RENDELET

Patak község képviselő testületének 8/2019. (XI.20.) önkormányzati rendelete

Patak Község Önkormányzata Szervezeti és működési szabályzatáról

Patak Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:[1]

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A rendelet hatálya

1. §

(1) A rendelet hatálya kiterjed Patak Község Önkormányzatára és az önkormányzat szerveire, tisztségviselőire.

(2) A rendelet hatálya kiterjed az (1) bekezdésben említett szervek és személyek feladat- és hatáskörére, továbbá a Képviselő-testület és szervei – bizottság, polgármester, Közös Önkormányzati Hivatal, jegyző – működési rendjére.

Hivatalos megnevezés

2. §

(1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Patak Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).

(2) Az Önkormányzat székhelye: 2648 Patak Kossuth út 6.

(3) A képviselő-testület hivatalos megnevezése: Patak Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos megnevezése: Drégelypalánki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

Jelképek

3. §

A település jelképeit, használatának rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

---

1 A bevezető a Patak Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2025. (XI. 10.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg.

Kitüntetések

4. §

A Képviselő-testület által adományozható díjakat és kitüntetéseket külön rendelet tartalmazza.

Bélyegzőhasználat

5. §

Az Önkormányzat és szervei, tisztségviselői bélyegzőjén Magyarország címerét kell használni.

Feladat- és hatáskörök[2]

5/A. §

(1) A képviselő-testület a törvényben meghatározott feladat- és hatáskörök mellett saját elhatározása alapján önként is vállalhat önkormányzati feladatokat, amennyiben a kötelezően ellátandó feladatok ellátását ez nem veszélyezteti, a feladat ellátásához szükséges anyagi, személyi és technikai feltételek biztosítottak, és a feladatot jogszabály nem utalja más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe.

(2) Az önkormányzat alaptevékenységére vonatkozó kormányzati funkciókat a 2. melléklet tartalmazza.

II. Fejezet
ALAKULÓ ÜLÉS

6. §

(1) A Képviselő-testület alakuló ülését a választást követő tizenöt napon belül tartja meg.

(2) Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.

(3) Az alakuló ülésen a polgármester és a képviselők esküt tesznek.

7. §

A Képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő, felsorolását e rendelet 1. függeléke tartalmazza.

8. §

A polgármester az alakuló ülést követő hat hónapon belül gazdasági programot, fejlesztési tervet terjeszt a Képviselő-testület elé, amely a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára vagy azt meghaladó időszakra szól.

A Képviselő-testület tisztségviselőinek megválasztása

9. §

2 A „Feladat- és hatáskörök" alcímet (5/A. §-t) a Patak Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2025. (XI. 10.) önkormányzati rendelete 2. §-a iktatta be.

(1) A Képviselő-testület dönt:
- a polgármester javaslata alapján titkos szavazással az alpolgármester megválasztásáról;
- az alakuló – vagy legkésőbb az alakuló ülést követő – ülésen a bizottság megválasztásáról

(2) Ha az alpolgármester vagy a bizottságok megválasztásánál nincs meg a szükséges többség, a soron következő ülésen újabb szavazást kell tartani.

(3) A bizottsági tagság megszűnése esetén a kiesett tag helyére a legközelebbi rendes képviselő-testületi ülésen új tagot kell választani.

III. Fejezet
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE
Munkaterv

10. §

(1) A Képviselő-testület rendes üléseit éves munkaterv szerint tartja.

(2) A Képviselő-testület rendes üléseit – július és augusztus hónap kivételével, amely ülésezési szünet – havonta tartja.

(3) A Képviselő-testület a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, azonban rendes üléseinek száma évente akkor sem lehet kevesebb hat ülésnél.

(4) A munkaterv tervezetét a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.

(5) A munkatervhez javaslatot tehetnek:
- a polgármester;
- az alpolgármester;
- a képviselők;
- a jegyző.

(6) A munkaterv tartalmazza:
- a képviselő-testületi ülések helyét, időpontját, napirendjét;
- a napirendi pontok előterjesztőinek megnevezését;
- az évente legalább egy alkalommal tartott közmeghallgatás helyét, időpontját, napirendjét.

(7) A jegyző gondoskodik arról, hogy a munkaterv a község lakossága számára megismerhető legyen.

11. §

(1) A Képviselő-testület munkatervében nem szereplő ülések rendkívüli (soron kívüli) ülések.

(2) A rendkívüli ülésen csak a napirendben szereplő, illetve a 13. § szerinti módon előre közölt témák tárgyalhatók.

A képviselő-testületi ülés összehívása

12. §

(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester – akadályoztatása vagy a polgármesteri tisztség betöltetlensége esetén az alpolgármester, mindkettőjük akadályoztatása vagy a két tisztség egyidejű

betöltetlensége esetén a korelnök – hívja össze, írásban kiküldött meghívón útján. A meghívót az ülés előtt legalább öt nappal kell kiküldeni.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell:
- az ülés helyét és idejét;
- a javasolt napirendi pontokat;
- a napirendi pontok előterjesztőit;
- a dátumot és az aláírást.

(3) A meghívóhoz csatolni kell:
- az írásos előterjesztéseket;
- a határozati javaslatot vagy rendelet-tervezetet;

13. §

A Képviselő-testület rendkívüli esetben rövid úton (szóban, telefonon, elektronikus úton stb.) is összehívható.

14. §

(1) A Képviselő-testület üléseinek időpontjáról, helyéről és napirendjéről a Hivatal a lakosságot az ülés előtt legalább három nappal tájékoztatja. A tájékoztatót a Hivatal hirdetőtáblájára ki kell függeszteni.

(2) A közmeghallgatást tartalmazó ülések időpontját és helyét legalább tizenöt nappal az ülés előtt az (1) bekezdés szerinti módon közzé kell tenni.

15. §

A Képviselő-testület ülésére – tanácskozási joggal – meg kell hívni különösen:
- a Képviselő-testület tagjait;
- a jegyzőt;
- az aljegyzőt;
- a napirendi pont tárgya szerint illetékes személyt vagy szerv vezetőjét;
- a napirendi pont előterjesztőjét;
- akinek jelenlétét a polgármester szükségesnek tartja.

Előterjesztések

16. §

(1) A Képviselő-testület ülésére általában írásbeli előterjesztés készül

(2) Szóbeli előterjesztés csak kivételesen indokolt esetben kerülhet a Képviselő-testület elé akkor, ha a sürgősségi indítvány benyújtására a 20. § (1) bekezdésében megállapított határidő és a Képviselő-testület ülésének kezdő időpontja között olyan halaszthatatlan döntést igénylő ügyről szerzett az előterjesztő tudomást, amely esetében a képviselő-testület rendkívüli ülése is összehívható lenne.

(3) Szóbeli előterjesztés esetén is írásban kell megfogalmazni a határozati javaslatot és azt legkésőbb a képviselő-testületi ülés elején a képviselőknek ki kell osztani.

(4) A szóbeli előterjesztést – a sürgősségi indítvánnyal együtt – lehetőleg az „Egyebek" napirendi pont keretében kell tárgyalni. Az „Egyebek" napirendi pont alatt a szóbeli előterjesztés, a sürgősségi indítvány, a tájékoztató és a kérdésre, adott válaszok kivételével más téma nem szerepelhet.

