KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ - TESTÜLETE

2019. október 29-én megtartott

alakuló üléséről készült

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Napirend:	Hat. szám:
1. Helyi Választási Bizottság elnökének tájékoztatója a 2019. október 13-i önkormányzati választás eredményéről	
2. Önkormányzati képviselők eskütétele	
3. Polgármester eskütétele	
4. Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása	16/2019. (X. 30.) rendelet
5. Alpolgármester megválasztása, eskütétele	95-98/2019. (10. 29.) hat.
6. Polgármester illetményének és költségtérítésének megállapítása	99-100/2019. (10. 29.) hat.
7. Alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapítása	101-102/2019. (10. 29.) hat.
8. Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról és költségtérítéséről szóló rendelet	17/2019. (X. 30.) rendelet
9. Polgármester programjának ismertetése	
10. Bizottságok megválasztása	103-114/2019. (10. 29.) hat.

Tartalom:

Testületi ülés	jegyzőkönyve
”	meghívója
”	anyaga
”	kivonata

Jegyzőkönyv

Készült: Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. október 29-én tartott alakuló ülésén.

Helye: Könyvtári, Információs és Közösségi Hely (3281 Karácsond, József Attila út 27.) nagyterme

Jelen vannak: Földi Csaba polgármester,
Forgó Istvánné jegyző,
Debrei András, Hegedűs Józsefné, Kiss Imre, Nagyné Molnár Csilla, Vigh Imre, Virág Pál képviselők

Meghívottak: Harkó Ottó Helyi Választási Bizottság elnöke
Kissné Balázs Mária ÁMK igazgató
Fülöp Márta ÁMK igazgató-helyettes

A himnusz elhangzása után Földi Csaba polgármester köszöntötte a képviselő-testület újonnan megválasztott tagjait, meghívottakat, megjelent vendégeket. Megállapította, hogy a testület határozatképes, teljes létszámmal jelen van. Jegyzőkönyv hitelesítőnek Hegedűs Józsefné és Nagyné Molnár Csilla képviselőket javasolta. A testület a javaslatot egyhangúlag elfogadta.

Földi Csaba polgármester javasolta a meghívóban szereplő napirendi pontok elfogadását, amelyet a képviselő-testület egyhangúlag elfogadott.

1. Helyi Választási Bizottság elnökének tájékoztatója a 2019. október 13-i önkormányzati választás eredményéről

Földi Csaba polgármester felkérte Harkó Ottó urat, a Helyi Választási Bizottság elnökét, hogy ismertesse a 2019. október 13-án lebonyolításra került önkormányzati választás eredményét.

Harkó Ottó HVB elnök köszöntötte a polgármestert, a képviselő-testületet, valamint a meghívott vendégeket, majd a 2019. évi önkormányzati választás hivatalos eredményéről tájékoztatta az alakuló ülésen megjelenteket. Harkó Ottó HVB elnök elmondta, hogy a polgármester választásra jogosultak száma 2431 fő volt, a megjelent választópolgárok száma 1474 fő volt. Urnában elhelyezett szavazólapok száma 1473 volt, ebből az érvénytelen szavazólapok száma 12, az érvényes szavazatok száma 1461 volt.

Harkó Ottó HVB elnök először ismertette a polgármester választás eredményét. A polgármesterjelöltek eredményei a szavazólapon feltüntetett sorrendben a következők: Földi Csaba 912 szavazatot, Szlovencsák Judit 549 szavazatot kapott.

Karácsond községben 18 képviselő jelölt indult az önkormányzati választáson. A névjegyzékben szereplő választópolgárok száma 2431 fő volt, ebből a szavazáson megjelent választópolgárok száma 1474 fő. Az urnában levő lebélyegzett szavazólapok száma 1474 volt, ebből 34 érvénytelen szavazat volt. 1440 darab érvényes szavazatot adtak le az állampolgárok az induló képviselő-jelöltekre. A 18 képviselő eredményei az elért eredmények sorrendjében: Vigh Imre 797, Debrei András 767, Virág Pál 735, Nagyné Molnár Csilla 673, Kiss Imre 650, Hegedűs Józsefné 636, Szöllősi Gábor Pál 503, Mészáros Péter Tibor 500, Debrei Mátyás 474, Tatár József 394, Már Józsefné 376, Bíró Adrián 346, Papp István 235, Grócz András 167, Balogh Tivadar 162, Eperjesi Józsefné 146, Szász Éva 112, Ivankó Flórián Zoltán 34 szavazatot kapott.

Harkó Ottó HVB elnök gratulált a megválasztott polgármesternek és a képviselőknek, jó munkát kívánt az elkövetkezendő öt évre.

2. Önkormányzati képviselők eskütétele

Földi Csaba polgármester felkérte Harkó Ottó urat, a Helyi Választási Bizottság elnökét a képviselők eskütételének lebonyolítására.

Harkó Ottó HVB elnök megkérte a jelenlévőket, hogy álljanak fel, majd felkérte a képviselő-testületet az eskü letételére. Az önkormányzati képviselők Harkó Ottó HVB elnök előolvasásával a következő esküt tették le:

„Én, (eskütevő neve) becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; az önkormányzati képviselői tisztségemből eredő feladataimat Karácsond fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.
(Az eskütevő meggyőződése szerint)
Isten engem úgy segéljen!"

Az eskütételt követően minden képviselő aláírta az esküokmányt, majd Harkó Ottó, a Helyi Választási Bizottság elnöke a képviselők részére átadta az esküokmányt.

3. Polgármester eskütétele

Harkó Ottó HVB elnök felkérte Földi Csaba polgármestert, hogy tegye le polgármesteri esküjét. Földi Csaba polgármester Harkó Ottó HVB elnök előolvasásával a következő esküt tette le:

„Én, Földi Csaba becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; a polgármesteri tisztségemből eredő feladataimat Karácsond fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.
(Az eskütevő meggyőződése szerint)
Isten engem úgy segéljen!"

Az eskütételt követően a polgármester az esküokmányt aláírta, majd Harkó Ottó, a Helyi Választási Bizottság elnöke részére átadta azt.

4. Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Földi Csaba polgármester előterjesztette az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

Földi Csaba polgármester elmondta, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény előírja, hogy a képviselő-testületnek az alakuló ülésen, vagy az azt követő ülésen meg kell alkotni, vagy felül kell vizsgálnia a Szervezeti és Működési Szabályzatát úgy, hogy az megfeleljen a Mötv. szabályainak. Az írásos rendelettervezet a meghívóval együtt a testület részére kiküldésre került. Földi Csaba polgármester elmondta, hogy a közel ötven oldalas anyagot mindenkinek volt lehetősége átnézni, a testületi ülést megelőzően pedig már történt előzetes egyeztetés a képviselőkkel a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról, annak elfogadásáról.

Földi Csaba polgármester megkérdezte a képviselő-testület tagjait, hogy van-e javaslat,

észrevétel, hozzászólás a rendelettervezettel kapcsolatban.

A képviselők részéről hozzászólás, kérdés, észrevétel nem merült fel.

Földi Csaba polgármester kérte az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi rendeletet alkotta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
16/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelete

Az önkormányzat Szervezeti és
Működési Szabályzatáról

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Az önkormányzat elnevezése

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Karácsond Községi Önkormányzat
(2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe: 3281 Karácsond, Szent István út 42.
(3) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet:
Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
(4) Az önkormányzat illetékességi területe: Karácsond község közigazgatási területe. Karácsond község fontosabb adatait az 1. számú függelék tartalmazza

2. Az önkormányzat jelképei

2. §

(1) Az önkormányzat jelképei: a címer és a zászló
(2) Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön rendelet állapítja meg.

3. Önkormányzati kitüntetés adományozása

3.§.

(1) Az önkormányzat a település fejlődése, jó hírnevében növelése és a helyi közösség javát szolgáló több éven keresztül kifejtett kiemelkedő tevékenység elismeréseként „Karácsond község díszpolgára" címet adományozhat személyeknek.
(2) A díszpolgári cím adományozásáról a polgármester előterjesztése alapján a képviselő-testület dönt. Az előterjesztést a polgármester a képviselő-testület bizottságaival – a képviselő-testületi beterjesztést megelőzően – véleményezteti.
(3) A díszpolgári címet ünnepség keretében a polgármester adja át.
(4) A díszpolgári címhez járó emlékérem egyik oldala Karácsond község címerét ábrázolja, a „Karácsond község díszpolgára" felirattal, a másik oldalán a kitüntetett

személy nevét és az adományozás évét kell feltüntetni.

(5) A díszpolgári címhez járó oklevél a „Karácsond község díszpolgára" feliratot, a kitüntetett személy nevét, az adományozás időpontját és a polgármester aláírását tartalmazza. Az oklevelet a díszpolgári címhez méltó díszítőelemekkel kell ellátni.

4. Önkormányzati kiadvány

4.§.

Az önkormányzat időszakosan megjelenő, ingyenes kiadványa a Karácsondi Körkép. Szerkesztő az önkormányzat, felelős kiadó a polgármester.

5. Az önkormányzat képviselő-testülete

5. §

A települési képviselők száma a polgármesterrel együtt 7 fő. A képviselő-testület névsorát a 2. számú függelék tartalmazza

II. Fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre

1. Feladatok

6. §

(1) Az önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján következő helyi közügyek és helyi önkormányzati feladatok ellátásáról az alábbi módon gondoskodik:

a) településfejlesztés, településrendezés: Az önkormányzat pénzügyi lehetőségei függvényében vállalkozási szerződések megkötésével, a település rendezési tervének folyamatos karbantartásával biztosítja.

b) településüzemeltetés: Az önkormányzat 103 m^2 nagyságú, tulajdonát képező temetőrész fenntartásáról gondoskodik. A község közvilágítását szerződés alapján az ELMÜ-ÉMÁSZ Solutions Kft. végzi. A helyi közutak és tartozékaik kialakítása, és fenntartása, a helyi közparkok kialakítása és fenntartása feladatkört a pénzügyi lehetőségei függvényében vállalkozási szerződések megkötésével, valamint közfoglalkoztatottak alkalmazásával oldja meg az önkormányzat.

c) a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmények elnevezése: a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

d) az egészségügyi alapellátás: vállalkozási formában működő két háziorvosi szolgálattal és egy fogorvosi szolgálattal kötött szerződés, valamint a védőnői szolgálat önkormányzati fenntartásban történő működtetésével biztosítja.

e) környezet-egészségügy: közfoglalkoztatottak alkalmazásával látja el.

f) óvodai ellátás: Karácsond Általános Művelődési Központ Gesztenyéskerti Napköziotthonos Óvoda (3281 Karácsond, Szent István út 38.) fenntartásával látja el.

g) kulturális szolgáltatás: Karácsond Általános Művelődési Központ Ady Endre Művelődési Ház (3281 Karácsond, Hősök tere 1.) és Karácsond Általános Művelődési Központ Könyvtári, Információs és Közösségi Hely (3281 Karácsond, József A. út 27.) fenntartásával biztosítja a szolgáltatást.

h) szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások: Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás tagjaként végzi a feladatellátást.

i) lakás- és helyiséggazdálkodás: Karácsondi Polgármesteri Hivatal útján.
j) a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása: Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás tagjaként gondoskodik a feladatellátásról.
k) helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás: vállalkozási szerződés megkötésével külső szakemberekkel, illetve a Karácsondi Polgármesteri Hivatalon keresztül.
l) honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás: Karácsondi Polgármesteri Hivatalon keresztül.
m) helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok: Karácsondi Polgármesteri Hivatalon keresztül.
n) a kistermelők, őstermelők számára: jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is: Karácsond, Hősök terén a közterületen kialakított árusító hely igénybevétele lehetőségének biztosításával.
o) sport, ifjúsági ügyek: az önkormányzat tulajdonában lévő sportlétesítmények fenntartásával és civil szervezetek támogatásával.
p) nemzetiségi ügyek: A nemzetiségi önkormányzattal való együttműködés feltételeit a 8. §-ban meghatározott módon, külön megállapodás tartalmazza.
q) közreműködés a település közbiztonságának biztosításában: Községi Polgárőrség Karácsond Egyesület pénzügyi támogatásával.
r) hulladékgazdálkodás: a települési szilárd hulladék heti rendszeres összegyűjtését, elszállítását és ártalmatlanítását az NHSZ Észak-KOM Hulladékgazdálkodási Közszolgáltató Nonprofit Kft. végzi a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulással kötött szerződés alapján, mely társulásnak tagja Karácsond Községi Önkormányzat.
s) víziközmű-szolgáltatás: A Heves Megyei Vízmű Zrt-vel kötött szerződés alapján.

7. §

(1) Az önkormányzat önként vállalt feladatként biztosítja az idősek bentlakásos ellátását 18 férőhellyel működő idősek bentlakásos otthonának az Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás tagjaként történő működtetésével.
(2) Az önkormányzat önként vállalt feladatként anyagi lehetőségei függvényében támogatja a községben működő civil szervezeteket és kulturális csoportokat.

8. §

(1) Az önkormányzat szorosan együttműködik a nemzetiségi önkormányzattal és biztosítja működésének feltételeit.
(2) A nemzetiségi önkormányzat testületének működése, ügyeinek megfelelő körülmények közötti intézése céljából a polgármesteri hivatal nagytermét rendelkezésére bocsátja. Közmeghallgatás megtartása céljából a Karácsond ÁMK Ady Endre Művelődési Ház nagytermének korlátlan – előre egyeztetett – időtartamban történő igénybevételét biztosítja.
(3) A nemzetiségi önkormányzat postai, kézbesítési, sokszorosítási, adminisztrációs feladatainak ellátása a polgármesteri hivatal keretén belül történik.
(4) A helyiséghasználatra és a működés egyéb feltételeinek biztosítására a települési önkormányzat megállapodást köt a települési nemzetiségi önkormányzattal.
(5) Az önkormányzat biztosítja, hogy a jegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő a nemzetiségi önkormányzat működéséhez jogi és szakmai segítséget nyújt, részt vesz a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete ülésén, jogszabálysértés esetén észrevételt tesz.

2. Hatáskörök

9. §

A képviselő-testület hatáskör átruházásának lehetőségét az átruházás alapvető szabályait a Mötv. 41. § (4)–(5) bekezdése tartalmazza. A képviselő-testület átruházott hatásköreit az 1. számú melléklet tartalmazza

10. §

A Mötv.42. §-ában felsoroltakon kívül a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a) a helyi közügy megoldásának vállalása, vagy az arról történő lemondás,
b) gazdasági társaságba való belépés, kilépés, ezek alapítása, megszüntetése.

III. Fejezet

A képviselő-testület működése

1. A képviselő-testület ülései

11. §

A képviselő-testület munkaterv szerinti ülést és szükség szerint rendkívüli ülést tart.

12. §

(1) Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti. Az alakuló ülésre meg kell hívni az önkormányzati képviselőket, a Helyi Választási Bizottság elnökét és tagjait, a nemzetiségi önkormányzat megválasztott képviselőit, az önkormányzati intézmény vezetőjét.
(2) Az alakuló ülés napirendjeként a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást nyújt a választás folyamatáról és eredményéről.
(3) A képviselők, a polgármester, valamint az alpolgármester eskütételén a Helyi Választási Bizottság elnöke látja el az előmondó tisztségét.
(4) A képviselő-testület az alakuló ülésén megalkotja az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatát.
(5) Az alakuló ülésen a képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján, javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy alpolgármestert választ. A titkos szavazás lebonyolításáról és a szavazatok összeszámlálásáról a képviselő-testület tagjai sorából választott 1 fő elnökből és 2 fő tagból álló szavazatszámláló bizottságként ideiglenes bizottság gondoskodik, melyben a jegyző adminisztrációs segítőként közreműködik.
(6) A képviselő-testület a jegyző előterjesztése alapján megállapítja a polgármester illetményét, a polgármester előterjesztésére megállapítja az alpolgármester és az önkormányzati képviselők tiszteletdíját.
(7) A polgármester az alakuló ülésen ismerteti polgármesteri programját.

13. §

(1) A képviselő-testülete évente legalább 6 alkalommal ülésezik.
(2) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza. Az éves munkatervben az (1) bekezdésben meghatározott ülésszámtól több ülés is

összehívható.

(3) A munkatervet legkésőbb minden év január 31-ig a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

(4) A munkaterv tartalmazza
a) a testületi ülések és a közmeghallgatás időpontját,
b) az adott ülésen tárgyalandó témákat,
c) a napirend előadóinak megnevezését, akik felelősek az előterjesztés elkészítéséért.

14. §

Rendkívüli ülést kell összehívni
a) a Mötv. 44 §- ban meghatározott esetben,
b) ha a polgármester megítélése szerint a képviselő-testület összehívására van szükség,
c) ha azt más hivatalos szervek kezdeményezik.

2. A képviselő-testületi ülések összehívása

15. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester – tartós akadályoztatása esetén az alpolgármester – az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli ülés esetén hívja össze és vezeti.

(2) A polgármesteri és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester tartós akadályoztatása esetében a korelnök hívja össze a képviselő-testületet és vezeti a képviselő-testület ülését.

(3) A képviselő-testület ülését – főszabályként – az önkormányzat székhelyére kell összehívni.

(4) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.

16. §

(1) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell
a) az ülés helyét,
b) az ülés időpontját,
c) a napirendeket,
d) a napirendek előterjesztőjét és előadóit,
e) a képviselő-testület ülése összehívójának megnevezését.

(3) A meghívóhoz mellékelni kell a jegyző által törvényességi szempontból megvizsgált előterjesztéseket.

(4) Az előterjesztésben szereplő rendelettervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a polgármesteri hivatal tárgy szerinti illetékes ügyintézőit, valamint külső szakértőt.

(5) A meghívóhoz csatolni kell az képviselő-testületi ülés összes előterjesztését és határozati javaslatait és egyéb anyagait a települési képviselők és a 17. § (2) bekezdésben meghatározott meghívottak számára.

(6) A napirend előadójának, az önkormányzati intézmény vezetőjének és az önkormányzati társulás képviselőjének meghívójához mellékelni kell a napirendet, az intézményt, valamint a társulás szervezetét, működését érintő, nem általa készített írásos anyagot.

(7) A munkaterv szerinti testületi ülés meghívóját és az írásos előterjesztéseket a

képviselő-testületi ülés időpontja előtt 4 nappal ki kell küldeni.

(8) A rendkívüli ülésre szóló meghívót – lehetőség szerint az előterjesztéssel együtt – az ülés előtt legalább 24 órával előbb ki kell kézbesíteni.

(9) Az előre nem tervezhető és sürgős döntést igénylő ügyekben – előterjesztés nélkül – a polgármester szóbeli meghívással, telefonon keresztül is összehívhatja a képviselő-testületet.

(10) A testületi ülés meghívóját az alábbi személyeknek kell megküldeni:
a) a képviselőknek,
b) a napirendek előadóinak,
c) az önkormányzati intézmény vezetőjének,
d) a nemzetiségi önkormányzat elnökének,
e) a községben működő önszerveződő közösségek, egyesületek, civil szervezetek vezetőit abban az esetben, ha a testület tevékenységükről szóló napirendet tárgyal.
(Az önszerveződő közösségek, egyesületek és civil szervezetek felsorolását a 3. számú függelék tartalmazza.)

(11) Összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési, fegyelmi ügy, választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása tárgyalásakor, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén kötelező az érintett meghívása.

(12) A község lakosságának tájékoztatása érdekében a jegyző gondoskodik az ülés időpontjának, napirendjének a rendelkezésre álló kommunikációs eszközökkel való közzétételéről.

3. Tanácskozási jog

17. §

(1) A képviselő-testület ülésén a képviselők tanácskozási és szavazati joggal vesznek részt.

(2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan
a) a jegyzőt,
b) az illetékes országgyűlési képviselőt,
c) a nemzetiségi önkormányzat elnökét.

(3) Tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan a meghívottak közül:
a) az önkormányzat intézményének vezetőjét, az intézményt érintő napirend keretében,
b) a napirend előadóját,
c) az önkormányzat tagságával működő társulások képviselőit, a társulást érintő napirend keretében,
d) az önszerveződő közösségek, egyesületek, civil szervezetek vezetőit abban az esetben, ha a testület tevékenységükről szóló napirendet tárgyal.
e) aki az adott napirendi pont tárgyalásához szakértőként, vagy érintettsége miatt kapott meghívást.

18. §

A nyilvános ülésen megjelent állampolgároknak a testületi ülésen hozzászólás nem engedélyezhető, állampolgárok észrevételeiket, javaslataikat írásban tehetik meg

4. A képviselő-testület ülésének vezetésének szabályai

19. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester, tartós akadályoztatása esetén a képviselő-

testület tagjai közül választott alpolgármester vezeti. A polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása, illetve mindkét tisztség betöltetlensége esetén az ülést a korelnök vezeti.

(2) Képviselő-testület ülésének vezetése során jelentkező feladatok:
a) a képviselő-testület határozatképességének megállapítása,
b) jegyzőkönyv-hitelesítők választása,
c) a napirend előterjesztése, elfogadtatása,
d) az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,
e) napirendenként
ea) a vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
eb) a vita összefoglalása,
ec) a határozati javaslatok szavaztatása,
ed) a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
ee) a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
f) indítványok, javaslatok
fa) polgármester, jegyző indítványai, javaslatai,
fb) képviselői indítványok, javaslatok,
fc) tájékoztatás időszerű kérdésekről,
g) a rend fenntartása,
h) az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
i) az ülés bezárása.

20. §

(1) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz 4 fő jelen van.
(2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 5 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni. Ez esetben az előterjesztéseket nem kell mellékelni.
(3) Az ülés megnyitásakor az ülés vezetője számszerűen megállapítja a határozatképességet. Az ülésteremben tartózkodó képviselőt a határozatképesség megállapításakor jelenlévőnek kell tekinteti.
(4) Javaslatot tesz a jegyzőkönyv két hitelesítőjének személyére, melyről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. A jegyzőkönyv hitelesítője kizárólag települési képviselő lehet.
(5) Az ülés napirendjéről – melyre az ülés vezetője tesz javaslatot – a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
(6) A napirendi pontok tárgyalása előtt a polgármester tájékoztatást ad a két munkaterv szerinti ülés közötti fontosabb eseményekről.

21. §

(1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:
a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, szükség esetén a nem önkormányzati képviselő hozzászólótól megvonhatja a szót,
b) rendre utasítja azt a képviselőt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít, továbbá e rendeletnek a tanácskozási rendre, illetve a szavazásra vonatkozó rendelkezéseit megszegi.
(2) Önkormányzati képviselő esetében a testület vita nélkül határoz arról, hogy megvonja-e a szót.
(3) A nyilvános ülésen megjelent állampolgár által történő tanácskozási rend megzavarása esetén a polgármester rendreutasítja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig

az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.

(4) Ha a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha nem talál meghallgatásra, a polgármester az ülést berekeszti és ezzel az ülés félbeszakad. A testületi ülés polgármesteri összehívásra folytatódik.

(5) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, azokkal vitába szállni nem lehet.

22. §

(1) A képviselő-testület ülése nyilvános vagy zárt.

(2) A képviselő-testület határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről a Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint meghatározott esetekben.

(3) A zárt ülésen a Mötv. 46. § (3) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek rész.

5. Előterjesztés

23. §

(1) Előterjesztést a polgármester szóban és írásban tehet a képviselő-testület részére.

(2) Az előterjesztés elsődlegesen írásos formában készül és a képviselő-testületi ülés meghívójával együtt kézbesíteni kell. Szóbeli előterjesztésre rendkívüli és sürgős döntést igénylő ügyekben kerülhet sor.

(2) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet és a határozati javaslat.

(4) A napirendek előadói által készített írásos előterjesztést a képviselő-testület ülését legalább 6 munkanappal megelőzően kell a polgármester részére átadni.

(5) A képviselő-testület tagjai, az alpolgármester javaslatként írásos előterjesztést a képviselő-testület ülését megelőző 8 nappal nyújthat be a polgármester részére. A polgármester lehetőség szerint a munkaterv szerinti soron következő ülésen napirendre tűzi és előterjeszti a javaslatot.

(6) A bizottságok által benyújtandó és a bizottságok véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. sz. melléklet tartalmazza.

24. §

(1) Az előterjesztések általános tartalmi elemei:
a) az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
b) az előterjesztés készítőjének neve, beosztása,
c) a témával kapcsolatos előzmények,
d) a téma ismertetése,
e) a jogszabályi háttér bemutatása,
f) a témával kapcsolatos érvek bemutatása,
g) egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
h) határozati javaslat, vagy határozati javaslatok,
i) rendelettervezet, rendelettervezet indoklása,
k) rendelet tervezetnél a hatástanulmány.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tartalmi követelmények közül a polgármester határozza meg az adott előterjesztésnél alkalmazandó kötelező tartalmi elemeket.

(3) A határozati javaslat részei:
a) a határozat szövege,
b) a végrehajtást igénylő döntéseknél,
ba) a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,

bb) a határozat végrehajtásának időpontja.

(3) A rendelettervezet a rendelet szövegét tartalmazza.

6. Hozzászólások, vita

25. §

(1) A polgármester minden egyes előterjesztés felett külön nyit vitát, a vita megkezdése előtt az előadó a szóbeli kiegészítését előterjeszti. Az előadóhoz a képviselő-testület tagjai kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni. A vita előtt az érintett bizottság elnöke ismerteti a bizottság álláspontját.

(2) A képviselők és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés vezetőjének kézfelnyújtással jelzik. Az adott napirendhez hozzászólást lehetőség szerint egy alkalommal, maximum 3 perc terjedelemben lehet tenni.

(3) A vita lezárására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. E javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz.

(4) A vita lezárása után a napirend előadója válaszolhat a hozzászólásokra ezt követően a polgármester összefoglalja a vitát.

(5) A szavazás előtt szót kell adni a jegyzőnek, amennyiben törvényességi szempontból észrevételt kíván tenni.

(6) A polgármester az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokat a kiegészítésekkel egyenként bocsátja szavazásra. A szavazás eredményét a polgármester számszerűen megállapítja és kihirdeti a határozatot.

7. A képviselőtestület döntései

26. §

A képviselő-testület a döntéseit az ülésen a Mötv. 47. § (2) bekezdése szerinti egyszerű többséggel, vagy minősített többséggel hozza.

27. §

(1) Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 4 képviselő) egybehangzó szavazata szükséges a Mötv. 50. §-ban meghatározott ügyekben hozott döntések esetében.

(2) Az önkormányzat nem él a Mötv. 50. §-ban rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban saját hatáskörben további, minősített többséget igénylő ügyeket határozzon meg.

28. §

(1) A képviselő-testület döntései
a) a határozat,
b) a rendelet.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt
a) a jegyzőkönyv hitelesítők személyéről,
b) a napirend meghatározásáról,
c) az ügyrendi kérdésekről,
d) név szerinti szavazás elrendeléséről.

(3) Rendeletalkotás esetén a képviselőt-testületnek joga van a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tartani. Az erre vonatkozó indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

29. §

(1) A képviselő-testület a döntéseit
a) nyílt szavazással, ezen belül:
aa) nem név szerinti nyílt szavazással
ab) név szerinti nyílt szavazással
b) titkos szavazással
hozza.

(2) A nyílt szavazás során a szavazat jelzése kézfelemeléssel történik. Először a polgármester az igen szerinti válaszra kér szavazást, majd a nem szavazatokra. Az összesített szavazatok számának meg kell egyezniük az ülésen szavazati joggal résztvevők számával.

(3) Jogszabályban meghatározott esetekben, valamint a képviselők egynegyedének indítványa alapján név szerinti szavazást kell tartani.

(4) Az önkormányzat nem él a Mötv. 48. § (3) bekezdésében rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban saját hatáskörben további, név szerinti szavazást igénylő ügyeket határozzon meg.

(5) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát beleillesztve a polgármester és az alpolgármester nevét. A képviselők hangos "igen", "nem" nyilatkozattal szavazhatnak.

30. §

(1) A titkos szavazással dönt a képviselő-testület a Mötv. 46. § (2) bekezdés szerinti ügyekben.

(2) A titkos szavazást kezdeményezheti a polgármester, a jegyző és a képviselő-testület bármely tagja.

(3) A titkos szavazás lebonyolításáról és a szavazatok összeszámlálásáról szavazatszámláló bizottságként a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság gondoskodik, melyben a jegyző adminisztrációs segítőként közreműködik.

(4) A szavazás az ülésteremtől külön helyiségben történik. A szavazatok leadására a képviselő-testület előtt lezárt és lepecsételt urnát kell biztosítani.

(5) A titkos szavazás során a képviselők a polgármesteri hivatal pecsétjével ellátott szavazólapon a számunkra megfelelő válasz (igen, nem) előtti négyzetbe tett X jelöléssel jelölik meg a javaslattal kapcsolatos döntésüket. Érvénytelen az a szavazócédula, amelyen a képviselő nem, vagy egynél több választ jelölt meg.

(6) A titkos szavazás eredményéről a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság külön jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza legalább az ülés napját, helyszínét, a napirendi pontot, a szavazásra bocsátott javaslatot és a szavazás eredményét. A szavazólapokat a szavazást követően a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság megsemmisíti. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság által aláírt jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

31. §

A szavazást követően a polgármester a 29-30. §-ban meghatározottak alapján megállapítja a szavazás eredményét, hogy a testület a szavazásra feltett határozatot, vagy a rendeletet elfogadta, vagy elutasította.

32. §

(1) A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A sorszámozás arab számmal történik. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel arab számmal).

(2) A határozatok jelölése a következő formában történik:
Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
...../..... (..... . .....) önkormányzati határozata

33. §

A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

34. §

(1) A képviselő-testület rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A sorszámozás arab számmal történik. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap, az évet és a napot arab számmal, a hónapot római számmal jelölve).

(2) A rendeletek jelölése a következő formában történik:
Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
...../..... (..... .....) önkormányzati rendelete a .....-ról.

35. §

(1) Az indítványok javaslatok napirend keretében a képviselők javaslatokat, indítványokat terjeszthetnek elő, indítványokat nyújthatnak be.
(2) A képviselő-testületi ülés más napirendjéhez nem kapcsolódó képviselői indítványt, javaslatot a polgármester az indítványok, javaslatok napirenden belül köteles a képviselő-testület elé terjeszteni.
(3) A 35. § (1) bekezdésben meghatározott kérdés esetén az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül írásban kell válaszolni.
(4) A válasz elfogadásáról először a kérdést feltevő képviselőnek kell nyilatkoznia. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület dönt. Írásbeli válasz esetén a soron következő ülésen kell nyilatkozni és döntést hozni.
(5) Amennyiben a választ a képviselő-testület elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának részletes kivizsgálását.

