatkozatokról felfektetett dokumentum abc szerinti sorszámát.
9. A boríték lezártnak tekinthető, amennyiben azt leragasztották és a ragasztásnál a képviselő ellátta kézjegyével.
10. A képviselői vagyonyilatkozatot az önkormányzati képviselőnek a mandátuma lejártakor vagy az arról való lemondáskor vissza kell adni.

#### ***A betekintési jog gyakorlásának szabályai***

11. A képviselői vagyonyilatkozatba a Bizottság elnökének jelenlétében - az ellenőrzési eljáráshoz szolgáltatott azonosító adatok kivételével - bárki betekinthez.
12. A képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozatába, valamint az azonosító adatokba kizárólag a Bizottság jogosult betekinteti, ellenőrzés céljából.
13. A betekintési jog gyakorlását a Bizottság elnöke biztosítja.
14. A vagyonyilatkozatok és nyilvántartások tárolásával kapcsolatban az alábbi adatvédelmi szabályokat kell betartani:
  - a) Nyírmártonfalva Község Jegyzője a Bizottság elnöke rendelkezésére bocsátja az átvett nyomtatványok tárolására szolgáló pánccélszekrényt.
  - b) A szekrény kulcsát szükség szerint a jegyző bocsátja Bizottság elnöke részére.
15. A betekintési jog gyakorlása szükségszerűen nem von maga után ellenőrzési eljárást.

#### ***A vagyonyilatkozat- tételi kötelezettséggel kapcsolatban keletkezett iratokat kezelők személyi felelőssége***

16. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Bizottság elnöke felel.

17. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokkal összefüggő dokumentumokat kezelők felelősségének tartalma:
- a) a Bizottság elnöke felel:
    - a vagyonyilatkozattal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az SZMSZ e függelékében rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért,
  - b) a képviselő felelőssége:
    - a képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak,
    - a képviselő felelős továbbá azért, hogy a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos nyomtatványok a hozzátartozóhoz eljussanak, és a kitöltött nyomtatványok zárt borítékban a Pénzügyi- Ügyrendi Bizottság elnöke részére átadásra kerüljenek.

#### **D) Záradék**

E szabályzat az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú függelékét képezi.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az SZMSZ előírásai alkalmazandók.

## **A polgármesteri hivatal ügyrendje**

A Magyarország Helyi Önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 53. § (1) bekezdésében biztosított hatáskörében eljárva a képviselő-testület rendeletével megalkotta a Szervezeti és Működési Szabályzatát (:továbbiakban: SZMSZ:).

Az SZMSZ-ben a képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására létrehozta az egységes polgármesteri hivatalt (:a továbbiakban: hivatal:) és meghatározta annak belső szervezetét.

A hivatal működésével összefüggő egyéb kérdéseket az ügyrend tartalmazza, amelyet a polgármester hagy jóvá.

A polgármesteri hivatal, ügyfélfogadási rendjét a képviselő-testület önkormányzati rendeletben határozza meg.

### I.

#### **A hivatal jogállása:**

1. A hivatal képviselő-testület által létrehozott egységes szerv, amely a polgármester irányításával látja el feladatait. A hivatalt a jegyző vezeti, munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik. A hivatal saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv.
2. A hivatal megnevezése, székhelye:  
  
Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala  
székhelye: Nyírmártonfalva község  
Nyírmártonfalva, Kossuth u. 38.
3. Felépítése: a hivatal egységes szervezatként működik. A szervezetben alkalmazott köztisztviselők munkaköri leírásuk szerint látják el az egységes hivatalra háruló tennivalókat.
4. A hivatal létszáma: 7 fő köztisztviselő (:nem számolva a polgármestert:), 1 fő Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló.
5. A hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbiak szerint tagozódik:
  - a) Ügykezelő feladatok: Iktatás, irattározás, iratszerkesztési munka, testületi ülések elkészítése, testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, hivatali postai küldemények továbbítása.
  - b) Gyámügyi-szoc. pol. és egyéb feladatok: gyámügyi igazgatási feladatok, szociálpolitikai feladatokból: önkormányzati segélyezés, aktívkorú nem foglalkoztatottak segélyezése, rendszeres szociális segélyezés, méltányosságból megállapított közgyógy-ellátási igazolványok döntésre előkészítése, lakásfenntartási támogatás, temetési segélyezés, szociális alapszolgáltatások, személyes gondoskodást nyújtó ellátás.