17. §

Az írásos előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a tárgy pontos meghatározását, illetve a téma ismertetését;
- a témakör ismételt napirendre kerülése esetén a korábbi döntést és annak indokait;
- az előterjesztő megnevezését;
- a határozati javaslatot vagy rendelet-tervezetet;
- határozati javaslat esetén a végrehajtásért felelős személy vagy szerv megnevezését és a határidő megjelölését

18. §

(1) Előterjesztésre jogosult:
- a polgármester;
- az alpolgármester;
- a Képviselő-testület bizottság nevében a bizottságok elnöke;
- a képviselők;
- a jegyző;
- az önkormányzat költségvetési szerveinek vezetői (intézményvezetők) az általuk vezetett intézményt érintő ügyekben;
- a Képviselő-testület vagy a polgármester által felkért személy vagy szerv vezetője.

19. §

Az írásos előterjesztéseket a jegyzőhöz kell leadni a Képviselő-testület ülését megelőző nyolcadik napig.

Sürgősségi indítvány

20. §

(1) Sürgősségi indítványnak minősül az olyan – az ülés meghívójában nem szereplő – írásos előterjesztés, melyet annak előterjesztője a 12. §-ban meghatározott időpontot követően, de az ülést megelőző nap 10:00 óráig ad le a jegyző részére.

(2) Sürgősségi indítványt nyújthat be a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok elnöke képviselők, a jegyző és a nemzetiségi önkormányzat elnöke.

(3) A sürgősségi indítvány napirendre vételéről a Képviselő-testület a napirendek megszavazása előtt, vita nélkül, minősített többséggel dönt.

IV. Fejezet
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSE

Az ülés vezetése

21. §

(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén vagy felkérésére az alpolgármester vezeti. Együttes akadályoztatásuk vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén az ülést a korelnök vezeti.

(2) Az ülésvezető az ülés megnyitása után:
- a jelenléti ív alapján megállapítja a határozatképességet;
- előterjeszti az ülés napirendjét, amelyről a Képviselő-testület vita nélkül dönt;
- megadja a szót annak, aki – kivételesen fontos, halasztást nem tűrő, de döntést nem igénylő témában – napirend előtti felszólalásra kér szót.

A vita

22. §

(1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés és a vele összefüggő döntési javaslat felett külön-külön nyit vitát.

(2) Az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítés csak akkor tehető, ha az új információt tartalmaz.

(3) Az előterjesztéshez a Képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak hozzászólhatnak és az előterjesztőhöz kérdéseket intézhetnek, amelyekre válaszolni kell.

(4) Az ülésen megjelent állampolgárok részére – a napirendhez tartozó kérdéseik esetén – az ülésvezető szót adhat.

(5) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a képviselő a módosító javaslatát a vita lezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.

(6) Bármelyik képviselő, illetve a napirend előterjesztője a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(7) A vita lezárása után a napirend előterjesztője válaszol a hozzászólásokra. Ezt követően további hozzászólásra nincs lehetőség.

23. §

(1) Az előterjesztésben szereplő javaslathoz módosító és kiegészítő javaslat tehető.

(2) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító, kiegészítő, majd – azok elfogadásának hiányában – az előterjesztésben szereplő javaslat felett kell dönteni.

24. §

A jegyző jelzi a képviselő-testületnek és a képviselő-testület szerveinek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.

A tanácskozás rendje

25. §

(1) A polgármester gondoskodik a tanácskozás rendjének a fenntartásáról.

Ennek során:

a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt napirendtől, valamint a tanácskozáshoz nem illő, sértő módon nyilatkozik;

b) rendreutasítja azt a személyt, aki az ülés rendjéhez méltatlan magatartást tanúsít;

c) ismétlődő rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót;

d) ismételt és súlyos rendzavarás esetén a rendbontó eltávolításához a rendőrség segítségét veszi igénybe.

(2) Az (1) bekezdés c), d) pontjában felsorolt intézkedések a Képviselő-testület tagjával szemben nem alkalmazhatóak.

Az ülések nyilvánossága

26. §

(1) A Képviselő-testület ülése – a zárt ülések kivételével – nyilvános, azon bárki részt vehet és – e rendeletben és az ülésvezető által engedélyezett felszólalási rendben – szót kaphat.

(2) A Képviselő-testület üléseire készült előterjesztések és az ülések jegyzőkönyvei, továbbá a zárt ülések anyagainak közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak nyilvánosságát a polgármester vagy a jegyző biztosítani köteles.

Zárt ülés

27. §

(1) A zárt ülés anyaga kizárólag a következő személyeknek adható át:
- a polgármesternek;
- az alpolgármesternek;
- a képviselőknek;
- a jegyzőnek;
- a napirendi pontot tárgyaló bizottság tagjainak;
- a Kormányhivatal vezetőjének.

(2) A törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

Döntéshozatal

28. §

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

(2) Határozatképtelenség esetén a Képviselő-testületet nyolc napon belüli időpontra újra össze kell hívni.

(3) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének „igen" szavazata szükséges (egyszerű többség).

(4) Minősített többség – a megválasztott képviselők több mint felének „igen" szavazata – szükséges a következő ügyekben:
rendeletalkotás;

- a Képviselő-testület és szervei szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által a Képviselő-testület hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
- önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdek-képviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
- megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
- intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
- fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi eljárás során hozott határozat;
- a polgármester elleni kereset benyújtása;
- hitelfelvétel;
- a képviselő döntéshozatalból való kizárása;
- képviselői összeférhetetlenség megállapítása;
- a képviselő méltatlanságának megállapítása;
- a polgármester, alpolgármester, képviselő személyét érintő kérdések;
- az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerinti zárt ülés elrendelése;
- az önkormányzat törzsvagyonával, egyéb ingatlanvagyonával való rendelkezés;
- önkormányzati vagyon tulajdonjogának, vagyonkezelői jogának ingyenes vagy kedvezményes átruházása, önkormányzati követelésről egészben vagy részben történő lemondás;
- kitüntetés, díszpolgári cím adományozása;
- titkos szavazás elrendelése;
- a településnek a területével határos másik megyéhez való átcsatolása kezdeményezése;
- helyi népszavazás elrendelése;
- a Képviselő-testület feloszlásának kimondása;

Szavazás

29. §

(1) A Képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza. A szavazás kézfelemeléssel történik.

(2) A Képviselő-testület titkos szavazással dönt mindazon esetekben, amikor azt jogszabály kötelezően előírja.

(3) A Képviselő-testület minősített többséggel titkos szavazást rendelhet el az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben.

(4) A titkos szavazást – a képviselő-testület tagjai közül választott szavazatszámláló bizottság bonyolítja le. A bizottság szavazófülke, urna és szavazólapok segítségével összegyűjti, majd a szavazás után összeszámolja a szavazatokat, elkészíti a szavazási jegyzőkönyvet és a szavazás eredményéről tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(5) A polgármester, illetve bármely képviselő indítványozhatja név szerinti szavazás tartását, amelyről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül dönt.

(6) Név szerinti szavazást kell elrendelni:
a) ha azt törvény írja elő;
b) az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén.

(7) A név szerinti szavazásnál a jegyző betűrendben felolvassa a Képviselő-testület tagjainak nevét, akik nevük felolvasásakor „igen", vagy „nem", vagy „tartózkodom" kijelentéssel szavaznak.

30. §

Érvényes döntéssel lezárt napirend ismételt tárgyalásának – az Mötv. 68. § (1) bekezdésének esetét kivéve – csak abban az esetben van helye, ha a döntés során nem ismert körülmények felmerülése az önkormányzat érdekében a megismételt tárgyalást indokolja.

Önkormányzati rendelet

31. §

(1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:
- a polgármester;
- az alpolgármester;
- a képviselő;
- a jegyző;

A rendelet-tervezetet a polgármester vagy a jegyző terjeszti a Képviselő-testület elé.