36. §

Az ülés napirendjére tűzött napirendi pontok megtárgyalását követően, vagy ha az ülés annak levezetése közben határozatképtelenné vált, továbbá a jelenlévő, tanácskozási joggal rendelkező személyeknek további kérdése, hozzászólása nincs, az ülés vezetője az ülést bezárja.

8. A jegyzőkönyv

37. §

(1) A képviselő-testület nyílt és zárt üléséről ülésenként jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséért a jegyző felelős.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a Mötv. 52. §-ában meghatározott tartalmi elemeket, a jelen szervezeti és működési szabályzatban előírtakat.

38. §

(1) A jegyzőkönyvben napirendenként fel kell tüntetni a Mötv. 52. § (1) bekezdés f-m) pontokat.
(2) A tárgyalt napirendeknél a Mötv. 52. § (1) bekezdés g) pontja szerint a tanácskozás lényegét kell jegyzőkönyvbe foglalni. A képviselő-testület valamely tagja kérésére a jegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint a jegyzőkönyvbe rögzíteni.
(3) A jegyzőkönyvben a Mötv. 52. § (1) bekezdés l) pontjaként a szavazás számszerű eredményét úgy kell rögzíteni, hogy szerepeljen, az igen szavazatok és a nem szavazatok száma. Egyhangú döntéshozatal esetén a számszerűsítés nem szükséges.
(4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a képviselő-testület által hozott döntést. A határozatot és a rendeletet a jegyzőkönyv szövegébe kell beépíteni.
(5) Zárt ülés jegyzőkönyve esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.
(6) A jegyzőkönyvet 2 példányban kell készíteni:
a) egy példányt a jegyző kezel (ez az irattári példány),
b) egy példányt meg kell küldeni a kormányhivatalnak,
(7) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell
a) a meghívót,
b) a jelenléti ívet,
c) az írásos előterjesztéseket,
e) a képviselők kérése alapján,
ea) a képviselői hozzászólásokat,
eb) a képviselői interpellációkat,
f) a határozati kivonatokat.

39. §

(1) A jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző és a 20. § (4) bekezdés alapján megválasztott jegyzőkönyv hitelesítők írják alá. A jegyzőkönyv hitelesítése a polgármesteri hivatalban történik. A jegyzőkönyv hitelesítők a jegyzőkönyv minden oldalát kézjegyükkel látják el.
(2) A Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekinthetőségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.
(3) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti beköttetéséről a jegyző gondoskodik.

40. §

(1) Az írásos jegyzőkönyv digitális hangfelvétel segítségével készül.
(2) A hangfelvételen a jegyző rögzíti a képviselő-testületi ülésen elhangzottak egészét.
(3) A képviselő-testületi ülésről készült hangfelvétel illetve hangfelvétel kizárólag a jegyző munkáját segítő segédeszköz, amely semmilyen más célra nem használható fel.
(4) A hangfelvételről másolatot készíteni tilos.
(5) A jegyző köteles biztosítani a képviselők részére a hangfelvétel polgármesteri hivatalban történő meghallgatását.
(6) A hangfelvétel megőrzésének időtartama egy év. A hangfelvételt a letörlés idejéig a jegyző köteles a polgármesteri hivatalban zárt helyen tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

9. Közmeghallgatás

41. §

(1) A képviselő-testület – a Mötv. 54. §-ában foglaltak szerint – évente egy alkalommal közmeghallgatást tart.
(2) A közmeghallgatáson köteles részt venni a képviselő-testület tagja, a jegyző, valamint a

jegyző által kijelölt hivatali dolgozó.

(3) A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás napirendjét.

(4) A közmeghallgatás kihirdetésére a képviselő-testület rendes ülésének összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

42. §

(1) A közmeghallgatást a polgármester hirdeti meg és vezeti le. Akadályoztatása, távolléte esetén a képviselő-testületi ülés összehívására és vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(2) A közmeghallgatás levezetésére, menetére a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok az irányadók, azzal a különbséggel, hogy a megjelent állampolgárokat hozzászólási jog illeti meg.

(3) Az állampolgárok a hozzászólási jogukat a közmeghallgatás napirendi pontjaihoz kapcsolódóan gyakorolhatják. Az indítványok, javaslatok napirend keretében bármely témát illetően elmondhatják véleményüket és tehetnek fel kérdéseket.

(4) A közmeghallgatásról a jegyző a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok betartásával jegyzőkönyvet készít.

IV. Fejezet

A települési képviselő

1. A települési képviselő jogai és kötelezettségei

43. §

A települési képviselő eskü letételének megszervezése a jegyző feladata.

44. §

(1) A települési képviselőt Mötv. 32. § (2) bekezdés a)-h) pontjaiban meghatározott jogok illetik meg.

(2) A települési képviselő – a Mötv. 32. § (2) bekezdés i)-k) pontjaiban meghatározottakon túl – köteles

a) rendszeres kapcsolatot tartani a választóival, tájékoztatni őket a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,

b) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni,

c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,

d) a polgármester által összehívott megbeszéléseken megjelenni,

e) a tudomására jutott önkormányzati, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.

(3) A képviselő-testület a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokat a Mötv. 53. § (1) bekezdés d) pontja alapján az alábbiak szerint határozza meg:

a) a képviselő köteles az ülésen pontosan megjelenni,

b) a képviselő az ülésre köteles a részére előterjesztésként megküldött anyagot áttekinteni,

c) a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, a testületi ülésen történő hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.

45. §

(1) A települési képviselők járandóságait az önkormányzat képviselő-testülete külön

rendeletben határozza meg.

(2) A Mötv-ben meghatározott kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő, továbbá azon önkormányzati képviselő, aki három egymást követő testületi ülésen – megfelelő igazolás hiányában - nem vesz részt, a képviselő tiszteletdíja 6 hónapra 50 %-kal csökkenthető. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés újra megállapítható.

(3) A csökkentésről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott határozattal dönt.

2. Összeférhetetlenségi és vagyonnyilatkozat tételi eljárás

46. §

(1) A települési képviselő összeférhetetlenségével, illetve az összeférhetetlenségi eljárással kapcsolatos szabályokat a Mötv. 36. §-a tartalmazza. A képviselő-testület a Mötv. 37. §-ban meghatározott összeférhetetlenségi eljárás lefolytatásával a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságot jelöli ki.

(2) A települési képviselő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét a Mötv. 39 §-a tartalmazza. A képviselő-testület a vagyonnyilatkozatok vizsgálatával, ellenőrzésével, nyilvántartásával és kezelésével a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságot bízza meg.

V. Fejezet

Az önkormányzat szervei, azok jogállása, feladatai

1. Az önkormányzat szervei

47. §

A képviselő-testület szervei:
a) a polgármester, alpolgármester,
b) a képviselő-testület bizottsága,
c) a jegyző,
d) a Polgármesteri Hivatal,
e) a társulás.

2. A polgármester és az alpolgármester

48. §

(1) A polgármester tisztségét főállású tisztségviselőként látja el.

(2) A polgármesteri tisztség összeférhetetlenségi szabályait a Mötv. 72. §-a, a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét a 39. §-a, a polgármesteri tisztség megszüntetésnek szabályait a Mötv. 69. § (1) bekezdése tartalmazza.

49. §

(1) A polgármester a Mötv. 65. és 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai

a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi civil szervezetekkel, önszerveződő csoportokkal,
d) kapcsolatot tart az országgyűlési képviselővel, más települések önkormányzatának vezetőivel, a társulások vezetőivel,
e) tárgyalásokat, egyeztetéseket folytat az önkormányzat képviseletében,

f) nyilatkozik a sajtónak.

(2) A polgármesterre átruházott feladatokat az 1. melléklet tartalmazza.

(3) A polgármester a Mötv. 67. § e) pontja alapján külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

50. §

(1) Amennyiben a képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal nem hozott döntést, a polgármester határozatot hozhat az alábbi ügyekben:
   a) a képviselő-testület át nem ruházott hatáskörébe tartozó szociális ügyek
   b) a település fejlesztésével, rendezésével kapcsolatos ügyek

(2) A polgármester dönthet a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:
   a) az önkormányzat költségvetési rendelete alapján meghatározott eredeti előirányzati főösszeg 10 %-át elérő kiadás megtakarítást, vagy bevételszerzést eredményező új kötelezettségvállalásról,
   b) az önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet, és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítása miatti intézkedést kell hozni.

51. §

(1) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján, javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére tagjai sorából 1 fő alpolgármestert választ. Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el tisztségüket.

(2) A képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester a polgármester általános helyettese és a polgármester tartós távolléte helyettesítésére jogosult.

(3) Az alpolgármester a feladatait a polgármester szóbeli és írásbeli irányításával, valamint a polgármester által meghatározott kiadmányozási rend szerint látják el.

(4) Az alpolgármesteri tisztség betöltetlensége, vagy az alpolgármester tartós akadályoztatása esetén a polgármester (3) bekezdésben meghatározott helyettesítésére a képviselő-testület korelnöke jogosult.

(5) Tartós akadályoztatásnak minősül:
   a) 30 napot meghaladó betegség, külszolgálat
   b) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság
   c) tisztségből való felfüggesztés.

(6) A képviselő-testület megbízza az alpolgármestert, hogy a polgármester akadályoztatása esetén a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása Tanácsában állandó jelleggel helyettesítse. Az alpolgármester a Tanácsban végzett munkájáról köteles a soron következő képviselő-testületi ülésen beszámolni.

3. A képviselő-testület bizottságai

52. §

(1) A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.

(2) A képviselő-testület állandó bizottságai:
   a) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
   b) Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság
   c) Szociális Bizottság

d) Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság

(3) A bizottságokra átruházott hatásköröket a 1. melléklet, a bizottság tagjainak számát, feladat- és hatáskörét, működésük szabályait a 3. számú melléklet tartalmazza.

(4) A bizottságok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

(5) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése és javaslata alapján választja meg a bizottságok elnökeit és tagjait. A települési képviselő több bizottság tagja is lehet.

53. §

(1) A bizottságok működésének szabályaira a Mötv. 60. §-át kell alkalmazni.

(2) A bizottságok a létrehozásukat követően 30 napon belül ülést tartanak, ahol - az (1) bekezdésben meghatározottak figyelembe vételével - határozattal elfogadják a bizottság részletes működési szabályait tartalmazó bizottsági ügyrendet.

(3) A bizottság ülésére meg kell hívni a polgármestert, alpolgármestert, a jegyzőt és a nemzetiségi önkormányzat elnökét, akik az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.

(4) A bizottsági ülésre meg kell hívni az önkormányzati intézmény vezetőjét, az önkormányzat tagságával működő társulás képviselőjét, a községben működő önszerveződő közösségek, civil szervezetek képviselőit, ha a bizottság működésükkel, tevékenységükkel kapcsolatos napirendet tárgyal. A meghívottak a bizottság ezen ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.

(5) A bizottsági üléseken tanácskozási joggal részt vehetnek a képviselők, a bizottság elnöke által meghívottak.

54. §

(1) A bizottságot az elnök hívja össze.

(2) A bizottságot össze kell hívni a képviselő-testület döntése, a polgármester indítványa, valamely bizottsági tag javaslata alapján.

(3) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Karácsondi Polgármesteri Hivatal látja el.

(4) A bizottságok működésének részletes szabályait a bizottságok ügyrendje tartalmazza.

55. §

(1) A bizottság feladatai ellátása érdekében szükség szerint ülésezik. Az üléseket az elnök vezeti.

(2) A bizottság állásfoglalásait, döntéseit szavazással hozza. A döntéshozatal tekintetében a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának erre vonatkozó szabályai irányadóak.

(3) A bizottság döntésének végrehajtását a polgármester felfüggesztheti, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit.

(4) A bizottsági ülésen jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ív a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

(5) A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza: legkésőbb 15 napon belül el kell készíteni az ülés jegyzőkönyvét, amelyben rögzíteni kell:
- Az ülésen megjelent bizottsági tagok nevét
- A meghívottak nevét
- A határozatképességet
- A megtárgyalt napirendek lényegét
- A tárgyalt napirendek során hozott döntést, állásfoglalást, a bizottság megállapítását, javaslatait, határozatait a szavazati arány feltüntetésével.

5) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

6) A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök 15 napon belül gondoskodik.

4. A jegyző

56. §

(1) A jegyző jogállására a Mötv. 81. § (1) bekezdését kell alkalmazni.
(2) A jegyző a Mötv. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai
a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a képviselő-testület hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
b) tájékoztatást nyújt a bizottságnak a bizottság hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését.
e) a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,
f) rendszeresen áttekinti az képviselő-testületi rendeletek magasabb szintű jogszabályokkal való harmonizálását, ha jogszabálysértést tapasztal, tájékoztatja a polgármestert,
g) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

57. §

A jegyző gondoskodik kihirdetéséről. A kihirdetés a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel történik.

58. §

(1) A jegyző kinevezésére a Mötv. 82. § (1) bekezdését kell alkalmazni.
(2) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén, a tisztség betöltetlensége, illetve akadályoztatása kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a polgármesteri hivatal olyan köztisztviselőjét bízza meg, aki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelel.

6. A Polgármesteri Hivatal

59. §

(1) A képviselő-testület a Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján polgármesteri hivatalt hoz létre.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott hivatal neve: Karácsondi Polgármesteri Hivatal.
(3) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait a Mötv. 84. § (1) bekezdése, további Mötv. 67. § b) pontja alapján polgármester is meghatározza. A polgármesteri hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg. A polgármesteri hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
(4) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjében, valamint ügyfélfogadási rendjét - a Mötv. 67. § d) pontja figyelembe vételével - a képviselő-testület határozattal fogadja el.
A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát az 4. számú melléklet tartalmazza.

7. Társulás

60. §

(1) A képviselő-testület társulásai:

Gyöngyös és Körzete Kistérség Többcélú Társulás
Ellátott feladatok:
1. Szociális feladatok:
a) szociális intézményi feladatok:
1. hajléktalanok átmeneti elhelyezése
b.) szociális alapszolgáltatási feladatok
1. fogyatékkal élők nappali ellátása
2. szenvedélybetegek ellátása
3. pszichiátriai betegek nappali ellátása
4. idősek bentlakásos otthona
Ezen belül pályázati forrásból működtetett feladatok:
5. támogató szolgáltatás
6. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

2. Gyermekjóléti feladatok
- átmeneti intézményi szolgáltatások összehangolása, családok átmeneti otthona
- átmeneti intézményi szolgáltatások összehangolása, gyermekek átmeneti otthona
- gyermekek átmenti gondozása

3. Belső ellenőrzési feladatok

4. Egészségfejlesztési feladatok

5. Közfoglalkoztatás

Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás által ellátott feladatok:

Idősek bentlakásos ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat.

VI. Fejezet
A képviselő-testület gazdasági programja

61. §

(1) Az önkormányzat képviselő-testülete gazdasági program és fejlesztési terv alapján működik
(2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről, valamint a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.
(3) A gazdasági munkaprogramot és a fejlesztési tervet az alakuló ülést követő 6 hónapon belül, a munkatervet legkésőbb minden év első ülésén fogadja el a képviselő- testület.
(4) A gazdasági program, fejlesztési terv a képviselő-testület megbízatásának időtartamára vagy azt meghaladó időszakra szól.
(5) Az elfogadott gazdasági programot, fejlesztési tervet és munkatervet az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

62. §

Az önkormányzathoz tartozó kormányzati funkciókat a rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

VII. Fejezet
Záró rendelkezések

63. §

A rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba. Hatályát veszti a 14/2019. (VIII.30.), 10/2019. (V.15.), 2/2018. (II.15.), 25/2017. (XI.24.), 19/2017. (X.31.), 18/2017. (X.4.) és 14/2017. (VIII.30.) önkormányzati rendelettel módosított11/2014. (X. 28.) önkormányzati rendelet.

Karácsond, 2019. október 29.

Földi Csaba
polgármester

Karácsond Községi Önkormányzat 6.

Forgó Istvánné
jegyző

Kihirdetve:
2019. október 30.

Karácsond Község Jegyzője

Forgó Istvánné jegyző

1. függelék

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
16/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelethez

Karácsond községi fontosabb adatai

Közigazgatási területe: 3152 ha
Népessége: 2972 fő
Heves megye déli részén, Gyöngyöstől 10 km-re fekszik Karácsond. Neve eredetéről csak feltételezéseink vannak. Legrégebben 1323-ban említi egy oklevél KARACHUND néven. Feltételezhető, hogy Ond vezér birtoka is lehetett, de a "d" végződés régebben kicsinyítő képző is volt.

Felszínét tekintve az egyik legváltozatosabb község a megyében. Északi része a Mátra déli lejtőjére épült, míg déli része már az Alföldön fekszik. Földje ennek megfelelően csodálatos értékeket rejt. Északi részén, a tűzhányók láva talaján tüzes, kiváló bor terem, a déli, alföldi része pedig a gabona és mezőgazdasági termények számára nyújt optimális feltételeket. A falu alatt szénréteg (lignit) terül el. Itt ered a Büge patak. A község lakosságát négy artézi kút látja el tisztított, jó minőségű ivóvízzel. Éghajlata mérsékelten meleg-száraz, a csapadék évi átlaga 600-700 mm, az évi középhőmérséklet 9, 5-10°C, míg a napsütéses órák száma évente 1900-1950 között van.
A táj, hegységelőtéri dombság. Legnagyobb tengerszint feletti magassága 180 méter (Tarógyius és az "Adácsi hegy"). Természetes növényzete cseres, valamint lágyszárú fajokból áll. A csenkeszek és a parajfélék már az alföldi hatást jelzik. Állatai kisvadak: mezei nyúl, fácán, őz és a különböző madárfajok. Ötven éve még túzok is élt az Olga major táján. Erdőterülete 6-7 %, talaja agyagos löszön képződött barna erdőtalaj. A föld alatt szénmező és gyógyvíz rejtőzik. Úthálózata kiváló.

Nagyon jó a település fekvése közlekedési szempontból. Gyöngyös és Eger is gyorsan elérhető. Megközelíthető a területén áthaladó M3-as autópályáról, a 3-as főúton, a Mátra - Gyöngyös – Tisza-tó összekötő úton, illetve a Budapest-Miskolci vasútvonalon.
A XX. sz. közepéig a lakosság zöme mezőgazdasági tevékenységet folytatott. A férfiak jórésze a MÁV alkalmazottja volt. Kevesebben a Gyöngyös határában lévő bányában keresték kenyerüket. A század vége felé a mezőgazdaság átalakult (tsz, állami gazdaság megszűnt), a MÁV jelentősen csökkentette foglalkoztatottjai számát, a bánya bezárt.
Ma a lakosság főleg a visontai Mátrai Erőmű Zrt-nél és a környék kisebb üzemeiben talál munkahelyet. A mezőgazdaságban néhány család gazdálkodik. A munkanélküliség jelen van a községben is.

A község egészségügyi ellátását két háziorvosi körzet, két védőnői körzet, fogászati szakrendelés, gyógyszertár. Az Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás keretében működik az Időskorúak Szociális Otthona és az idősek nappali ellátása (idősek klubja), a házi szociális gondozás, a szociális étkeztetés és a szociális gondoskodás.
A gyermekek alapfokú nevelésről a Karácsond ÁMK Gesztenyéskerti Napközi Otthonos Óvoda, alapfokú oktatásáról Gönczy Pál Katolikus Általános Iskola gondoskodik.
A községi könyvtári és közművelődési feladatokat az Karácsond ÁMK Ady Endre Művelődési Ház, Könyvtári, Információs és Közösségi Hely látja el.

2. függelék

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
16/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelethez

A települési képviselők névsora és lakcíme

Földi Csaba polgármester	3281 Karácsond, Árpád út 12.
Debrei András	3281 Karácsond, Rákóczi út 8.
Hegedűs Józsefné	3281 Karácsond, Pálffy út 7
Kiss Imre	3281 Karácsond, Rákóczi út 24/b.
Nagyné Molnár Csilla	3281 Karácsond, Szabadság út 53.
Vigh Imre	3281 Karácsond, Szent István út 59.
Virág Pál	3281 Karácsond, Szabadság út 147.

3. függelék
Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
16/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelethez

Önszerveződő közösségek, egyesületek, civil szervezetek

Községi Polgárőrség Karácsond Egyesület
3281 Karácsond, Szent István út 42.
Vezetője: Harkó Ottó

Együtt Karácsondért Egyesület
3281 Karácsond, Szent István út 42.
Vezetője: Nagyné Molnár Csilla

Karácsond Községvédő és Szépítő Egyesület
3281 Karácsond, Hősök tere 1.
Vezetője: Bagi Tibor

Négy Község Harcosai Sportegyesület
3281 Karácsond, Rákóczi F út 18.
Vezetője: Veréb Zoltán

Vadvirág Nyugdíjas Klub és Énekkar
3281 Karácsond, Hősök tere 1.
Vezetője: Hibó János

Polyák Sándor Önkéntes Tűzoltó Egyesület
3281 Karácsond, Szent István út 42.
Vezetője: Tatár József

Karácsondi Népdalkör
3281 Karácsond, Hősök tere 1.
Vezetője: Tóthné Herczeg Éva

Szabó Mariann Szeretet Közalapítvány
3281 Karácsond, Szent István út 37.
Vezetője: Fehér Ferencné

Karácsondi Diákokért Alapítvány
3281 Karácson, Szent István út 40.
Vezetője: Nagy Sándorné

Fityfiritty Színjátszó Csoport
3281 Karácsond, Szent István út 40.
Vezetője: Tóth Józsefné

1. melléklet
Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
16/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelethez

Átruházott hatáskörök

1. Polgármester

a) Az önkormányzat nevében véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben.
b) Az önkormányzat nevében nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szerveknek.
c) Dönt a közterület-használatáról, eljár és dönt a tulajdonosi és útkezelői hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyekben.
d) Gondoskodik a közterület tisztántartásával és a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
e) Dönt az újrahasznosításra alkalmassá tett állami tulajdonban lévő földnek a települési önkormányzat tulajdonába való ingyenes átvételéről.
f) Öröklés, illetve a vagyonról történő lemondás esetén dönt az öröklés, illetve a vagyon elfogadásáról, elfogadás esetén intézkedik annak átvételéről.
g) Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek az elhárítása érdekében (veszélyhelyzetben) a helyi önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedést hozhat, amelyről a képviselőtestület legközelebbi ülésén be kell számolnia.
h) A képviselő-testület utólagos tájékoztatásával dönt az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek lekötéséről.
i) Gondoskodik a támogatást nyert önkormányzati pályázat megvalósításáról és pályázati értékhatáron (pályázati támogatás és önkormányzati saját forrás) belül dönt a pénzügyi kifizetésekről
j) Dönt az önkormányzati saját forrást nem igénylő pályázat benyújtásáról és nyertes pályázat esetén intézkedik megvalósításáról és pályázati értékhatáron (pályázati támogatás) belül dönt a pénzügyi kifizetésekről
k) Lebonyolítja az önkormányzat, mint ajánlatkérő beszerzési eljárásait és teljes jogkörrel meghozza a közbenső és a beszerzési eljárást lezáró, eredményt megállapító döntést.
l) Lebonyolítja az önkormányzat, mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásait és jóváhagyja annak ajánlattételi felhívását és dokumentációját.
m) Az önkormányzat pénzügyi forrásainak nem pályázati célú felhasználása esetén 1.000.000 Ft értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról és döntéséről tájékoztatja a képviselő-testületet.
n) Előirányzat átcsoportosítási jogkörét az önkormányzat költségvetéséről szóló hatályos önkormányzati rendelet tartalmazza.
o) Nyilatkozik az elővásárlási jogokkal kapcsolatban.
p) Az önkormányzat nevében kötelezettséget vállal, erre más személyt is felhatalmazhat.
q) Az önkormányzat képviseletében pénzügyi kötelezettséggel nem járó szerződéseket, megállapodásokat köt.
r) Az önkormányzat képviseletében aláírja a k) és m) pontban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó okiratokat és megköti a szerződéseket.
s) Tulajdonosi nyilatkozatot tesz az önkormányzati vagyon megterhelésével nem járó ügyekben.
t) Elemi kár mértékének megállapítására kárbecslő bizottságot hoz létre.
u) A polgármesterre átruházott szociális hatásköröket az önkormányzat külön rendeletei tartalmazzák.

2. Bizottságok:

a) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság dönt az önkormányzat költségvetésében meghatározott 1.000.001 Ft - 4.000.000 Ft összegű forrásfelhasználásról, más állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörei nincsenek, a hatáskör átruházásról a képviselő-testület eseti jelleggel dönt.

b) Szociális Bizottságra átruházott állandó, visszavonásig érvényes átruházott szociális hatásköröket az önkormányzat külön rendeletei tartalmazzák, ezen felül más állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörök nincsenek, a hatáskör átruházásról a képviselő-testület eseti jelleggel dönt.

c) Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottságra, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottságra átruházott állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörök nincsenek, a hatáskör átruházásról a képviselő-testület eseti jelleggel dönt.

2. melléklet

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
16/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelethez

A bizottságok által benyújtandó és a bizottságok véleményével benyújtható előterjesztések

A képviselő-testület elé **a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság által** benyújtandó előterjesztések:

a) a terv szerinti gazdálkodás figyelemmel kísérésének tapasztalatairól szóló előterjesztések,
b) a vagyonnyilatkozat ellenőrzési eljárás eredményéről szóló beszámoló,
c) az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálására folytatott eljárás eredményéről szóló beszámoló,
d) éves tevékenységéről szóló beszámoló

A képviselő-testület elé az **Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság állásfoglalásával** benyújtható előterjesztések:

a) az önkormányzat gazdasági programja,
b) az önkormányzat költségvetése,
c) a féléves költségvetési beszámoló,
d) az éves zárszámadási rendelet,
e) a költségvetés előirányzat módosítása,
f) a képviselő-testület általi hitelfelvétel, kötvény kibocsátása,
g) a képviselő-testület rendeleteinek tervezete,
h) intézmény alapítása, megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltoztatása,
i) az önkormányzati tulajdon hasznosításával kapcsolatos előterjesztések,
j) „Karácsond község díszpolgára" cím adományozására vonatkozó előterjesztések.

A képviselő-testület elé a **Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság által** benyújtandó előterjesztések:

a) az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a képviselő-testület tájékoztatása,
b) éves tevékenységéről szóló beszámoló,
c) a közigazgatási határ kiigazítása, valamint jogszabályban meghatározott körben a földrajzi nevek megállapítása, megváltoztatása.

A képviselő-testület elé a **Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság állásfoglalásával** benyújtható előterjesztések

a) az önkormányzat költségvetése,
b) a településfejlesztési koncepció megállapítására, a rendezési tervek jóváhagyására, illetőleg a belterületi határvonal megállapítására vonatkozó előterjesztések.
c) a környezet- és természetvédelmi, továbbá településképi tárgyú helyi szabályok megállapítása, egyedi döntések meghozatala,
d) „Karácsond község díszpolgára" cím adományozására vonatkozó előterjesztések.

A képviselő-testület elé **Szociális Bizottság által** benyújtandó előterjesztések

a) javaslattétel a helyi szociális háló fejlesztésére,
b) javaslattétel a gyermekvédelmi ellátások, szolgáltatások fejlesztésére,
c) az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a képviselő-testület tájékoztatása,
d) éves tevékenységéről szóló beszámoló.

A képviselő-testület elé a **Szociális Bizottság állásfoglalásával** benyújtható előterjesztések

a) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjra benyújtott pályázat elbírálása,
b) Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevők személyének elbírálása,
c) egészségügyi és szociális vállalkozásokkal kapcsolatos ügyek,
d) az önkormányzat költségvetése,
e) „Karácsond község díszpolgára" cím adományozására vonatkozó előterjesztések.

A képviselő-testület elé **Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság által** benyújtandó előterjesztések

a) javaslattétel a községben élő ifjúság szabadidejének hasznos eltöltését szolgáló programokra,
b) javaslattétel az önkormányzat kulturális- és sport kapcsolatainak fejlesztésére,
c) az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a képviselő-testület tájékoztatása,
d) éves tevékenységéről szóló beszámoló.

A képviselő-testület elé a **Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság állásfoglalásával** benyújtható előterjesztések

a) Karácsond ÁMK Ady Endre Művelődési Ház, Könyvtári, Információs és Közösségi Hely éves szolgáltatási terve
b) az önkormányzat költségvetése,
c) „Karácsond község díszpolgára" cím adományozására vonatkozó előterjesztések.

3. melléklet

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
16/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelethez

A bizottságok tagjainak száma, feladat- és hatásköre, működésük szabályait

I. A bizottságok tagjainak száma, feladat- és hatásköre

1. Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

Tagjainak száma: 3 fő

Feladat- és hatásköre:

a) részt vesz az önkormányzat költségvetése összeállításában, véleményezi azt,
b) ellenőrzi a költségvetés végrehajtását,
c) véleményezi az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámoló éves tervezeteit,
d) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását (különös tekintettel a saját bevételekre), a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
e) közreműködik az éves költségvetésben a takarékossági szempont érvényesítésében,
f) közreműködik a hosszú távú időszakra szóló fejlesztési koncepciók pénzügyi kidolgozásában;
g) véleményezi a tervezett beruházásokat, fejlesztéseket, vizsgálja ezek pénzügyi hatásait,
h) részt vesz a nagyobb fejlesztések eldöntése előtti közmeghallgatás szervezésében,
i) vizsgálja a helyi adók pénzügyi hatásait,
j) javaslatot tesz egyes vagyontárgyak, vagy vagyonrészek elidegenítésére, megterhelésére, más célú hasznosítására,
k) vizsgálja és figyelemmel kíséri az önkormányzat intézményeinek gazdálkodását, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás optimalizálására, az intézmények gazdaságos működtetésére,
l) véleményezi a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, tájékoztatást nyújt annak hosszú távú hatásairól,
m) dönt az önkormányzat költségvetésében meghatározott 1. 000.001 Ft - 4.000.000 Ft összegű forrásfelhasználásról,
n) véleményezi az önkormányzat rendeleteinek tervezetét,
o) nyilvántartja a képviselői vagyonnyilatkozatokat,
p) kezdeményezés esetén vagyonnyilatkozat ellenőrzési eljárást folytat le,
q) eljárást folytat le az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálására,
r) a képviselő-testület döntése alapján ellát egyéb feladatokat,

A bizottság által benyújtandó és a bizottság véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. számú melléklet tartalmazza.

2. Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság

Tagjainak száma: 3 fő

Feladat- és hatásköre:

a) közreműködik a településstratégiai és településfenntarthatósági célok kidolgozásában,

a célok elérése érdekében szükséges feltételek és eszközrendszer biztosításában,
b) javaslatot tesz az egységes és rendezett településkép kialakításának megteremtésére,
c) véleményezi a település fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz egy-egy fejlesztési feladat végrehajtásának megszervezésében
d) kutatja a település fejlesztésének lehetőségeit és a pénzügyi forrásokat,
e) véleményezi a településfejlesztési koncepció, településrendezéssel, a belterületi határvonal megállapításával és a településképpel összefüggő előterjesztéseket,
f) közreműködik a közigazgatási határ kiigazítása, valamint jogszabályban meghatározott körben a földrajzi nevek megállapítása, megváltoztatása ügyekben,
g) figyelemmel kíséri a község közterületeinek, parkjainak állapotát, javaslatot tesz a karbantartási és felújítási lehetőségekre,
h) fásítási, parkosítási, növénytelepítési programokat dolgoz ki és szervez,
i) figyelemmel kíséri a község közútjainak és járdahálózatának állapotát, javaslatot tesz a karbantartási és felújítási lehetőségekre,
j) javaslatokat dolgoz ki a település belterületi és külterületi vízrendezésére,
k) figyelemmel kíséri és elömozdítja a községben folyó környezetvédelmi tevékenységet,
l) javaslatot dolgoz ki a község épített és természeti környezete védelme érdekében felmerülő feladatokra, részt vesz ennek céljából lakossági akciók megszervezésében,
m) közreműködik az ebtartásra vonatkozó szabályok betartatásában,
n) felméri a településen lévő lakatlan, elhanyagolt ingatlanokat, javaslatot dolgoz ki felszámolásukra,
o) a község közbiztonsága érdekében szoros kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel és a polgárőrséggel, valamint vizsgálja a térfigyelő kamera rendszer bővítésének lehetőségét és javaslatot dolgoz ki megvalósítására,
p) a testület döntése alapján ellát egyéb feladatokat,
q) a bizottságra állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörök nincsenek, azokról a képviselő-testület egyedi jelleggel dönt.

A bizottság által benyújtandó és a bizottság véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. számú melléklet tartalmazza.

3. Szociális Bizottság

Tagjainak száma: 3 fő

Feladat- és hatásköre:

a) dönt az intézményi térítési díjak átvállalásáról,
b) közreműködik a rászorulók felderítésében,
c) közreműködik a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett kiskorúak felderítésében,
d) véleményezi a szociális tárgyú rendeleteket,
e) javaslatot dolgoz ki a helyi szociális háló ellátások, szolgáltatások fejlesztésére,
f) javaslatot tesz a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjra benyújtott pályázatok elbírálására,
g) javaslatot tesz az Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevők személyének elbírálása,
h) támogatási és ösztöndíjprogramok kidolgozása, mentor programok kialakítása,
i) egészségügyi szűrőprogramok, akciók szervezése,
j) a bizottságra állandó, visszavonásig érvényes átruházott szociális és gyermekvédelmi hatásköröket az önkormányzat külön rendeletei tartalmazzák.

3. Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság

Tagjainak száma: 3 fő

Feladat- és hatásköre:

a) közreműködik a köznevelési és közművelődési intézmények fejlesztési, működési feltételeinek biztosításában,
b) közreműködik az önkormányzat kulturális- és sport kapcsolatainak szervezésében, javaslatot tesz a kapcsolatok fejlesztésére,
c) javaslatot tesz az önkormányzat szervezésében megvalósuló kulturális és szórakoztató programokra, azok megvalósításának módjára és közreműködik azok megszervezésében,
d) véleményezi a Karácsond ÁMK Ady Endre Művelődési Ház, Könyvtári, Információs és Közösségi Hely éves szolgáltatási tervét,
d) közreműködik a testvértelepülési kapcsolatok kialakításában, ápolásában,
e) javaslatot tesz az önkormányzat tulajdonában lévő sportlétesítmény hasznosításának módjára,
f) együttműködik a településen működő civil szervezetekkel, önszerveződő csoportokkal, különös tekintettel a kulturális és sport tevékenységet végző szervezetekkel, csoportokkal és figyelemmel kíséri tevékenységüket,
g) egyeztetést folytat a kulturális és sport tevékenységet végző civil szervezetekkel, önszerveződő csoportokkal a működésükhöz szükséges feltételek megteremtése érdekében,
h) kapcsolatot tart az egyházközösséggel,
i) koncepciót dolgoz ki a település megtartó erejének növelésére, különös tekintettel az ifjúkorú lakosság megtartására,
j) javaslatot dolgoz ki az ifjúkorú lakosság és az önkormányzat közötti kapcsolat kialakítására, továbbá az együttműködés fenntartására,
k) javaslatot tesz a községben élő ifjúság szabadidejének hasznos eltöltését szolgáló programokra,
l) kapcsolatot tart a Gönczy Pál Katolikus Általános Iskola Diák Önkormányzatával,
m) javaslatot tesz az önkormányzat kommunikációjának javítására,
n) ellátja a képviselő-testülettel kapcsolatos kommunikációs feladatokat,
o) koordinálja az önkormányzat lakossággal való kapcsolattartását, javaslatot tesz az együttműködés módjára,
p) közvetíti a lakossági véleményeket a képviselő-testület felé,
q) a testület döntése alapján ellát egyéb feladatokat,
r) a bizottságra állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörök nincsenek, azokról a képviselő-testület egyedi jelleggel dönt.

A bizottság által benyújtandó és a bizottság véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. számú melléklet tartalmazza.

4. melléklet

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
16/2019. (X.30.) önkormányzati rendelethez

KARÁCSONDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS:
2019. OKTÓBER 31-TŐL

KARÁCSONDI
POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATA

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése szerint:
„A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában."

2. Karácsond Községi Önkormányzat 1 többször módosított 17/2010.(XII.14.) rendeletével elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az önkormányzat működésében, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésében és végrehajtásában kapcsolatos feladatok ellátásra polgármesteri hivatal működik. A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, ellátja az önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági feladatait, biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére a testületi működés feltételeit, valamint gazdálkodását.

3. A polgármesteri hivatalnak az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatai

   a) a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézése,
   b) az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása,
   c) az ügyfelek tájékoztatása az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,
   d) az ügyfél azon jogának biztosítása, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el
   e) az elektronikus ügyintézés keretein belül a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmének biztosítása,
   f) az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről történő gondoskodás,

4. A polgármesteri hivatal a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak:

   a) az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
   b) iratérvényességi nyilvántartás,
   c) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
   d) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
   e) központi érkeztetési ügynök,
   f) központi kézbesítési ügynök,

g) az ügyfél időszaki értesítése,
h) papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá,
j) központi azonosítási ügynök,
k) személyre szabott ügyintézési felület,
l) űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,
m) központi dokumentumhitelesítési ügynök,
n) általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás,
o) összerendelési nyilvántartás.

5. A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Alapító és irányító szerve: Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.

I. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK AZONOSÍTÓJA, ALAPÍTÁS IDŐPONTJA, SZÁMA, KELTE

A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról az önkormányzat 1991. március 22-én az 1991. évi III. rendeletével elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezett.
Alapító okiratának száma, kelte: 3400/2016. 2016. október 13.

II. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE TÖRZSSZÁMA, SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

Karácsondi Polgármesteri Hivatal

- Székhelye: Karácsond, Szent István út 42.	
- Irányító száma:	3281
- Postafiók száma:	9
- Telefonszáma:	37/322-001; 37/322-019; 37/522-000
- Telefax száma:	37/522-002

A Polgármesteri Hivatal számlavezető pénzintézete az OTP Bank Nyrt.

Az önkormányzat számlái:

Karácsond Községi Önkormányzat számlaszáma:
11739030-15378826
Karácsond Cigány Nemzetiségi Önkormányzat számlaszáma:
11739030-15779777
Polgármesteri Hivatal számlaszáma:
11739030-15729064
Általános Művelődési Központ Karácsond számlaszáma:
11739030-16747960

Karácsond Községi Önkormányzat alszámlái:
11739030-15378826-00930000 Társulás összes megvalósuló közműfejlesztés számla
11739030-15378826-02130000 Karácsond TÁMOP 3.2.4-09. számla
11739030-15378826-02200000 Karácsond Széchenyi Terv számla
11739030-15378826-02820000 Magánszemélyek kommunális adója számla
11739030-15378826-03470000 Karácsond község eljárási illeték számla

11739030-15378826-03540000 Karácsond iparűzési adó számla
11739030-15378826-03610000 Bírság számla
11739030-15378826-03780000 Késedelmi pótlék számla
11739030-15378826-04400000 Karácsond község idegen bevételek számla
11739030-15378826-05120000 Állami hozzájárulások számla
11739030-15378826-06530000 Letéti számla
11739030-15378826-08660000 Termőföld bérbeadási számla
11739030-15378826-08800000 Egyéb bevételek beszedési számla
11739030-15378826-08970000 Gépjárműadó beszedési számla
11739030-15378826-09520000 Karácsond községi útberuházás számla
11739030-15378826-10020009 Karácsond önkormányzat óvoda fejlesztés számla
11739030-15378826-10040007 Karácsond Önk. Közfoglalk.
11739030-15378826-03090000 Idegenforgalmi adó beszedési számla
11739030-15378826-03920000 Talajterhelési díj számal
11739030-15378826-10030008 Bankkártya elkülönített számla
11739030-15378826-10060005 Újragondolt eü. alapellátás számla
11739030-23915194 Karácsond Polgármesteri Hivatal lakásépítési számla
11769006-00186108 Karácsond önkormányzat saját munkabér
11769006-00186115 Karácsond önkormányzat külső munkabér

Szakágazati besorolás:
84.11 Általános közigazgatás
69.20 Könyvviteli szolgáltatás
Törzskönyvi nyilvántartási száma: 378824

Alaptevékenysége:
841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841112 Önkormányzati jogalkotás
841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, ellenőrzése

III. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. Az önkormányzat működésével kapcsolatos tevékenysége során a Polgármesteri Hivatal az önkormányzat Mötv-ben előírt alábbi feladatok előkészítésében és végrehajtásában működik közre:

   a. településfejlesztés, településrendezés;
   b. településüzemeltetés, a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
   c. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
   d. környezet-egészségügy
   e. óvodai ellátás;
   f. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása
   g. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
   h. lakás- és helyiséggazdálkodás;
   i. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
   j. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
   k. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
   l. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;

m. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
n. sport, ifjúsági ügyek;
o. nemzetiségi ügyek;
p. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
q. hulladékgazdálkodás.

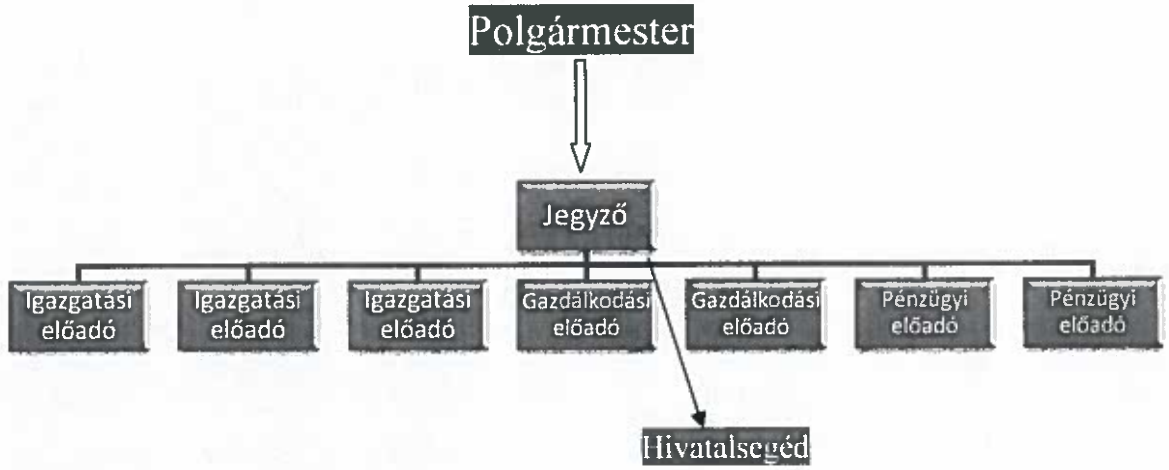
2. A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített önként vállalt, következő feladatok végrehajtásában működik közre:

a) Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Integrált Szociális Intézmény Időskorúak Szociális Otthona
b) Községben működő egyesületek, civil szervezetek támogatása, együttműködés

IV. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDSZERE ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI

A polgármesteri hivatal felépítését, engedélyezett létszámát az alábbi ábra mutatja:



1.

A polgármesteri hivatal segíti a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester, és a képviselők munkáját. E körben általános feladata a döntések szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése. Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt és egyes szakmai területeken ügyintézői feladatkörébe utalt államigazgatási feladatokat, illetve közreműködik azok ellátásában.

A polgármesteri hivatal

1. a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
   a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket és önkormányzati rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét, és pénzügyi megalapozottságát,
   b) nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, rendeleteit,
   c) gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek és határozatok végrehajtásáról,

d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb ügyviteli és adminisztrációs teendőket,

2. a képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatos feladatok keretében:
   a) biztosítja az ügyviteli teendők ellátását,
   b) szakmailag előkészíti a bizottságok elé kerülő anyagokat (előterjesztés, javaslat, jelentés, beszámoló, kérelmek),
   c) szervezi a bizottsági döntések végrehajtását,

3. a helyi képviselők munkájának támogatása során:
   a) elősegíti a képviselők jogainak, kötelezettségeinek teljesítését, gyakorlását,
   b) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében,
   c) köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, iratbetekintést biztosítani,

4. a polgármester, az alpolgármester és a jegyző munkájával kapcsolatban:
   a) segíti a képviselő-testületi munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet, a feladatok ellátását,
   b) az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és végrehajtja,

5. részt vesz az intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmailag segítve azok munkáját,

6. a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás-ellenőrzési tevékenységi körben:
   a) elvégzi a költségvetés és a zárszámadás elkészítésével, gazdálkodás könyvelésével, a bérgazdálkodással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat és jelentéseket
   b) összehangolja az intézményi tervezést, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
   c) előkészíti a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját,

7. ellátja a képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, társadalmi kapcsolatok stb.),

8. segíti a képviselő-testület által különböző szervekbe, szervezetekbe (alapítványokba, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe, stb.) delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat, s végzi a technikai adminisztrációs feladatokat,

9. kapcsolatot tart más közigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

10. közreműködik a közigazgatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében,

11. biztosítja a működés technikai feltételeit, s ellátja az ügyiratkezelési tevékenységet,

12. közreműködik a választások és a helyi népszavazások lebonyolításában,

13. közreműködik az óvodai nevelés, a könyvtári és közművelődési szolgáltatás feladatainak ellátásában,

14. a település múltjának és hagyományainak feltárására irányuló társadalmi tevékenység támogatásában,

15. végrehajtja a rá vonatkozó képviselő-testületi határozatokat és helyi önkormányzati rendeleteket.

2.

A polgármesteri hivatal tevékenységi körébe tartozik a hatályos jogszabályok által megállapított államigazgatási és hatósági feladatok és hatáskörök ellátása.

V. Fejezet

FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

A jegyző általános feladatai és hatásköre

A jegyzőt a polgármester nevezi ki a jogszabályban meghatározott feltételek és eljárási rend mellett.

A jegyző

1. az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok során:
   a) biztosítja a képviselő-testület, a bizottságok működésének feltételeit,
   b) gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyv elkészítéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, a hozott határozatok végrehajtásáról,
   c) előkészíti a képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezeteket,
   d) szakmailag és jogilag kontrollálja a testület elé kerülő határozati javaslatokat,
   e) segítséget nyújt a polgármesternek és az alpolgármesternek munkájának végzéséhez,
   f) megszervezi az országos és helyi választások, népszavazások, a lakossági fórumok, illetve a közmeghallgatás lebonyolítását,

2. a polgármesteri hivatal vezetője, aki
   a) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
   b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében, meghatározza a dolgozók feladatát és a jogszabályban meghatározott gyakorisággal értékeli a teljesítményt,
   c) koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,
   d) irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
   e) irányítja a hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,

3. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

4. átruházott jogkörben dönt azokban az ügyekben, amelyeket a képviselő-testület, vagy a polgármester átadott,

5. tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, a bizottságok ülésein,

6. dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.

A HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK

1.

Forgó Istvánné jegyző

1. A képviselő-testület működésével és a polgármesteri hivatal vezetésével kapcsolatos jegyzői feladatokat a V. fejezet 1. pontja tartalmazza.

2. A jegyző igazgatási feladatai:
   a) birtokvédelmi ügyek
   b) közbeszerzési eljárások koordinálása és közbeszerzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása

Felelősségi kör: Vezeti a Polgármesteri Hivatalt, gyakorolja a köztisztviselők felett a munkáltatói jogkört, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, államigazgatási hatósági ügyekben önálló kiadmányozási joggal rendelkezik. Megszervezi az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek döntésre előkészítésének és a döntések végrehajtásának feladatait, részt vesz a képviselő-testület ülésén, biztosítja a testület szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat, törvényességi szempontból megvizsgálja a testület elé kerülő előterjesztéseket, jelzi, ha a testületi döntés során jogszabálysértést észlel.

2.

Dobos Zoltánné igazgatási előadó

a) ügyiratkezelés (iktatás, irattározás), hatósági statisztikai jelentés elkészítése, Iratkezelési Szabályzat karbantartása
b) anyakönyvi igazgatás
c) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat
d) állampolgársági eskütétellel kapcsolatos ügyintézés
e) népesség-nyilvántartási feladatok ellátása
f) települési támogatási kérelmek bizottsági döntésre történő előkészítése, a bizottság
g) döntéseinek határozatba foglalása, a kérelmezők részére történő kipostázása
h) a szociális bizottság működésével kapcsolatos egyéb adminisztrációs feladatok ellátása
i) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat döntés előkészítő, végrehajtó, felülvizsgáló feladatai ellátása
j) rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos ügyek
k) karitatív szervezetek által nyújtott adományosztásban való közreműködés
l) környezettanulmányok elkészítése
m) munkakörével kapcsolatos hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása
n) munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése
o) munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése
p) pályázatok készítéséhez munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése
q) polgármester és a jegyző részére adminisztrációs feladatok ellátása
r) közszolgálati egyéni teljesítményértékelései rendszer szervezeti támogatói feladatok ellátása
s) munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában való közreműködés
t) nyomtatványok, folyóiratok, szakkönyvek, irodatechnikai eszközök, írószerek megrendelése, beszerzése
u) esélyegyenlőségi megbízott

v) feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése
w) minden egyéb feladat elvégzése, mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester vagy jegyző megbízza

Felelősségi kör: Szakmai feladatai során döntésre előkészíti a munkakörébe tartozó ügyeket. az előkészítés során konzultál a jegyzővel, mely alapján kidolgozza a kiadmány tervezetet, a kiadmányozás után elvégzi a nyilvántartásba vételi feladatokat, adatszolgáltatásokat. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

3.

Bakos Edina igazgatási előadó

a) a képviselő-testület és bizottságai adminisztrációs feladatainak ellátása (jegyzőkönyvek, meghívók, előterjesztések elkészítése, a jegyzőkönyvek bekötéséről való gondoskodás stb.)
b) a nemzetiségi önkormányzat testülete adminisztrációs feladatai ellátása
c) polgármester és a jegyző részére adminisztrációs feladatok teljesítése
d) pályázatok benyújtásával és megvalósításával kapcsolatos adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatok ellátása
e) önkormányzati rendezvények szervezése, lebonyolítása
f) a közösségi hálón Karácsondi Körkép önkormányzati fórum működtetése
g) Karácsondi Körkép önkormányzati újság szerkesztése
h) nemzetiségi referensi feladatok ellátása
i) a polgármesteri hivatal köztisztviselői és az önkormányzat alkalmazottai munkaviszonnyal összefüggő személyi anyagának kezelése, karbantartása
j) személyi adatváltozások átvezetése a személyi anyagban és továbbítása a számfejtő felé
k) kinevezés, illetményváltozás, jubileumi jutalom, átsorolás, munkaviszony megszűnésével kapcsolatos okiratok elkészítése és a központi illetményszámfejtő rendszerben (KIRA) történő rögzítése az önkormányzat fenntartásában lévő valamennyi költségvetési szerv vonatkozásában
l) bérszámfejtéssel, túlmunkával, szabadsággal kapcsolatos elszámolások, jelentések készítése, a központi illetményszámfejtő rendszer (KIRA) kezelése, személyzeti ügyek koordinálása az önkormányzat alkalmazásában álló valamennyi alkalmazott tekintetében
m) közszolgálati alapnyilvántartás vezetése,
n) cafetéria igénylése, kiosztása az önkormányzat alkalmazásában álló valamennyi alkalmazott részére, cafetéria nyilvántartás vezetése
o) anyakönyvvezetői feladatok ellátása
p) közbeszerzési eljárások koordinálása és közbeszerzéssel kapcsolatos adminisztráció
q) utalások teljesítése
r) leltárellenőri feladatok ellátása
s) munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése
t) munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése
u) pályázatok készítéséhez munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése
v) munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában való közreműködés
w) feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése

x) minden egyéb feladat elvégzése, mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester vagy jegyző megbízza

Felelősségi kör: Szakmai feladatai során döntésre előkészíti a munkakörébe tartozó ügyeket, az előkészítés során konzultál a jegyzővel, mely alapján kidolgozza a kiadmány tervezetet, a kiadmányozás után elvégzi a nyilvántartásba vételi feladatokat, adatszolgáltatásokat. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

4.

Szűcsné Palik Zsuzsanna gazdálkodási előadó

a) a könyvelés rendjének kialakítása és karbantartása
b) az önkormányzat, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az önállóan működő költségvetési szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak könyvelése
c) az önkormányzat, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az önállóan működő költségvetési szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítése
d) az önkormányzat, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítése, az önállóan működő költségvetési szerv által elkészített költségvetés átvétele, ellenőrzése
e) önkormányzat és intézményei, a nemzetiségi önkormányzat átutalásos számláinak banki kivonatainak naprakész kezelése
f) a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló rendelettervezet elkészítése, előirányzat módosítás
g) OEP finanszírozással kapcsolatos feladatok elvégzése
h) a kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzése
i) szerződések, pályázatok pénzügyi ellenjegyzése
j) hitelfelvétellel, banki szolgáltatások igénybevételével összefüggő feladatok ellátása
k) a bankszámlán ideiglenesen szabaddá váló pénzeszközök lekötéséről történő gondoskodás
l) fizetőképesség megtartásáról való gondoskodás
m) adatszolgáltatások, jelentések, igénylések teljesítése a Magyar Államkincstár felé
n) a Magyar Államkincstár rendszereinek (eAdat, ebr42, ÖNEGM) folyamatos figyelemmel kísérése
o) a képviselő-testület folyamatos tájékoztatása az önkormányzat gazdálkodásáról
p) leltározásban való közreműködés
q) pályázatok készítéséhez pénzügyi-gazdasági adatszolgáltatás
r) munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése
s) munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése
t) a munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában való közreműködés
u) a pénzügyi szabályzatok naprakész karbantartása
v) feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése
w) minden egyéb feladat mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester, jegyző megbízza.

Felelősségi kör: Könyvelés rendjének kialakítása és karbantartása. Az önkormányzat és intézményei költségvetésének, valamint zárszámadásának elkészítése. Pénzgazdálkodással kapcsolatos felelősség keretén belül az átutalások pontos teljesítése. Munkakörével

kapcsolatos analitikák naprakész vezetése és a szabályzatok karbantartása. Az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések, igénylések teljesítése. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

5.

Hídvéginé Máté Mónika gazdálkodási előadó

a) közreműködés a könyvelés rendjének kialakításában és karbantartása
b) az önkormányzat, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az önállóan működő költségvetési szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése
c) az önkormányzat, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítése
d) a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló rendelettervezet elkészítése, előirányzat módosítás
e) az előirányzatok analitikus nyilvántartásának, függő, átfutó kiadások nyilvántartásának, kötelezettségvállalások nyilvántartásának, szerződések nyilvántartásának vezetése
f) a polgármesteri hivatal és az általános művelődési központ, a nemzetiségi önkormányzat házipénztára kezelése, napi pénztárjelentés elkészítése, ellátmányokkal kapcsolatos elszámolás
g) adatszolgáltatások, jelentések, igénylések teljesítésében való közreműködés
h) a Magyar Államkincstár rendszereinek (eAdat, ebr42, ÖNEGM) folyamatos figyelemmel kísérése
i) Áfa igénylés
j) a polgármesteri hivatal – mint költségvetési szerv – gazdálkodási feladatai ellátása
k) önkormányzat és intézményeinek számlázási tevékenység
l) a gazdálkodással, és a bizonylati renddel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az intézményekkel
m) beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése
n) önkormányzati vagyonnyilvántartás és vagyonkataszter vezetése
o) optimális vagyongazdálkodás biztosítása
p) önkormányzati ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos feladatok, kintlévőségek nyilvántartása és behajtása
q) leltározással kapcsolatos feladatok ellátása
r) selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása
s) a leltározási és selejtezési szabályzat naprakész karbantartása
t) szerződések, pályázatok pénzügyi ellenjegyzése – helyettesként
u) a képviselő-testület folyamatos tájékoztatása az önkormányzat gazdálkodásáról
v) pályázatok készítéséhez pénzügyi-gazdasági adatszolgáltatás
w) munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése
x) munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése
y) a munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában való közreműködés
z) feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése
aa) minden egyéb feladat mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester, jegyző megbízza.

Felelősségi kör: Könyvelés rendjének kialakítása és karbantartása. Az önkormányzat és intézményei féléves és éves beszámolójának elkészítése. Leltározással, selejtezéssel feladatok ellátása. A munkakörével kapcsolatos nyilvántartások vezetése. Önálló kiadmányozási

jogkörrel nem rendelkezik.

6.

Molnárné Molnár Brigitta pénzügyi előadó

a) közfoglalkoztatottak és rehabilitált foglalkoztatottak munkaviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos okiratok és a munkaviszonyt érintő más okiratok rögzítése a központi illetményszámfejtő rendszerben (KIRA),
b) a közfoglalkoztatottakat és rehabilitált foglalkoztatottakat érintő bérszámfejtéssel, szabadsággal kapcsolatos elszámolások, jelentések készítése és rögzítése a központi illetményszámfejtő rendszerben (KIRA),
c) a közfoglalkoztatottak és rehabilitált foglalkoztatottak személyi anyagának kezelése, karbantartása,
d) a közfoglalkoztatással és rehabilitált foglalkoztatottak kapcsolatos igénylések, jelentések, elszámolások elkészítése,
e) a közfoglalkoztatással a rehabilitált foglalkoztatással kapcsolatos egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,
f) a közfoglalkoztatottak és rehabilitált foglalkoztatottak szabadság nyilvántartásának, jelenléti ívének folyamatos vezetéséről, havonta történő összesítéséről való gondoskodás,
g) hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyek,
h) önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági ingatlanok bérbeadása,
i) munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése,
j) munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése,
k) pályázatok készítéséhez munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése,
l) leltározásban való közreműködés,
m) a munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában való közreműködés,
n) közreműködés a képviselő-testület jegyzőkönyveinek elkészítésében,
o) feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése,
p) minden egyéb feladat ellátása mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester, jegyző megbízza,

Felelősségi kör: Szakmai feladatai során döntésre előkészíti a munkakörébe tartozó ügyeket, az előkészítés során konzultál a jegyzővel, mely alapján kidolgozza a kiadmány tervezetet, a kiadmányozás után elvégzi a nyilvántartásba vételi feladatokat, adatszolgáltatásokat. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

7.

Bódi Péter pénzügyi előadó

a) az önkormányzat által megállapított helyi adók kivetése, beszedése, behajtása, mentesség megállapítása
b) gépjárműadó nyilvántartása, beszedése, behajtása, az értékesítések és bevallások alapján történő feldolgozása, törvény által előírt mentesség megállapítása
c) lakossági adótartozás számítógépes feldolgozása
d) nyitási adatok átvétele, zárási munkálatok elkészítése, továbbítása, mérlegjelentés készítése a költségvetés felé
e) törzsadatok felvitele karbantartása, kivetések könyvelése, karbantartása
f) információs listák készítése

g) mezőőri járulék kivetése, beszedése, behajtása
h) idegen helyről kimutatott tartozások, szabálysértési pénzbírságok beszedése, behajtása, nyilvántartása, utalása
i) adózással kapcsolatos bizonyítványok és igazolások (adó- és értékbizonyítvány, vagyoni igazolás, adóigazolás) költségmentességi hatósági bizonyítvány kiadása
j) átutalások teljesítése
k) a földhivatali ingatlan nyilvántartáson alapuló adatszolgáltatás teljesítése, a Takarnet program működtetése
l) mezőgazdasági-, földügyek intézése
m) közreműködés a leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában
n) közreműködés selejtezési eljárás lefolytatásában
o) munkakörével kapcsolatos hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása
p) munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése
q) munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése
r) pályázatok készítéséhez munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatás
s) közreműködés a munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában
t) minden egyéb feladat elvégzése, mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester, jegyző megbízza

Felelősségi kör: Szakmai feladatai során döntésre előkészíti a munkakörébe tartozó ügyeket, az előkészítés során konzultál a jegyzővel, mely alapján kidolgozza a kiadmány tervezetet, a kiadmányozás után elvégzi a nyilvántartásba vételi feladatokat, adatszolgáltatásokat. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

8.