- c) Népszámlányilvántartás, mezőgazdasági és egyéb igazgatási feladatok: hagyaték ügyek intézése, hatósági igazolások, mezőgazdasági feladatok, személyi adat- és lakcímnnyilvántartás, honvédelmi igazgatás, oktatásügyi, sport, tűzvédelmi igazgatás, honvédelmi és PV ügyek, kereskedelem és vállalkozási ügyek, birtokvédelem, anyakönyvi ügyek.
- d) Adóigazgatás, szabálysértés és egyéb igazgatási feladatok: adóigazgatási feladatok, önkormányzati szabálysértési feladatok, adó-érték bizonyítványok, egyéb köztartozások behajtása.
- e) Költségvetési és gazdálkodási feladatok: önkormányzati költségvetések összeállítása, költségvetési beszámolók összeállítása, testületi előterjesztések elkészítése, könyvelési program módosítások végrehajtása, költségvetési előirányzatok módosítása, intézményi alapító okiratok felülvizsgálata, egészségügyi intézmények tb. finanszírozása, változó bérek, intézményi kifizetések számfejtése, jelentése, alkalmazási okiratok, azzal kapcsolatos ügyek, közszolgálati nyilvántartás, pénztár ellenőrzés, intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzése, anyag- és eszköz beszerzések, befektetett eszközök nyilvántartása, pályázatok összeállítása, ingatlankezelés nyilvántartás, leltárak és selejtezések, személyzeti nyilvántartás.
  - Számlák érvényesítése, banki átutalások, lakbérek és egyéb bérleti díjak nyilvántartása, vevők-szállítók nyilvántartása, havonkénti változásjelentés, gépi könyvelés, vízjogi, útügyi, kommunális igazgatás, környezetvédelmi igazgatás, statisztikai jelentések.
  - Pénztári számlák kontírozása, könyvelése, banki számlák kontírozása-könyvelése, havi információs jelentések, közhasznú munka és közösségi munkavégzés adminisztrációja, pénzügyi elszámolása, beruházási statisztikák, bérek könyvelése, munka- és balesetvédelem stb.
  - Házipénztárból kifizetések, készpénz igénylés, védő- és munkaruha nyilvántartás, szigorú számadású nyomtatványok kezelése, gépkocsi üzemanyag elszámolás, közterület, első lakáshoz jutók támogatása.
- f) Kézbesítési, eljárói és egyéb feladatok: kézbesítés, eljárói feladatok, hivatal takarítása, postai küldemények továbbítása, hangosbemondó útján történő hirdetés, képviselő-testületi, bizottsági ülések, házasságkötések technikai előkészítése.

## II.

### A hivatal irányítása, vezetése, működése

1. a) A polgármester a jegyző útján irányítja a hivatalt. A polgármestert távollétében az alpolgármester helyettesíti.
- b) A polgármester és a jegyző hetente megbeszélést tart, meghatározva a munkavégzés fő irányait.
- c) A polgármester, a jegyző a hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább félévenként munkaértekezletet tartanak.

2. a) A jegyző ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatait, vezeti a polgármesteri hivatalt.
  - b) Véleményezi a polgármester munkáltatói jogkörben meghozandó intézkedéseit.
  - c) Gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről.
  - d) Rendszeres tájékoztatást ad a hivatal működéséről a polgármesternek.
3. a) A munkaköréért felelős köztisztviselő a munkáját érintő képviselő-testületi ülésen szükség szerint részt vesz.
  - b) A dolgozói munkaköri leírásokat a jegyző készíti el, s az abban foglaltakat időközönként, illetve szükség szerint felülvizsgálja.

### **A hivatal működése**

#### **4. A munkarend:**

(:A polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendjét a képviselő-testület állapítja meg e Rendeletében:)

- a) a hivatal dolgozóinak munkaideje:  
hétfőtől – csütörtökig bezáróan: 7.30 – 16.00  
(mely magában foglalja a 12.00 órától 13.00 óráig terjedő ebédidőt)  
pénteken: 7.30 – 13.30  
Pénteken a munkarend folyamatos.
- b) Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyez. Rendszeres túlmunka esetén – pl. anyakönyvvezető – szabadidő-átalány engedélyezhető.