32. §

(1)[3] A rendeletet a Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel, továbbá az önkormányzat honlapján (https://patak.hu) történő megjelentetéssel kell kihirdetni. A kihirdetett rendeletet legalább tizenöt napra kell kifüggeszteni, és azon fel kell tüntetni a kifüggesztés és a levétel napját. A kihirdetés időpontja a kifüggesztés napja.

(2) A jegyző – a Hivatal közreműködésével – gondoskodik a rendeletek elektronikus rögzítéséről és nyilvántartásáról.

33. §

(1) Az Önkormányzat rendeleteit naptári évenként külön-külön, folyamatos, 1-től kezdődő sorszámmal és évszámmal kell ellátni, megjelölve a rendelet kihirdetésének hónapját és napját a következők szerint:

„*Patak Község Önkormányzat Képviselő testületének ...../..... (hó, nap) önkormányzati rendelete.*"

(2) A rendelet száma után – a rendelet címében – szerepeltetni kell a rendelet tárgyát vagy tartalmának lényegét.

A Képviselő-testület határozata

34. §

(1) A Képviselő-testület határozatait naptári évenként külön-külön, folyamatos, 1-től kezdődő sorszámmal és évszámmal kell ellátni, megjelölve az elfogadás hónapját és napját a következők szerint:

„*Patak Község Önkormányzat Képviselő-testületének ..../..... (hó, nap) sz. önkormányzati határozata*"

---

3 A 32. § (1) bekezdése a Patak Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2025. (XI. 10.) önkormányzati rendelete 3. §-ával megállapított szöveg.

(2) A határozat száma után – a határozat címében – szerepeltetni kell a döntés tárgyát.

(3) A határozatot a jegyzőkönyv elkészítését követő három munkanapon belül meg kell küldeni az érintetteknek, illetve a végrehajtásért felelős személyeknek, illetve szerveknek.

(4) A jegyző – a Hivatal közreműködésével – gondoskodik a határozatok elektronikus rögzítéséről és nyilvántartásáról.

Köz-meghallgatás

35. §

(1) A Képviselő-testület a munkatervében meghatározottak szerint tart köz-meghallgatást, melyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek.

(2)[4] A köz-meghallgatás időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot legalább tizenöt nappal előbb az erről szóló hirdetménynek a Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztésével, továbbá az önkormányzat honlapján (https://patak.hu) történő megjelentetésével és a település több pontján való kihirdetésével tájékoztatni kell.

(3) A köz-meghallgatást a polgármester vezeti, aki a hozzászólások időtartamát korlátozhatja.

(4) A köz-meghallgatásról jegyzőkönyv készül.

Egyéb fórumok

36. §

A polgármester a lakosság, a különböző társadalmi szervezetek, egyesületek, önszerveződő közösségek közvetlen tájékoztatása, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonása érdekében – a köz-meghallgatásra vonatkozó szabályok alapján – más fórumot is összehívhat.

V. Fejezet
JEGYZŐKÖNYV

37. §

(1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
a) a testületi ülés helyét;
b) az ülés időpontját;
c) a megjelent önkormányzati képviselők nevét;
d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
e) a határozatképességre történő utalást;
f) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
g) az előterjesztéseket;
h) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
i) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;

4 A 35. § (2) bekezdése a Patak Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2025. (XI. 10.) önkormányzati rendelete 4. §-ával megállapított szöveg.

j) a döntéshozatalban résztvevők számát;
k) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
l) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
m) a szavazás számszerű eredményét;
n) a hozott döntéseket;
o) az aláírásokat, pecsétet.

(2) A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-vezető által leírtak alapján kell elkészíteni.

(3) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülés meghívóját, a jelenléti ívet, az előterjesztések egy-egy példányát, valamint az elfogadott, a polgármester és a jegyző saját-kezű aláírásával ellátott rendeletet.

(4) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá

38. §

(1) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt a Hivatal kezeli, gondoskodik a jegyzőkönyvek évenkénti beköttetéséről, valamint zárt helyen való tárolásáról.

VI. Fejezet
A KÉPVISELŐ

A képviselők jogai és kötelezettségei, a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok

39. §

(1) Az önkormányzati képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.

(2) A képviselő jogai
- a Képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb harminc napon belül írásban – érdemi választ kell adni;
- kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni vagy kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;
- kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül polgármesternek, a jegyzőnek – a Képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését;
- megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet
- a polgármestertől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást;
- közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármester intézkedését, amelyre harminc napon belül érdemi választ kell adni;
- kezdeményezheti – az e rendeletben az előterjesztésekre meghatározott szabályok betartásával – rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát.

(3) A képviselő kötelezettségei
- előzetesen bejelenti a polgármesternek, ha a Képviselő-testület ülésén való részvételében vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van;
- a Képviselő-testület, vagy a polgármester megbízása alapján részt vesz a testületi ülések előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban;
- a tudomására jutott titkot megőrzi, amely kötelezettsége megbízatásának lejárta után is fennáll;
- a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot a megválasztásától vagy az összeférhetetlenségi ok felmerülésétől számított harminc napon belül köteles megszüntetni;

- köteles a testületi üléseken megjelenni, a képviselő-testület munkájában és döntéshozatali eljárásában részt venni;
- a megválasztásától, majd minden év január 1-jétől számított 30 napon belül a jogszabálynak megfelelő tartalommal vagyonnyilatkozatot köteles tenni, melyhez csatolja a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonnyilatkozatát;
- köteles bejelenteni, ha a képviselő-testület által megtárgyalt ügy önmagát vagy közeli hozzátartozóját személyesen érinti;
- eskütételét követően három hónapon belül köteles részt venni a kormányhivatal által szervezett képzésen;
- köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, akiknek évente legalább egy alkalommal tájékoztatást nyújt képviselői tevékenységéről.

(4)[5] A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét. Amennyiben a képviselő e kötelességét elmulasztja, a tudomásra jutást követően a polgármester e mulasztásra felhívja a képviselő figyelmét, és az ügyben a szavazást meg kell ismételni.

40. §

A képviselők tiszteletdíját, természetbeni juttatását külön rendelet tartalmazza.

VII. Fejezet
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI
Működésük alapvető szabályai

41. §

(1) A Képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – bizottságot hoz létre.

(2) A Képviselő-testület 3 tagú Vagyonnyilatkozat-kezelő Bizottságot hoz létre, a képviselői összeférhetetlenséggel és a vagyonnyilatkozatok vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátására.

(3) A Képviselő-testület az általa meghatározott egyes önkormányzati feladatoknak az erről rendelkező döntésében megállapított ideig történő intézésére ideiglenes (ad hoc) bizottságot alakíthat.

(4) A bizottsági tag köteles a tudomására jutott titkot megőrizni. Titoktartási kötelezettsége bizottsági tagságának megszűnése után is fennáll.

42. §

(1) A bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg. A bizottság tagjainak felsorolását e rendelet 2. függeléke tartalmazza.

(2) A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik. A bizottsági ülés előterjesztéseit legkésőbb az ülés előtt három nappal kell a bizottság tagjainak megküldeni.

(3) A Képviselő-testület és a bizottság egymás közötti zavartalan kapcsolatát a polgármester biztosítja.

---

5 A 39. § (4) bekezdését a Patak Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2025. (XI. 10.) önkormányzati rendelete 5. §-a iktatta be.

(4) A bizottságok ügyviteli, adminisztrációs feladatainak ellátásáról a jegyző útján a Hivatal gondoskodik közreműködésével.