Nyíri Anita igazgatási előadó

a) pályázatfigyelés
b) pályázatok benyújtásával és megvalósításával kapcsolatos adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatok ellátása
c) kereskedelmi üzletek, szálláshelyek, vendéglátó egységek működésével kapcsolatos hatósági ügyek
d) telepengedélyezési eljárások
e) locsolási kártalanítási ügyek
f) titkársági feladatok ellátása
g) az önkormányzat rendeleteinek, határozatainak nyilvántartása
h) közreműködés a képviselő-testület bizottságai jegyzőkönyveinek elkészítésében
i) közreműködés a nemzetiségi önkormányzat adminisztrációs feladatai ellátásában
j) az önkormányzat kommunikációs és közzétételi feladatainak ellátása
k) az önkormányzat honlapjának szerkesztése, karbantartása
l) önkormányzati kiadványok szerkesztése, plakátok, szórólapok elkészítése
m) a közösségi hálón Karácsondi Körkép önkormányzati fórum működtetése
n) Karácsondi Körkép önkormányzati újság szerkesztése
o) kapcsolattartás a sajtóval és a médiával
p) önkormányzati rendezvények szervezése és lebonyolítása
q) lakossági fórumok szervezése
r) kapcsolattartás a lakossággal, a községben működő civil- és egyéb önszerveződő csoportokkal
s) leltározásban való közreműködés
t) polgármester és a jegyző részére adminisztrációs feladatok teljesítése

u) helyszíni bejárások, átadások jegyzőkönyveinek készítése
v) ebek oltásával, chippel történő ellátásával, kóbor ebekkel kapcsolatos ügyek
w) a KSH adatszolgáltatások benyújtási határidejének figyelemmel kísérése, az érintett előadó értesítése, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről tájékoztatás nyújtása a jegyző részére
x) munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése
y) pályázatok készítéséhez munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése
z) környezetvédelmi, fenntarthatósági megbízott
aa) munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában való közreműködés
bb) feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése
cc) minden egyéb feladat elvégzése, mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester vagy jegyző megbízza

Felelősségi kör: Szakmai feladatai során döntésre előkészíti a munkakörébe tartozó ügyeket, az előkészítés során konzultál a jegyzővel, mely alapján kidolgozza a kiadmány tervezetet, a kiadmányozás után elvégzi a nyilvántartásba vételi feladatokat, adatszolgáltatásokat. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

9.

Suri Árpádné hivatalsegéd

a) hivatali helyiségek takarítása, tavaszi-őszi nagytakarítás
b) napi postai küldemények szállítása
c) kézbesítés ellátása
d) polgármesteri hivatal udvarának, virágoskertjének, járdájának rendben tartása
e) a szociális otthon udvarán található kápolna épületének takarítása, szükség esetén felügyelet biztosítása

A Karácsondi Polgármesteri Hivatal munkaköri leírása tartalmazza a dolgozók részletes feladatköreit.

VI. Fejezet

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség hatálya alá eső munkakörök és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége:

Munkakör	Esedékesség
Jegyző	1 év
Közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó feladatkörrel megbízott igazgatási előadó	1 év
Gazdálkodási előadók	2 év
Pénzügyi előadó	5 év
Adóügyi előadó	5 év
Igazgatási előadók	5 év

VII. Fejezet

A HIVATAL MUNKARENDJE, ÜGYFÉLFOGADÁS

1.

1. A polgármesteri hivatal általános munkarendje osztatlan, heti 40 óra.

A munkaidő kezdete:		7.30 óra
A munkaidő befejezése:	hétfőtől szerdáig	16.00 óra
	csütörtökön	17.30 óra
	pénteken	12.00 óra

2. A hivatal dolgozói a jegyző, illetve a belső szervezeti egység vezetőjének utasítására kötelesek a munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A munkaidőn túli munkavégzésért ezzel azonos tartamú szabadidő jár, a törvényben meghatározott szabályok szerint. A túlmunka elrendelését, nyilvántartását, a túlmunkával töltött idő kiadását a jegyző külön utasításban szabályozza.

2.

1. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása:

hétfő:	8.00 – 12.00
kedd:	8.00 – 12.00
csütörtök:	8.00 – 17.30
péntek:	8.00 – 10.00

2. Munkaidőben, ügyfélfogadási időn kívül is intézhető ügyek:
   - anyakönyvi ügyek,
   - életveszélyt jelentő, különösen nagy vagyoni kárt okozó események bejelentése.

VIII. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK

1.

1. A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző vonatkozásában.

2. A polgármester egyetértése szükséges a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, illetményének meghatározásához, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

2.

1. A Polgármesteri Hivatal küldeményei átvételére a következő személyek jogosultak:

   a) Földi Csaba polgármester
   b) Forgó Istvánné jegyző
   c) Dobos Zoltánné előadó
   d) Bakos Edina előadó

e) Molnárné Molnár Brigitta előadó
f) Nyíri Anita előadó
g) Hídvéginé Máté Mónika előadó
h) Suri Árpádné hivatalsegéd

2. A Polgármesteri Hivatal küldeményei felbontására a következő személyek jogosultak:

a) Földi Csaba polgármester
b) Forgó Istvánné jegyző
c) eseti jelleggel: a jegyző által megbízott előadó.

3. A Polgármesteri Hivatal előadói által készített ügyiratok aláírására – hatáskör szerint – Földi Csaba polgármester és Forgó Istvánné jegyző jogosult. Kivételt képeznek: adó- és értékbizonyítvány, hagyatéki leltár, környezettanulmány. Ezek aláírására az ügyiratot készítő előadó jogosult.

IX. Fejezet

UTALVÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

Az utalványozás, kötelezettségvállalás részletes szabályait a polgármesteri hivatal külön szabályzata tartalmazza.

X. Fejezet

A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI

A polgármesteri hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

1. Fejlécbélyegző, melynek lenyomata a következő szöveget tartalmazza:
Karácsondi Polgármesteri Hivatal 3281 Karácsond, Szent Istvánút 42.

2. Körbélyegzők, melynek lenyomata a következő szöveget és a Magyarország címerét tartalmazza:

Karácsond Községi Önkormányzat 1.
Karácsond Községi Önkormányzat 2.
Karácsond Községi Önkormányzat 3.
Karácsond Községi Önkormányzat 4.
Karácsond Községi Önkormányzat 5.
Karácsond Községi Önkormányzat 6.
Karácsond Községi Önkormányzat 7.
Karácsond Község Polgármestere
Karácsond Község Jegyzője
Karácsondi Polgármesteri Hivatal
Anyakönyvvezető Karácsond

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal által használt bélyegzők elkészítését a jegyző engedélyezi. A bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

XI. Fejezet

1.

A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv

Karácsond Általános Művelődési Központ
3281 Karácsond, Szent István út 38.

Az önállóan működő költségvetési szerv szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazgatási joggal és felelősséggel bír. Az alapfeladat ellátáshoz szükséges szervezeti egységgel rendelkezik, gazdasági szervezettel, gazdasági tevékenységre intézményen belül elkülönített szervezeti egységgel nem rendelkezik. A költségvetési szerv költségvetésével, beszámolójával, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása a polgármesteri hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szerv között megállapodás alapján történik.

2.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

1. Az önkormányzat költségvetését a gazdálkodási előadók állítják össze a polgármesterrel, jegyzővel és az intézményvezetővel való egyeztetés alapján. Az intézményvezetővel való egyeztetésről jegyzőkönyv készül.
2. A költségvetés elfogadását követően a gazdálkodási előadók és az intézményvezető a külön jogszabályban előírt határidőn belül, meghatározott tartalommal összeállítják az elemi költségvetést.
3. A feladatmutatók alapján megállapított állami hozzájárulások és támogatások előirányzatáról vagy annak egy részéről lemondani, illetve pótlólagos igényt előterjeszteni a törvényben meghatározott határidő előtt, legkésőbb 10 nappal elkészített írásos feljegyzés után lehet, a jogszabályban előírt módon. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a tervezés és költségvetés elfogadása óta eltelt időszakban bekövetkezett változást, annak indokait.
4. Az állami támogatásokhoz megállapított feladatmutatók és mutatószámok alapján az intézményvezető gondoskodik a külön jogszabályban megállapított nyilvántartások naprakész vezetéséről, felelős az abban szereplő adatok valódiságáért. Az adatokat a beszámoló elkészítésével megbízott köztisztviselő rendelkezésére kell bocsátani legkésőbb a tárgyévet követő február 20-ig. Folyamatosan gondoskodni kell a finanszírozás biztosításához szükséges adatszolgáltatásról.
5. Az önállóan működő költségvetési szerv nem rendelkezik előirányzat módosítási jogkörrel, javaslatot tehet a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra.
6. A munkamegosztás és felelősség rendjét a Karácsondi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Karácsond Általános Művelődési Központ, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti megállapodás tartalmazza.

XII. Fejezet

NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉVEL, KÖLTSÉGVETÉSNEK TERVEZÉSÉVEL, VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELTÉTELEK, ELŐÍRÁSOK

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a testületi működés feltételeit, melynek végrehajtásáról a Karácsondi Polgármesteri Hivatal gondoskodik. A

nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Karácsondi Polgármesteri Hivatal, feladatait az erről szóló megállapodás szerint látja el.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetése tervezése során gazdálkodási előadó – a nemzetiségi önkormányzat elnöke egyetértésével – dolgozza ki a bevételi és kiadási előirányzatokat. Bevételi előirányzatként csak az állami támogatás, az előző évi pénzmaradványt és amennyiben már elfogadásra került az önkormányzati támogatás, annak összege tervezhető.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetését határozatban fogadja el.

XIII. Fejezet

BELSŐ KONTROLLOK BELSŐ ELLENŐRZÉS, FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS ELLENŐRZÉS

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3), (4).bekezdésében előírt belső kontrollrendszer – ezen belül a belső ellenőrzés – működtetése az alábbiak alapján történik:
   a) Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás tagjaként független belső ellenőrzési feladat ellátása a Társulási tanács által elfogadott Belső ellenőrzési kézikönyv szerint.
   b) A jegyző által kialakított és működtetett un. FEUVE rendszer, ami a gazdálkodás folyamatát (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és helyi sajátosságait veszi figyelembe.

2. A FEUVE rendszer elemei az alábbiak:
   a) szabálytalanságok kezelésének szabályzata (1. sz. melléklet)
   b) ellenőrzési nyomvonalak (2. sz. melléklet)
   c) kockázatkezelési szabályzat (3. sz. melléklet)
   d) folyamatban épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata (4. sz. melléklet)

3. A belső ellenőrzési vezető a jegyző, aki működteti a FEUVE rendszert, a belső ellenőrzési feladatot pedig a felsőfokú pénzügyi végzettségű mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező pénzügyi tanácsos látja el. Kellő számú és végzettségű pénzügyi előadó, illetve szervezetei tagozódás hiányában a belső ellenőrzés csatolt munkakörben kerül ellátásra a külön jogszabályban, a pénzügyminisztérium által közzétett módszertani útmutatókban, a belső ellenőrzési kézikönyvben, a belső szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Karácsond, 2019. október 29.

Karácsond Község Jegyzője

Forgó Istvánné
jegyző

5. melléklet

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
16/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelethez

Kormányzati funkciók

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

5. Alpolgármester megválasztása, eskütétele

Földi Csaba polgármester előterjesztette a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 74. §-a alapján, hogy a képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy alpolgármestert választ, több alpolgármestert választhat. A képviselő-testület legalább egy alpolgármestert saját tagjai közül választja meg. Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 52. § (1) bekezdés szerint: „A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján, javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére tagjai sorából 1 fő alpolgármestert választ. Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el tisztségét."

Földi Csaba polgármester javasolta, hogy a képviselő-testület Kiss Imre képviselőt válassza meg alpolgármesternek, és felkérte a képviselőt, nyilatkozzon, hogy elvállalja-e a tisztséget, illetve kéri-e zárt ülés elrendelését.

Kiss Imre képviselő elmondta, vállalja az alpolgári tisztséget, és nem kéri zárt ülés elrendelését.

Földi Csaba polgármester ismertette az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 12. § (5) bekezdését, mely szerint: „Az alakuló ülésen a képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján, javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy alpolgármestert választ. A titkos szavazás lebonyolításáról és a szavazatok összeszámlálásáról a képviselő-testület tagjai sorából választott 1 fő elnökből és 2 fő tagból álló szavazatszámláló bizottságként ideiglenes bizottság gondoskodik, melyben a jegyző adminisztrációs segítőként közreműködik."

Földi Csaba polgármester az ideiglenes bizottság elnökének Vigh Imre, tagjainak Nagyné Molnár Csilla, Hegedűs Józsefné képviselőket javasolta.

Más javaslat, észrevétel, vélemény nem hangzott el.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

95/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Község Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az alpolgármester választás titkos szavazásának szavazatszámláló bizottsági feladatait ellátó ideiglenes bizottság létrehozására vonatkozó előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Község Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az alpolgármester választás titkos szavazásának szavazatszámláló bizottsági feladatai ellátására ideiglenes bizottságot hoz létre, melynek elnökévé Vigh Imre képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

96/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Község Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az alpolgármester választás titkos szavazásának szavazatszámláló bizottsági feladatait ellátó ideiglenes bizottság tagjaira vonatkozó előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Község Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az alpolgármester választás titkos szavazásának szavazatszámláló bizottsági feladatait ellátó ideiglenes bizottság tagjává Nagyné Molnár Csilla képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

97/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Község Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az alpolgármester választás titkos szavazásának szavazatszámláló bizottsági feladatait ellátó ideiglenes bizottság tagjaira vonatkozó előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Község Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az alpolgármester választás titkos szavazásának szavazatszámláló bizottsági feladatait ellátó ideiglenes bizottság tagjává Hegedüs Józsefné képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Forgó Istvánné jegyző ismertette az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat titkos szavazás lebonyolítására vonatkozó rendelkezéseit:

„30. § (4) A szavazás az ülésteremtől külön helyiségben történik. A szavazatok leadására a képviselő-testület előtt lezárt és lepecsételt urnát kell biztosítani.

(5) A titkos szavazás során a képviselők a polgármesteri hivatal pecsétjével ellátott szavazólapon a számunkra megfelelő válasz (igen, nem) előtti négyzetbe tett X jelöléssel jelölik meg a javaslattal kapcsolatos döntésüket. Érvénytelen az a szavazócédula, amelyen a képviselő nem, vagy egynél több választ jelölt meg."

Földi Csaba polgármester a titkos szavazás idejére szünetet rendelt el.

A képviselő-testületi ülés megnyitását követően Vigh Imre bizottsági elnök ismertette a titkos szavazás eredményét:

Szavazásra jogosult képviselők száma: 7 fő
Az urnában 7 db szavazólap volt.
Érvénytelen szavazólapok száma: 0 db
Alpolgármesterként Kiss Imre képviselőre leadott

- igen szavaztok száma: 7 db
- nem szavazatok száma: 0 db

A szavazatszámlálásról készült jegyzőkönyv a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

A képviselő-testület a titkos szavazással az alábbi határozatot hozta:

98/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta Földi Csaba polgármesternek Kiss Imre képviselő alpolgármesterré választására vonatkozó javaslatát és titkos szavazással az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Kiss Imre képviselőt 7 igen, 0 nem szavazattal társadalmi megbízatású alpolgármesterré választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba polgármester megállapította, hogy a képviselő-testület Kiss Imre képviselőt 7 igen szavazattal és 0 nem szavazattal alpolgármesterré választotta.

Földi Csaba polgármester gratulált Kiss Imre alpolgármesternek és eskütételre kérte fel.

Kiss Imre alpolgármester Harkó Ottó HVB elnök előolvasásával letette az alábbi esküt:

„Én, *Kiss Imre* becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; az önkormányzati képviselői tisztségemből eredő feladataimat Karácsond fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom."
(Az eskütevő meggyőződése szerint)
Isten engem úgy segéljen!"

Az eskütételt követően az alpolgármester aláírta és átvette az esküokmányt.

6. Polgármester illetményének és költségtérítésének megállapítása

Forgó Istvánné jegyző tájékoztatta a testületet, hogy a polgármester e tisztségét főállásban tölti be. A jelenleg hatályos szabályozás szerint a polgármester illetményét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény határozza meg, tehát nem helyi döntés függvénye. Javasolta a képviselő-testületnek, hogy a polgármester illetményét 631 927 Ft/hó összegben állapítsák meg.

Hozzászólás, vélemény, kérdés nem hangzott el.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

99/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a polgármester illetményére vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Földi Csaba polgármester illetményét 2019. október 14-től Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (4) bekezdés d) pontja alapján – figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 141. § (6) bekezdés b) pontját és a 225/L. §-át – 631 927 Ft/hó, azaz hatszázharmincegyezer-kilencszázhuszonhét forint/hó összegben állapítja meg.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az átsorolási okirat elkészítéséről gondoskodjék.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

Forgó Istvánné jegyző elmondta, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény alapján polgármestert illetménye 15%-ának megfelelő mértékű költségtérítés illeti meg. Kérte ennek elfogadását.

Hozzászólás, vélemény, kérdés nem volt.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

100/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a polgármester költségtérítésére vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Földi Csaba polgármester költségtérítését 2019. október 14-től Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (6) bekezdés alapján 94 790 Ft/hó, azaz kilencvennégyezer-hétszázkilencven forint/hó összegben állapítja meg.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a költségtérítés kifizetéséről gondoskodjék.

Határidő: folyamatos
Felelős: jegyző

7. **Alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapítása**

Forgó Istvánné jegyző elmondta, hogy a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíja 191 955 Ft/hó összegig terjedhet. Kiss Imre alpolgármester tiszteletdíját a korábbi ciklusban ennyi összegben állapította meg az akkori képviselő-testület, melynek egy részéről az alpolgármester lemondott.

Kiss Imre alpolgármester nyilatkozott, egyben kérte a képviselő-testületet, hogy a tiszteletdíját 100 000 Ft-ban állapítsák meg, ettől magasabb összegű tiszteletdíjról lemond. Írásbeli nyilatkozatát le fogja adni a jegyzőkönyvhöz való csatolás céljából.

Más hozzászólás nem volt, kérdés, vélemény nem hangzott el.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

101/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az alpolgármester tiszteletdíjára vonatkozó javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Kiss Imre alpolgármester tiszteletdíját 2019. október

14-től 100 000 Ft/hó, azaz egyszázezer forint/hó összegben állapítja meg.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az okirat elkészítéséről gondoskodjék.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

Kiss Imre alpolgármester nyilatkozott és egyben kérte a képviselő-testületet, hogy a költségtérítését 10 000 Ft /hó összegben állapítsák meg, ettől magasabb összegű költségtérítésről lemond. Írásbeli nyilatkozatát le fogja adni a jegyzőkönyvhöz való csatolás céljából.

Más hozzászólás nem volt, kérdés, vélemény nem hangzott el.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

102/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az alpolgármester költségtérítésére vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Kiss Imre alpolgármester költségtérítését 2019. október 14-től - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80. § (3) bekezdés alapján – 15 000 Ft/hó, azaz tizenötezer forint/hó összegben állapítja meg.

A képviselő-testület tudomásul veszi, hogy Kiss Imre alpolgármester költségtérítéséből 5 000 Ft/hó, azaz ötezer forint/hó összegről lemondott.

A képviselő-testület Kiss Imre alpolgármester nyilatkozata alapján, költségtérítését 2019. október 14-től 10 000 Ft/hó, azaz tízezer forint/hó összegben állapítja meg.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a költségtérítés kifizetéséről gondoskodjék.

Határidő: folyamatos
Felelős: jegyző

8. Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról és költségtérítéséről szóló rendelet

Földi Csaba polgármester felkérte Forgó Istvánné jegyzőt, hogy tegye meg szóbeli kiegészítését a napirend kapcsán.

Forgó Istvánné jegyző elmondta, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény nem határoz meg a képviselői tiszteletdíjra - tól - ig határt. Egyetlen kikötése van, hogy az önkormányzat kötelező feladatellátását a képviselők tiszteletdíja nem veszélyeztetheti. Elmondta, hogy a képviselők tiszteletdíja az előző ciklusban 66 000 Ft volt, ennek

tekintetében került kiküldésre az indítvány a képviselők részére. A képviselők számlával igazolt útiköltségét pedig el kell számolni eseti jelleggel, a polgármester engedélyezése után.

Forgó Istvánné jegyző javasolta a kiküldött rendelettervezet elfogadását.

Földi Csaba polgármester elmondta, hogy a rendelettervezet elfogadását támogatja, azt elfogadásra javasolja.

Más hozzászólás, észrevétel, vélemény, kérdés nem volt.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi rendeletet alkotta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
17/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelete

Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról és költségtérítéséről

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 35. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1.§.

(1) Az önkormányzati rendelet hatálya az önkormányzati képviselőkre terjed ki.
(2) A rendelet hatálya nem terjed ki a polgármesterre és az alpolgármesterre.

Költségtérítés

2.§.

(1) A képviselő-testület az önkormányzati képviselőnek a képviselő-testület képviseletében vagy a képviselő-testület, továbbá a polgármester megbízásából végzett tevékenységével összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt, szükséges költségét megtéríti. A képviselői költségek kifizetését a polgármester engedélyezi.
(2) A polgármester engedélyét követő 3 napon belül a jegyző gondoskodik a képviselői költségeknek a házipénztárból történő kifizetéséről.

Tiszteletdíj

3.§.

(1) A képviselő-testület az önkormányzati képviselők számára tiszteletdíjat állapít meg, melynek összege havi bruttó 66.000 Ft
(2) A képviselők tiszteletdíjának kifizetéséről minden hónap 10-ig, bankszámlára történő utalással a jegyző gondoskodik.
(3) A tiszteletdíjra a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezései az irányadók.

Záró rendelkezések

4.§.

A rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba, hatályát veszti 12/2014. (X. 28.) önkormányzati rendelet.

Karácsond, 2019. október 29.

Földi Csaba
polgármester

Karácsond Községi Önkormányzat 6.

Forgó Istvánné
jegyző

Kihirdetve:
2019. október 30.

Forgó Istvánné
jegyző

Karácsond Község Jegyzője

9. <u>Polgármester programjának ismertetése</u>

Földi Csaba polgármester köszöntötte a megalakult képviselő-testületet, meghívott és megjelent kedves vendégeket és ismertette polgármesteri programját:

2010-ben tiszteltetek meg bizalmukkal a karácsondi emberek és választottak szülőfalum, Karácsond község polgármesterévé. Az első, 2010-2014 közötti önkormányzati ciklusban olyan négy évről volt szó, amire árnyékot vetettek a gazdasági válság és a válságból való kilábalás nehézségei, és amiben számtalan változást éltünk meg helyi és nemzeti szinten is. Mégis, abban az időszakban Karácsond elindult a fejlődés útján, látható fejlődésen ment keresztül, sikerült kivédenünk a ránk leselkedő nehézségeket, és mindent összevetve, megerősödve vághattunk neki az új önkormányzati ciklusnak. Az elmúlt 5 évben jelentős eredményeket értünk el az intézményfejlesztés és az infrastruktúra fejlesztése, a közösségépítés terén és büszke vagyok arra, hogy a ciklus elején kitűzött céljaim nagy részét képes voltam megvalósítani.

Megtiszteltetés számomra, hogy az elmúlt kilenc évben a Karácsondot szolgálhattam.

2019. október 13-án a választópolgárok ismételten felhatalmazást adtak arra, hogy haladjunk tovább a megkezdett stabil úton. A döntésük megerősített a hitemben, a polgármesterség nem pozíció, hanem szolgálat a településért, azért a közösségért, amelynek több mint háromezer tagja van.

Az önkormányzatnál az elmúlt kilenc évben racionális és felelősségteljes gazdálkodást folytattunk, észszerűen, takarékosan bántunk a közpénzekkel. Az elmúlt években megteremtett rendezett körülmények és a jó gazdálkodás megfelelő alapot biztosít a fejlesztések, beruházások számára, a falu előre vitelére. Minden erőmmel, energiámmal és legjobb tudásommal azon szeretnék dolgozni, hogy a lehetőségekhez képest településünkön minél több fejlesztés, felújítás, beruházás, felújítás valósuljon meg.

Az önkormányzat több, már előkészített, megtervezett, illetve már elindított, folyamatban lévő projekttel rendelkezik, melyek mielőbbi megvalósítása kiemelt feladat számunkra. A korlátozott források miatt erős a pályázatok megnyeréséért folytatott küzdelem, ezért nem szabad értékes időt és energiát elvesztegetni. Ragadjuk meg lehetőségeinket, éljünk minél több hazai és uniós pályázat benyújtásával. Célom, hogy a munkát folytatva és kiszélesítve az új 2021-2027 uniós ciklus nyertesei lehessünk. Ahhoz, hogy jövőbeli terveinket, célkitűzéseinket megvalósítsuk, hogy az megkezdett stabil utat folytathassuk, szükség van a képviselő-testület támogatására. Úgy gondolom, hogy egy közösség csak úgy épülhet újjá, úgy fejlődhet, ha érvényre jut benne a társadalommá szerveződés alapvető értelme és célja, az együttműködés.
Kiemelten fontosnak tartom, hogy a képviselő-testület a Karácsond közösségének érdekeit, a fejlődést szem előtt tartva, együttműködve, egymást segítve a képviselői eskühöz híven szolgálja a falu minden polgárát.
A következő öt évben egy új vezetésszemléletet alkalmazva szeretném irányítani a települést. Csapatjátékosként abban hiszek, hogy Karácsond a megvalósítandó célokat maga elé kitűző, élettel, lendülettel és pozitív energiával teli, vidám közösség legyen. Ennek megfelelően a lakosság felé nyitva egy sokkal emberközpontúbb képviselő-testületet szeretnék létrehozni, ahol minden egyes képviselő felelős egy-egy szakterületért településünk életében. Ezzel sokkal könnyebb, közvetlenebb kommunikáció valósulhat meg, a lakosok pedig közvetlenül segíthetik, irányíthatják fejlesztéseinket.

A karácsondi választópolgárok aktív és folyamatos munkát, eredményeket várnak el az önkormányzattól, a polgármesternek és a képviselő-testületnek az a feladata, hogy az elkövetkező 5 évben ezen elvárásnak megfeleljünk. Ezért tennünk kell és tenni is fogunk.

Álláspontom szerint, hogy valaki jól érezze magát egy településen, két fontos tényezőnek kell biztosítottnak lennie. Érezze magát egyrészt biztonságban, másrészről legyen megelégedve az őt körülvevő környezet rendezettségével, küllemével. A közösség hangját figyelembe véve, a józan ész és tapasztalatok alapján egyaránt szükséges új intézmények létrehozása, régiek felújítása, melyeket élettel kell megtöltenünk. Az emberekkel, civil szervezetekkel való megfelelő kommunikáció sarokköve egy önkormányzat tevékenységének. Ha a párbeszéd jól működik, úgy a lakosság közvetlenül is alakítani képes a település jövőjét, a településvezetés munkáját. Az emberekkel való kapcsolattartást egyik legfontosabb része lesz munkánknak.

Programomban ismertetni kívánom azokat a célokat, elképzeléseimet, amelyekért Karácsondon a 2019-2024 közötti önkormányzati ciklus során dolgozni kívánok, és amelyek megvalósítása érdekében számítok a képviselő-testület, a helyi civil szervezetek, a gazdálkodó szervek, valamint a lakosság megtisztelő együttműködésére, támogatására, bizalmára.

POLGÁRMESTERI PROGRAM /2019-2024/:

1. Szolgáltató infrastruktúra - Intézményfejlesztések
   - Óvoda épületének felújítása, bővítése, óvodaudvar fejlesztése, mini bölcsőde építése
   - Művelődési ház épületének komplex felújítása
   - Időskorúak Otthona belső felújítása, épületbővítés, férőhely számának bővítése, új demens és emelt szintű szolgáltatás bevezetése
   - Polgármesteri hivatal épületének energetikai felújítása, belső felújítása

2. Közlekedési és települési infrastruktúra
   - Egységes, modern és rendezett településkép kialakítása, közterületeink, tereink, parkjaink tisztán és rendben tartása, megújítása, parkosítás, fásítás
   - Új fedett buszvárók építése
   - Közvilágítás korszerűsítés (lámpatestek bővítése és cseréje led-re)

- Belterületi utak felújítása, valamennyi makadám út aszfaltozása, Szent István út teljes körű felújítása, járda felújítási program folytatása, járdaépítések
- Belterületi és külterületi vízrendezés (vízelvezető árkok kotrása, medertisztítás)
- Egyházi tulajdonban lévő temetőnk állapotának rendezése, temető fejlesztés folyamatos önkormányzati támogatással
- Közterületi karbantartáshoz gép- és eszközpark további fejlesztése
- Kerékpárút kialakítása (Gyöngyös-Heves irányába)

3. Társadalmi és kulturális szolgáltatások fejlesztése
- Szociális háló, szociális alapellátások fejlesztése, idősek segítése, szociálisan rászorulók támogatása élelmiszerosztással, népkonyhai szolgáltatás koordinálásával
- József Attila út 22. szám alatt már megnyert és létrehozandó Szociális Alapszolgáltató Központ kialakítása, egészségmegőrző és szűrőprogramok szervezése
- Helyi, illetve helyi munkaerőre épülő vállalkozások támogatása, munkahelyteremtés
- Támogatási, ösztöndíjprogramok létrehozása szociális helyzet, kulturális és oktatási teljesítmény alapján, tehetségek támogatása, mentorprogramok kialakítása

4. Együtt lenni jó! Fiatalok helyben tartása - Közösségi terek fejlesztése
- Sportélet fejlesztése: új konditerem kialakítása, sportpálya és környezetének rendezése, felújítása, új sportöltöző építése
- Korábbi takarékszövetkezeti épület teljes körű felújítása, új közösségi színtérré, ifjúsági házzá alakítása
- Szabadtéri rendezvényekhez, piac működéséhez kapcsolódóan új vizes blokk kialakítása
- Könyvtár, Információs és Közösségi hely udvarán (József Attila út 27.) új szabadtéri kis rendezvénytér kialakítása az udvari épület felújításával, kerti pavilon építésével
- Új játszótér építése, gyermeknek kresz park kialakítása
- Hunyadi Park mellett újabb sportpark, sport- és kalandpálya kialakítása

5. Együtt lenni jó! Közösségfejlesztés
- Lakosság közösségi létről alkotott elvárásainak megismerése, meglévő és új civil szervezetek, művészeti csoportok működésének segítése, támogatása
- Nemzetiségi önkormányzattal, cigánysággal szorosabb együttműködés
- Civil szervezetek, egyházközség, nemzetiségi önkormányzat képviselete a testületi üléseken, közvetlenebb kapcsolat kialakítása a testület és a civil szervezetek képviselői között
- Lakosság bevonása a rendezvények kialakításába, hogy még inkább azt tudjuk nyújtani, amit Önök szeretnének. Meglévő rendezvények megőrzésével, újabb, még színvonalasabb közösségi alkalmakkal felpezsdítjük községünk életét, hisz „Együtt lenni jó!"
- Fiatalok klubjának létrehozása, a klubbal együttműködésben bálok, party-k szervezése

6. Biztonságos Karácsond
- Közbiztonság fenntartása és fokozása érdekében a rendvédelmi szervekkel és a polgárőrséggel folyamatos és szoros együttműködés
- A már 16 kamerával működő térfigyelő rendszerünk fenntartása, rendszerbővítés
- Üres, elhagyatott ingatlanok felmérése, felvásárlása, illegális területhasználatok megszüntetése
- Idősek, egyedülállók védelmének erősítése
- Hangos hírmondó fejlesztése, bővítése

7. Maradjunk kapcsolatban
- Emberi kapcsolatok erősítése, lakossággal való közvetlenebb és szorosabb kapcsolat
- Ügyfélbarát, gyors ügyintézés az önkormányzatnál, naprakész, átlátható weblap

Munkám során az fog vezérelni, hogy a hozzám és az önkormányzathoz forduló lakosokat meghallgassam, segítsem egyéni, illetve közösségi problémájuk megoldását.