#### **5. Az ügyfélfogadás rendje:**

- a) A polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje: A polgármester és a jegyző keddi napokon 8.00 – 12.00 óráig tartanak ügyfélfogadást.
- b) A települési képviselőket munkaidőben, soron kívül, bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

### **III.**

#### **A hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok**

##### **1. A munkáltatói jogok gyakorlása:**

- a) Szabadság: a szabadságot a jegyző engedélyezi, s a költségvetési munkatársak tartják nyilván.
  - b) A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja:
    - engedélyezi az évi rendes szabadság kiadását, a szabadságot az ütemterv szerint,
    - igazolja a köztisztviselők úti számláit.
2. A helyettesítés szabályozása: a helyettesítő dolgozó személyét a jegyző állapítja meg. Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. A jegyző

helyettesítésére eseti megbízással kerül sor, tartós távollét esetén más önkormányzat jegyzője a két önkormányzat közötti megállapodás szerint látja el a helyettesítést.

3. Hivatal és munkakör átadás: hivatal és munkakör átadás esetén az átadásról részletes jegyzőkönyvet kell felvenni az átadás megtörténtéről. Az átadást-átvételt a jegyző jelenlétében kell elvégezni.
4. Ügyiratkezelés, ügyintézés: a hivatal ügyiratkezelése központosított. Az ügyintéző az ügyet köteles az ügyintézési határidőn belül elintézni. A titkos iratok kezelését és megőrzését munkaköri leírás szerint ezzel megbízott dolgozó végzi, a titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint.

## 2. A hivatal ügyiratkezelése:

- a) A személyre szólóan címzett küldemények kivételével a postát a jegyző, távollétében a polgármester, illetve akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott személy – bontja. A kibontott postát az ügyintézőkre elintézés végett a jegyző szignálja ki.
- b) Szignálás után a küldemények az iktatást végző munkatárshoz kerülnek.
- c) A jegyző a szignálás során az ügyiratot ellátja az érkezés dátumával, illetve ráírja az ügyintézésre kijelölt dolgozó nevét. A sürgős intézkedést igénylő ügyeknél feljegyzi a „sürgős” szót, a határidő megjelölése mellett.
- d) Induló ügyeknél kötelezően, már folyamatban lévő ügyeknél szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat.
- e) A posta bontása során az iratra a jegyző feltünteti az általa szükségesnek vélt utasításokat.
- f) Az iktatási feladatokat elvégző személy a beiktatott ügyiratokat az átadás érdekében beírja a kijelölt ügyintéző munkakönyvébe. ennek során sorszámot, iktatási időpontot s az ügyirat számát tünteti fel.
- g) Az elkészített ügyiratot az ügyintéző továbbítja a kiadmányozásra, ellenjegyzésre jogosult személynek.
- h) A hivatalban a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint alakul:
  - a polgármester önkormányzati, és önkormányzati hatósági ügyekben, valamint azokban az esetekben, amikor erre jogszabályok felhatalmazták, gyakorolja a kiadmányozást.
  - A jegyző feladat és hatáskörének megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot.
  - Kiadmányozást a polgármester és a jegyző távollétében erre felhatalmazott személy esetenként végezhet.
- i) Az aláírt, ellenjegyzett irat borítékolásáról, címzéséről az ügyintéző, postázásáról pedig az iktató adminisztrátor gondoskodik.
- j) Fő szabályként valamennyi külső szervtől érkező iratot (kivétel a számlák), továbbá a saját kezdeményezésére induló ügyek iratait be kell iktatni. Nem kell beiktatni a

folyóiratokat, közlönyöket, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásulvételt igénylő iratokat (elegendő az átadókönyvbe feltüntetni.)

k) A polgármesteri és a jegyzői utasításokat – főszámra történt iktatás után – évente kezdődő folyamatos sorszámozással, egységes jelölést alkalmazva kell kiadni:

Pl. sorszám /20 ..... sz. polgármesteri utasítás,

Pl. sorszám /20..... sz. jegyzői utasítás

Az utasításokat nyilvántartás és közzététel céljából az érintettekhez el kell juttatni.

l) Valamennyi ügyintéző az ügyirat számát, tárgyát, ügyintéző nevét, elintézési határidőt és az irattározás tényét tartalmazó munkafüzetet naprakészen köteles vezetni.

m) Irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, amelyeket két évig kézi irattárban, majd a központi irattárban kell megőrizni. Az ügyiratokat, illetve azok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

n) A telefaxon, interneten érkező küldeményeket az érintetteknek haladéktalanul el kell juttatni, szükség esetén érkeztetni és iktatni kell.

o) Az előbbieken megállapított szabályok betartásáért a jegyző felelős, aki a hivatal egészére vonatkozóan felügyeli az ügyiratkezelés és a kiadmányozás rendjét, indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

### 3. Utalványozási- és kötelezettségvállalási jog, cégszerű aláírás:

A polgármester – ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – a költségvetésben tervezett előirányzatok terhére, az intézményvezető pedig külön megállapodás szerint jogosultak kötelezettséget vállalni és utalványozni. A polgármester távollétében utalványozási joggal a jegyző rendelkezik. (Részletesebb szabályozás: utalványozási kötelezettségvállalási és ellenjegyzési szabályzatban.)

Cégszerű aláírásra pénzügyi bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak.

### 4. Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata:

A bélyegzők megrendeléséről a hivatali szervezeten keresztül a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről munkaköri leírás szerint kijelölt dolgozó gondoskodik. A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles. A bélyegzőfelelős a használatba történő átadás során a bélyegző lenyomat mellett az alábbi szövegű nyilatkozatot írhatja alá: *„Alulírott a mai napon a következő lenyomatú bélyegző használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön, a bélyegzőt csak a hivatal céljainak megfelelően, rendeltetésszerűen használom.”*

A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a bélyegzőt elveszíti, erről a jegyzőnek írásban köteles azonnal jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit, a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A jegyző a felelősség megállapításától függetlenül, a bélyegző megsemmisítési eljárását lefolytatja. Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé váló bélyegzőt a nyilvántartónak vissza kell adni, aki azt a jegyzőkönyv felvétele mellett a jegyző tudomásulvételével semmisíti meg. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell őrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

#### 5. Kiküldetés:

A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja. A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó ételmezési- és utazási költségtérítéseire a mindenkor érvényes jogszabályokat kell alkalmazni. A nemzetközi kapcsolattartás, a külföldi kiküldetés és a vendégfogadás rendjére külön polgármesteri utasítás vonatkozik.

#### 6. Gépkocsi –igénylés:

Az önkormányzat gépkocsijára vonatkozó igényeket a polgármesteri hivatal és az önkormányzati intézmények vonatkozásában a polgármesternél, vagy a jegyzőnél kell bejelenteni, akik az igényeket rangsorolják a hatályos Gépjármű-üzemeltetési Szabályzat szerint.

#### 7. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők:

Dr. Fekete Erzsébet  
Bodnárné Papp Éva  
Dorogi Tiborné

### IV.

#### Záró rendelkezések

1. Jelen ügyrend szabályait 2014. november 1. napjától kell alkalmazni.
2. A hivatal ügyrendje az SZMSZ függelékét képezi.
3. Az ügyrend naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik. Az ügyrendben foglaltak megtartását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.

*Nyírmártonfalva, 2014. október 22.*

*Dr. Fekete Erzsébet  
jegyző*

*Az ügyrendet jóváhagyom:*

*Nyírmártonfalva, 2014. október 22.*

*Kövér Mihály Csaba  
polgármester*



**A képviselő-testület által átruházott hatáskörök**

<b>Hatáskör megnevezése</b>	<b>Hatáskör gyakorlója</b>	<b>Az átruházást elrendelő jogszabály</b>
Önkormányzati segély	polgármester	10/2010. (X. 01.) kt. rendelet 14-18. §
Temetési segély	polgármester	10/2010. (X. 01.) kt. rendelet 20. §
Hulladékszállítási díj támogatása	polgármester	11/2014. (III. 13.) ÖR. 20. §