VIII. Fejezet
POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

Polgármester

43. §

(1) A polgármester tisztségét főállású megbízatásban tölti be.

(2) A polgármester a Képviselő-testület elnöke, felelős az önkormányzat egészének működéséért.

(4) A polgármester főbb feladatai:
- a település fejlődésének elősegítése;
- a helyi közszolgáltatásokról való gondoskodás;
- az önkormányzat vagyonának megőrzése és gyarapítása;
- az önkormányzat gazdálkodása feltételeinek megteremtése;
- a demokratikus helyi közhatalom-gyakorlás érvényesülésének biztosítása;
- a nyilvánosság megteremtése, helyi fórumok szervezése;
- a lakosság önszerveződő közösségeinek a támogatása, a szükséges együttműködés kialakítása;
- kapcsolattartás a pártok, társadalmi szervezetek helyi képviselőivel;
- az önkormányzati intézmények működésének ellenőrzése, segítése;
- az alpolgármester munkájának az irányítása;
- a Hivatal irányítása;
- a jogszabályok szerinti munkáltatói jogkörök gyakorlása;
- ellátja – maga vagy az általa megbízott személy útján – az önkormányzat törvényes képviseletét, illetve a Képviselő-testület képviseletét;
- a Képviselő-testület működési feltételeinek megteremtése, munkájának megszervezése;
- a Képviselő-testület tagjai és bizottságai munkájának segítése;
- a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a Képviselő-testület munkatervének előkészítése, benyújtása, végrehajtása.

(5) A polgármester részletes feladat- és hatáskörét a jogszabályok és a Képviselő-testület döntései határozzák meg. A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatásköröket e rendelet 1. melléklete tartalmazza.

(6) A polgármesterre megfelelően alkalmazni kell a törvényben és e rendeletben az önkormányzati képviselőkre meghatározott összeférhetetlenségi szabályokat, továbbá a vagyonnyilatkozat-tételi eljárásra vonatkozó feladat- és hatásköri szabályokat.

(7)[6] A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül írásba foglaltan átadja munkakörét, mely során

a) átadó: a polgármester, hiányában az alpolgármester, az alpolgármesteri tisztség betöltetlensége vagy az alpolgármester tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testület korelnöke,

6 A 43. § (7) bekezdését a Patak Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2024. (X. 28.) önkormányzati rendelete 1. §-a iktatta be.

b) átvevő: az új polgármester, ennek hiányában az új alpolgármester, az alpolgármesteri tisztség betöltetlensége vagy az alpolgármester tartós akadályoztatása esetén, az új képviselő-testület korelnöke.

44. §

Amennyiben a képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester – az át nem ruházható ügyek kivételével – döntést hozhat. E döntéséről a polgármester a következő ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.

45. §

A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett – az át nem ruházható ügyek kivételével – dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben.

Alpolgármester

46. §

(1) A képviselő-testület – a polgármester javaslatára, titkos szavazással – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

(3) Az alpolgármester tisztségét társadalmi megbízatásban tölti be.

(4) Az alpolgármester hivatali munkarendje: minden hétfő 18-19 között

Jegyző

47. §

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

(2) A jegyző főbb feladatai:
- vezeti a Hivatalt;
- a polgármester irányításával előkészíti a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket;
- rendszeresen tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek a Hivatal munkájáról;
- gondoskodik a Képviselő-testület üléseinek technikai, ügyviteli feltételeiről;
- biztosítja a köztisztviselők rendszeres képzését, továbbképzését.

(3) A jegyző részletes feladat- és hatásköreit a jogszabályok, a polgármester és a Képviselő-testület döntései határozzák meg.

Aljegyző

48. §

A polgármester a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására.

A jegyző helyettesítése

49. §

(1) A jegyzői és az aljegyző tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a polgármesterek megfelelő képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt nevez ki.

(2) Amennyiben hat hónapon belül a polgármesterek nem neveznek ki jegyzőt, a kormányhivatal vezetője ideiglenes hatállyal a jegyzői feladatok ellátásra képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt vagy más jegyzőt nevez ki.

IX. Fejezet
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

50. §

(1) A Képviselő-testület hivatalt hozott létre – Drégelypalánki Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) A Drégelypalánki Közös Önkormányzati Hivatal jogi személy.

(3) A Hivatal a Képviselő-testület szerve. A Hivatal költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.

(4) A Hivatal szervezetére, működésére vonatkozó szabályokat a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

(5) A Hivatal szervezeti és működési szabályzatát e rendelet 3. függeléke tartalmazza.

X. Fejezet
AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az önkormányzat költségvetése

51. §

(1) A Képviselő-testület a költségvetését rendelettel állapítja meg. Ebben dönt, hogy az adott költségvetési évben a kötelező feladatain túl milyen önként vállalt feladatot és azt milyen mértékben és módon lát el.

(2) A költségvetési rendeletet a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell előkészíteni és megalkotni.

52. §

(1) A költségvetési rendelet tárgyalását megelőzően a törvényben meghatározott költségvetési koncepciót kell elfogadni, melynek előkészítése során az önkormányzat részére kötelezően előírt és önként felvállalható feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérése szükséges.

(2) A költségvetési koncepciót megalapozó elemzés és helyzetfelmérés során számításba kell venni a bevételi forrásokat és azok bővítésének lehetőségeit, a kiadási szükségleteket és azok gazdaságos, célszerű megoldásait az igények és célkitűzések egyeztetésével, a szükségletek kielégítési sorrendjének a meghatározásával, a várható döntések hatásainak előzetes felmérésével.

(3) Az önkormányzat kötelező vagy önként vállalt feladatot elláthat más szervekkel, személyekkel kötött megállapodás alapján is, illetve a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából önkormányzati intézményt, gazdálkodó szervezetet (továbbiakban: intézmény) alapíthat, önkormányzati társulást hozhat létre, illetve ahhoz csatlakozhat Ezekben az esetekben a konkrét feladatot, a feladat ellátásának mértékét és módját a felek között kötött megállapodás, illetve az intézmény alapító okirata tartalmazza.

53. §

A költségvetési előirányzatok, a költségvetési létszámkeretek közötti átcsoportosítás és a tartalékkal való rendelkezés átruházásának jogát és annak kereteit a mindenkori költségvetési rendelet tartalmazza.

Az önkormányzat vagyona

54. §

(1) Az önkormányzat törzsvagyonát – ezen belül a forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes törzsvagyont –, továbbá a törzsvagyon körébe nem tartozó üzleti (forgalomképes) vagyont és az azokkal való rendelkezés alapvető szabályait külön önkormányzati rendelet állapítja meg

(2) Az önkormányzat a vagyonáról folyamatosan köteles elszámolni és arról nyilvántartást vezetni.

(3) A polgármester a köz-meghallgatás egyik napirendjeként évente tájékoztatást ad az önkormányzat vagyoni helyzetéről.

Az önkormányzat gazdálkodásának egyéb szabályai

55. §

(1) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el.

(2) Az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek – a Hivatal kivételével, amely önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – önállóan működő költségvetési szervek.

56. §

(1) Az önkormányzat költségvetési szerveinek kétévente, december 31-i fordulónappal, az azt megelőző két költségvetési évről készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat – ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is – leltározniuk kell.

(2) A kétévenkénti leltározás célja, hogy a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött legyen, valamint a költségvetési intézmények az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezessenek mennyiségben és értékben.