Fontosnak tartom a közös gondolkodást, jó ötletek viszik ugyanis előbbre a települést. A lehetőségekhez mérten minden olyan fejlesztésre, intézkedésre, javaslatra nyitott vagyok, amelyek a karácsondi lakosok számára élhetőbb környezetet jelentenek. A képviselő-testülettel való közös példamutatással, jó szándékkal, tenni akarással azt szeretném elérni, hogy az emberek hajlandóbbak legyenek összefogni, változzon a szemlélet és ezáltal erősödjön a közösségi szemlélet, a közösségi élet.
Programom megvalósítása során a település, a lakosság érdekeit tartom szem előtt. Munkámat becsülettel, lelkiismeretesen, legjobb tudásomnak megfelelően, erkölcsi tisztasággal kívánom végezni.
Hiszem, hogy azon településeknek van jövője, ahol van összefogás, tapasztalható az előremutató együttműködés szándéka. Karácsond csak akkor tud sikeres és eredményes lenni, hogy a képviselő-társaimmal közösen békességben, együttműködésben, közös példamutatással egy csapatként egy közös cél, Karácsond fejlődése érdekében dolgozunk. Munkámat a fenti feladatok és elvek alapján Karácsond községért a megválasztott képviselő-testülettel való szoros együttműködéssel képzelem el.

Közösen Karácsondért! Karácsond Mindannyiunk szívügye! Hiszem, hogy „Együtt megcsináljuk!"

Földi Csaba polgármester elmondta, bízik abban, hogy ez a program tartható és az elkövetkezendő öt évben meg is valósítható közösen, a képviselők segítségével. Bízik abban, hogy minden felmerülő programelemre tudnak majd a jövőben forrást találni.

Földi Csaba polgármester elmondta, hogy már az alakuló ülésen is örömhírrel tud szolgálni, a Magyar Falu Program keretein belül belterületi utak felújítására 29 999 997 Ft összegű vissza nem térítendő támogatást nyert az önkormányzat.

A képviselő-testület a polgármesteri programról szóló tájékoztatót tudomásul vette.

10. <u>Bizottságok megválasztása</u>

Földi Csaba polgármester előterjesztette a bizottságok megválasztásáról szóló napirendet.
Elmondta, hogy az SZMSZ-ben is feltüntetésre kerültek a tervezett bizottsági struktúrák. A bizottsági tagok megválasztása előtt döntenie kell a képviselő testületnek, hogy a szavazást nyílt, vagy titkos szavazással kívánják lefolytatni.

Földi Csaba polgármester javasolta a képviselő-testület számára, hogy nyílt szavazással történjen a bizottsági tagok megválasztása.

Hozzászólás, vélemény, kérdés nem volt.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

<u>103/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat</u>

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a bizottságok megválasztásának módjához kapcsolódó előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a bizottságok megválasztását nyílt szavazás során kívánja lebonyolítani.

Határidő: folyamatos
Felelős: jegyző

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnökének Vigh Imre, tagjainak Hegedüs Józsefné és Nagyné Molnár Csilla képviselőket javasolja megválasztani.

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnökének Vigh Imre képviselőt javasolja.

Vigh Imre képviselő nyilatkozott, hogy az elnöki tisztséget elvállalja.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

104/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöki tisztségére vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnökévé

Vigh Imre

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tagjának Hegedüs Józsefné képviselőt javasolja.

Hegedüs Józsefné képviselő nyilatkozott, hogy a tagsági tisztséget elvállalja.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

105/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tagjára vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tagjának

Hegedüs Józsefné

képviselőt választja..

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tagjának Nagyné Molnár Csilla képviselőt javasolja.

Nagyné Molnár Csilla képviselő nyilatkozott, hogy a tagsági tisztséget elvállalja.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

106/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tagjára vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tagjának

Nagyné Molnár Csilla

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság elnökének Debrei András, tagjainak Vigh Imre és Virág Pál képviselőket javasolja megválasztani.

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság elnökének Debrei András képviselőt javasolja.

Debrei András képviselő nyilatkozott, hogy az elnöki tisztséget elvállalja.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

107/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság elnöki tisztségére vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság elnökévé

Debrei András

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság tagjának Vigh Imre képviselőt javasolja.

Vigh Imre képviselő nyilatkozott, hogy a tagsági tisztséget elvállalja.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

108/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság tagjára vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság tagjának

Vigh Imre

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság tagjának Virág Pál képviselőt javasolja.

Virág Pál képviselő nyilatkozott, hogy a tagsági tisztséget elvállalja.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

109/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság tagjára vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság tagjának

Virág Pál

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a Szociális Bizottság elnökének Hegedüs Józsefné, tagjainak Debrei András és Virág Pál képviselőket javasolja megválasztani.

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a Szociális Bizottság elnökének Hegedüs Józsefné képviselőt javasolja.

Hegedüs Józsefné képviselő nyilatkozott, hogy az elnöki tisztséget elvállalja.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

110/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Szociális Bizottság elnöki tisztségére vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szociális Bizottság elnökévé

Hegedüs Józsefné

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a Szociális Bizottság tagjának Debrei András képviselőt javasolja.

Debrei András képviselő nyilatkozott, hogy a tagsági tisztséget elvállalja.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

111/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Szociális Bizottság tagsági tisztségére vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szociális Bizottság tagjává

Debrei András

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a Szociális Bizottság tagjának Virág Pál képviselőt javasolja.

Virág Pál képviselő nyilatkozott, hogy a tagsági tisztséget elvállalja.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

112/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Szociális Bizottság tagsági tisztségére vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szociális Bizottság tagjává

Virág Pál

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság elnökének Nagyné Molnár Csilla, tagjainak Debrei András és Vigh Imre képviselőket javasolja megválasztani.

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság elnökének Nagyné Molnár Csilla képviselőt javasolja.

Nagyné Molnár Csilla képviselő nyilatkozott, hogy az elnöki tisztséget elvállalja.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

113/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság elnöki tisztségére vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság elnökévé

Nagyné Molnár Csilla

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság tagjának Debrei András képviselőt javasolja.

Debrei András képviselő nyilatkozott, hogy a tagsági tisztséget elvállalja.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

114/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság tagsági tisztségére vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság tagjává

Debrei András

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság tagjának Vigh Imre képviselőt javasolja.

Vigh Imre képviselő nyilatkozott, hogy a tagsági tisztséget elvállalja.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

114/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság tagsági tisztségére vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság tagjává

Vigh Imre

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba polgármester eredményes munkát kívánt a megalakult bizottságok részére.

Forgó Istvánné jegyző tájékoztatta képviselőket, hogy a hatályos jogszabályok értelmében vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek. E kötelezettségnek 30 napon belül lehet eleget tenni a most átadásra kerülő nyomtatványok kitöltésével és november 12-ig a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság részére történő átadásával.
Felhívta a képviselők figyelmét, hogy a vagyonnyilatkozat tételére nyitva álló határidő elmulasztása esetén addig nem vehetnek részt a képviselő-testület munkájában, míg vagyonnyilatkozatukat le nem adják. A vagyonnyilatkozatra vonatkozó további részletes

tájékoztatást az átadott nyomtatványcsomagban olvashatnak. Továbbá tájékoztatást nyújtott arról, a hatályos jogszabályok értelmében az önkormányzati képviselő az összeférhetetlenségi okot a megválasztásától vagy az összeférhetetlenségi ok felmerülésétől számított harminc napon belül köteles megszüntetni.
Amennyiben valami miatt nem lehetséges az összeférhetetlenségi ok alapjául szolgáló jogviszony harminc napon belül történő megszüntetése, akkor az önkormányzati képviselő által tett és a jogviszony megszüntetéséről szóló, az arra jogosult által írásban megerősített lemondó nyilatkozatot a megválasztásra kerülő bizottságnak át kell adni, ebben az esetben ezt kell az összeférhetetlenség megszüntetésének tekinteni.

Forgó Istvánné jegyző tájékoztatta a képviselőket, hogy az önkormányzati képviselő megválasztásától számított harminc napon belül köteles kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózói adatbázisba. Az önkormányzati képviselő az adatbázisba történő felvételére irányuló kérelme benyújtásának hónapját követő hónap utolsó napjáig köteles a képviselő-testületnél igazolni az adatbázisba való felvételének megtörténtét. Ez azt jelenti, hogy az önkormányzati képviselő legkésőbb 2019. december 31-ig köteles a képviselő-testületnél igazolni az adatbázisba való felvételének megtörténtét.

Vigh Imre képviselő elmondta, hogy nagyon örül annak, hogy a képviselő-testületnek ismételten a tagja lehet a továbbiakban is. Büszke arra, hogy a bölcs, megfontolt, higgadt karácsondiak elmentek szavazni és döntöttek. Elmondta, hogy kellő tisztelettel és alázattal együtt tudnak működni az elkövetkezendő öt évben, hisz tenni akarással nagy dolgokra lesznek képesek. Szeretné, ha öt év múlva is ilyen tettre kész csapat ülne majd a képviselői asztalnál.

Nagyné Molnár Csilla képviselő elmondta, hogy szeretné megköszönni minden segítőnek a munkáját a temető rendbetételével kapcsolatosan, hiszen nemcsak az egyesület tagjai, hanem az önkormányzat is szívügyének érezte ezt a nemes feladatot.

Földi Csaba polgármester elmondta, hogy öröm volt jelen lenni ezen az alakuló ülésen. Ismételten megköszönte a választópolgárok támogatását, akik egy békés, nyugodt, összetartó és napról napra épülni és fejlődni akaró település mellett tették le voksukat. Elmondta, hogy ő és az új képviselő-testület minden erejével igyekszik a beléjük fektetett bizalmat meghálálni. Kérte, hogy november 10-én vasárnap együtt, közösen vegyenek részt egy ünnepi szentmisén. Lendületet, példamutatást, kitartást és elszántságot kívánt az újonnan megalakult képviselő-testület számára. Elmondta, hogy kemény munkával kell meghálálni a karácsondi lakosok bizalmát.

Más hozzászólás, észrevétel nem hangzott el, Földi Csaba polgármester megköszönte a részvételt és az alakuló ülést bezárta.

kmft.

Földi Csaba
polgármester

Karácsond Községi Önkormányzat 6.

Forgó Istvánné
jegyző

Hegedüs Józsefné
jkv. hitelesítő

Nagyné Molnár Csilla
jkv. hitelesítő

KARÁCSOND KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polgarmester@karacsond.hu

Tisztelettel meghívom a Képviselő-testület tagjait a

2019. október 29-én (kedden) 17.00 órai

kezdettel tartandó alakuló ülésre.

Napirend:

1. Helyi Választási Bizottság elnökének tájékoztatója a 2019. október 13-i önkormányzati választás eredményéről
2. Önkormányzati képviselők eskütétele
3. Polgármester eskütétele
4. Az önkormányzat Szervezet és Működési Szabályzatának elfogadása
   előterjesztő: polgármester előadó: jegyző
5. Alpolgármester megválasztása, eskütétele
   előterjesztő, előadó: polgármester
6. Polgármester illetményének és költségtérítésének megállapítása
   előterjesztő, előadó: jegyző
7. Alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapítása
   előterjesztő, előadó: polgármester
8. Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról és költségtérítéséről szóló rendelet elfogadása
   előterjesztő: polgármester előadó: jegyző
9. Polgármester programjának ismertetése
   előterjesztő, előadó: polgármester
10. Bizottságok megválasztása
    előterjesztő, előadó: polgármester

Az ülés helye: Könyvtári, Információs és Közösségi Hely (3281 Karácsond, József Attila út 27.) nagyterme

Karácsond, 2019. október 24.

Karácsond Község Polgármestere

Földi Csaba
polgármester

JELENLÉTI ÍV

Karácsond Községi Önkormányzat

Képviselő-testülete

2019. október 29-én

tartott alakuló üléséről

Földi Csaba polgármester .....

Debrei András .....

Hegedűs Józsefné .....

Kiss Imre .....

Nagyné Molnár Csilla .....

Vigh Imre .....

Virág Pál .....

Forgó Istvánné jegyző .....

Meghívottak: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ESKÜOKMÁNY

„Én, (Debrei András) becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; a képviselői tisztségemből eredő feladataimat Karácsond fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.

(Az eskütevő meggyőződése szerint)
Isten engem úgy segéljen!"

Karácsond, 2019. október 29.

HELYI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG KARÁCSOND

Harkó Ottó
esküvevő
HVB elnök

Debrei András
eskütevő
képviselő

ESKÜOKMÁNY

„Én, (Hegedűs Józsefné) becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; a képviselői tisztségemből eredő feladataimat Karácsond fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.

(Az eskütevő meggyőződése szerint)
Isten engem úgy segéljen!"

Karácsond, 2019. október 29.

HELYI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG KARÁCSOND

Harkó Ottó
esküvevő
HVB elnök

Hegedűs Józsefné
esküvevő
képviselő

ESKÜOKMÁNY

„Én, (Nagyné Molnár Csilla) becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; a képviselői tisztségemből eredő feladataimat Karácsond fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.

(Az eskütevő meggyőződése szerint)
Isten engem úgy segéljen!"

Karácsond, 2019. október 29.

HELYI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG KARÁCSOND

Harkó Ottó
esküvevő
HVB elnök

Nagyné Molnár Csilla
eskütevő
képviselő

ESKÜOKMÁNY

„Én, (Kiss Imre) becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; a képviselői tisztségemből eredő feladataimat Karácsond fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.

(Az eskütevő meggyőződése szerint)
Isten engem úgy segéljen!"

Karácsond, 2019. október 29.

HELYI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG KARÁCSOND

Harkó Ottó
esküvevő
HVB elnök

Kiss Imre
eskütevő
képviselő

ESKÜOKMÁNY

„Én, (Vigh Imre) becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; a képviselői tisztségemből eredő feladataimat Karácsond fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.

(Az eskütevő meggyőződése szerint)
Isten engem úgy segéljen!"

Karácsond, 2019. október 29.

HELYI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG KARÁCSOND

Harkó Ottó
esküvevő
HVB elnök

Vigh Imre
esküvő
képviselő

ESKÜOKMÁNY

„Én, (Virág Pál) becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; a képviselői tisztségemből eredő feladataimat Karácsond fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.

(Az eskütevő meggyőződése szerint)
Isten engem úgy segéljen!"

Karácsond, 2019. október 29.

HELYI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG KARÁCSOND

Harkó Ottó
esküvevő
HVB elnök

Virág Pál
esketővő
képviselő

ESKÜOKMÁNY

„Én, (Földi Csaba) becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; a polgármesteri tisztségemből eredő feladataimat Karácsond fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.

(Az eskütevő meggyőződése szerint)
Isten engem úgy segéljen!"

Karácsond, 2019. október 29.

HELYI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG KARÁCSOND

Harkó Ottó
esküvevő
HVB elnök

Földi Csaba
eskütevő
polgármester

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
16/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelete

Az önkormányzat Szervezeti és
Működési Szabályzatáról

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Az önkormányzat elnevezése

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Karácsond Községi Önkormányzat
(2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe: 3281 Karácsond, Szent István út 42.
(3) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet:
Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
(4) Az önkormányzat illetékességi területe: Karácsond község közigazgatási területe. Karácsond község fontosabb adatait az 1. számú függelék tartalmazza

2. Az önkormányzat jelképei

2. §

(1) Az önkormányzat jelképei: a címer és a zászló
(2) Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön rendelet állapítja meg.

3. Önkormányzati kitüntetés adományozása

3.§.

(1) Az önkormányzat a település fejlődése, jó hírnevében növelése és a helyi közösség javát szolgáló több éven keresztül kifejtett kiemelkedő tevékenység elismeréseként „Karácsond község díszpolgára" címet adományozhat személyeknek.
(2) A díszpolgári cím adományozásáról a polgármester előterjesztése alapján a képviselő-testület dönt. Az előterjesztést a polgármester a képviselő-testület bizottságaival – a képviselő-testületi beterjesztést megelőzően – véleményezteti.
(3) A díszpolgári címet ünnepség keretében a polgármester adja át.
(4) A díszpolgári címhez járó emlékérem egyik oldala Karácsond község címerét ábrázolja, a „Karácsond község díszpolgára" felirattal, a másik oldalán a kitüntetett személy nevét és az adományozás évét kell feltüntetni.
(5) A díszpolgári címhez járó oklevél a „Karácsond község díszpolgára" feliratot, a kitüntetett személy nevét, az adományozás időpontját és a polgármester aláírását tartalmazza. Az oklevelet a díszpolgári címhez méltó díszítőelemekkel kell ellátni.

4. Önkormányzati kiadvány

4.§.

Az önkormányzat időszakosan megjelenő, ingyenes kiadványa a Karácsondi Körkép. Szerkesztő az önkormányzat, felelős kiadó a polgármester.

5. Az önkormányzat képviselő-testülete

5. §

A települési képviselők száma a polgármesterrel együtt 7 fő. A képviselő-testület névsorát a 2. számú függelék tartalmazza

II. Fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre

1. Feladatok

6. §

(1) Az önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján következő helyi közügyek és helyi önkormányzati feladatok ellátásáról az alábbi módon gondoskodik:

a) településfejlesztés, településrendezés: Az önkormányzat pénzügyi lehetőségei függvényében vállalkozási szerződések megkötésével, a település rendezési tervének folyamatos karbantartásával biztosítja.

b) településüzemeltetés: Az önkormányzat 103 m^2 nagyságú, tulajdonát képező temetőrész fenntartásáról gondoskodik. A község közvilágítását szerződés alapján az ELMÜ-ÉMÁSZ Solutions Kft. végzi. A helyi közutak és tartozékaik kialakítása, és fenntartása, a helyi közparkok kialakítása és fenntartása feladatkört a pénzügyi lehetőségei függvényében vállalkozási szerződések megkötésével, valamint közfoglalkoztatottak alkalmazásával oldja meg az önkormányzat.

c) a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmények elnevezése: a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

d) az egészségügyi alapellátás: vállalkozási formában működő két háziorvosi szolgálattal és egy fogorvosi szolgálattal kötött szerződés, valamint a védőnői szolgálat önkormányzati fenntartásban történő működtetésével biztosítja.

e) környezet-egészségügy: közfoglalkoztatottak alkalmazásával látja el.

f) óvodai ellátás: Karácsond Általános Művelődési Központ Gesztenyéskerti Napköziotthonos Óvoda (3281 Karácsond, Szent István út 38.) fenntartásával látja el.

g) kulturális szolgáltatás: Karácsond Általános Művelődési Központ Ady Endre Művelődési Ház (3281 Karácsond, Hősök tere 1.) és Karácsond Általános Művelődési Központ Könyvtári, Információs és Közösségi Hely (3281 Karácsond, József A. út 27.) fenntartásával biztosítja a szolgáltatást.

h) szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások: Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás tagjaként végzi a feladatellátást.

i) lakás- és helyiséggazdálkodás: Karácsondi Polgármesteri Hivatal útján.

j) a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása: Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás tagjaként gondoskodik a feladatellátásról.

k) helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás: vállalkozási szerződés megkötésével külső szakemberekkel, illetve a Karácsondi Polgármesteri Hivatalon keresztül.
l) honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás: Karácsondi Polgármesteri Hivatalon keresztül.
m) helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok: Karácsondi Polgármesteri Hivatalon keresztül.
n) a kistermelők, őstermelők számára: jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is: Karácsond, Hősök terén a közterületen kialakított árusító hely igénybevétele lehetőségének biztosításával.
o) sport, ifjúsági ügyek: az önkormányzat tulajdonában lévő sportlétesítmények fenntartásával és civil szervezetek támogatásával.
p) nemzetiségi ügyek: A nemzetiségi önkormányzattal való együttműködés feltételeit a 8. §-ban meghatározott módon, külön megállapodás tartalmazza.
q) közreműködés a település közbiztonságának biztosításában: Községi Polgárőrség Karácsond Egyesület pénzügyi támogatásával.
r) hulladékgazdálkodás: a települési szilárd hulladék heti rendszeres összegyűjtését, elszállítását és ártalmatlanítását az NHSZ Észak-KOM Hulladékgazdálkodási Közszolgáltató Nonprofit Kft. végzi a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulással kötött szerződés alapján, mely társulásnak tagja Karácsond Községi Önkormányzat.
s) víziközmű-szolgáltatás: A Heves Megyei Vízmű Zrt-vel kötött szerződés alapján.

7. §

(1) Az önkormányzat önként vállalt feladatként biztosítja az idősek bentlakásos ellátását 18 férőhellyel működő idősek bentlakásos otthonának az Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás tagjaként történő működtetésével.
(2) Az önkormányzat önként vállalt feladatként anyagi lehetőségei függvényében támogatja a községben működő civil szervezeteket és kulturális csoportokat.

8. §

(1) Az önkormányzat szorosan együttműködik a nemzetiségi önkormányzattal és biztosítja működésének feltételeit.
(2) A nemzetiségi önkormányzat testületének működése, ügyeinek megfelelő körülmények közötti intézése céljából a polgármesteri hivatal nagytermét rendelkezésére bocsátja. Közmeghallgatás megtartása céljából a Karácsond ÁMK Ady Endre Művelődési Ház nagytermének korlátlan – előre egyeztetett – időtartamban történő igénybevételét biztosítja.
(3) A nemzetiségi önkormányzat postai, kézbesítési, sokszorosítási, adminisztrációs feladatainak ellátása a polgármesteri hivatal keretén belül történik.
(4) A helyiséghasználatra és a működés egyéb feltételeinek biztosítására a települési önkormányzat megállapodást köt a települési nemzetiségi önkormányzattal.
(5) Az önkormányzat biztosítja, hogy a jegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő a nemzetiségi önkormányzat működéséhez jogi és szakmai segítséget nyújt, részt vesz a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete ülésén, jogszabálysértés esetén észrevételt tesz.

2. Hatáskörök

9. §

A képviselő-testület hatáskör átruházásának lehetőségét az átruházás alapvető szabályait a Mötv. 41. § (4)–(5) bekezdése tartalmazza. A képviselő-testület átruházott hatásköreit az 1. számú melléklet tartalmazza

10. §

A Mötv.42. §-ában felsoroltakon kívül a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a) a helyi közügy megoldásának vállalása, vagy az arról történő lemondás,
b) gazdasági társaságba való belépés, kilépés, ezek alapítása, megszüntetése.

III. Fejezet

A képviselő-testület működése

1. A képviselő-testület ülései

11. §

A képviselő-testület munkaterv szerinti ülést és szükség szerint rendkívüli ülést tart.

12. §

(1) Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti. Az alakuló ülésre meg kell hívni az önkormányzati képviselőket, a Helyi Választási Bizottság elnökét és tagjait, a nemzetiségi önkormányzat megválasztott képviselőit, az önkormányzati intézmény vezetőjét.
(2) Az alakuló ülés napirendjeként a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást nyújt a választás folyamatáról és eredményéről.
(3) A képviselők, a polgármester, valamint az alpolgármester eskütételén a Helyi Választási Bizottság elnöke látja el az előmondó tisztségét.
(4) A képviselő-testület az alakuló ülésén megalkotja az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatát.
(5) Az alakuló ülésen a képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján, javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy alpolgármestert választ. A titkos szavazás lebonyolításáról és a szavazatok összeszámlálásáról a képviselő-testület tagjai sorából választott 1 fő elnökből és 2 fő tagból álló szavazatszámláló bizottságként ideiglenes bizottság gondoskodik, melyben a jegyző adminisztrációs segítőként közreműködik.
(6) A képviselő-testület a jegyző előterjesztése alapján megállapítja a polgármester illetményét, a polgármester előterjesztésére megállapítja az alpolgármester és az önkormányzati képviselők tiszteletdíját.
(7) A polgármester az alakuló ülésen ismerteti polgármesteri programját.

13. §

(1) A képviselő-testülete évente legalább 6 alkalommal ülésezik.
(2) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza. Az éves munkatervben az (1) bekezdésben meghatározott ülésszámtól több ülés is összehívható.

(3) A munkatervet legkésőbb minden év január 31-ig a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
(4) A munkaterv tartalmazza
a) a testületi ülések és a közmeghallgatás időpontját,
b) az adott ülésen tárgyalandó témákat,
c) a napirend előadóinak megnevezését, akik felelősek az előterjesztés elkészítéséért.

14. §

Rendkívüli ülést kell összehívni
a) a Mötv. 44 §- ban meghatározott esetben,
b) ha a polgármester megítélése szerint a képviselő-testület összehívására van szükség,
c) ha azt más hivatalos szervek kezdeményezik.

2. A képviselő-testületi ülések összehívása

15. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester – tartós akadályoztatása esetén az alpolgármester – az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli ülés esetén hívja össze és vezeti.
(2) A polgármesteri és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester tartós akadályoztatása esetében a korelnök hívja össze a képviselő-testületet és vezeti a képviselő-testület ülését.
(3) A képviselő-testület ülését – főszabályként – az önkormányzat székhelyére kell összehívni.
(4) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.

16. §

(1) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.
(2) A meghívónak tartalmaznia kell
a) az ülés helyét,
b) az ülés időpontját,
c) a napirendeket,
d) a napirendek előterjesztőjét és előadóit,
e) a képviselő-testület ülése összehívójának megnevezését.
(3) A meghívóhoz mellékelni kell a jegyző által törvényességi szempontból megvizsgált előterjesztéseket.
(4) Az előterjesztésben szereplő rendelettervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a polgármesteri hivatal tárgy szerinti illetékes ügyintézőit, valamint külső szakértőt.
(5) A meghívóhoz csatolni kell az képviselő-testületi ülés összes előterjesztését és határozati javaslatait és egyéb anyagait a települési képviselők és a 17. § (2) bekezdésben meghatározott meghívottak számára.
(6) A napirend előadójának, az önkormányzati intézmény vezetőjének és az önkormányzati társulás képviselőjének meghívójához mellékelni kell a napirendet, az intézményt, valamint a társulás szervezetét, működését érintő, nem általa készített írásos anyagot.
(7) A munkaterv szerinti testületi ülés meghívóját és az írásos előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt 4 nappal ki kell küldeni.

(8) A rendkívüli ülésre szóló meghívót – lehetőség szerint az előterjesztéssel együtt – az ülés előtt legalább 24 órával előbb ki kell kézbesíteni.

(9) Az előre nem tervezhető és sürgős döntést igénylő ügyekben – előterjesztés nélkül – a polgármester szóbeli meghívással, telefonon keresztül is összehívhatja a képviselő-testületet.

(10) A testületi ülés meghívóját az alábbi személyeknek kell megküldeni:
a) a képviselőknek,
b) a napirendek előadóinak,
c) az önkormányzati intézmény vezetőjének,
d) a nemzetiségi önkormányzat elnökének,
e) a községben működő önszerveződő közösségek, egyesületek, civil szervezetek vezetőit abban az esetben, ha a testület tevékenységükről szóló napirendet tárgyal.
(Az önszerveződő közösségek, egyesületek és civil szervezetek felsorolását a 3. számú függelék tartalmazza.)

(11) Összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési, fegyelmi ügy, választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása tárgyalásakor, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén kötelező az érintett meghívása.

(12) A község lakosságának tájékoztatása érdekében a jegyző gondoskodik az ülés időpontjának, napirendjének a rendelkezésre álló kommunikációs eszközökkel való közzétételéről.

3. Tanácskozási jog

17. §

(1) A képviselő-testület ülésén a képviselők tanácskozási és szavazati joggal vesznek részt.

(2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan
a) a jegyzőt,
b) az illetékes országgyűlési képviselőt,
c) a nemzetiségi önkormányzat elnökét.

(3) Tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan a meghívottak közül:
a) az önkormányzat intézményének vezetőjét, az intézményt érintő napirend keretében,
b) a napirend előadóját,
c) az önkormányzat tagságával működő társulások képviselőit, a társulást érintő napirend keretében,
d) az önszerveződő közösségek, egyesületek, civil szervezetek vezetőit abban az esetben, ha a testület tevékenységükről szóló napirendet tárgyal.
e) aki az adott napirendi pont tárgyalásához szakértőként, vagy érintettsége miatt kapott meghívást.

18. §

A nyilvános ülésen megjelent állampolgároknak a testületi ülésen hozzászólás nem engedélyezhető, állampolgárok észrevételeiket, javaslataikat írásban tehetik meg

4. A képviselő-testület ülésének vezetésének szabályai

19. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester, tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester vezeti. A polgármester és az

alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása, illetve mindkét tisztség betöltetlensége esetén az ülést a korelnök vezeti.

(2) Képviselő-testület ülésének vezetése során jelentkező feladatok:
a) a képviselő-testület határozatképességének megállapítása,
b) jegyzőkönyv-hitelesítők választása,
c) a napirend előterjesztése, elfogadtatása,
d) az ülés jellegének (nyilt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,
e) napirendenként
ea) a vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
eb) a vita összefoglalása,
ec) a határozati javaslatok szavaztatása,
ed) a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
ee) a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
f) indítványok, javaslatok
fa) polgármester, jegyző indítványai, javaslatai,
fb) képviselői indítványok, javaslatok,
fc) tájékoztatás időszerű kérdésekről,
g) a rend fenntartása,
h) az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
i) az ülés bezárása.