57. §

(1) Az önkormányzat által támogatott szervezetek a részükre nyújtott támogatást elszámolási kötelezettséggel kapják és annak rendeltetésszerű felhasználásáról az erről szóló támogatási szerződésben foglalt határidőig el kell számolniuk. Amennyiben a finanszírozott vagy támogatott szervezet az előírt elszámolási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további támogatást, finanszírozást fel kell függeszteni.
A támogatás jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

58. §

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére a jogszabályokban meghatározottak az irányadók.

XI. Fejezet
HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS

59. §

(1) Helyi népszavazást a polgármesternél írásban kezdeményezheti:
a) a Képviselő-testület tagjainak legalább egynegyede,
b) képviselőtestület bizottsága,
c) a választópolgárok legalább 20 %-a.

(2) A Képviselő-testület köteles kitűzni a helyi népszavazást, ha azt legalább a választópolgárok 20 %-a kezdeményezte.

XII. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

60. §

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

(2) Hatályát veszti Patak Község Önkormányzat Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2014. (VXII. 01.) sz önkormányzati rendelet.

(3) E rendelet mellékletei:
1. A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök;
2. Az önkormányzat alaptevékenységére vonatkozó kormányzati funkciók;

(4) E rendelet függelékei:
1. A Képviselő-testület tagjainak felsorolása;
2. A bizottságok tagjainak felsorolása;

3. A Hivatal szervezeti és működési szabályzata.

Fekete Tibor
polgármester

PATAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Fecser Erika
jegyző

1. számú melléklet

A képviselő-testület átruházott hatáskörei:

Feladat- és hatáskörök

A képviselő-testület a törvényben meghatározott feladat- és hatáskörök mellett saját elhatározása alapján önként is vállalhat önkormányzati feladatokat, amennyiben a kötelezően ellátandó feladatok ellátását ez nem veszélyezteti, a feladat ellátásához szükséges anyagi, személyi és technikai feltételek biztosítottak, és a feladatot jogszabály nem utalja más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe

A képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartoznak a Möt. 42.§-ban meghatározottak, amelyekben kizárólag a képviselő-testület dönthet.

A képviselő-testület az átruházható feladat- és hatásköreit önkormányzati rendeletben a polgármesterre vagy a jegyzőre átruházhatja.

A képviselő-testület a polgármesterre átruházza:

a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv. 62.§ bekezdésében szociális étkezést
b) a köztemetést
c) elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulásként igényelt önkormányzati segély megállapítása
d) közterület használati engedéllyel kapcsolatos hatáskörök, kivéve a tartós, állandó jellegű használat engedélyezése
e) a községi címer és zászló használatának engedélyezése
f) díszsírhely adományozás, temetési helykijelölés feladat- és hatásköreinek gyakorlását.

1. számú függelék

Patak Község Önkormányzata Képviselő-testület tagjai:

Fekete Tibor

Viczián Tibor

Bella Sándor

Hrubecs Anikó

Molnár-Várhegyi Evelin

2. számú függelék

Vagyonnyilatkozat-kezelő Bizottság tagjai

Hrubecs Anikó

Bella Sándor

Molnár-Várhegyi Evelin

3. számú függelék

1/2013. szám
Drégelypalánki Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és működési szabályzata

I.
Általános rendelkezések

1./ A költségvetési szerv

- neve: Drégelypalánki **Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal)
- székhelye: 2646 **Drégelypalánk Rákóczi út 1.**
- alapításának időpontja: **2013.01.01.**
- alapító okiratának száma, kelte: **1/2012. (2012.12.20.)**

(1) alapításáról rendelkező képviselő-testületi határozatok száma:
Drégelypalánk Község Önkormányzat Képviselő-testülete **62/2012.(XII.14**.) sz. határozata,
Dejtár Község Önkormányzat Képviselő-testülete **40/2012.(XII.14.**) sz. határozata,
Hont Község Önkormányzat Képviselő-testülete **66/2012.(XII.17.)** sz. határozata,
Ipolyvece Község Önkormányzat Képviselő-testülete **49/2012.(XII.17**.) sz. határozata,
Patak Község Önkormányzat Képviselő-testülete **77/2012.(XII.12.**) sz határozata
(2) alapító szervei és székhelyük:
Drégelypalánk Község Önkormányzata, 2646 Drégelypalánk Rákóczi út 1.
Dejtár Község Önkormányzata, 2649 Dejtár Szabadság útja 2.
Hont Község Önkormányzata, 2647 Hont Ipoly utca 55.
Ipolyvece Község Önkormányzata, 2669 Ipolyvece Dózsa Gy. u. 82.
Patak Község Önkormányzata, 2648 Patak Kossuth út 6.
(3) irányító szerve, székhelye:
Drégelypalánk Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 2646 Drégelypalánk Rákóczi út 1.
(4) jogállása: önálló jogi személy, saját költségvetési előirányzatai körében önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv; végrehajtó szerve az önkormányzat költségvetési intézményei, mint önállóan működő költségvetési szervek, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának

a) nyilvántartási száma: **810078**
b) költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámla-száma: **63800070-10005123**

2. A Hivatal alaptevékenysége az Mötv. 84. § (1) bekezdése értelmében az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, különösen:

Állandó szakfeladatok megnevezése:	száma:
Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841114
Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841115
Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenység	841116
Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek	841117
Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek	841118
Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység	841124
Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége	841126
Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés	841133
Statisztikai tevékenység	841173

Város-, községgazdálkodási máshová nem sorolt szolgáltatások	841403
Önkormányzatok és társulások elszámolásai	841901
Finanszírozási műveletek	841906
Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel	841907

II.
Szervezeti felépítés, működési rend

3. a) A Hivatal vezetője a jegyző, aki a Hivatal, mint költségvetési szerv képviselőjeként jár el, gazdálkodási jogosítványainak részletszabályait a jogszabályok, belső szabályzatok, polgármesteri intézkedések tartalmazzák.

b) A jegyző:

- gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- vezeti a közös önkormányzati hivatalt, felelős a közös önkormányzati hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- külső szervek előtt képviseli a közös önkormányzati hivatalt,
- tervezi, szerezi, irányítja és ellenőrzi a közös önkormányzati hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- a közös önkormányzati hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a közös önkormányzati hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére elő írt feladatokat,
- megszervezi a közös önkormányzati hivatal belsőellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
- elkészíti a közös önkormányzati hivatal SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a közös önkormányzati hivatal munkáját segítőtestületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a közös önkormányzati hivatal székhelye és a kirendeltségek közötti feladat- és munkamegosztást,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek és a közös önkormányzati hivatal tevékenységét, munkáját

c) Az aljegyző:

(1) a jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetén ellátja a jegyzői feladatokat;

(2) a jegyző távolléte vagy a jegyző intézkedése alapján helyettesíti a jegyzőt. ellátja a jegyző által számára meghatározott feladatokat.

d) Az igazgatási ügyintézők:

Ellátják

1. közigazgatási hatósági feladatok ellátása,
2. önkormányzati hatósági-, igazgatási feladatok ellátása,
3. önkormányzati működés adminisztratív feladatainak végzése.

Az Önkormányzati és Hatósági csoport ellátja a jogszabályokból fakadó államigazgatási és önkormányzati hatósági (együtt: közigazgatási) feladat- és hatásköröket, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörrel összefüggő teendőket. A szervezeti egység szervezi és végzi az önkormányzat működésével kapcsolatos teendőket, szervezi a közös önkormányzati hivatal informatikai ügyeit, gondoskodik az iratkezelésről. Az igazgatási csoport dolgozói közül 2 fő a székhelyen,1 fő a Dejtári Kirendeltségen, 1 fő a Honti Kirendeltségen 1 fő az Ipolyvecei Kirendeltségen 1 fő a Pataki

Kirendeltségen (pénzügyi vonatkozású feladatokat is ellát: házi pénztárosi feladatok) végez munkát.
e) A pénzügyi ügyintézők:
Ellátják

- a társult önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása,
- a közös önkormányzati hivatal finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása,
- az önkormányzatok intézmények, társulások finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása.