20. §

(1) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz 4 fő jelen van.

(2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 5 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni. Ez esetben az előterjesztéseket nem kell mellékelni.

(3) Az ülés megnyitásakor az ülés vezetője számszerűen megállapítja a határozatképességet. Az ülésteremben tartózkodó képviselőt a határozatképesség megállapításakor jelenlévőnek kell tekinteti.

(4) Javaslatot tesz a jegyzőkönyv két hitelesítőjének személyére, melyről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. A jegyzőkönyv hitelesítője kizárólag települési képviselő lehet.

(5) Az ülés napirendjéről – melyre az ülés vezetője tesz javaslatot – a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(6) A napirendi pontok tárgyalása előtt a polgármester tájékoztatást ad a két munkaterv szerinti ülés közötti fontosabb eseményekről.

21. §

(1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:
a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, szükség esetén a nem önkormányzati képviselő hozzászólótól megvonhatja a szót,
b) rendre utasítja azt a képviselőt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít, továbbá e rendeletnek a tanácskozási rendre, illetve a szavazásra vonatkozó rendelkezéseit megszegi.

(2) Önkormányzati képviselő esetében a testület vita nélkül határoz arról, hogy megvonja-e a szót.

(3) A nyilvános ülésen megjelent állampolgár által történő tanácskozási rend megzavarása esetén a polgármester rendreutasítja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.

(4) Ha a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakíthatja.

Ha nem talál meghallgatásra, a polgármester az ülést berekeszti és ezzel az ülés félbeszakad. A testületi ülés polgármesteri összehívásra folytatódik.

(5) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, azokkal vitába szállni nem lehet.

22. §

(1) A képviselő-testület ülése nyilvános vagy zárt.

(2) A képviselő-testület határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről a Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint meghatározott esetekben.

(3) A zárt ülésen a Mötv. 46. § (3) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek rész.

5. Előterjesztés

23. §

(1) Előterjesztést a polgármester szóban és írásban tehet a képviselő-testület részére.

(2) Az előterjesztés elsődlegesen írásos formában készül és a képviselő-testületi ülés meghívójával együtt kézbesíteni kell. Szóbeli előterjesztésre rendkívüli és sürgős döntést igénylő ügyekben kerülhet sor.

(2) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet és a határozati javaslat.

(4) A napirendek előadói által készített írásos előterjesztést a képviselő-testület ülését legalább 6 munkanappal megelőzően kell a polgármester részére átadni.

(5) A képviselő-testület tagjai, az alpolgármester javaslatként írásos előterjesztést a képviselő-testület ülését megelőző 8 nappal nyújthat be a polgármester részére. A polgármester lehetőség szerint a munkaterv szerinti soron következő ülésen napirendre tűzi és előterjeszti a javaslatot.

(6) A bizottságok által benyújtandó és a bizottságok véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. sz. melléklet tartalmazza.

24. §

(1) Az előterjesztések általános tartalmi elemei:
a) az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
b) az előterjesztés készítőjének neve, beosztása,
c) a témával kapcsolatos előzmények,
d) a téma ismertetése,
e) a jogszabályi háttér bemutatása,
f) a témával kapcsolatos érvek bemutatása,
g) egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
h) határozati javaslat, vagy határozati javaslatok,
i) rendelettervezet, rendelettervezet indoklása,
k) rendelet tervezetnél a hatástanulmány.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tartalmi követelmények közül a polgármester határozza meg az adott előterjesztésnél alkalmazandó kötelező tartalmi elemeket.

(3) A határozati javaslat részei:
a) a határozat szövege,
b) a végrehajtást igénylő döntéseknél,
ba) a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,
bb) a határozat végrehajtásának időpontja.

(3) A rendelettervezet a rendelet szövegét tartalmazza.

6. Hozzászólások, vita

25. §

(1) A polgármester minden egyes előterjesztés felett külön nyit vitát, a vita megkezdése előtt az előadó a szóbeli kiegészítését előterjeszti. Az előadóhoz a képviselő-testület tagjai kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni. A vita előtt az érintett bizottság elnöke ismerteti a bizottság álláspontját.

(2) A képviselők és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés vezetőjének kézfelnyújtással jelzik. Az adott napirendhez hozzászólást lehetőség szerint egy alkalommal, maximum 3 perc terjedelemben lehet tenni.

(3) A vita lezárására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. E javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz.

(4) A vita lezárása után a napirend előadója válaszolhat a hozzászólásokra ezt követően a polgármester összefoglalja a vitát.

(5) A szavazás előtt szót kell adni a jegyzőnek, amennyiben törvényességi szempontból észrevételt kíván tenni.

(6) A polgármester az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokat a kiegészítésekkel egyenként bocsátja szavazásra. A szavazás eredményét a polgármester számszerűen megállapítja és kihirdeti a határozatot.

7. A képviselőtestület döntései

26. §

A képviselő-testület a döntéseit az ülésen a Mötv. 47. § (2) bekezdése szerinti egyszerű többséggel, vagy minősített többséggel hozza.

27. §

(1) Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 4 képviselő) egybehangzó szavazata szükséges a Mötv. 50. §-ban meghatározott ügyekben hozott döntések esetében.

(2) Az önkormányzat nem él a Mötv. 50. §-ban rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban saját hatáskörben további, minősített többséget igénylő ügyeket határozzon meg.

28. §

(1) A képviselő-testület döntései
a) a határozat,
b) a rendelet.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt
a) a jegyzőkönyv hitelesítők személyéről,
b) a napirend meghatározásáról,
c) az ügyrendi kérdésekről,
d) név szerinti szavazás elrendeléséről.

(3) Rendeletalkotás esetén a képviselőt-testületnek joga van a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tartani. Az erre vonatkozó indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

29. §

(1) A képviselő-testület a döntéseit

a) nyílt szavazással, ezen belül:
aa) nem név szerinti nyílt szavazással
ab) név szerinti nyílt szavazással
b) titkos szavazással
hozza.

(2) A nyílt szavazás során a szavazat jelzése kézfelemeléssel történik. Először a polgármester az igen szerinti válaszra kér szavazást, majd a nem szavazatokra. Az összesített szavazatok számának meg kell egyezniük az ülésen szavazati joggal résztvevők számával.

(3) Jogszabályban meghatározott esetekben, valamint a képviselők egynegyedének indítványa alapján név szerinti szavazást kell tartani.

(4) Az önkormányzat nem él a Mötv. 48. § (3) bekezdésében rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban saját hatáskörben további, név szerinti szavazást igénylő ügyeket határozzon meg.

(5) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát beleillesztve a polgármester és az alpolgármester nevét. A képviselők hangos "igen", "nem" nyilatkozattal szavazhatnak.

30. §

(1) A titkos szavazással dönt a képviselő-testület a Mötv. 46. § (2) bekezdés szerinti ügyekben.

(2) A titkos szavazást kezdeményezheti a polgármester, a jegyző és a képviselő-testület bármely tagja.

(3) A titkos szavazás lebonyolításáról és a szavazatok összeszámlálásáról szavazatszámláló bizottságként a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság gondoskodik, melyben a jegyző adminisztrációs segítőként közreműködik.

(4) A szavazás az ülésteremtől külön helyiségben történik. A szavazatok leadására a képviselő-testület előtt lezárt és lepecsételt urnát kell biztosítani.

(5) A titkos szavazás során a képviselők a polgármesteri hivatal pecsétjével ellátott szavazólapon a számunkra megfelelő válasz (igen, nem) előtti négyzetbe tett X jelöléssel jelölik meg a javaslattal kapcsolatos döntésüket. Érvénytelen az a szavazócédula, amelyen a képviselő nem, vagy egynél több választ jelölt meg.

(6) A titkos szavazás eredményéről a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság külön jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza legalább az ülés napját, helyszínét, a napirendi pontot, a szavazásra bocsátott javaslatot és a szavazás eredményét. A szavazólapokat a szavazást követően a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság megsemmisíti. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság által aláírt jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

31. §

A szavazást követően a polgármester a 29-30. §-ban meghatározottak alapján megállapítja a szavazás eredményét, hogy a testület a szavazásra feltett határozatot, vagy a rendeletet elfogadta, vagy elutasította.

32. §

(1) A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A sorszámozás arab számmal történik. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel arab számmal).

(2) A határozatok jelölése a következő formában történik:
Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
...../..... (..... . .....) önkormányzati határozata

33. §

A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

34. §

(1) A képviselő-testület rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A sorszámozás arab számmal történik. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap, az évet és a napot arab számmal, a hónapot római számmal jelölve).

(2) A rendeletek jelölése a következő formában történik:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

...../..... (..... .....) önkormányzati rendelete a .....-ról.

35. §

(1) Az indítványok javaslatok napirend keretében a képviselők javaslatokat, indítványokat terjeszthetnek elő, indítványokat nyújthatnak be.

(2) A képviselő-testületi ülés más napirendjéhez nem kapcsolódó képviselői indítványt, javaslatot a polgármester az indítványok, javaslatok napirenden belül köteles a képviselő-testület elé terjeszteni.

(3) A 35. § (1) bekezdésben meghatározott kérdés esetén az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül írásban kell válaszolni.

(4) A válasz elfogadásáról először a kérdést feltevő képviselőnek kell nyilatkoznia. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület dönt. Írásbeli válasz esetén a soron következő ülésen kell nyilatkozni és döntést hozni.

(5) Amennyiben a választ a képviselő-testület elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának részletes kivizsgálását.

36. §

Az ülés napirendjére tűzött napirendi pontok megtárgyalását követően, vagy ha az ülés annak levezetése közben határozatképtelenné vált, továbbá a jelenlévő, tanácskozási joggal rendelkező személyeknek további kérdése, hozzászólása nincs, az ülés vezetője az ülést bezárja.

8. A jegyzőkönyv

37. §

(1) A képviselő-testület nyílt és zárt üléséről ülésenként jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséért a jegyző felelős.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a Mötv. 52. §-ában meghatározott tartalmi elemeket, a jelen szervezeti és működési szabályzatban előírtakat.

38. §

(1) A jegyzőkönyvben napirendenként fel kell tüntetni a Mötv. 52. § (1) bekezdés f-m) pontokat.

(2) A tárgyalt napirendeknél a Mötv. 52. § (1) bekezdés g) pontja szerint a tanácskozás lényegét kell jegyzőkönyvbe foglalni. A képviselő-testület valamely tagja kérésére a jegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint a jegyzőkönyvbe rögzíteni.

(3) A jegyzőkönyvben a Mötv. 52. § (1) bekezdés l) pontjaként a szavazás számszerű eredményét úgy kell rögzíteni, hogy szerepeljen, az igen szavazatok és a nem szavazatok száma. Egyhangú döntéshozatal esetén a számszerűsítés nem szükséges.
(4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a képviselő-testület által hozott döntést. A határozatot és a rendeletet a jegyzőkönyv szövegébe kell beépíteni.
(5) Zárt ülés jegyzőkönyve esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.
(6) A jegyzőkönyvet 2 példányban kell készíteni:
a) egy példányt a jegyző kezel (ez az irattári példány),
b) egy példányt meg kell küldeni a kormányhivatalnak,
(7) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell
a) a meghívót,
b) a jelenléti ívet,
c) az írásos előterjesztéseket,
e) a képviselők kérése alapján,
ea) a képviselői hozzászólásokat,
eb) a képviselői interpellációkat,
f) a határozati kivonatokat.

39. §

(1) A jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző és a 20. § (4) bekezdés alapján megválasztott jegyzőkönyv hitelesítők írják alá. A jegyzőkönyv hitelesítése a polgármesteri hivatalban történik. A jegyzőkönyv hitelesítők a jegyzőkönyv minden oldalát kézjegyükkel látják el.
(2) A Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekinthetőségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.
(3) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti beköttetéséről a jegyző gondoskodik.

40. §

(1) Az írásos jegyzőkönyv digitális hangfelvétel segítségével készül.
(2) A hangfelvételen a jegyző rögzíti a képviselő-testületi ülésen elhangzottak egészét.
(3) A képviselő-testületi ülésről készült hangfelvétel illetve hangfelvétel kizárólag a jegyző munkáját segítő segédeszköz, amely semmilyen más célra nem használható fel.
(4) A hangfelvételről másolatot készíteni tilos.
(5) A jegyző köteles biztosítani a képviselők részére a hangfelvétel polgármesteri hivatalban történő meghallgatását.
(6) A hangfelvétel megőrzésének időtartama egy év. A hangfelvételt a letörlés idejéig a jegyző köteles a polgármesteri hivatalban zárt helyen tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

9. Közmeghallgatás

41. §

(1) A képviselő-testület – a Mötv. 54. §-ában foglaltak szerint – évente egy alkalommal közmeghallgatást tart.
(2) A közmeghallgatáson köteles részt venni a képviselő-testület tagja, a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt hivatali dolgozó.
(3) A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás napirendjét.
(4) A közmeghallgatás kihirdetésére a képviselő-testület rendes ülésének összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

42. §

(1) A közmeghallgatást a polgármester hirdeti meg és vezeti le. Akadályoztatása, távolléte esetén a képviselő-testületi ülés összehívására és vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
(2) A közmeghallgatás levezetésére, menetére a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok az irányadók, azzal a különbséggel, hogy a megjelent állampolgárokat hozzászólási jog illeti meg.
(3) Az állampolgárok a hozzászólási jogukat a közmeghallgatás napirendi pontjaihoz kapcsolódóan gyakorolhatják. Az indítványok, javaslatok napirend keretében bármely témát illetően elmondhatják véleményüket és tehetnek fel kérdéseket.
(4) A közmeghallgatásról a jegyző a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok betartásával jegyzőkönyvet készít.

IV. Fejezet

A települési képviselő

1. A települési képviselő jogai és kötelezettségei

43. §

A települési képviselő eskü letételének megszervezése a jegyző feladata.

44. §

(1) A települési képviselőt Mötv. 32. § (2) bekezdés a)-h) pontjaiban meghatározott jogok illetik meg.
(2) A települési képviselő – a Mötv. 32. § (2) bekezdés i)-k) pontjaiban meghatározottakon túl – köteles
a) rendszeres kapcsolatot tartani a választóival, tájékoztatni őket a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,
b) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni,
c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,
d) a polgármester által összehívott megbeszéléseken megjelenni,
e) a tudomására jutott önkormányzati, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.
(3) A képviselő-testület a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokat a Mötv. 53. § (1) bekezdés d) pontja alapján az alábbiak szerint határozza meg:
a) a képviselő köteles az ülésen pontosan megjelenni,
b) a képviselő az ülésre köteles a részére előterjesztésként megküldött anyagot áttekinteni,
c) a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, a testületi ülésen történő hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.

45. §

(1) A települési képviselők járandóságait az önkormányzat képviselő-testülete külön rendeletben határozza meg.
(2) A Mötv-ben meghatározott kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő, továbbá azon önkormányzati képviselő, aki három egymást követő testületi ülésen – megfelelő igazolás hiányában - nem vesz részt, a képviselő tiszteletdíja 6 hónapra 50 %-kal csökkenthető. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés újra megállapítható.
(3) A csökkentésről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott határozattal dönt.

2. Összeférhetetlenségi és vagyonnyilatkozat tételi eljárás

46. §

(1) A települési képviselő összeférhetetlenségével, illetve az összeférhetetlenségi eljárással kapcsolatos szabályokat a Mötv. 36. §-a tartalmazza. A képviselő-testület a Mötv. 37. §-ban meghatározott összeférhetetlenségi eljárás lefolytatásával a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságot jelöli ki.

(2) A települési képviselő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét a Mötv. 39 §-a tartalmazza. A képviselő-testület a vagyonnyilatkozatok vizsgálatával, ellenőrzésével, nyilvántartásával és kezelésével a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságot bízza meg.

V. Fejezet

Az önkormányzat szervei, azok jogállása, feladatai

1. Az önkormányzat szervei

47. §

A képviselő-testület szervei:
a) a polgármester, alpolgármester,
b) a képviselő-testület bizottsága,
c) a jegyző,
d) a Polgármesteri Hivatal,
e) a társulás.

2. A polgármester és az alpolgármester

48. §

(1) A polgármester tisztségét főállású tisztségviselőként látja el.

(2) A polgármesteri tisztség összeférhetetlenségi szabályait a Mötv. 72. §-a, a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét a 39. §-a, a polgármesteri tisztség megszüntetésnek szabályait a Mötv. 69. § (1) bekezdése tartalmazza.

49. §

(1) A polgármester a Mötv. 65. és 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai

a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi civil szervezetekkel, önszerveződő csoportokkal,
d) kapcsolatot tart az országgyűlési képviselővel, más települések önkormányzatának vezetőivel, a társulások vezetőivel,
e) tárgyalásokat, egyeztetéseket folytat az önkormányzat képviseletében,
f) nyilatkozik a sajtónak.

(2) A polgármesterre átruházott feladatokat az 1. melléklet tartalmazza.

(3) A polgármester a Mötv. 67. § e) pontja alapján külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

50. §

(1) Amennyiben a képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal nem hozott döntést, a polgármester határozatot hozhat az alábbi ügyekben:
   a) a képviselő-testület át nem ruházott hatáskörébe tartozó szociális ügyek
   b) a település fejlesztésével, rendezésével kapcsolatos ügyek

(2) A polgármester dönthet a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:
   a) az önkormányzat költségvetési rendelete alapján meghatározott eredeti előirányzati főösszeg 10 %-át elérő kiadás megtakarítást, vagy bevételszerzést eredményező új kötelezettségvállalásról,
   b) az önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet, és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítása miatti intézkedést kell hozni.

51. §

(1) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján, javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére tagjai sorából 1 fő alpolgármestert választ. Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el tisztségüket.

(2) A képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester a polgármester általános helyettese és a polgármester tartós távolléte helyettesítésére jogosult.

(3) Az alpolgármester a feladatait a polgármester szóbeli és írásbeli irányításával, valamint a polgármester által meghatározott kiadmányozási rend szerint látják el.

(4) Az alpolgármesteri tisztség betöltetlensége, vagy az alpolgármester tartós akadályoztatása esetén a polgármester (3) bekezdésben meghatározott helyettesítésére a képviselő-testület korelnöke jogosult.

(5) Tartós akadályoztatásnak minősül:
   a) 30 napot meghaladó betegség, külszolgálat
   b) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság
   c) tisztségből való felfüggesztés.

(6) A képviselő-testület megbízza az alpolgármestert, hogy a polgármester akadályoztatása esetén a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása Tanácsában állandó jelleggel helyettesítse. Az alpolgármester a Tanácsban végzett munkájáról köteles a soron következő képviselő-testületi ülésen beszámolni.

3. A képviselő-testület bizottságai

52. §

(1) A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.

(2) A képviselő-testület állandó bizottságai:
   a) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság,
   b) Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság,
   c) Szociális Bizottság
   d) Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság.

(3) A bizottságokra átruházott hatásköröket a 1. melléklet, a bizottság tagjainak számát, feladat- és hatáskörét, működésük szabályait a 3. számú melléklet tartalmazza.

(4) A bizottságok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.
(5) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése és javaslata alapján választja meg a bizottságok elnökeit és tagjait. A települési képviselő több bizottság tagja is lehet.

53. §

(1) A bizottságok működésének szabályaira a Mötv. 60. §-át kell alkalmazni.
(2) A bizottságok a létrehozásukat követően 30 napon belül ülést tartanak, ahol - az (1) bekezdésben meghatározottak figyelembe vételével - határozattal elfogadják a bizottság részletes működési szabályait tartalmazó bizottsági ügyrendet.
(3) A bizottság ülésére meg kell hívni a polgármestert, alpolgármestert, a jegyzőt és a nemzetiségi önkormányzat elnökét, akik az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.
(4) A bizottsági ülésre meg kell hívni az önkormányzati intézmény vezetőjét, az önkormányzat tagságával működő társulás képviselőjét, a községben működő önszerveződő közösségek, civil szervezetek képviselőit, ha a bizottság működésükkel, tevékenységükkel kapcsolatos napirendet tárgyal. A meghívottak a bizottság ezen ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.
(5) A bizottsági üléseken tanácskozási joggal részt vehetnek a képviselők, a bizottság elnöke által meghívottak.

54. §

(1) A bizottságot az elnök hívja össze.
(2) A bizottságot össze kell hívni a képviselő-testület döntése, a polgármester indítványa, valamely bizottsági tag javaslata alapján.
(3) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Karácsondi Polgármesteri Hivatal látja el.
(4) A bizottságok működésének részletes szabályait a bizottságok ügyrendje tartalmazza.

55. §

(1) A bizottság feladatai ellátása érdekében szükség szerint ülésezik. Az üléseket az elnök vezeti.
(2) A bizottság állásfoglalásait, döntéseit szavazással hozza. A döntéshozatal tekintetében a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának erre vonatkozó szabályai irányadóak.
(3) A bizottság döntésének végrehajtását a polgármester felfüggesztheti, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit.
(4) A bizottsági ülésen jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ív a jegyzőkönyv mellékletét képezi.
(5) A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza: legkésőbb 15 napon belül el kell készíteni az ülés jegyzőkönyvét, amelyben rögzíteni kell:
   - Az ülésen megjelent bizottsági tagok nevét
   - A meghívottak nevét
   - A határozatképességet
   - A megtárgyalt napirendek lényegét
   - A tárgyalt napirendek során hozott döntést, állásfoglalást, a bizottság megállapítását, javaslatait, határozatait a szavazati arány feltüntetésével.

5) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
6) A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök 15 napon belül gondoskodik.

4. A jegyző

56. §

(1) A jegyző jogállására a Mötv. 81. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

(2) A jegyző a Mötv. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai

a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a képviselő-testület hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,

b) tájékoztatást nyújt a bizottságnak a bizottság hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,

c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,

d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését.

e) a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,

f) rendszeresen áttekinti az képviselő-testületi rendeletek magasabb szintű jogszabályokkal való harmonizálását, ha jogszabálysértést tapasztal, tájékoztatja a polgármestert,

g) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

57. §

A jegyző gondoskodik kihirdetéséről. A kihirdetés a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel történik.

58. §

(1) A jegyző kinevezésére a Mötv. 82. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

(2) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén, a tisztség betöltetlensége, illetve akadályoztatása kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a polgármesteri hivatal olyan köztisztviselőjét bízza meg, aki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelel.

6. A Polgármesteri Hivatal

59. §

(1) A képviselő-testület a Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján polgármesteri hivatalt hoz létre.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott hivatal neve: Karácsondi Polgármesteri Hivatal.

(3) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait a Mötv. 84. § (1) bekezdése, további Mötv. 67. § b) pontja alapján polgármester is meghatározza. A polgármesteri hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg. A polgármesteri hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

(4) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjében, valamint ügyfélfogadási rendjét - a Mötv. 67. § d) pontja figyelembe vételével - a képviselő-testület határozattal fogadja el.

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát az 4. számú melléklet tartalmazza.

7. Társulás

60. §

(1) A képviselő-testület társulásai:

Gyöngyös és Körzete Kistérség Többcélú Társulása

Ellátott feladatok:

1. Szociális feladatok:

a) szociális intézményi feladatok:

1. hajléktalanok átmeneti elhelyezése

b.) szociális alapszolgáltatási feladatok

1. fogyatékkal élők nappali ellátása
2. szenvedélybetegek ellátása
3. pszichiátriai betegek nappali ellátása
4. idősek bentlakásos otthona

Ezen belül pályázati forrásból működtetett feladatok:

5. támogató szolgáltatás
6. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

2. Gyermekjóléti feladatok

- átmeneti intézményi szolgáltatások összehangolása, családok átmeneti otthona
- átmeneti intézményi szolgáltatások összehangolása, gyermekek átmeneti otthona
- gyermekek átmenti gondozása

3. Belső ellenőrzési feladatok

4. Egészségfejlesztési feladatok

5. Közfoglalkoztatás

Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás által ellátott feladatok:

Idősek bentlakásos ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat.

VI. Fejezet
A képviselő-testület gazdasági programja

61. §

(1) Az önkormányzat képviselő-testülete gazdasági program és fejlesztési terv alapján működik

(2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről, valamint a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

(3) A gazdasági munkaprogramot és a fejlesztési tervet az alakuló ülést követő 6 hónapon belül, a munkatervet legkésőbb minden év első ülésén fogadja el a képviselő- testület.

(4) A gazdasági program, fejlesztési terv a képviselő-testület megbízatásának időtartamára vagy azt meghaladó időszakra szól.

(5) Az elfogadott gazdasági programot, fejlesztési tervet és munkatervet az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

62. §

Az önkormányzathoz tartozó kormányzati funkciókat a rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

VII. Fejezet
Záró rendelkezések

63. §

A rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba. Hatályát veszti a 14/2019. (VIII.30.), 10/2019. (V.15.), 2/2018. (II.15.), 25/2017. (XI.24.), 19/2017. (X.31.), 18/2017. (X.4.) és 14/2017. (VIII.30.) önkormányzati rendelettel módosítottl1/2014. (X. 28.) önkormányzati rendelet.

Karácsond, 2019. október 29.

Földi Csaba
polgármester

Karácsond Községi Önkormányzat 6

Forgó Istvánné
jegyző

Kihirdetve:
2019. október 30.

Forgó Istvánné jegyző

Karácsond Község Jegyzője

1. függelék

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
16/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelethez

Karácsond községi fontosabb adatai

Közigazgatási területe: 3152 ha
Népessége: 2972 fő
Heves megye déli részén, Gyöngyöstől 10 km-re fekszik Karácsond. Neve eredetéről csak feltételezéseink vannak. Legrégebben 1323-ban említi egy oklevél KARACHUND néven. Feltételezhető, hogy Ond vezér birtoka is lehetett, de a "d" végződés régebben kicsinyítő képző is volt.

Felszínét tekintve az egyik legváltozatosabb község a megyében. Északi része a Mátra déli lejtőjére épült, míg déli része már az Alföldön fekszik. Földje ennek megfelelően csodálatos értékeket rejt. Északi részén, a tűzhányók láva talaján tüzes, kiváló bor terem, a déli, alföldi része pedig a gabona és mezőgazdasági termények számára nyújt optimális feltételeket. A falu alatt szénréteg (lignit) terül el. Itt ered a Büge patak. A község lakosságát négy artézi kút látja el tisztított, jó minőségű ivóvízzel. Éghajlata mérsékelten meleg-száraz, a csapadék évi átlaga 600-700 mm, az évi középhőmérséklet 9, 5-10°C, míg a napsütéses órák száma évente 1900-1950 között van.
A táj, hegységelőtéri dombság. Legnagyobb tengerszint feletti magassága 180 méter (Tarógyius és az "Adácsi hegy"). Természetes növényzete cseres, valamint lágyszárú fajokból áll. A csenkeszek és a parajfélék már az alföldi hatást jelzik. Állatai kisvadak: mezei nyúl, fácán, őz és a különböző madárfajok. Ötven éve még túzok is élt az Olga major táján. Erdőterülete 6-7 %, talaja agyagos löszön képződött barna erdőtalaj. A föld alatt szénmező és gyógyvíz rejtőzik. Úthálózata kiváló.

Nagyon jó a település fekvése közlekedési szempontból. Gyöngyös és Eger is gyorsan elérhető. Megközelíthető a területén áthaladó M3-as autópályáról, a 3-as főúton, a Mátra - Gyöngyös – Tisza-tó összekötő úton, illetve a Budapest-Miskolci vasútvonalon.
A XX. sz. közepéig a lakosság zöme mezőgazdasági tevékenységet folytatott. A férfiak jórésze a MÁV alkalmazottja volt. Kevesebben a Gyöngyös határában lévő bányában keresték kenyerüket. A század vége felé a mezőgazdaság átalakult (tsz, állami gazdaság megszűnt), a MÁV jelentősen csökkentette foglalkoztatottjai számát, a bánya bezárt.
Ma a lakosság főleg a visontai Mátrai Erőmű Zrt-nél és a környék kisebb üzemeiben talál munkahelyet. A mezőgazdaságban néhány család gazdálkodik. A munkanélküliség jelen van a községben is.

A község egészségügyi ellátását két háziorvosi körzet, két védőnői körzet, fogászati szakrendelés, gyógyszertár. Az Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás keretében működik az Időskorúak Szociális Otthona és az idősek nappali ellátása (idősek klubja), a házi szociális gondozás, a szociális étkeztetés és a szociális gondoskodás.
A gyermekek alapfokú nevelésről a Karácsond ÁMK Gesztenyéskerti Napközi Otthonos Óvoda, alapfokú oktatásáról Gönczy Pál Katolikus Általános Iskola gondoskodik.
A községi könyvtári és közművelődési feladatokat az Karácsond ÁMK Ady Endre Művelődési Ház, Könyvtári, Információs és Közösségi Hely látja el.

2. függelék

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
16/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelethez

A települési képviselők névsora és lakcíme

Földi Csaba polgármester	3281 Karácsond, Árpád út 12.
Debrei András	3281 Karácsond, Rákóczi út 8.
Hegedűs Józsefné	3281 Karácsond, Pálffy út 7
Kiss Imre	3281 Karácsond, Rákóczi út 24/b.
Nagyné Molnár Csilla	3281 Karácsond, Szabadság út 53.
Vigh Imre	3281 Karácsond, Szent István út 59.
Virág Pál	3281 Karácsond, Szabadság út 147.