A pénzügyi csoport gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, melyet a fenntartó önkormányzatok az állami támogatásból és egyéb bevételből fedeznek. A pénzügyi csoport a mindenkori jogszabályi előírásoknak, valamint a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a közös önkormányzati hivatal gazdasági, pénzügyi munkáját. Kialakítja és folyamatosan vezeti a társult önkormányzatok, valamint a közös önkormányzati hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét. Ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a házipénztárral, a bankszámlával, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a személyzeti ügyekkel, a költségvetési beszámolással, a könyvvezetéssel, az előírt gazdasági adatszolgáltatással és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat. A pénzügyi csoport tevékenységét a pénzügyi csoportvezető irányításával látja el
f) A Hivatal ügyintézői egymást – a munkaköri leírásukban meghatározott feltételekkel és módon – helyettesítik.
Az ügyintézők munkaköri feladataikat – a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a vezetői utasításoknak, döntéseknek megfelelően –, önállóan látják el. Feladataik ellátásához kapcsolódóan teljes (különösen munkajogi, fegyelmi, kártérítési) felelősséggel tartoznak.

4. Vagyonnyilatkozat-tételére kötelezettek:

- Jegyző,
- Aljegyző,
- Közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult köztisztviselők,
- A költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselők,
- A közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselők.

A vagyonnyilatkozatokat a jogszabályban meghatározott időszakonként és módon kell teljesíteni.

5. A Hivatal köztisztviselőinek képzéséről a jegyző éves képzési, továbbképzési terv alapján gondoskodik.

6. A Hivatalban:

- a polgármester és a jegyző intézkedésben szabályozza a pénzgazdálkodással összefüggő kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolásának rendjét;
- a polgármester intézkedésben szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét;
- a jegyző intézkedésben szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét, az ügyiratkezelés szabályait, a Hivatal működésének egyéb szabályait,
- a jegyző a Hivatal közszolgálati szabályzatában határozza meg a köztisztviselők díjazására és egyéb juttatásaira vonatkozó olyan szabályokat, amelyek nem törvényi és nem önkormányzati rendelet szabályozási körébe tartoznak.

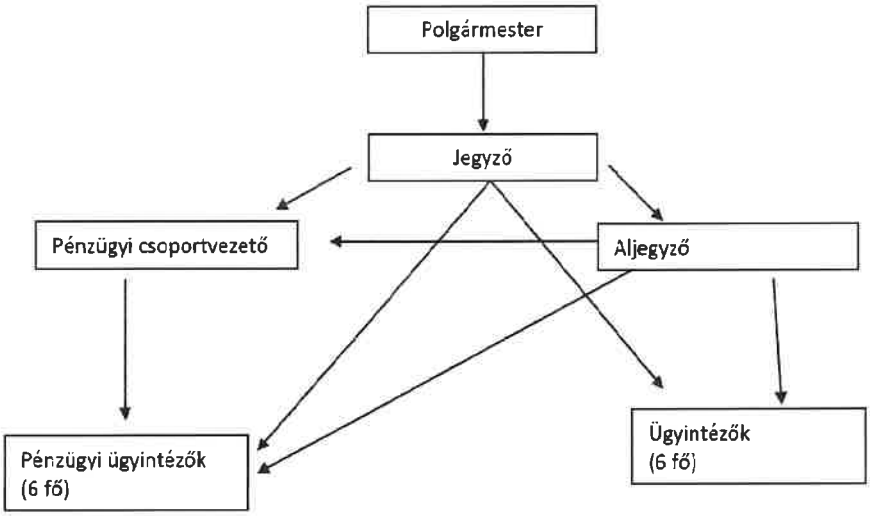
7. A polgármester államigazgatási és önkormányzati hatósági jogkörével kapcsolatban a Hivatal közreműködik a polgármester közigazgatási feladat- és hatáskörének ellátásában.

8. A jegyző feladat- és hatáskörével kapcsolatban a Hivatal intézi:

- az önkormányzat működésével összefüggő feladatokat;
- a jegyző államigazgatási és önkormányzati hatósági jogkörét érintő feladatokat.

E feladatok ellátása a munkaköri leírásokban és belső szabályzatokban meghatározottak szerint és keretek között magában foglalja a feladatok – e körben a hatáskörök gyakorlásához kapcsolódó feladatok – ellátását, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat.

9. Szervezeti felépítés:



10. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A közös önkormányzati hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra a dolgozók. A köztisztviselői jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni. A közös önkormányzati hivatal a feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat. A közös önkormányzati hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül esőfeladat ellátására.

10.1. A dolgozók díjazása

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvetőszabályait a Kttv., a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek a köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló önkormányzati rendelete, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza

10.2 Rendszeres személyi juttatások

A köztisztviselők rendszeres személyi juttatásként havonta - a Kttv. előírásai alapján megállapított - illetményre jogosultak. A munka díjazására vonatkozó megállapításokat (illetményelemeket) okiratban kell rögzíteni. Az illetményt a tárgyhót követőhó 3. napjáig kell a köztisztviselő által meghatározott lakossági folyószámlára utalni.

10.3 Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

Jutalomként év közben az éves költségvetés személyi juttatások előirányzatán belül a jutalom előirányzata, valamint a rendszeres személyi juttatások, és a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel. A tárgyévet követőévben a pénzmaradvány jutalom kifizetésére jóváhagyott része használható fel a dolgozók jutalmazására. A jutalom pénzben és –

amennyiben a jogszabályok lehetőséget adnak - természetbeni juttatásként is kifizethető. A jutalom kifizetése során törekedni kell a költségkímélő, lehetőleg adómentesen nyújtható juttatások fizetésére. A költségvetési kereten belül a jutalom fizetéséről a köztisztviselők tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorló vezető dönt. A kifizetésre kerülő jutalom mértéke nem haladhatja meg a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott mértéke

Megbízási díj

Saját dolgozó részére megbízási szerződés alapján megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátására nem fizethető. Ettől eltérő esetben,konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor megbízási díj kifizetésére. A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére irányuló szerződés, vagy számla ellenében történő igénybevételre vonatkozó szerződés külső személlyel vagy szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető. Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre például az alábbi feladatok ellátására köthető szerződés:
– Statisztikai adatfelmérés,
– Szakértői tevékenység,
– Hatástanulmányok elkészítése,
– Tervek, tervdokumentációk elkészítése,
– Ellenőrzések elvégzése

10.4. Egyéb juttatások

Cafetéria-juttatás

A közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők a Kttv.151.§-a alapján egységes cafeteria-juttatásra jogosultak. A cafeteria-juttatás egy főre esőéves összegét - amely magánban foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – a jegyző a Ktv. 151.§ (3) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 9.§ (2) bekezdése alapján - figyelembe véve a Korm.rendelet 9.§ (6) bekezdés rendelkezését - a közszolgálati szabályzatban határozza meg

Az éves keretösszeg a Korm.rendelet 9.§ (5) bekezdése értelmében a közszolgálati szabályzatban meghatározott cafeteria-juttatás igénybevételére használható fel. A választható juttatások a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében azonosak. A cafeteria-juttatás igénybevételének részletes szabályai a Közszolgálati Szabályzatban kerülnek meghatározásra.

Tanulmányi ösztöndíj, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

A közös önkormányzati hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni. A továbbképzés támogatásával kapcsolatos hatáskört a jegyző gyakorolja, a részletszabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

Illetményelőleg

A köztisztviselő kérelmére – illetményelőlegben részesíthető. Az illetményelőleg nyújtásának részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.
Közlekedési költségtérítés

A hivatal dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának a munkáltató nevére szóló számla ellenében történő megtérítése,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás havi költségtérítéseként a tényleges utazási költség megtérítésre kerül: költségtérítésként a havi utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság), a mindenkori NAV által közzétett üzemanyagár, valamint a gépjárműre érvényes, kormányrendeletben meghatározott fogyasztási norma alapján kiszámított költség kerül megtérítésre, nettó módon számított jövedelemként.

11. A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok,valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal határidőre végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a közös önkormányzati hivatal érdekét sértené. A közös önkormányzati hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:
– az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok;
– az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
– az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
– a közös önkormányzati hivatali munka során használt felhasználó nevek, jelszavak, hozzáférések;
– az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.
A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizi, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a közös önkormányzati hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.
A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak és etikai szabályoknak megfelelően köteles végezni.

12. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a munkaáltatói jogkör gyakorlójával (jegyző esetében a székhely szerinti polgármester, a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a jegyzővel) történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében a jegyző , a jegyző tekintetében a székhely szerinti község polgármestere jogosult. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a Pénzügyi csoport vezeti. A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részlet-szabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

12.1. A helyettesítés rendje

A közös önkormányzati hivatalnál folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

12.2. Munkakörök átadása
Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy-részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról "átadás átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.
2.) A munkakör átadásánál az érintett köztisztviselő(k)és a szervezeti egység vezetője vesz részt.
3.) A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:
a) a lezártan átadott ügyek iratait,
b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
c) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
d) a munkakör ellátása során használta hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket, stb.- megjelölve azok használhatósági állapotát is,
e) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és
f) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges

13. Egyéb szabályok

A fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért a külön rendelkezésben meghatározott térítési díjat kell fizetni. Dokumentumok kiadása A közös önkormányzati hivatali dokumentumok kiadása kizárólag a jegyző engedélyével történhet

Saját gépkocsi használat A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni

14. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni. A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján átvett. A pénztárost, egyéb pénzkezelőket az átvételt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. (A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.) A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. A dolgozó személyes használati tárgyaiban munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a közös önkormányzati hivatalt felelősség terheli. A közös önkormányzati hivatal kártérítési felelősségére a Kttv., valamint a munka törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadóak

III.

A Hivatal munkarendje

15. A Hivatal köztisztviselőinek és más munkavállalóinak munkaideje heti 40 óra, ötnapos osztatlan munkaidő-beosztásban az alábbiak szerint:

	Drégelypalánk	Dejtár	Hont	Ipolyvece	Patak
Hétfő:	08.00-16.00 óráig	08.00-16.00 óráig	08.00-16.00 óráig	07.00-15.00 óráig	08.00-16.00 óráig
Kedd:	08.00-16.00 óráig	08.00-16.00 óráig	08.00-16.00 óráig	07.00-15.00 óráig	08.00-16.00 óráig
Szerda:	08.00-18.00 óráig	08.00-18.00 óráig	08.00-18.00 óráig	07.00-15.00 óráig	08.00-18.00 óráig
Csütörtök:	08.00-16.00 óráig	08.00-16.00 óráig	08.00-16.00 óráig	07.00-15.00 óráig	08.00-16.00 óráig
Péntek:	08.00-14.00 óráig	08.00-14.00 óráig	08.00-14.00 óráig	07.00-15.00 óráig	08.00-14.00 óráig

15.1. munkarendtől való eltérést – indokolt esetben – a jegyző rendelhet el, illetve engedélyezhet.

15.2. A Hivatal egyes köztisztviselőinek munkaidő-beosztását a jegyző a 15. ponttól eltérően is megállapíthatja.

15.3. A munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

IV.

A Hivatal ügyfélfogadási rendje

16. A polgármester havonta, a jegyző és az aljegyző hetente egy alkalommal ügyfélfogadást tart.

A jegyző ügyfélfogadási rendje:

	Drégelypalánk	Dejtár	Hont	Ipolyvece	Patak
Hétfő:			08.00-12.00 óráig		
Kedd:				08.00-12.00 óráig	
Szerda:					08.00-12.00 óráig
Csütörtök:	08.00-16.00 óráig				
Péntek:		08.00-12.00 óráig			

A Hivatal ügyintézői ügyfélfogadási rendje:

	Drégelypalánk	Dejtár	Hont	Ipolyvece	Patak
Hétfő:	08.00-15.30 óráig	08.00-15.30 óráig	08.00-15.30 óráig	07.00-15.00 óráig	08.00-16.00 óráig
Kedd:	ügyfélfogadás nincs	ügyfélfogadás nincs	ügyfélfogadás nincs	07.00-15.00 óráig	ügyfélfogadás nincs
Szerda:	08.00-17.30 óráig	08.00-17.30 óráig	08.00-17.30 óráig	ügyfélfogadás nincs	08.00-17.30 óráig
Csütörtök:	08.00-15.30 óráig	08.00-12.00 óráig	08.00-15.30 óráig	07.00-15.00 óráig	08.00-15.30 óráig
Péntek:	ügyfélfogadás nincs	08.00-13.30 óráig	08.00-13.30 óráig	07.00-15.00 óráig	08.00-13.30 óráig

Az ügyfélfogadás időpontját a Hivatal hirdetőtábláján, valamint a helyi médiákban és az önkormányzatok honlapján közzé kell tenni.

17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtóképviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
– A közös önkormányzati hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
– A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
– A nyilatkozatok megtételekor minden eseteben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a közös önkormányzati hivatal jó hírnevére és érdekeire.
– Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a közös önkormányzati hivatal tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
– A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

18. A közös önkormányzati hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A közös önkormányzati hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belsőszervezeti egységek és ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység vagy ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van. A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok is.

3.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a közös önkormányzati hivatal a szakmai szervekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart fenn.A közös önkormányzati hivatal igyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, hatóságokkal folyamatosan kapcsolatot tartani,szükség szerint egymás munkáját segíteni.

19. A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelése

A közös önkormányzati hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal, külön-külön a közös önkormányzati hivatal székhelyén és a Kirendeltségeken történik. Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért az jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

20. A kiadmányozás rendje

A közös önkormányzati hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A közös önkormányzati hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni. A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az arra felhatalmazott személy gyakorolja. Az felhatalmazott személy az általa kiadmányozott iratokról az első lehetséges alkalommal köteles tájékoztatást adni a jegyző részére. Önálló kiadmányozásra jogosult a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott feladat- és hatáskört gyakorló ügyintéző, így például az anyakönyvvezető

21. A bélyegzők használata, kezelése

A hivatal valamennyi kiadványán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást stb.
jelent. A közös önkormányzati hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:
– jegyző,
– Igazgatási ügyintézők,
– Pénzügyi Csoport,
– Anyakönyvvezetők és népesség-nyilvántartó ügyintézők. A közös önkormányzati hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

22. A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásának rendje

A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a közös önkormányzati hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a Pénzügyi Csoport a pénzügyi csoportvezető irányításával látja el. A közös önkormányzati hivatal a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért,szükség szerinti módosításáért a pénzügyi csoportvezetőa felelős. A közös önkormányzati hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

22.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett két aláírásra jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírásra a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő jogosult. A rendelkezésre és aláírásra jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénzintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a pénzügyi csoportvezető köteles gondoskodni.