3. függelék
Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
16/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelethez

Önszerveződő közösségek, egyesületek, civil szervezetek

Községi Polgárőrség Karácsond Egyesület
3281 Karácsond, Szent István út 42.
Vezetője: Harkó Ottó

Együtt Karácsondért Egyesület
3281 Karácsond, Szent István út 42.
Vezetője: Nagyné Molnár Csilla

Karácsond Községvédő és Szépítő Egyesület
3281 Karácsond, Hősök tere 1.
Vezetője: Bagi Tibor

Négy Község Harcosai Sportegyesület
3281 Karácsond, Rákóczi F út 18.
Vezetője: Veréb Zoltán

Vadvirág Nyugdíjas Klub és Énekkar
3281 Karácsond, Hősök tere 1.
Vezetője: Hibó János

Polyák Sándor Önkéntes Tüzoltó Egyesület
3281 Karácsond, Szent István út 42.
Vezetője: Tatár József

Karácsondi Népdalkör
3281 Karácsond, Hősök tere 1.
Vezetője: Tóthné Herczeg Éva

Szabó Mariann Szeretet Közalapítvány
3281 Karácsond, Szent István út 37.
Vezetője: Fehér Ferencné

Karácsondi Diákokért Alapítvány
3281 Karácson, Szent István út 40.
Vezetője: Nagy Sándorné

Fityfiritty Színjátszó Csoport
3281 Karácsond, Szent István út 40.
Vezetője: Tóth Józsefné

1. melléklet
Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
16/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelethez

Átruházott hatáskörök

1. Polgármester

a) Az önkormányzat nevében véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben.
b) Az önkormányzat nevében nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szerveknek.
c) Dönt a közterület-használatáról, eljár és dönt a tulajdonosi és útkezelői hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyekben.
d) Gondoskodik a közterület tisztántartásával és a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
e) Dönt az újrahasznosításra alkalmassá tett állami tulajdonban lévő földnek a települési önkormányzat tulajdonába való ingyenes átvételéről.
f) Öröklés, illetve a vagyonról történő lemondás esetén dönt az öröklés, illetve a vagyon elfogadásáról, elfogadás esetén intézkedik annak átvételéről.
g) Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek az elhárítása érdekében (veszélyhelyzetben) a helyi önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedést hozhat, amelyről a képviselőtestület legközelebbi ülésén be kell számolnia.
h) A képviselő-testület utólagos tájékoztatásával dönt az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek lekötéséről.
i) Gondoskodik a támogatást nyert önkormányzati pályázat megvalósításáról és pályázati értékhatáron (pályázati támogatás és önkormányzati saját forrás) belül dönt a pénzügyi kifizetésekről
j) Dönt az önkormányzati saját forrást nem igénylő pályázat benyújtásáról és nyertes pályázat esetén intézkedik megvalósításáról és pályázati értékhatáron (pályázati támogatás) belül dönt a pénzügyi kifizetésekről
k) Lebonyolítja az önkormányzat, mint ajánlatkérő beszerzési eljárásait és teljes jogkörrel meghozza a közbenső és a beszerzési eljárást lezáró, eredményt megállapító döntést.
l) Lebonyolítja az önkormányzat, mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásait és jóváhagyja annak ajánlattételi felhívását és dokumentációját.
m) Az önkormányzat pénzügyi forrásainak nem pályázati célú felhasználása esetén 1.000.000 Ft értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról és döntéséről tájékoztatja a képviselő-testületet.
n) Előirányzat átcsoportosítási jogkörét az önkormányzat költségvetéséről szóló hatályos önkormányzati rendelet tartalmazza.
o) Nyilatkozik az elővásárlási jogokkal kapcsolatban.
p) Az önkormányzat nevében kötelezettséget vállal, erre más személyt is felhatalmazhat.
q) Az önkormányzat képviseletében pénzügyi kötelezettséggel nem járó szerződéseket, megállapodásokat köt.
r) Az önkormányzat képviseletében aláírja a k) és m) pontban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó okiratokat és megköti a szerződéseket.
s) Tulajdonosi nyilatkozatot tesz az önkormányzati vagyon megterhelésével nem járó ügyekben.
t) Elemi kár mértékének megállapítására kárbecslő bizottságot hoz létre.
u) A polgármesterre átruházott szociális hatásköröket az önkormányzat külön rendeletei tartalmazzák.

2. Bizottságok:

a) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság dönt az önkormányzat költségvetésében meghatározott 1.000.001 Ft - 4.000.000 Ft összegű forrásfelhasználásról, más állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörei nincsenek, a hatáskör átruházásról a képviselő-testület eseti jelleggel dönt.

b) Szociális Bizottságra átruházott állandó, visszavonásig érvényes átruházott szociális hatásköröket az önkormányzat külön rendeletei tartalmazzák, ezen felül más állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörök nincsenek, a hatáskör átruházásról a képviselő-testület eseti jelleggel dönt.

c) Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottságra, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottságra átruházott állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörök nincsenek, a hatáskör átruházásról a képviselő-testület eseti jelleggel dönt.

2. melléklet

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
16/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelethez

A bizottságok által benyújtandó és a bizottságok véleményével benyújtható előterjesztések

A képviselő-testület elé **a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság által** benyújtandó előterjesztések:

a) a terv szerinti gazdálkodás figyelemmel kísérésének tapasztalatairól szóló előterjesztések,
b) a vagyonnyilatkozat ellenőrzési eljárás eredményéről szóló beszámoló,
c) az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálására folytatott eljárás eredményéről szóló beszámoló,
d) éves tevékenységéről szóló beszámoló

A képviselő-testület elé az **Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság állásfoglalásával** benyújtható előterjesztések:

a) az önkormányzat gazdasági programja,
b) az önkormányzat költségvetése,
c) a féléves költségvetési beszámoló,
d) az éves zárszámadási rendelet,
e) a költségvetés előirányzat módosítása,
f) a képviselő-testület általi hitelfelvétel, kötvény kibocsátása,
g) a képviselő-testület rendeleteinek tervezete,
h) intézmény alapítása, megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltoztatása,
i) az önkormányzati tulajdon hasznosításával kapcsolatos előterjesztések,
j) „Karácsond község díszpolgára" cím adományozására vonatkozó előterjesztések.

A képviselő-testület elé a **Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság által** benyújtandó előterjesztések:

a) az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a képviselő-testület tájékoztatása,
b) éves tevékenységéről szóló beszámoló,
c) a közigazgatási határ kiigazítása, valamint jogszabályban meghatározott körben a földrajzi nevek megállapítása, megváltoztatása.

A képviselő-testület elé a **Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság állásfoglalásával** benyújtható előterjesztések

a) az önkormányzat költségvetése,
b) a településfejlesztési koncepció megállapítására, a rendezési tervek jóváhagyására, illetőleg a belterületi határvonal megállapítására vonatkozó előterjesztések.
c) a környezet- és természetvédelmi, továbbá településképi tárgyú helyi szabályok megállapítása, egyedi döntések meghozatala,
d) „Karácsond község díszpolgára" cím adományozására vonatkozó előterjesztések.

A képviselő-testület elé **Szociális Bizottság által** benyújtandó előterjesztések

a) javaslattétel a helyi szociális háló fejlesztésére,
b) javaslattétel a gyermekvédelmi ellátások, szolgáltatások fejlesztésére,
c) az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a képviselő-testület tájékoztatása,
d) éves tevékenységéről szóló beszámoló.

A képviselő-testület elé a **Szociális Bizottság állásfoglalásával** benyújtható előterjesztések

a) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjra benyújtott pályázat elbírálása,
b) Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevők személyének elbírálása,
c) egészségügyi és szociális vállalkozásokkal kapcsolatos ügyek,
d) az önkormányzat költségvetése,
e) „Karácsond község díszpolgára" cím adományozására vonatkozó előterjesztések.

A képviselő-testület elé **Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság által** benyújtandó előterjesztések

a) javaslattétel a községben élő ifjúság szabadidejének hasznos eltöltését szolgáló programokra,
b) javaslattétel az önkormányzat kulturális- és sport kapcsolatainak fejlesztésére,
c) az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a képviselő-testület tájékoztatása,
d) éves tevékenységéről szóló beszámoló.

A képviselő-testület elé a **Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság állásfoglalásával** benyújtható előterjesztések

a) Karácsond ÁMK Ady Endre Művelődési Ház, Könyvtári, Információs és Közösségi Hely éves szolgáltatási terve
b) az önkormányzat költségvetése,
c) „Karácsond község díszpolgára" cím adományozására vonatkozó előterjesztések.

3. melléklet

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
16/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelethez

A bizottságok tagjainak száma, feladat- és hatásköre, működésük szabályait

I. A bizottságok tagjainak száma, feladat- és hatásköre

1. Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

Tagjainak száma: 3 fő

Feladat- és hatásköre:

a) részt vesz az önkormányzat költségvetése összeállításában, véleményezi azt,
b) ellenőrzi a költségvetés végrehajtását,
c) véleményezi az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámoló éves tervezeteit,
d) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását (különös tekintettel a saját bevételekre), a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
e) közreműködik az éves költségvetésben a takarékossági szempont érvényesítésében,
f) közreműködik a hosszú távú időszakra szóló fejlesztési koncepciók pénzügyi kidolgozásában;
g) véleményezi a tervezett beruházásokat, fejlesztéseket, vizsgálja ezek pénzügyi hatásait,
h) részt vesz a nagyobb fejlesztések eldöntése előtti közmeghallgatás szervezésében,
i) vizsgálja a helyi adók pénzügyi hatásait,
j) javaslatot tesz egyes vagyontárgyak, vagy vagyonrészek elidegenítésére, megterhelésére, más célú hasznosítására,
k) vizsgálja és figyelemmel kíséri az önkormányzat intézményeinek gazdálkodását, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás optimalizálására, az intézmények gazdaságos működtetésére,
l) véleményezi a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, tájékoztatást nyújt annak hosszú távú hatásairól,
m) dönt az önkormányzat költségvetésében meghatározott 1. 000.001 Ft - 4.000.000 Ft összegű forrásfelhasználásról,
n) véleményezi az önkormányzat rendeleteinek tervezetét,
o) nyilvántartja a képviselői vagyonnyilatkozatokat,
p) kezdeményezés esetén vagyonnyilatkozat ellenőrzési eljárást folytat le,
q) eljárást folytat le az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálására,
r) a képviselő-testület döntése alapján ellát egyéb feladatokat,

A bizottság által benyújtandó és a bizottság véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. számú melléklet tartalmazza.

2. Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság

Tagjainak száma: 3 fő

Feladat- és hatásköre:

a) közreműködik a településstratégiai és településfenntarthatósági célok kidolgozásában, a célok elérése érdekében szükséges feltételek és eszközrendszer biztosításában,
b) javaslatot tesz az egységes és rendezett településkép kialakításának megteremtésére,
c) véleményezi a település fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz egy-egy fejlesztési feladat végrehajtásának megszervezésében
d) kutatja a település fejlesztésének lehetőségeit és a pénzügyi forrásokat,
e) véleményezi a településfejlesztési koncepció, településrendezéssel, a belterületi határvonal megállapításával és a településképpel összefüggő előterjesztéseket,
f) közreműködik a közigazgatási határ kiigazítása, valamint jogszabályban meghatározott körben a földrajzi nevek megállapítása, megváltoztatása ügyekben,
g) figyelemmel kíséri a község közterületeinek, parkjainak állapotát, javaslatot tesz a karbantartási és felújítási lehetőségekre,
h) fásítási, parkosítási, növénytelepítési programokat dolgoz ki és szervez,
i) figyelemmel kíséri a község közútjainak és járdahálózatának állapotát, javaslatot tesz a karbantartási és felújítási lehetőségekre,
j) javaslatokat dolgoz ki a település belterületi és külterületi vízrendezésére,
k) figyelemmel kíséri és előmozdítja a községben folyó környezetvédelmi tevékenységet,
l) javaslatot dolgoz ki a község épített és természeti környezete védelme érdekében felmerülő feladatokra, részt vesz ennek céljából lakossági akciók megszervezésében,
m) közreműködik az ebtartásra vonatkozó szabályok betartatásában,
n) felméri a településen lévő lakatlan, elhanyagolt ingatlanokat, javaslatot dolgoz ki felszámolásukra,
o) a község közbiztonsága érdekében szoros kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel és a polgárőrséggel, valamint vizsgálja a térfigyelő kamera rendszer bővítésének lehetőségét és javaslatot dolgoz ki megvalósítására,
p) a testület döntése alapján ellát egyéb feladatokat,
q) a bizottságra állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörök nincsenek, azokról a képviselő-testület egyedi jelleggel dönt.

A bizottság által benyújtandó és a bizottság véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. számú melléklet tartalmazza.

3. Szociális Bizottság

Tagjainak száma: 3 fő

Feladat- és hatásköre:

a) dönt az intézményi térítési díjak átvállalásáról,
b) közreműködik a rászorulók felderítésében,
c) közreműködik a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett kiskorúak felderítésében,
d) véleményezi a szociális tárgyú rendeleteket,
e) javaslatot dolgoz ki a helyi szociális háló ellátások, szolgáltatások fejlesztésére,
f) javaslatot tesz a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjra benyújtott pályázatok elbírálására,
g) javaslatot tesz az Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevők személyének elbírálása,
h) támogatási és ösztöndíjprogramok kidolgozása, mentor programok kialakítása,
i) egészségügyi szűrőprogramok, akciók szervezése,
j) a bizottságra állandó, visszavonásig érvényes átruházott szociális és gyermekvédelmi hatásköröket az önkormányzat külön rendeletei tartalmazzák.

3. Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság

Tagjainak száma: 3 fő

Feladat- és hatásköre:

a) közreműködik a köznevelési és közművelődési intézmények fejlesztési, működési feltételeinek biztosításában,
b) közreműködik az önkormányzat kulturális- és sport kapcsolatainak szervezésében, javaslatot tesz a kapcsolatok fejlesztésére,
c) javaslatot tesz az önkormányzat szervezésében megvalósuló kulturális és szórakoztató programokra, azok megvalósításának módjára és közreműködik azok megszervezésében,
d) véleményezi a Karácsond ÁMK Ady Endre Művelődési Ház, Könyvtári, Információs és Közösségi Hely éves szolgáltatási tervét,
d) közreműködik a testvértelepülési kapcsolatok kialakításában, ápolásában,
e) javaslatot tesz az önkormányzat tulajdonában lévő sportlétesítmény hasznosításának módjára,
f) együttműködik a településen működő civil szervezetekkel, önszerveződő csoportokkal, különös tekintettel a kulturális és sport tevékenységet végző szervezetekkel, csoportokkal és figyelemmel kíséri tevékenységüket,
g) egyeztetést folytat a kulturális és sport tevékenységet végző civil szervezetekkel, önszerveződő csoportokkal a működésükhöz szükséges feltételek megteremtése érdekében,
h) kapcsolatot tart az egyházközösséggel,
i) koncepciót dolgoz ki a település megtartó erejének növelésére, különös tekintettel az ifjúkorú lakosság megtartására,
j) javaslatot dolgoz ki az ifjúkorú lakosság és az önkormányzat közötti kapcsolat kialakítására, továbbá az együttműködés fenntartására,
k) javaslatot tesz a községben élő ifjúság szabadidejének hasznos eltöltését szolgáló programokra,
l) kapcsolatot tart a Gönczy Pál Katolikus Általános Iskola Diák Önkormányzatával,
m) javaslatot tesz az önkormányzat kommunikációjának javítására,
n) ellátja a képviselő-testülettel kapcsolatos kommunikációs feladatokat,
o) koordinálja az önkormányzat lakossággal való kapcsolattartását, javaslatot tesz az együttműködés módjára,
p) közvetíti a lakossági véleményeket a képviselő-testület felé,
q) a testület döntése alapján ellát egyéb feladatokat,
r) a bizottságra állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörök nincsenek, azokról a képviselő-testület egyedi jelleggel dönt.

A bizottság által benyújtandó és a bizottság véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. számú melléklet tartalmazza.

4. melléklet

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
16/2019. (X.30.) önkormányzati rendelethez

KARÁCSONDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS:
2019. OKTÓBER 31-TŐL

KARÁCSONDI
POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATA

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése szerint:
   „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában."

2. Karácsond Községi Önkormányzat 1 többször módosított 17/2010.(XII.14.) rendeletével elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az önkormányzat működésében, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésében és végrehajtásában kapcsolatos feladatok ellátásra polgármesteri hivatal működik. A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, ellátja az önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági feladatait, biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére a testületi működés feltételeit, valamint gazdálkodását.

3. A polgármesteri hivatalnak az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatai

   a) a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézése,
   b) az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása,
   c) az ügyfelek tájékoztatása az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,
   d) az ügyfél azon jogának biztosítása, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el
   e) az elektronikus ügyintézés keretein belül a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmének biztosítása,
   f) az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről történő gondoskodás,

4. A polgármesteri hivatal a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak:

   a) az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
   b) iratérvényességi nyilvántartás,
   c) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
   d) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
   e) központi érkeztetési ügynök,
   f) központi kézbesítési ügynök,

g) az ügyfél időszaki értesítése,
h) papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá,
j) központi azonosítási ügynök,
k) személyre szabott ügyintézési felület,
l) űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,
m) központi dokumentumhitelesítési ügynök,
n) általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás,
o) összerendelési nyilvántartás.

5. A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Alapító és irányító szerve: Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.

I. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK AZONOSÍTÓJA, ALAPÍTÁS IDŐPONTJA, SZÁMA, KELTE

A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról az önkormányzat 1991. március 22-én az 1991. évi III. rendeletével elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezett.
Alapító okiratának száma, kelte: 3400/2016. 2016. október 13.

II. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE TÖRZSSZÁMA, SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

Karácsondi Polgármesteri Hivatal
- Székhelye: Karácsond, Szent István út 42.
- Irányító száma: 3281
- Postafiók száma: 9
- Telefonszáma: 37/322-001; 37/322-019; 37/522-000
- Telefax száma: 37/522-002

A Polgármesteri Hivatal számlavezető pénzintézete az OTP Bank Nyrt.

Az önkormányzat számlái:

Karácsond Községi Önkormányzat számlaszáma:
11739030-15378826
Karácsond Cigány Nemzetiségi Önkormányzat számlaszáma:
11739030-15779777
Polgármesteri Hivatal számlaszáma:
11739030-15729064
Általános Művelődési Központ Karácsond számlaszáma:
11739030-16747960

Karácsond Községi Önkormányzat alszámlái:
11739030-15378826-00930000 Társulás összes megvalósuló közműfejlesztés számla
11739030-15378826-02130000 Karácsond TÁMOP 3.2.4-09. számla
11739030-15378826-02200000 Karácsond Széchenyi Terv számla
11739030-15378826-02820000 Magánszemélyek kommunális adója számla
11739030-15378826-03470000 Karácsond község eljárási illeték számla

11739030-15378826-03540000 Karácsond iparűzési adó számla
11739030-15378826-03610000 Bírság számla
11739030-15378826-03780000 Késedelmi pótlék számla
11739030-15378826-04400000 Karácsond község idegen bevételek számla
11739030-15378826-05120000 Állami hozzájárulások számla
11739030-15378826-06530000 Letéti számla
11739030-15378826-08660000 Termőföld bérbeadási számla
11739030-15378826-08800000 Egyéb bevételek beszedési számla
11739030-15378826-08970000 Gépjárműadó beszedési számla
11739030-15378826-09520000 Karácsond községi útberuházás számla
11739030-15378826-10020009 Karácsond önkormányzat óvoda fejlesztés számla
11739030-15378826-10040007 Karácsond Önk. Közfoglalk.
11739030-15378826-03090000 Idegenforgalmi adó beszedési számla
11739030-15378826-03920000 Talajterhelési díj számal
11739030-15378826-10030008 Bankkártya elkülönített számla
11739030-15378826-10060005 Újragondolt eü. alapellátás számla
11739030-23915194 Karácsond Polgármesteri Hivatal lakásépítési számla
11769006-00186108 Karácsond önkormányzat saját munkabér
11769006-00186115 Karácsond önkormányzat külső munkabér

Szakágazati besorolás:
84.11 Általános közigazgatás
69.20 Könyvviteli szolgáltatás
Törzskönyvi nyilvántartási száma: 378824

Alaptevékenysége:
841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841112 Önkormányzati jogalkotás
841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, ellenőrzése

III. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. Az önkormányzat működésével kapcsolatos tevékenysége során a Polgármesteri Hivatal az önkormányzat Mötv-ben előírt alábbi feladatok előkészítésében és végrehajtásában működik közre:

   a. településfejlesztés, településrendezés;
   b. településüzemeltetés, a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
   c. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segitését célzó szolgáltatások;
   d. környezet-egészségügy
   e. óvodai ellátás;
   f. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása
   g. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
   h. lakás- és helyiséggazdálkodás;
   i. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
   j. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
   k. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
   l. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;

m. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
n. sport, ifjúsági ügyek;
o. nemzetiségi ügyek;
p. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
q. hulladékgazdálkodás.

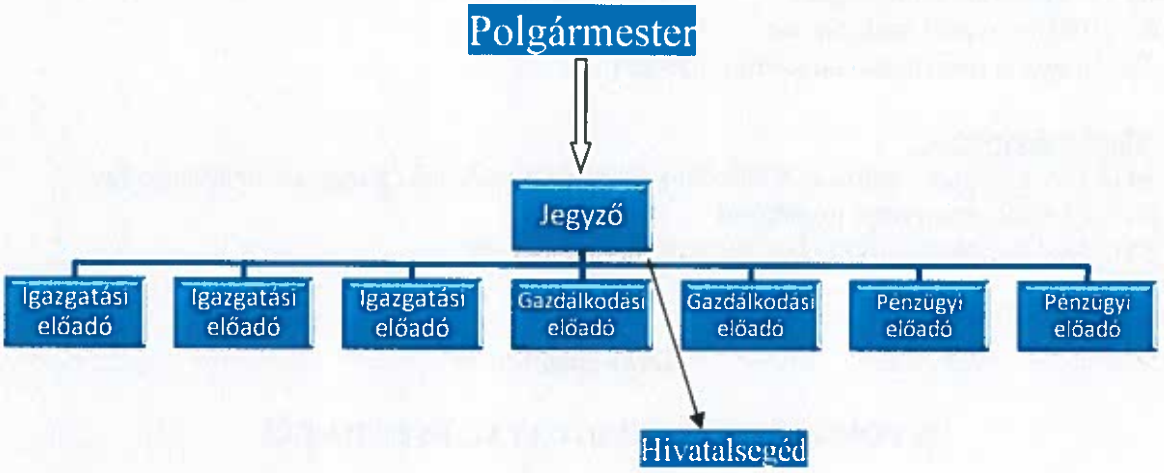
2. A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített önként vállalt, következő feladatok végrehajtásában működik közre:

a) Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Integrált Szociális Intézmény Időskorúak Szociális Otthona
b) Községben működő egyesületek, civil szervezetek támogatása, együttműködés

IV. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDSZERE ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI

A polgármesteri hivatal felépítését, engedélyezett létszámát az alábbi ábra mutatja:



1.

A polgármesteri hivatal segíti a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester, és a képviselők munkáját. E körben általános feladata a döntések szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése. Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt és egyes szakmai területeken ügyintézői feladatkörébe utalt államigazgatási feladatokat, illetve közreműködik azok ellátásában.

A polgármesteri hivatal

1. a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
   a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket és önkormányzati rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét, és pénzügyi megalapozottságát,
   b) nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, rendeleteit,
   c) gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek és határozatok végrehajtásáról,
   d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb ügyviteli és adminisztrációs teendőket,

2. a képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatos feladatok keretében:
   a) biztosítja az ügyviteli teendők ellátását,
   b) szakmailag előkészíti a bizottságok elé kerülő anyagokat (előterjesztés, javaslat, jelentés, beszámoló, kérelmek),
   c) szervezi a bizottsági döntések végrehajtását,

3. a helyi képviselők munkájának támogatása során:
   a) elősegíti a képviselők jogainak, kötelezettségeinek teljesítését, gyakorlását,
   b) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében,
   c) köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, iratbetekintést biztosítani,

4. a polgármester, az alpolgármester és a jegyző munkájával kapcsolatban:
   a) segíti a képviselő-testületi munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet, a feladatok ellátását,
   b) az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és végrehajtja,

5. részt vesz az intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmailag segítve azok munkáját,

6. a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás-ellenőrzési tevékenységi körben:
   a) elvégzi a költségvetés és a zárszámadás elkészítésével, gazdálkodás könyvelésével, a bérgazdálkodással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat és jelentéseket
   b) összehangolja az intézményi tervezést, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
   c) előkészíti a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját,

7. ellátja a képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, társadalmi kapcsolatok stb.),

8. segíti a képviselő-testület által különböző szervekbe, szervezetekbe (alapítványokba, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe, stb.) delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat, s végzi a technikai adminisztrációs feladatokat,

9. kapcsolatot tart más közigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

10. közreműködik a közigazgatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében,

11. biztosítja a működés technikai feltételeit, s ellátja az ügyiratkezelési tevékenységet,

12. közreműködik a választások és a helyi népszavazások lebonyolításában,

13. közreműködik az óvodai nevelés, a könyvtári és közművelődési szolgáltatás feladatainak ellátásában,

14. a település múltjának és hagyományainak feltárására irányuló társadalmi tevékenység támogatásában,

15. végrehajtja a rá vonatkozó képviselő-testületi határozatokat és helyi önkormányzati rendeleteket.

A polgármesteri hivatal tevékenységi körébe tartozik a hatályos jogszabályok által megállapított államigazgatási és hatósági feladatok és hatáskörök ellátása.

V. Fejezet

FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

A jegyző általános feladatai és hatásköre

A jegyzőt a polgármester nevezi ki a jogszabályban meghatározott feltételek és eljárási rend mellett.

A jegyző

1. az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok során:
   a) biztosítja a képviselő-testület, a bizottságok működésének feltételeit,
   b) gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyv elkészítéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, a hozott határozatok végrehajtásáról,
   c) előkészíti a képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezeteket,
   d) szakmailag és jogilag kontrollálja a testület elé kerülő határozati javaslatokat,
   e) segítséget nyújt a polgármesternek és az alpolgármesternek munkájának végzéséhez,
   f) megszervezi az országos és helyi választások, népszavazások, a lakossági fórumok, illetve a közmeghallgatás lebonyolítását,

2. a polgármesteri hivatal vezetője, aki
   a) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
   b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében, meghatározza a dolgozók feladatát és a jogszabályban meghatározott gyakorisággal értékeli a teljesítményt,
   c) koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,
   d) irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
   e) irányítja a hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,

3. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

4. átruházott jogkörben dönt azokban az ügyekben, amelyeket a képviselő-testület, vagy a polgármester átadott,

5. tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, a bizottságok ülésein,

6. dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.

A HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK

1.

Forgó Istvánné jegyző

1. A képviselő-testület működésével és a polgármesteri hivatal vezetésével kapcsolatos jegyzői feladatokat a V. fejezet 1. pontja tartalmazza.

2. A jegyző igazgatási feladatai:
   a) birtokvédelmi ügyek
   b) közbeszerzési eljárások koordinálása és közbeszerzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása

Felelősségi kör: Vezeti a Polgármesteri Hivatalt, gyakorolja a köztisztviselők felett a munkáltatói jogkört, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, államigazgatási hatósági ügyekben önálló kiadmányozási joggal rendelkezik. Megszervezi az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek döntésre előkészítésének és a döntések végrehajtásának feladatait, részt vesz a képviselő-testület ülésén, biztosítja a testület szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat, törvényességi szempontból megvizsgálja a testület elé kerülő előterjesztéseket, jelzi, ha a testületi döntés során jogszabálysértést észlel.

2.

Dobos Zoltánné igazgatási előadó

a) ügyiratkezelés (iktatás, irattározás), hatósági statisztikai jelentés elkészítése, Iratkezelési Szabályzat karbantartása
b) anyakönyvi igazgatás
c) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat
d) állampolgársági eskütétellel kapcsolatos ügyintézés
e) népesség-nyilvántartási feladatok ellátása
f) települési támogatási kérelmek bizottsági döntésre történő előkészítése, a bizottság
g) döntéseinek határozatba foglalása, a kérelmezők részére történő kipostázása
h) a szociális bizottság működésével kapcsolatos egyéb adminisztrációs feladatok ellátása
i) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat döntés előkészítő, végrehajtó, felülvizsgáló feladatai ellátása
j) rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos ügyek
k) karitatív szervezetek által nyújtott adományosztásban való közreműködés
l) környezettanulmányok elkészítése
m) munkakörével kapcsolatos hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása
n) munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése
o) munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése
p) pályázatok készítéséhez munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése
q) polgármester és a jegyző részére adminisztrációs feladatok ellátása
r) közszolgálati egyéni teljesítményértékelései rendszer szervezeti támogatói feladatok ellátása
s) munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában való közreműködés
t) nyomtatványok, folyóiratok, szakkönyvek, irodatechnikai eszközök, írószerek megrendelése, beszerzése
u) esélyegyenlőségi megbízott
v) feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése

w) minden egyéb feladat elvégzése, mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester vagy jegyző megbízza

Felelősségi kör: Szakmai feladatai során döntésre előkészíti a munkakörébe tartozó ügyeket, az előkészítés során konzultál a jegyzővel, mely alapján kidolgozza a kiadmány tervezetet, a kiadmányozás után elvégzi a nyilvántartásba vételi feladatokat, adatszolgáltatásokat. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

3.

Bakos Edina igazgatási előadó

a) a képviselő-testület és bizottságai adminisztrációs feladatainak ellátása (jegyzőkönyvek, meghívók, előterjesztések elkészítése, a jegyzőkönyvek bekötéséről való gondoskodás stb.)
b) a nemzetiségi önkormányzat testülete adminisztrációs feladatai ellátása
c) polgármester és a jegyző részére adminisztrációs feladatok teljesítése
d) pályázatok benyújtásával és megvalósításával kapcsolatos adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatok ellátása
e) önkormányzati rendezvények szervezése, lebonyolítása
f) a közösségi hálón Karácsondi Körkép önkormányzati fórum működtetése
g) Karácsondi Körkép önkormányzati újság szerkesztése
h) nemzetiségi referensi feladatok ellátása
i) a polgármesteri hivatal köztisztviselői és az önkormányzat alkalmazottai munkaviszonnyal összefüggő személyi anyagának kezelése, karbantartása
j) személyi adatváltozások átvezetése a személyi anyagban és továbbítása a számfejtő felé
k) kinevezés, illetményváltozás, jubileumi jutalom, átsorolás, munkaviszony megszűnésével kapcsolatos okiratok elkészítése és a központi illetményszámfejtő rendszerben (KIRA) történő rögzítése az önkormányzat fenntartásában lévő valamennyi költségvetési szerv vonatkozásában
l) bérszámfejtéssel, túlmunkával, szabadsággal kapcsolatos elszámolások, jelentések készítése, a központi illetményszámfejtő rendszer (KIRA) kezelése, személyzeti ügyek koordinálása az önkormányzat alkalmazásában álló valamennyi alkalmazott tekintetében
m) közszolgálati alapnyilvántartás vezetése,
n) cafetéria igénylése, kiosztása az önkormányzat alkalmazásában álló valamennyi alkalmazott részére, cafetéria nyilvántartás vezetése
o) anyakönyvvezetői feladatok ellátása
p) közbeszerzési eljárások koordinálása és közbeszerzéssel kapcsolatos adminisztráció
q) utalások teljesítése
r) leltárellenőri feladatok ellátása
s) munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése
t) munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése
u) pályázatok készítéséhez munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése
v) munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában való közreműködés
w) feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése
x) minden egyéb feladat elvégzése, mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester vagy jegyző megbízza

Felelősségi kör: Szakmai feladatai során döntésre előkészíti a munkakörébe tartozó ügyeket, az

előkészítés során konzultál a jegyzővel, mely alapján kidolgozza a kiadmány tervezetet, a kiadmányozás után elvégzi a nyilvántartásba vételi feladatokat, adatszolgáltatásokat. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

4.

Szűcsné Palik Zsuzsanna gazdálkodási előadó

a) a könyvelés rendjének kialakítása és karbantartása
b) az önkormányzat, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az önállóan működő költségvetési szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak könyvelése
c) az önkormányzat, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az önállóan működő költségvetési szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítése
d) az önkormányzat, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítése, az önállóan működő költségvetési szerv által elkészített költségvetés átvétele, ellenőrzése
e) önkormányzat és intézményei, a nemzetiségi önkormányzat átutalásos számláinak banki kivonatainak naprakész kezelése
f) a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló rendelettervezet elkészítése, előirányzat módosítás
g) OEP finanszírozással kapcsolatos feladatok elvégzése
h) a kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzése
i) szerződések, pályázatok pénzügyi ellenjegyzése
j) hitelfelvétellel, banki szolgáltatások igénybevételével összefüggő feladatok ellátása
k) a bankszámlán ideiglenesen szabaddá váló pénzeszközök lekötéséről történő gondoskodás
l) fizetőképesség megtartásáról való gondoskodás
m) adatszolgáltatások, jelentések, igénylések teljesítése a Magyar Államkincstár felé
n) a Magyar Államkincstár rendszereinek (eAdat, ebr42, ÖNEGM) folyamatos figyelemmel kísérése
o) a képviselő-testület folyamatos tájékoztatása az önkormányzat gazdálkodásáról
p) leltározásban való közreműködés
q) pályázatok készítéséhez pénzügyi-gazdasági adatszolgáltatás
r) munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése
s) munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése
t) a munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában való közreműködés
u) a pénzügyi szabályzatok naprakész karbantartása
v) feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése
w) minden egyéb feladat mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester, jegyző megbízza.

Felelősségi kör: Könyvelés rendjének kialakítása és karbantartása. Az önkormányzat és intézményei költségvetésének, valamint zárszámadásának elkészítése. Pénzgazdálkodással kapcsolatos felelősség keretén belül az átutalások pontos teljesítése. Munkakörével kapcsolatos analitikák naprakész vezetése és a szabályzatok karbantartása. Az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések, igénylések teljesítése. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

Hídvéginé Máté Mónika gazdálkodási előadó

a) közreműködés a könyvelés rendjének kialakításában és karbantartása
b) az önkormányzat, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az önállóan működő költségvetési szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése
c) az önkormányzat, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítése
d) a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló rendelettervezet elkészítése, előirányzat módosítás
e) az előirányzatok analitikus nyilvántartásának, függő, átfutó kiadások nyilvántartásának, kötelezettségvállalások nyilvántartásának, szerződések nyilvántartásának vezetése
f) a polgármesteri hivatal és az általános művelődési központ, a nemzetiségi önkormányzat házipénztára kezelése, napi pénztárjelentés elkészítése, ellátmányokkal kapcsolatos elszámolás
g) adatszolgáltatások, jelentések, igénylések teljesítésében való közreműködés
h) a Magyar Államkincstár rendszereinek (eAdat, ebr42, ÖNEGM) folyamatos figyelemmel kísérése
i) Áfa igénylés
j) a polgármesteri hivatal – mint költségvetési szerv – gazdálkodási feladatai ellátása
k) önkormányzat és intézményeinek számlázási tevékenység
l) a gazdálkodással, és a bizonylati renddel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az intézményekkel
m) beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése
n) önkormányzati vagyonnyilvántartás és vagyonkataszter vezetése
o) optimális vagyongazdálkodás biztosítása
p) önkormányzati ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos feladatok, kintlévőségek nyilvántartása és behajtása
q) leltározással kapcsolatos feladatok ellátása
r) selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása
s) a leltározási és selejtezési szabályzat naprakész karbantartása
t) szerződések, pályázatok pénzügyi ellenjegyzése – helyettesként
u) a képviselő-testület folyamatos tájékoztatása az önkormányzat gazdálkodásáról
v) pályázatok készítéséhez pénzügyi-gazdasági adatszolgáltatás
w) munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése
x) munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése
y) a munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában való közreműködés
z) feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése
aa) minden egyéb feladat mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester, jegyző megbízza.

Felelősségi kör: Könyvelés rendjének kialakítása és karbantartása. Az önkormányzat és intézményei féléves és éves beszámolójának elkészítése. Leltározással, selejtezéssel feladatok ellátása. A munkakörével kapcsolatos nyilvántartások vezetése. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

6.

Molnárné Molnár Brigitta pénzügyi előadó

a) közfoglalkoztatottak és rehabilitált foglalkoztatottak munkaviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos okiratok és a munkaviszonyt érintő más okiratok rögzítése a központi illetményszámfejtő rendszerben (KIRA),
b) a közfoglalkoztatottakat és rehabilitált foglalkoztatottakat érintő bérszámfejtéssel, szabadsággal kapcsolatos elszámolások, jelentések készítése és rögzítése a központi illetményszámfejtő rendszerben (KIRA),
c) a közfoglalkoztatottak és rehabilitált foglalkoztatottak személyi anyagának kezelése, karbantartása,
d) a közfoglalkoztatással és rehabilitált foglalkoztatottak kapcsolatos igénylések, jelentések, elszámolások elkészítése,
e) a közfoglalkoztatással a rehabilitált foglalkoztatással kapcsolatos egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,
f) a közfoglalkoztatottak és rehabilitált foglalkoztatottak szabadság nyilvántartásának, jelenléti ívének folyamatos vezetéséről, havonta történő összesítéséről való gondoskodás,
g) hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyek,
h) önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági ingatlanok bérbeadása,
i) munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése,
j) munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése,
k) pályázatok készítéséhez munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése,
l) leltározásban való közreműködés,
m) a munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában való közreműködés,
n) közreműködés a képviselő-testület jegyzőkönyveinek elkészítésében,
o) feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése,
p) minden egyéb feladat ellátása mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester, jegyző megbízza,

Felelősségi kör: Szakmai feladatai során döntésre előkészíti a munkakörébe tartozó ügyeket, az előkészítés során konzultál a jegyzővel, mely alapján kidolgozza a kiadmány tervezetet, a kiadmányozás után elvégzi a nyilvántartásba vételi feladatokat, adatszolgáltatásokat. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

7.

Bódi Péter pénzügyi előadó

a) az önkormányzat által megállapított helyi adók kivetése, beszedése, behajtása, mentesség megállapítása
b) gépjárműadó nyilvántartása, beszedése, behajtása, az értékesítések és bevallások alapján történő feldolgozása, törvény által előírt mentesség megállapítása
c) lakossági adótartozás számítógépes feldolgozása
d) nyitási adatok átvétele, zárási munkálatok elkészítése, továbbítása, mérlegjelentés készítése a költségvetés felé
e) törzsadatok felvitele karbantartása, kivetések könyvelése, karbantartása
f) információs listák készítése
g) mezőőri járulék kivetése, beszedése, behajtása

h) idegen helyről kimutatott tartozások, szabálysértési pénzbírságok beszedése, behajtása, nyilvántartása, utalása
i) adózással kapcsolatos bizonyítványok és igazolások (adó- és értékbizonyítvány, vagyoni igazolás, adóigazolás) költségmentességi hatósági bizonyítvány kiadása
j) átutalások teljesítése
k) a földhivatali ingatlan nyilvántartáson alapuló adatszolgáltatás teljesítése, a Takarnet program működtetése
l) mezőgazdasági-, földügyek intézése
m) közreműködés a leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában
n) közreműködés selejtezési eljárás lefolytatásában
o) munkakörével kapcsolatos hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása
p) munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése
q) munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése
r) pályázatok készítéséhez munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatás
s) közreműködés a munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában
t) minden egyéb feladat elvégzése, mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester, jegyző megbízza

Felelősségi kör: Szakmai feladatai során döntésre előkészíti a munkakörébe tartozó ügyeket, az előkészítés során konzultál a jegyzővel, mely alapján kidolgozza a kiadmány tervezetet, a kiadmányozás után elvégzi a nyilvántartásba vételi feladatokat, adatszolgáltatásokat. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

8.

Nyíri Anita igazgatási előadó

a) pályázatfigyelés
b) pályázatok benyújtásával és megvalósításával kapcsolatos adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatok ellátása
c) kereskedelmi üzletek, szálláshelyek, vendéglátó egységek működésével kapcsolatos hatósági ügyek
d) telepengedélyezési eljárások
e) locsolási kártalanítási ügyek
f) titkársági feladatok ellátása
g) az önkormányzat rendeleteinek, határozatainak nyilvántartása
h) közreműködés a képviselő-testület bizottságai jegyzőkönyveinek elkészítésében
i) közreműködés a nemzetiségi önkormányzat adminisztrációs feladatai ellátásában
j) az önkormányzat kommunikációs és közzétételi feladatainak ellátása
k) az önkormányzat honlapjának szerkesztése, karbantartása
l) önkormányzati kiadványok szerkesztése, plakátok, szórólapok elkészítése
m) a közösségi hálón Karácsondi Körkép önkormányzati fórum működtetése
n) Karácsondi Körkép önkormányzati újság szerkesztése
o) kapcsolattartás a sajtóval és a médiával
p) önkormányzati rendezvények szervezése és lebonyolítása
q) lakossági fórumok szervezése
r) kapcsolattartás a lakossággal, a községben működő civil- és egyéb önszerveződő csoportokkal
s) leltározásban való közreműködés
t) polgármester és a jegyző részére adminisztrációs feladatok teljesítése
u) helyszíni bejárások, átadások jegyzőkönyveinek készítése

v) ebek oltásával, chippel történő ellátásával, kóbor ebekkel kapcsolatos ügyek
w) a KSH adatszolgáltatások benyújtási határidejének figyelemmel kísérése, az érintett előadó értesítése, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről tájékoztatás nyújtása a jegyző részére
x) munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése
y) pályázatok készítéséhez munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése
z) környezetvédelmi, fenntarthatósági megbízott
aa) munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában való közreműködés
bb) feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése
cc) minden egyéb feladat elvégzése, mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester vagy jegyző megbízza

Felelősségi kör: Szakmai feladatai során döntésre előkészíti a munkakörébe tartozó ügyeket, az előkészítés során konzultál a jegyzővel, mely alapján kidolgozza a kiadmány tervezetet, a kiadmányozás után elvégzi a nyilvántartásba vételi feladatokat, adatszolgáltatásokat. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

9.

Suri Árpádné hivatalsegéd

a) hivatali helyiségek takarítása, tavaszi-őszi nagytakarítás
b) napi postai küldemények szállítása
c) kézbesítés ellátása
d) polgármesteri hivatal udvarának, virágoskertjének, járdájának rendben tartása
e) a szociális otthon udvarán található kápolna épületének takarítása, szükség esetén felügyelet biztosítása

A Karácsondi Polgármesteri Hivatal munkaköri leírása tartalmazza a dolgozók részletes feladatköreit.

VI. Fejezet

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség hatálya alá eső munkakörök és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége:

Munkakör	Esedékesség
Jegyző	1 év
Közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó feladatkörrel megbízott igazgatási előadó	1 év
Gazdálkodási előadók	2 év
Pénzügyi előadó	5 év
Adóügyi előadó	5 év
Igazgatási előadók	5 év

VII. Fejezet

A HIVATAL MUNKARENDJE, ÜGYFÉLFOGADÁS

1.

1. A polgármesteri hivatal általános munkarendje osztatlan, heti 40 óra.

A munkaidő kezdete:		7.30 óra
A munkaidő befejezése:	hétfőtől szerdáig	16.00 óra
	csütörtökön	17.30 óra
	pénteken	12.00 óra

2. A hivatal dolgozói a jegyző, illetve a belső szervezeti egység vezetőjének utasítására kötelesek a munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A munkaidőn túli munkavégzésért ezzel azonos tartamú szabadidő jár, a törvényben meghatározott szabályok szerint. A túlmunka elrendelését, nyilvántartását, a túlmunkával töltött idő kiadását a jegyző külön utasításban szabályozza.

2.

1. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása:

hétfő:	8.00 – 12.00
kedd:	8.00 – 12.00
csütörtök:	8.00 – 17.30
péntek:	8.00 – 10.00

2. Munkaidőben, ügyfélfogadási időn kívül is intézhető ügyek:
   - anyakönyvi ügyek,
   - életveszélyt jelentő, különösen nagy vagyoni kárt okozó események bejelentése.

VIII. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK

1.

1. A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző vonatkozásában.

2. A polgármester egyetértése szükséges a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, illetményének meghatározásához, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

2.

1. A Polgármesteri Hivatal küldeményei átvételére a következő személyek jogosultak:

   a) Földi Csaba polgármester
   b) Forgó Istvánné jegyző
   c) Dobos Zoltánné előadó
   d) Bakos Edina előadó

e) Molnárné Molnár Brigitta előadó
f) Nyíri Anita előadó
g) Hídvéginé Máté Mónika előadó
h) Suri Árpádné hivatalsegéd

2. A Polgármesteri Hivatal küldeményei felbontására a következő személyek jogosultak:

a) Földi Csaba polgármester
b) Forgó Istvánné jegyző
c) eseti jelleggel: a jegyző által megbízott előadó.

3. A Polgármesteri Hivatal előadói által készített ügyiratok aláírására – hatáskör szerint – Földi Csaba polgármester és Forgó Istvánné jegyző jogosult. Kivételt képeznek: adó- és értékbizonyítvány, hagyatéki leltár, környezettanulmány. Ezek aláírására az ügyiratot készítő előadó jogosult.

IX. Fejezet

UTALVÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

Az utalványozás, kötelezettségvállalás részletes szabályait a polgármesteri hivatal külön szabályzata tartalmazza.

X. Fejezet

A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI

A polgármesteri hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

1. Fejlécbélyegző, melynek lenyomata a következő szöveget tartalmazza:
Karácsondi Polgármesteri Hivatal 3281 Karácsond, Szent Istvánút 42.

2. Körbélyegzők, melynek lenyomata a következő szöveget és a Magyarország címerét tartalmazza:

Karácsond Községi Önkormányzat 1.
Karácsond Községi Önkormányzat 2.
Karácsond Községi Önkormányzat 3.
Karácsond Községi Önkormányzat 4.
Karácsond Községi Önkormányzat 5.
Karácsond Községi Önkormányzat 6.
Karácsond Községi Önkormányzat 7.
Karácsond Község Polgármestere
Karácsond Község Jegyzője
Karácsondi Polgármesteri Hivatal
Anyakönyvvezető Karácsond

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal által használt bélyegzők elkészítését a jegyző engedélyezi. A bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

XI. Fejezet

1.

A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv

Karácsond Általános Művelődési Központ
3281 Karácsond, Szent István út 38.

Az önállóan működő költségvetési szerv szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazgatási joggal és felelősséggel bír. Az alapfeladat ellátáshoz szükséges szervezeti egységgel rendelkezik, gazdasági szervezettel, gazdasági tevékenységre intézményen belül elkülönített szervezeti egységgel nem rendelkezik. A költségvetési szerv költségvetésével, beszámolójával, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása a polgármesteri hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szerv között megállapodás alapján történik.

2.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

1. Az önkormányzat költségvetését a gazdálkodási előadók állítják össze a polgármesterrel, jegyzővel és az intézményvezetővel való egyeztetés alapján. Az intézményvezetővel való egyeztetésről jegyzőkönyv készül.
2. A költségvetés elfogadását követően a gazdálkodási előadók és az intézményvezető a külön jogszabályban előírt határidőn belül, meghatározott tartalommal összeállítják az elemi költségvetést.
3. A feladatmutatók alapján megállapított állami hozzájárulások és támogatások előirányzatáról vagy annak egy részéről lemondani, illetve pótlólagos igényt előterjeszteni a törvényben meghatározott határidő előtt, legkésőbb 10 nappal elkészített írásos feljegyzés után lehet, a jogszabályban előírt módon. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a tervezés és költségvetés elfogadása óta eltelt időszakban bekövetkezett változást, annak indokait.
4. Az állami támogatásokhoz megállapított feladatmutatók és mutatószámok alapján az intézményvezető gondoskodik a külön jogszabályban megállapított nyilvántartások naprakész vezetéséről, felelős az abban szereplő adatok valódiságáért. Az adatokat a beszámoló elkészítésével megbízott köztisztviselő rendelkezésére kell bocsátani legkésőbb a tárgyévet követő február 20-ig. Folyamatosan gondoskodni kell a finanszírozás biztosításához szükséges adatszolgáltatásról.
5. Az önállóan működő költségvetési szerv nem rendelkezik előirányzat módosítási jogkörrel, javaslatot tehet a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra.
6. A munkamegosztás és felelősség rendjét a Karácsondi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Karácsond Általános Művelődési Központ, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti megállapodás tartalmazza.

XII. Fejezet

NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉVEL, KÖLTSÉGVETÉSNEK TERVEZÉSÉVEL, VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELTÉTELEK, ELŐÍRÁSOK

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a testületi működés feltételeit, melynek végrehajtásáról a Karácsondi Polgármesteri Hivatal gondoskodik. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Karácsondi Polgármesteri Hivatal, feladatait az erről szóló megállapodás szerint látja el.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetése tervezése során gazdálkodási előadó – a nemzetiségi önkormányzat elnöke egyetértésével – dolgozza ki a bevételi és kiadási előirányzatokat. Bevételi előirányzatként csak az állami támogatás, az előző évi pénzmaradványt és amennyiben már elfogadásra került az önkormányzati támogatás, annak összege tervezhető.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetését határozatban fogadja el.

XIII. Fejezet

BELSŐ KONTROLLOK
BELSŐ ELLENŐRZÉS, FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS ELLENŐRZÉS

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3), (4).bekezdésében előírt belső kontrollrendszer – ezen belül a belső ellenőrzés – működtetése az alábbiak alapján történik:
   a) Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás tagjaként független belső ellenőrzési feladat ellátása a Társulási tanács által elfogadott Belső ellenőrzési kézikönyv szerint.
   b) A jegyző által kialakított és működtetett un. FEUVE rendszer, ami a gazdálkodás folyamatát (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és helyi sajátosságait veszi figyelembe.

2. A FEUVE rendszer elemei az alábbiak:
   a) szabálytalanságok kezelésének szabályzata (1. sz. melléklet)
   b) ellenőrzési nyomvonalak (2. sz. melléklet)
   c) kockázatkezelési szabályzat (3. sz. melléklet)
   d) folyamatban épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata (4. sz. melléklet)

3. A belső ellenőrzési vezető a jegyző, aki működteti a FEUVE rendszert, a belső ellenőrzési feladatot pedig a felsőfokú pénzügyi végzettségű mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező pénzügyi tanácsos látja el. Kellő számú és végzettségű pénzügyi előadó, illetve szervezetei tagozódás hiányában a belső ellenőrzés csatolt munkakörben kerül ellátásra a külön jogszabályban, a pénzügyminisztérium által közzétett módszertani útmutatókban, a belső ellenőrzési kézikönyvben, a belső szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Karácsond, 2019. október 29.

Karácsond Község Jegyzője

Forgó Istvánné
jegyző

5. melléklet

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
16/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelethez

Kormányzati funkciók

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

ESKÜOKMÁNY

„Én, (Kiss Imre) becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; az alpolgármesteri tisztségemből eredő feladataimat Karácsond fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.

(Az eskütevő meggyőződése szerint)
Isten engem úgy segéljen!"

Karácsond, 2019. október 29.

HELYI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG KARÁCSOND

Harkó Ottó
esküvevő
HVB elnök

Kiss Imre
esküvő
alpolgármester

Határozati javaslat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a polgármester illetményére vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Földi Csaba polgármester illetményét 2019. október 14-től Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (4) bekezdés d) pontja alapján – figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 141. § (6) bekezdés b) pontját és a 225/L. §-át – 631 927 Ft/hó, azaz hatszázharmincegyezer-kilencszázhuszonhét forint/hó összegben állapítja meg.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az átsorolási okirat elkészítéséről gondoskodjék.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

Határozati javaslat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a polgármester költségtérítésére vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Földi Csaba polgármester költségtérítését 2019. október 14-től Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (6) bekezdés alapján 94 790 Ft/hó, azaz kilencvennégyezer-hétszázkilencven forint/hó összegben állapítja meg.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a költségtérítés kifizetéséről gondoskodjék.

Határidő: folyamatos
Felelős: jegyző

Kérelem

Kiss Imre alpolgármester, kérem a Tisztelt Képviselö-testületet, hogy a tiszteletdíjamat az általam javasolt havi 100 000 Ft-ban szíveskedjenek elfogadni.

Kérésem indoka: Az elözö ciklusban is ennyi volt a tiszteletdíjam, ettöl magasabb összegü tiszteletdíj megállapitását nem kérem, arról lemondok.

Karácsond, 2019. október 29.

Tisztelettel:

Kiss Imre

Kérelem

Kiss Imre alpolgármester, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a költségtérítésemet az általam javasolt havi 10 000 Ft-ban szíveskedjenek elfogadni. A részemre megállapítható 15 000 Ft/hó összegű költségtérítés összegéből 5 000 Ft-ról lemondok.

Karácsond, 2019. október 29.

Tisztelettel:

Kiss Imre

Határozati javaslat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az alpolgármester tiszteletdíjára vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Kiss Imre alpolgármester tiszteletdíját 191 955 Ft/hó, azaz egyszázkilencvenegyezer-kilencszázötvenöt forint/hó összegben állapítja meg.

A képviselő-testület tudomásul veszi, hogy Kiss Imre alpolgármester tiszteletdíjának összegéből 91 955 Ft-ról lemondott.

A képviselő-testület Kiss Imre alpolgármester írásbeli nyilatkozata alapján, tiszteletdíját 2019. október 14-től 100 000 Ft/hó, azaz egyszázezer forint/hó összegben állapítja meg.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az okirat elkészítéséről gondoskodjék.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

Határozati javaslat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az alpolgármester költségtérítésére vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Kiss Imre alpolgármester költségtérítését 2019. október 14-től - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80. § (3) bekezdés alapján – 15 000 Ft/hó, azaz tizenötezer forint/hó összegben állapítja meg.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a költségtérítés kifizetéséről gondoskodjék.

Határidő: folyamatos
Felelős: jegyző

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
17/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelete

Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról és költségtérítéséről

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 35. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1.§.

(1) Az önkormányzati rendelet hatálya az önkormányzati képviselőkre terjed ki.
(2) A rendelet hatálya nem terjed ki a polgármesterre és az alpolgármesterre.

Költségtérítés

2.§.

(1) A képviselő-testület az önkormányzati képviselőnek a képviselő-testület képviseletében vagy a képviselő-testület, továbbá a polgármester megbízásából végzett tevékenységével összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt, szükséges költségét megtéríti. A képviselői költségek kifizetését a polgármester engedélyezi.
(2) A polgármester engedélyét követő 3 napon belül a jegyző gondoskodik a képviselői költségeknek a házipénztárból történő kifizetéséről.

Tiszteletdíj

3.§.

(1) A képviselő-testület az önkormányzati képviselők számára tiszteletdíjat állapít meg, melynek összege havi bruttó 66.000 Ft
(2) A képviselők tiszteletdíjának kifizetéséről minden hónap 10-ig, bankszámlára történő utalással a jegyző gondoskodik.
(3) A tiszteletdíjra a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezései az irányadók.

Záró rendelkezések

4.§.

A rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 12/2014 (X.28.) önkormányzati rendelet.

Karácsond, 2019. október 29.

Földi Csaba
polgármester

Karácsond Községi Önkormányzat 6.

Forgó Istvánné
jegyző

2019. október 30.

Karácsond Község Jegyzője

Forgó Istvánné
jegyző

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

95/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Község Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az alpolgármester választás titkos szavazásának szavazatszámláló bizottsági feladatait ellátó ideiglenes bizottság létrehozására vonatkozó előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Község Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az alpolgármester választás titkos szavazásának szavazatszámláló bizottsági feladatai ellátására ideiglenes bizottságot hoz létre, melynek elnökévé Vigh Imre képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 8.

Forgó Istvánné
jegyző

Karácsond Község Jegyzője

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

96/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Község Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az alpolgármester választás titkos szavazásának szavazatszámláló bizottsági feladatait ellátó ideiglenes bizottság tagjaira vonatkozó előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Község Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az alpolgármester választás titkos szavazásának szavazatszámláló bizottsági feladatait ellátó ideiglenes bizottság tagjává Nagyné Molnár Csilla képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 8.

Karácsond Község Jegyzője

Forgó Istvánné
jegyző

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

97/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Község Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az alpolgármester választás titkos szavazásának szavazatszámláló bizottsági feladatait ellátó ideiglenes bizottság tagjaira vonatkozó előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Község Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az alpolgármester választás titkos szavazásának szavazatszámláló bizottsági feladatait ellátó ideiglenes bizottság tagjává Hegedűs Józsefné képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 8.

Forgó Istvánné
jegyző

Karácsond Község Jegyzője

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

98/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta Földi Csaba polgármesternek Kiss Imre képviselő alpolgármesterré választására vonatkozó javaslatát és titkos szavazással az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Kiss Imre képviselőt 7 igen, 0 nem szavazattal társadalmi megbízatású alpolgármesterré választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 8.

Forgó Istvánné
jegyző

Karácsond Község Jegyzője

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

99/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a polgármester illetményére vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Földi Csaba polgármester illetményét 2019. október 14-től Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (4) bekezdés d) pontja alapján – figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 141. § (6) bekezdés b) pontját és a 225/L. §-át – 631 927 Ft/hó, azaz hatszázharmincegyezer-kilencszázhuszonhét forint/hó összegben állapítja meg.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az átsorolási okirat elkészítéséről gondoskodjék.
Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 8.

Forgó Istvánné
jegyző

Karácsond Község Jegyzője

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

100/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a polgármester költségtérítésére vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Földi Csaba polgármester költségtérítését 2019. október 14-től Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (6) bekezdés alapján 94 790 Ft/hó, azaz kilencvennégyezer-hétszázkilencven forint/hó összegben állapítja meg.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a költségtérítés kifizetéséről gondoskodjék.

Határidő: folyamatos
Felelős: jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 6.

Forgó Istvánné
jegyző

Karácsond Község Jegyzője

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

101/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az alpolgármester tiszteletdíjára vonatkozó javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Kiss Imre alpolgármester tiszteletdíját 2019. október 14-től 100 000 Ft/hó, azaz egyszázezer forint/hó összegben állapítja meg.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az okirat elkészítéséről gondoskodjék.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 8.

Karácsond Község Jegyzője

Forgó Istvánné
jegyző

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

102/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az alpolgármester költségtérítésére vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Kiss Imre alpolgármester költségtérítését 2019. október 14-től - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80. § (3) bekezdés alapján – 15 000 Ft/hó, azaz tizenötezer forint/hó összegben állapítja meg.

A képviselő-testület tudomásul veszi, hogy Kiss Imre alpolgármester költségtérítéséből 5 000 Ft/hó, azaz ötezer forint/hó összegről lemondott.

A képviselő-testület Kiss Imre alpolgármester nyilatkozata alapján, költségtérítését 2019. október 14-től 10 000 Ft/hó, azaz tízezer forint/hó összegben állapítja meg.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a költségtérítés kifizetéséről gondoskodjék.

Határidő: folyamatos
Felelős: jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 8.

Forgó Istvánné
jegyző

Karácsond Község Jegyzője

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

103/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a bizottságok megválasztásának módjához kapcsolódó előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a bizottságok megválasztását nyílt szavazás során kívánja lebonyolítani.

Határidő: folyamatos
Felelős: jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 8.

Forgó Istvánné
jegyző

Karácsond Község Jegyzője

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

104/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöki tisztségére vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnökévé

Vigh Imre

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 8.

Forgó Istvánné
jegyző

Karácsond Község Jegyzője

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

105/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tagjára vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tagjának

Hegedűs Józsefné

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 8.

Forgó Istvánné
jegyző

Karácsond Község Jegyzője

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

106/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tagjára vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tagjának

Nagyné Molnár Csilla

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 8.

Forgó Istvánné
jegyző

Karácsond Község Jegyzője

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

107/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság elnöki tisztségére vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság elnökévé

Debrei András

képviselőt választja.
Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 8.

Forgó Istvánné
jegyző

Karácsond Község Jegyzője

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

108/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság tagjára vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság tagjának

Vigh Imre

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 8.

Karácsond Község Jegyzője

Forgó Istvánné
jegyző

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

109/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság tagjára vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Településstratégiai és Településfejlesztési Bizottság tagjának

Virág Pál

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 8.

Forgó Istvánné
jegyző

Karácsond Község Jegyzője

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

110/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Szociális Bizottság elnöki tisztségére vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szociális Bizottság elnökévé

Hegedüs Józsefné

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 8.

Karácsond Község Jegyzője

Forgó Istvánné
jegyző

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

111/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Szociális Bizottság tagsági tisztségére vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szociális Bizottság tagjává

Debrei András

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 8.

Forgó Istvánné
jegyző

Karácsond Község Jegyzője

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

112/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Szociális Bizottság tagsági tisztségére vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szociális Bizottság tagjává

Virág Pál

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 8.

Karácsond Község Jegyzője

Forgó Istvánné
jegyző

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

113/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság elnöki tisztségére vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság elnökévé

Nagyné Molnár Csilla

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 8.

Forgó Istvánné
jegyző

Karácsond Község Jegyzője

KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3281 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 42.
Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polghiv@karacsond.hu

Kivonat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

114/2019. (10. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság tagsági tisztségére vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság tagjává

Debrei András

képviselőt választja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2019. november 8.

Forgó Istvánné
jegyző

Karácsond Község Jegyzője