22.2 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a közös önkormányzati hivatal vonatkozásában a jegyző erre vonatkozó külön belső szabályzatban határozza meg.

23. Belső ellenőrzés

A közös önkormányzati hivatal ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.
A belső ellenőrzésre vonatokozó szabályok kiterjednek a Közs Hivatalhoz tartozó önkormányzatokra és azok intézményeire, valamint a nemzetiségi önkormányzatokra.

23.1 A belső ellenőrzés működése

A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését az Érsekvadkerti Belső Ellenőrzési Társulásban működő belső ellenőr végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőrzést a Társulás belső ellenőrzésére vonatkozó belső ellenőrzési kézikönyv alapján kell megszervezni és elvégezni.

23.2.A belső ellenőrzés feladata

Annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

e) A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
f) A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
g) A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelősségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
h) A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
i) A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével - megfelelően kezelni.
j) A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
k) Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
l) Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
m) Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
n) A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.

A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

23.3.A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Csoport) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.
A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül,amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

24. Közös önkormányzati hivatali óvó, védőelőírások

A közös önkormányzati hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni. A közös önkormányzati hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a közös önkormányzati hivatal által foglalkoztatott személyekre.

V.

Pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása

A Hivatalhoz nincs költségvetési szerv rendelve.
A Hivatal ellátja az alapító önkormányzatok és az intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait az alábbiak szerint:

a) Elkészíti az önkormányzatok és intézmények pénzügyi-gazdasági szabályzatait, folyamatosan ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak betartását;

b) A polgármesterekkel és az intézményvezetőkkel egyeztetve előkészíti a költségvetési koncepció és a költségvetési rendelet tervezetét, a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves, háromnegyed-éves, éves beszámoló tervezetét;

c) Kezeli az önkormányzatok és intézményeik bankszámláit, a készpénzforgalom lebonyolítására házipénztárt működtet.

d) A Hivatal tekintetében a jegyző vagy az általa megbízott személy jogosult kötelezettségvállalásra és utalványozásra, a munkaköri leírásában erre felhatalmazott köztisztviselő látja el az ellenjegyzési, érvényesítési feladatokat;

e) Az önkormányzatok és intézményeik tekintetében a Hivatal látja el a számviteli feladatokat, gondoskodik a könyvelési feladatok ellátásáról, a vagyonnyilvántartásról, valamint az elemi költségvetések és beszámolók elkészítéséről.

VI.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat 2013. január 1-én lép hatályba.

Drégelypalánk, 2013. január 1. Polyákné Sipos Klára jegyző

1. számú függelék

Drégelypalánki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti tagozódása, munkarendje, valamint ügyfélfogadási rendje

Drégelypalánk Község Önkormányzat képviselő-testületének 2//2013. (II.8.) határozata
Dejtár Község Önkormányzat képviselő-testületének 5 /2013. (I..31.) határozata
Hont Község Önkormányzat képviselő-testületének 1/2013. (I.25.) határozata
Ipolyvece Község Önkormányzat képviselő-testületének 1/2013. (I..09.) határozata
Patak Község Önkormányzat képviselő-testületének 7/2013. (II.21.) határozata

A képviselő-testület a Möt.§ 67.§ d) pontja alapján a Drégelypalánk közös Önkormányzati Hivatal(továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét – a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodással összhangban – a következők szerint határozza meg.

1. A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódásának meghatározásánál elsődleges cél, hogy a közös önkormányzati hivatal a feladatait a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. A közös önkormányzati hivatalban az alábbi jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységek és vezetők működnek:
a) Jegyző1 álláshely köztisztviselő: 1 álláshely
b) Igazgatási ügyintézők 7 álláshely köztisztviselő melyből 3 fő esetében a munkavégzés helye a közös önkormányzati hivatal székhelye,4 fő a Kirendeltségeken dolgozik.
c) Pénzügyi csoport 5 álláshely köztisztviselő

2. A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:
hétfőtől csütörtökig: 8.00 órától 16.00 óráig szerda: 8.00 órától 18. óráig
pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig tart.
A munkáltatói jogok gyakorlója egy-egy dolgozóra vonatkozóan a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel a fentiektől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

3. A közös önkormányzati hivatal dolgozói a hét valamennyi munkanapján tartanak ügyfélfogadást. Az ügyfélfogadás rendje:
a) hétfőtől csütörtökig: 8.00 órától 15.30 óráig
b) pénteken: 8.00 órától 13.30 óráig.
A 30 perc munkaközi szünet 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel. A jegyző a kirendeltségeken 8.00 órától 12.00 óráig a Kirendeltségen vagy a szükség szerinti településen végez munkát, és minden településen előre meghatározott időpontban heti 3 órában ügyfélfogadást tart.

Határidő: 2013. január 1-jétől folyamatos
Felelős: jegyző

2. sz. függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

1. Köztisztviselő
neve, személyi adatai (születési hely, idő, anyja neve, lakcíme):

2. A munkakör azonosító adatai:
a) Munkakör megnevezése:
b) Feladatkör megnevezése
c) Munkavégzés helye:
d) Belsőszervezeti egysége:

3. A munkakör célja:

4. Függelmi kapcsolatok:
a) Munkáltatói jogkör gyakorlója:
b) Közvetlen felettese:
c) Közvetlen beosztottjai:

5. Követelmények:
a) Iskolai végzettség:
b) Szakmai képesítés:
c) Nyelvismeret:
d) Egyéb:
Képességek:
Tulajdonságok:
Ismeret:

6. Munkaköri feladatok: (előkészíti, kidolgozza, közreműködik, javaslatot tesz, véleményezi, dönt, információt szolgáltat, ellenőriz, felelős stb.)

7. Hatáskör:
8. Felelősség: (feladatainak ellátása során felelős, berendezések, anyagok)
9. Munkakapcsolatai:
a) Belső
b) Külső

10. helyettesítés rendje:
a) Helyettesíti:
b) Helyettesítője:

Dátum, munkáltató aláírása
A dolgozó részéről a munkaköri leírás átvételének igazolása

3. számú függelék

MUNKAKÖR ÁTADÁS – ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Az átadott munkakör megnevezése: _____

A munkakört átadja: _____

A munkakört átveszi: _____

Az átadáson jelen van: _____

_____

Az átadott témakör megnevezése	A mellékelt dokumentum megnevezése

Dátum, 20 .....

_____ _____

átadó átvevő

_____

jegyző

2. számú melléklet

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Az önkormányzat alaptevékenységére vonatkozó kormányzati funkciók

Sorszám	Kormányzati funkciók	Megnevezés
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	041140	Területfejlesztés igazgatása
5	041232	Start-munka program - Téli közfoglakoztatás
6	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7	042180	Állat-egészségügy (kivéve: kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok)
8	045120	Út, autópálya építése
9	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
10	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
11	052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
12	061020	Lakóépület építése
13	063020	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
14	064010	Közvilágítás
15	066010	Zöldterület-kezelés
16	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
17	072111	Háziorvosi alapellátás
18	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
19	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
20	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
21	082044	Könyvtári szolgáltatások
22	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
23	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
24	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
25	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
26	083030	Egyéb kiadói tevékenység
27	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
28	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
29	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
30	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
31	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
32	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

33	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
34	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
35	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
36	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok