

**BUJ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK**  
**7/2011.(IV.15.)önkormányzati rendelete**

**Az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról**

Buj Község Önkormányzat képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16.§ (2) bekezdésében, 18.§ (1) bekezdésében, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Törvény 19.§ (2) bekezdésében, a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 9.(2) bekezdésében, valamint 10/A § (3) bekezdésében, a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994.évi LXIV. Törvény 3.§ (4) bekezdésében, a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993.évi LXXVII. Törvény 27.§ (1)bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alkotmány 44/A § (1)bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.Az önkormányzat elnevezése

1. §.

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: BUI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (továbbiakban: önkormányzat)
- (2) A Képviselő-testület megnevezése: BUI KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE (továbbiakban: képviselő-testület)
- (3) A Képviselő-testület hivatalának neve: BUI KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALA (továbbiakban: polgármesteri hivatal)
- (4) Székhely: 4483 Buj, Rákóczi utca 1
- (5) Weboldal: [www.buj.hu](http://www.buj.hu)
- (6) E – mail: bujhiv@ent.hu
- (7) Az Önkormányzat havonta megjelenő lapjának címe: Buji Szemle
- (8)

2. Az önkormányzat jelképei

2. §.

- (1) Az önkormányzat jelképei: címer és zászló, melyek leírását és használatát külön önkormányzati rendelet szabályozza.

### 3. Az önkormányzat feladatai, hatásköre

#### 3. §.

(1) Az önkormányzat köteles gondoskodni:

- az egészséges ivóvíz ellátásról,
- az óvodai nevelésről,
- az általános iskolai oktatásról és nevelésről,
- az egészségügyi és a szociális alapellátásról,
- a közvilágításról,
- a helyi közutak és a köztemető fenntartásáról,  
továbbá
- köteles biztosítani a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesülését.

(2) Az önkormányzat önként vállalt feladatainak körét a képviselő-testület az aktuális településpolitikai szempontoknak megfelelően alakítja ki és változtatja, azonban az önként vállalt feladatok nem veszélyeztethetik az önkormányzat kötelező feladatainak ellátását.

#### 4. §.

(1.) A Képviselő testület az önkormányzati törvényben, valamint a közigazgatási eljárási törvényben meghatározott lehetőségekkel meghatározott hatósági jogköreinek gyakorlását első fokon átruházza a polgármesterre, illetve az önkormányzat bizottságaira.

(2) Az átruházott hatáskör gyakorlásáról, döntéseikről a polgármester, valamint a bizottságok elnökei évente számolnak be a képviselő-testületnek.

#### 5.§.

(1) Az Önkormányzat a hatáskörébe utalt hatósági ügyek intézése során - amennyiben magasabb szintű jogszabály azt nem írja elő kötelező jelleggel – a megfelelő személyi és tárgyi feltételek hiánya miatt nem alkalmazza az elektronikus ügyintézését.

(2) Az állampolgárok közigazgatási hatósági eljárással kapcsolatos elektronikus tájékoztatását az önkormányzat a község internetes honlapján biztosítja.

### II. Fejezet

#### A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

##### 1. A képviselő-testület ülései

#### 6.§.

(1) A képviselő-testület évente legalább hat ülést tart, melyből egy közmeghallgatással egybekötött képviselő – testületi ülés.

(2) A képviselő-testületi ülések helye: községháza tárgyalóterem.

(3) A polgármester - amennyiben valamely napirendi pont megtárgyalása azt indokolja -, úgy az ülés helyét a (2) bekezdésben meghatározott helyszíntől eltérően is meghatározhatja.

## 2. A munkaterv

### 7.§.

(1) A Képviselő-testület az előre látható feladatok jobb előkészítése érdekében éves munkatervet készít.

(2) A munkaterv tartalmazza:

1. az ülések tervezett időpontját,
2. a tervezett napirendi pontok címét, tárgyát, előadóit,
3. az előkészítésben résztvevő, valamint azt véleményező /szervek/ bizottságok, személyek megjelölését,

(4) A munkaterv-tervezet elkészítéséért a polgármester a felelős, azt az önkormányzati képviselő-testület a tárgyévet követően, legkésőbb februári ülésén állapítja meg.

## 3. A meghívó

### 8. §.

(1) A meghívó tartalmazza:

1. a képviselő-testület ülésének helyét és időpontját,
2. a javasolt napirendi pontok tárgyát, azok előadóját,

(2) A meghívóhoz az előterjesztéseket és a rendelet-tervezeteket és határozat-tervezeteket lehetőség szerint írásban mellékelni kell.

(3) Az egyedi döntést igénylő ügyekben az írásbeli előterjesztéstől el lehet tekinteni, az ilyen ügyek körét a polgármester határozza meg.

(4) Azokat az előterjesztéseket, vagy mellékleteiket, melyek zárt ülésen történő tárgyalását törvény előírja, illetve lehetővé teszi, csak a zárt ülés résztvevőinek szabad megküldeni. E rendelkezés nem érinti a Képviselő-testületnek azt a jogát, hogy az előterjesztést a javaslattól eltérően – ha azt törvény nem zárja ki –, nyílt ülésen vitassa meg. A zárt ülésre szánt előterjesztéseket a zárt ülés résztvevői kötelesek bizalmasan kezelni, figyelemmel a személyes adatok és az üzleti titkok védelmét szolgáló vonatkozó jogszabályi előírásokra.

(5) A meghívót a polgármester írja alá, s azt a képviselő-testület tagjainak a munkatervben tervezett rendes ülés előtt legalább 4 nappal megküldi.

(6) A rendkívüli ülésre történő meghívás a tárgyalandó napirendek sürgősségére tekintettel írásban, illetve szükség szerint telefonon történik. Ez esetben nem szükséges a (5) bekezdésben meghatározott határidő betartása.

(7) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetére a Képviselő – testület korelnökét hatalmazza fel a Képviselő-testület összehívására, s az így összehívott testületi ülés vezetésére.

(9) A képviselő - testület ülésére a jegyzőt tanácskozási joggal, állandó meghívottként kell meghívni.

## 4. Az előterjesztés

### 9. §.

- (1) A képviselő-testületi előterjesztések elkészítését a munkatervben meghatározott előadó, az elkészítésért felelős tisztségviselő által adott szempontok alapján a munkatervben megjelölt határidőre köteles elkészíteni úgy, hogy a szükséges egyeztetésre, a véleményezésre, bizottsági állásfoglalásra, stb. megfelelő idő álljon rendelkezésre.
- (2) Az előterjesztés – a tájékoztató kivételével és az egyes egyedi ügyek kivételével – két részből áll:
  1. az értékelő, elemző részből, és
  2. rendelet vagy határozat-tervezetből.
- (3) Az előterjesztés, döntés-centrikus legyen. Tárja fel a meglévő gondokat, problémákat. Foglalja össze azokat a tényeket, amelyek alkalmasak megfelelő következtetések levonására és célszerű, előremutató döntések hozatalára.
- (4) Az eltérő tartalmú és végrehajtási határidejű döntéseket a határozat-tervezetben külön-külön pontban kell megfogalmazni.
- (5) A határozat-tervezetben meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személy nevét, beosztását, a döntések végrehajtási határidejét naptári napszerűen, illetve több részhatáridő vagy folyamatos határidő esetén a végrehajtásról történő beszámolási időpontját is.
- (6) Az előterjesztés terjedelme – a határozat-tervezetet és statisztikai táblákat kivéve – 10 gépelt oldalnál nem lehet több.

## 5. A képviselő-testület ülése

### 10. §.

- (1) A Képviselő-testület ülése nyilvános. Az ülésen megjelent állampolgároknak hozzászólási joga nincs, a polgármester azonban engedélyt adhat a vitában való részvételre.
- (2) Zárt ülés tartására az önkormányzati törvény rendelkezései vonatkoznak.

### 11. §.

- (1) A polgármester feladatai az ülés vezetésével kapcsolatban:
  - a.) megállapítja az ülés határozatképességét,
  - b.) megnyitja az ülést,
  - c.) előterjeszti a napirendi javaslatot,
  - d.) Javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítői személyére,
  - e.) napirendi pontonként: megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát, valamint figyelemmel kíséri a képviselő-testület határozatképességét,
  - f.) napirendi pontonként szavazásra bocsátja az ülésen elhangzott kiegészítő és módosító javaslatokat, a határozati javaslatot és kihirdeti a határozatokat,
  - g.) biztosítja a képviselő-testületi tagok jogainak gyakorlását, érvényesülését,
  - h.) biztosítja az ülés zavartalan rendjét,

i.) berekeszti az ülést.

- (2) A Képviselő-testület első napirendi pontként dönt a polgármester előterjesztésében:
- a.) a végrehajtásért felelősök jelentése alapján a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásának helyzetéről,
  - b.) a fontosabb tárgyalásokról, eseményekről szóló tájékoztatás tudomásul vételéről
- a.) az előző ülésen elhangzott további intézkedést igénylő közérdekű bejelentésekkel kapcsolatosan tett intézkedésekről.
- (3) A tanácskozás során napirendi pontként:
- a.) az írásbeli előterjesztést az előadó szóban kiegészítheti,
  - b.) az előadóhoz a képviselő-testületi tagok és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyekre a vita előtt válaszolni kell,
  - c.) a polgármester az előterjesztés és határozat-tervezet felett megnyitja a vitát,
  - d.) a vita lezárására vagy a hozzászólások időtartamának korlátozására a polgármester vagy a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet, az indítvány felett a képviselő-testület vita nélkül határoz,
  - e.) a hozzászólások befejezése után a napirendi pontok előadója válaszol a hozzászólásokra és a határozat-tervezet módosítására elhangzott kiegészítő, módosító javaslatokra,
  - f.) a válaszadással egyet nem értő képviselő-testületi tag a válaszra észrevételt tehet és kérheti véleményének szószerinti jegyzőkönyvbe vételét,
  - g.) a polgármester az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott javaslatokat külön-külön bocsátja szavazásra, a szavazás eredményének megállapítása után kihirdeti a határozatot.

(4) A testületi ülés adott napirendi pontja feletti vitában részt vesznek az ahhoz tanácskozási joggal meghívottak is.

(5) A napirendi pontok összevontan is tárgyalhatók. Az erre vonatkozó javaslat felett a képviselő-testület vita nélkül határoz.

## 12. §.

A napirend/ek/ tárgyalása után a képviselő-testületi tagok interpellálhatnak, közérdekű bejelentést tehetnek. Ha ennek alapján intézkedésre van szükség, a polgármester javaslatára a képviselő-testület dönt, hogy ezt mely szerve, – polgármester- bizottság, – illetve intézménye vizsgálja meg, meghatározva a beszámolás határidejét is.

## 6. Határozathozatal

### 13. §.

(1) A képviselő-testület döntéseit (határozat, rendelet) az önkormányzati törvényben meghatározott esetek kivételével nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

(2) A Képviselő-testület esetenként, a polgármester vagy bármelyik képviselő-testületi tag javaslatára – egyszerű többséggel – dönthet a névszerinti szavazásról is.

(3) A névszerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát, akik felállva „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak, majd a névsoron a szavazatokat összeszámolja és az eredményt a polgármester kihirdeti. A hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(4) A titkos szavazás szavazólap, boríték és urna igénybevételével történik. A titkos szavazásnál külön jegyzőkönyvet kell készíteni- s azt az ülésről készült jegyzőkönyv mellékleteként kell kezelni -, amely tartalmazza a :

- a. szavazás helyét, napját,
- b. szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét, tisztségét,
- c. a szavazás során felmerült körülményeket,
- d. a szavazás eredményét.

(5) A szavazás eredményéről az Ügyrendi Bizottság elnöke tesz jelentést a testületnek.

(6) A titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. A szavazás azonnal is megismételhető.

(7) A 10. - 14. §-ban foglaltak a bizottságokra is vonatkoznak.

#### 14.§.

(1) Az önkormányzati képviselő - testület tagjainak száma 7 fő. Az önkormányzati testület tagjainak névsorát a Rendelet 1.függeléke tartalmazza.

(2) A képviselő-testület minősített többségű döntéséhez legalább 4 fő képviselő szavazata szükséges.

(3) A Képviselő-testület minősített többségű döntése szükséges az önkormányzati törvényben meghatározottakhoz.

#### 15. §.

(1.)Az alternatív határozati javaslatokat külön-külön kell szavazásra bocsátani, annak eredményét megállapítani.

(2.)Elfogadott határozat az lesz, amelyik több igenlő szavazatot kapott, feltéve, hogy megkapta a jelenlévők többségének szavazatát, illetve ha minősített döntés szükséges, a 14.§.(2) bekezdésében meghatározott számú minimális szavazatot.

#### 16. §.

Kétfordulós tárgyalás keretében tárgyalandó napirendi pontok esetében a képviselő-testület az első fordulóban előzetes állásfoglalásként, elvi döntésként határozza meg a célokat, a döntések koncepcióit. Az előkészítők ennek alapján végzik el a konkrét tervező, egyeztető munkát, s készítik elő a döntési javaslatokat.

## 7. Rendeletalkotás

### 17. §.

A rendelet alkotását kezdeményezheti:

1. Települési képviselő,
2. Képviselő-testület bizottsága,
3. Jegyző,
4. Polgármester.

### 18. §.

(1) A rendeletalkotásra, módosításra irányuló kezdeményezést a 17.§-ban meghatározott személyek és szervek a polgármesternek írásban nyújthatják be, aki a polgármesteri hivatal bevonásával a kezdeményezést, majd a tervezetet a képviselő-testület legközelebbi ülésére nyújtja be.

(2) A rendelet normaszövegén túl minden esetben annak megalkotását meg kell indokolni az előterjesztésben, valamint csatolni kell hozzá a rendelettel kapcsolatos előzetes hatásvizsgálatot is.

(2) Amennyiben rendeletmódosításra irányuló igény a képviselő-testület ülésén merül fel, úgy a rendelet módosítására az (1)-(2) bekezdésben meghatározott előkészítő eljárás lefolytatása miatt csak a következő testületi ülésen kerülhet sor.

### 19. §.

(1) A rendelet kihirdetése: a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő közzemlére tétellel történik.

### 20. §.

A rendeleteket az állampolgárok egyértelmű pontos tájékoztatása, valamint a jogalkalmazás könnyítése céljából – amennyiben a módosítás nem csak annak mellékletére vonatkozik - öt módosítást követően az újabb módosítással egyidejűleg egységes szerkezetbe kell foglalni.

### 21. §.

A képviselő-testület a rendeleteit a helyi önkormányzat teljes megnevezésével és megjelölésével, a naptári év elejétől kezdődően arab sorszámmal, törve évszámmal, zárójelben a kihirdetés hónapja, napja, önkormányzati rendelet kifejezéssel és a rendelet címével jelöli a következők szerint.

*Buj Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../..... (....)önkormányzati rendelete a .....ról(ról)*

## 8.A képviselő-testület határozata

### 22. §.

A Képviselő-testület a határozatait arab sorszámmal, törve évszámmal zárójelben pedig a meghozatal hónapja, napja feltüntetéssel és „KT” jelzéssel kell ellátni az alábbiak szerint:

*BUJ KÖZSÉG KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK  
...../200...év (.....hó...nap)KT. sz.  
h a t á r o z a t a*

### 23. §.

(1) A határozatban minden esetben meg kell jelölni a végrehajtásáért felelős személy nevét, tisztségét, a végrehajtási határidőt. A határozatot ki kell adni a közvetlenül érdekelt és végrehajtásért felelős személynek.

(2) A határozat végrehajtásáért felelős a beszámolási határidő lejártát követő rendes testületi ülésen a végrehajtást a polgármester útján a képviselő-testülettel közli. Haladéktalanul közölni kell a végrehajtást gátló körülményt, tényeket, egyben javaslatot tenni a szükséges intézkedés megtételére.

## 9. A jegyzőkönyv

### 24. §.

(1) A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét két eredeti példányban kell elkészíteni.

(2) A jegyzőkönyv eredeti példányát a szükséges mellékletekkel együtt a jegyző kezeli. A jegyzőkönyveket évente be kell köttetni.

(3) A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző, valamint a testület által ülésenként megválasztott 2 fő testületi tag, jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

(4) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvek elkészítésére az (1)-(3) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

(5) A zárt ülés jegyzőkönyvét és mellékleteit az általános szabályok szerint, de elkülönítve kell tárolni és megőrizni.

### 25. §.

(1) Az állampolgárok ügyfélfogadási időben a Polgármesteri Hivatalban – hivatali dolgozó jelenlétében - betekinhetnek a képviselő-testület nyilvános üléseiről készült jegyzőkönyvekbe.

(2) A nyilvános ülés jegyzőkönyvéről másolat kérhető. A másolás költségét – az önkormányzati képviselőket kivéve – a kérelmező köteles megtéríteni.



(3) A zárt ülésről készült jegyzőkönyve betekintheznek: képviselő-testület tagjai, jegyző, Polgármesteri Hivatal tárgyban érintett köztisztviselői, valamint a jegyzőkönyv készítéséért felelős köztisztviselők; illetékes Kormány Hivatal vezetője, illetve az általa kijelölt személy; eljáró Bíróság; eljáró Ügyészség; eljáró Nyomozóhatóság; az ügyben érintett egyéb szerv, személy, ha érintettségét igazolja.

## 10. Közérdekű adatok

### 26. §.

(1) Az államháztartásról szóló törvényben foglaltak alapján a nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű szerződésekre vonatkozó adatokat az önkormányzat honlapján nyilvánosságra kell hozni.

(2) Az államháztartásról szóló törvényben foglaltak alapján a támogatások közzététele a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben szabályozottak szerint, kettőszázezer forint alatti összeg esetében mellőzhető.

## III. Fejezet

### Lakossági fórumok

#### 1. Közmeghallgatás

### 30. §.

A képviselő-testület évente előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

### 31. §.

A közmeghallgatás meghívóját, annak napja előtt legalább 15 nappal közhírré kell tenni:

1. a Polgármesteri hivatal hirdető tábláján, és község forgalmasabb üzleteiben -  
kifüggesztéssel.

### 32. §.

A közmeghallgatásról a jegyzőnek a hivatal dolgozójának bevonásával jegyzőkönyvet kell készíteni, mely az elhangzottak lényegét tartalmazza, s amit a polgármester és a jegyző ír alá

### 33. §.

A közmeghallgatás témájára vonatkozó előterjesztések, egyéb anyagok ügyfélfogadás ideje alatt a polgármesteri hivatalban megtekinthetők, kérésre azt az érdeklődőknek másolatban ki kell adni.

## 2. Egyéb lakossági fórum

### 34.§.

(1) A polgármester, a képviselő-testület tagjai, lakossági rétegigények megismerésének érdekében, valamint közvetlen tájékoztatásra választói gyűlést, lakossági fórumot /utcagyűlés, gazdafórum, vállalkozói fórum stb./ szervezhetnek.

(2) Az egyéb lakossági fórumról a szervező az ott elhangzott legfontosabb állásfoglalásokról, véleményekről a legközelebbi ülésen tájékoztatást ad a képviselő-testületnek.

## IV. Fejezet

### A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

#### 1. A képviselő-testület bizottságai

### 35.§.

A Képviselő-testület állandó bizottságai:

- |                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| 1. Szociális és Pénzügyi Bizottság: | 7 fő |
| 2. Ügyrendi Bizottság:              | 3fő  |

### 36.§.

(1) A Képviselő-testület bármely hatáskörébe, feladatkörébe tartozó ügy előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére meghatározott kérdés megvizsgálására, javaslat kidolgozására ideiglenes, eseti bizottságot választhat, amelynek működésére a bizottságokra vonatkozó szabályok érvényesek. Az ideiglenes bizottság feladatát és megbízatásának terjedelmét a képviselő-testület esetenként határozza meg.

(2) A bizottságok az önkormányzati törvényben és e szabályzatban meghatározott feladatokon túl mindazokkal a kérdésekkel foglalkozhatnak, amelyet az önkormányzati tevékenység adott területén alapvető jelentőségűnek tartanak.

(3) A Képviselő-testület az 1. sz. mellékletben meghatározott feladatait, hatáskörét ruházza át bizottságaira. A bizottságok elnökei az átruházott hatáskörben hozott döntéseikről a Képviselő-testületet évente tájékoztatják.

### 37.§.

(1)A képviselő-testület éves munkatervében meghatározza azokat az ügyeket, amelyeket a bizottság nyújt be, továbbá amelyekben döntés előtt a bizottságok véleményét ki kell kérni.

#### 2. Bizottságok működése

### 40. §.

(1) A bizottságok szükség szerint, de évente legalább két alkalommal üléseznek.

(2) A bizottságok üléseiről és ellenőrzéseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a tanácskozás lényegét és a hozott döntéseket, a vizsgálati jegyzőkönyv tartalmazza az ellenőrzés megállapításait és a tett javaslatokat. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.

(3) A bizottsági ülésre meg kell hívni a Polgármesteri Hivatal ügyviteli feladatok ellátásával megbízott dolgozóját, aki segíti a bizottság munkáját és ellátja az ügyviteli feladatokat.

(4) A bizottság döntésének kiadmányozója a bizottság elnöke, vagy távollétében - ha a bizottság tagjai sorából elnökhelyettest választott,- az elnökhelyettes, illetve ennek hiányában, vagy akadályoztatása esetén az általa esetileg írásban megbízott személy.”

(5)A bizottság ülésének időpontját úgy kell meghatározni, hogy az ne essen egybe másik bizottság ülésével.

(6)A bizottság ülését elsősorban a képviselő testületi ülés napját megelőző napok valamelyikére kell összehívni. A képviselő-testületi ülés napján is lehet bizottsági ülést tartani, az (5) bekezdésben foglaltakra tekintettel úgy, hogy az ülés legkésőbb 14 órára fejeződjön be.

### 3. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos bizottsági eljárás

#### 41. §.

(1) Az Ügyrendi Bizottság vezeti a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartást.

(2) A vagyonyilatkozatot a polgármester, a képviselők és hozzátartozóik két példányban készítik el, s azt dátummal, aláírással látják el. A vagyonyilatkozat egy példánya a nyilatkozattevőnél marad.

(3)A polgármester és a képviselők vagyonyilatkozata nyitott borítékban, míg a hozzátartozók vagyonyilatkozata zárt borítékban kerül a Bizottság részére átadásra. A hozzátartozók vagyonyilatkozatát a bizottsági átvétel alkalmával le kell pecsételni.

(4) A vagyonyilatkozatok átvételéről a bizottság átvételi elismervényt ad át.

(5) A vagyonyilatkozatokat a Polgármesteri Hivatalban, zárt, tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni.

(6) A képviselők vagyonyilatkozata az azonosító adatok kivételével nyilvános, abba bárki betekinthez. A betekintésről (idejéről, betekintő személyéről) nyilvántartást kell vezetni.

(7) A képviselő vagyonyilatkozatával kapcsolatos eljárást a polgármesternél, vagy a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás célja, hogy ellenőrizze a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmát. A polgármester a hozzá benyújtott kezdeményezést a Bizottságnak haladéktalanul átadja kivizsgálásra.

(8) Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét, tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha

a kezdeményező 15 napon belül ennek nem tesz eleget, úgy a Bizottság elnöke eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

(9) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új adatot tartalmaz. Új tényállítás, adat nélkül ismételt kezdeményezés esetén a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

(10) A képviselő, polgármester vagyonyilatkozatával kapcsolatos eljárás során a Bizottság felhívására köteles saját, illetve a hozzátartozói vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokat írásban bejelenteni. Az adatokba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be. Az ellenőrzés eredményéről a Bizottság elnöke a képviselő- testületet a soron következő ülésen tájékoztatja.

## V. Fejezet

### Tisztségviselők és a Képviselő-testület Hivatala

#### 1. Tisztségviselők

##### 40. §.

(1) A polgármester a köztisztviselők esetében meghatározza azon munkáltatói jogokat, melyek gyakorlásához a jegyzőnek az Ő előzetes egyetértése szükséges.

(2) Polgármester ügyfélfogadása: hétfő - szerda 8.00-12.00-ig

(3) Jegyző ügyfélfogadása: hétfő - szerda 8.00-12.00-ig

##### 41. §.

(1) A Képviselő-testület a polgármester tartós helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ, titkos szavazással, a polgármester által javasolt személy(ek) közül. Feladatát a polgármester határozza meg.

##### 42. §.

A polgármester és a jegyző saját hatáskörében szabályozza a kiadmányozás rendjét, külön szabályzatban.

#### 2. Polgármesteri Hivatal

##### 43. §.

(1) Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a Képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre: Buj Község Polgármesteri Hivatala elnevezéssel.

(2) A polgármesteri Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

(3) A vonatkozó törvények és előírások alapján az önkormányzat gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

## **VI. Fejezet**

### **A KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

#### **1. Kisebbségi testület**

##### **44. §.**

A kisebbségi önkormányzati testület tagjainak száma 4 fő.

##### **45. §.**

Az ülés összehívásával, vezetésével, valamint a testületnek saját szervezetével, működésével kapcsolatos szabályokat a kisebbségi önkormányzat saját határozatával megállapított Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg.

#### **2. Kisebbségi önkormányzat tevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása**

##### **46.§.**

(1) A települési önkormányzat képviselő testülete a kisebbségi önkormányzat részére a feladatai ellátásához az önkormányzat éves költségvetését megállapító helyi önkormányzati rendeletében meghatározottak szerint önkormányzati támogatást nyújthat.

(2) A települési önkormányzat képviselő testülete külön rendeletben rendelkezhet a helyi kisebbségi önkormányzat használatába adható vagyronról (a vagyontárgyak és pénzeszközök pontos megjelölésével).

(3) Az önkormányzat a kisebbségi önkormányzat működéshez igazodó helyiséghasználatot biztosít. A polgármesteri hivatal útján gondoskodik küldemények postázásáról, továbbításáról, ügyviteli segítséget és igény esetén szakmai segítséget nyújt, és viseli az ezzel járó költségeket.

(4) A kisebbségi önkormányzat részére állandó jelleggel egy iroda helyiséget bocsát rendelkezésre.

(5) A kisebbségi önkormányzat döntése alapján az önkormányzati hivatal ellátja a számlavezetési, vagyoni és számviteli nyilvántartási feladatokat /a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten/, valamint elkészíti a költségvetési beszámolóját oly módon, hogy az a saját költségvetési beszámolójával egybeépíthető, illetőleg összevonható legyen.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 47. §.

(1) A rendelet a kihirdetés napját lép hatályba, és a

1. Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2003 (IV.1.), Kt. Rendelet és a

2. az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról szóló 4/2007 (III.28.) önkormányzati rendelet hatályát veszti.

(2.) Ez a rendelet a belső piaci szolgáltatásokról szóló az Európai Parlament és a Tanács 2006/123/EK irányelvnek való megfelelést szolgálja.

1.melléklet  
7/2011.( IV.15.) önkormányzati rendelet

**A bizottságok részletes feladatai**

**A Szociális és Pénzügyi bizottság feladatai:**

- 1./ Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámolókat tervezeteit.
- 2./ Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás /vagyonnövekedés-csökkenés/ alakulását.
- 3./ Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
- 4./ Javaslatot tesz helyi adó megállapítására.
- 5./ Véleményt nyilvánít az önkormányzati törzsvagyon korlátozottan forgalomképes vagyontárgyai forgalomképessé történő átsorolására, valamint véleményt nyilvánít önkormányzati tulajdon elidegenítésre kijelöléséről.
- 6./ Javaslatot tesz a képviselőtestületnek a polgármester fizetésének és egyéb javadalmazásának megállapítására.
- 8./ Figyelemmel kíséri és ellenőrizheti a polgármesteri hivatal és az intézmények pénzügyi gazdálkodását.
- 9./ Dönt hatáskörébe utalt önkormányzati hatósági ügyekben.
  - a., lakásfenntartási támogatás,
  - b., átmeneti segély
- 10./ Külön megbízás alapján ellenőrzést végez az oktatási, nevelési intézményekben.
- 11./ Szociális rászorultság alapján véleményez a lakáscélú támogatás iránti kérelmeket.

**Az Ügyrendi bizottság feladatai:**

- a., Lebonyolítja a Képviselőtestület titkos szavazását.
- b., Összeférhetetlenségi bejelentések kivizsgálása.
- c., A polgármester és a képviselők vagyon-nyilatkozatának kezelése, vizsgálata.
- d., Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítése esetén lefolytatja a nyilvános árveréseket.

2. melléklet  
7/2011.(IV.15.) rendelet

**A polgármesteri hivatal ügyrendje**

Általános rendelkezések:

A polgármesteri hivatal megnevezése:

**Buj község Polgármesteri Hivatala**

Székhelye: **4483.Buj, Rákóczi utca 1.**

A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat Képviselő-testületének szerveként az önkormányzat működésével, az önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.

Biztosítja a polgármester és a jegyző önálló feladat- és hatásköreinek gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítését.

Segíti a képviselő-testület és bizottságai, valamint az alpolgármester munkáját.

A polgármesteri hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező önálló költségvetési szerv.

A polgármesteri hivatal feladatai:

A polgármesteri hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat.

A polgármesteri hivatal a képviselőtestület tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a képviselőtestület döntéseit,
- szervezi a képviselőtestület döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a képviselőtestület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

A polgármesteri hivatal a képviselő-testület bizottsága működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
- gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.



A polgármesteri hivatal az önkormányzati képviselő munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,

A polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

- döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- segíti a képviselőtestületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- nyilvántartja a polgármester döntéseit.

A polgármesteri hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodási, ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátását,
- költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- részt vesz az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenységet folytat,
- az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel, és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat,
- közreműködik más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban,
- végzi az iktatást, irattározást.

Polgármester, alpolgármester:

A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselőtestület határozza meg.

A polgármester főbb feladatai a polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban:

- jegyző útján irányítja a hivatalt,
- meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a képviselőtestület hivatalának belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, ügyfélfogadás rendjére,
- saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
- meghatározza azok körét, akiknek a jegyző általi kinevezéshez, vezető megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához, jutalmazásához az egyetértése szükséges,
- a helyi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat,

- a képviselőtestület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, a népjóléti, az oktatási, a sport, a sajtó, a nemzetközi és személyzeti munkát,
- összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselőtestület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
- intézkedik államtitkot, vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.

Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

#### Jegyző:

A jegyző a polgármesteri hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért.

Tevékenysége során felelős közérdeknek, és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

#### A testület működésével kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

#### A hivatal működésével kapcsolatban:

- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében,
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat, a dolgozók továbbképzését,
- gondoskodik arról, hogy a hivatali munka végzéséhez szükséges feltételek rendelkezésre álljanak,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- elkészíti a polgármesteri hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a képviselőtestület elé terjeszt,
- irányítja a polgármesteri hivatal gazdálkodási tevékenységét,

### A hivatal belső szervezeti felépítése:

A Polgármesteri hivatal egységes, belső szervezeti egységekre nem tagozódik.

A Polgármesteri Hivatal létszáma:	12 fő,
<i>Ezen belül:</i> vezető	2 fő ( 1 fő polgármester, 1 fő jegyző)
Ügyintéző	5 fő,
ügyvitelt ellátó	1 fő,
kisegítő	2 fő,
szakfeladatot ellátó	2 fő.

### Működési szabályok:

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazás alapján más köztisztviselő jogosult képviselni.

A képviselő-testület a polgármester, illetve felhatalmazás alapján az alpolgármester jogosult képviselni.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás, valamint érvényesítés rendjét külön szabályzat szabályozza.

A polgármesteri hivatal hivatalos körbélyegzője: Buj Község Polgármesteri Hivatal  
A bélyegzőkről a Polgármesteri hivatal nyilvántartás vezet.

A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

A hivatal dolgozói utasítást közvetlenül a hivatal vezetőjétől kaphatnak.

A hivatal valamennyi dolgozója köteles utasításait végrehajtani, rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

A hivatal dolgozói a hivatal tevékenységével, feladatával összefüggő jelentősebb kérdésekben kötelesek a hivatal vezetőjének véleményét kikérni, illetve azokról rendszeres tájékoztatást adni.

A polgármesteri hivatal dolgozóját a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

E titoktartási kötelezettség – az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek alapulvételével – kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak védelmére is.

A hivatal vezetője a munkaköri leíráson túl szükség esetén átmenetileg szóban és írásban a dolgozókat meghatározott feladatok végzésére más szakterületre is átcsoportosíthatja.

Kiküldetést a polgármester és a jegyző rendelhet el.

A dolgozónak a közigazgatási területre történő távozását a jegyző engedélyezi.

### Értekezletek:

A polgármester szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal értekezletet tart a polgármesteri hivatal dolgozói részére. A jegyző a hivatal dolgozói teljes, vagy szűkebb köre részére havonta legalább egy alkalommal munkaértekezletet hív össze.

### A polgármesteri hivatal munkarendje:

A polgármesteri hivatalban munkanapokon hétfőtől csütörtökig 7,30 órától 16.00 óráig, pénteken 7,30 órától 13,30 óráig tart.

Ebédidő: 12.00 órától 12.30 óráig tart.

A polgármesteri hivatal munkarendjét az önkormányzat által foglalkoztatott védőnőre és a mezőőrökre is alkalmazni kell azzal a kitéttel, hogy a mezőőrök kötetlen munkaidőben dolgoznak.

A polgármesteri hivatalban az ügyfélfogadás rendje egységes.

A hivatal dolgozói ügyfélfogadást a következők szerint tartanak:

Hétfő:	8 – 12 óra és 13-16 óra között,
Kedd:	8 – 12 óra között,
Szerda:	8 – 12 óra és 13 – 16 óra között,
Csütörtök:	Ügyfélfogadás nincs,
Péntek:	8 – 12 óra között.

A jegyző és a polgármester hétfő - szerda 8-12 óra között fogadóórát tart. A fogadóóra előzetesen be kell jelentkezni a polgármesteri hivatalban.

Ügyfélfogadási időtől függetlenül az országgyűlési képviselőt, a képviselőtestület és bizottsági tagjait a hivatal dolgozói kötelesek fogadni.

Házasságkötést, egyéb családi, társadalmi rendezvények szervezését és tartását munkaidőn kívül, heti szabad- és pihenőnapokon, munkaszüneti napokon a már kialakult szokások, gyakorlat és igény szerint a hivatal dolgozóinak el kell látni, melyet külön rendelet szabályoz.

A munkaidő kezdetét és befejezését jelenléti íven, a kiküldetés tényét, - a kiküldetési hely feltüntetésével – a hivatal dolgozói saját kezűleg kötelesek távozási naplóba bejegyezni. A jelenléti ív vezetésének kötelezettsége a védőnőre és a mezőőrökre is kiterjed.

A jelenléti ívben történő bejegyzéseket a jegyző ellenőrzi:

A napi munka befejezése után elzáratlanul ügyirat és bélyegző nem maradhat.

Munkaidő után a hivatali helyiségekben tartózkodást a jegyző engedélyezheti.

A hivatali helyiségekben elhelyezett leltári tárgyakért annak használója felel.

A nyilvántartás szerint átadott bélyegzők használatáért a bélyegzőt átvevő személy felel.

A bélyegzők nyilvántartásának vezetéséről a jegyző gondoskodik.

### Helyettesítés és kiadmányozás rendje:

Az önkormányzat jegyzőjét – tartós távolléte esetén – a képviselőtestület által kijelölt, a képesítési előírásoknak megfelelő személy helyettesíti.

Az ügyintézők átmeneti akadályoztatása esetén helyettesítésükről az önkormányzat jegyzője gondoskodik.

Kiadmányozás joga jogszabályi felhatalmazás alapján jegyzőt megillető jogkör esetén a jegyzőt illeti meg.

Akadályoztatása esetén a kiadmányozást a jegyző által megbízott személy látja el.

### Szabadság igénybevételének rendje:

A jegyző minden évben január 31-ig szabadságolási tervet készít a polgármesteri hivatal dolgozói által megfogalmazott igények figyelembevételével. Szabadságot a hivatal működőképességének figyelembevételével lehet kiadni.

A szabadság kiadása iránti kérelmet a szabadság megkezdése előtt lehetőleg három nappal a jegyzőhöz kell előterjeszteni.

A szabadságolási tervtől eltérő időben történő szabadság kiadásának csak indokolt esetben van helye.

A dolgozók szabadság nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

### Nyomtatvány és anyagigénylés:

Nyomtatvány és anyagigényléseket havi bontásban kell elkészíteni, és leadni az anyaggazdálkodással foglalkozó ügyintézőnek.

### Fénymásoló használata:

A fénymásolót csak a polgármesteri hivatal dolgozója kezelheti. Nem hivatali célú igénybevétel esetében díjat kell a fénymásolásért fizetni

### Telefonhasználat:

A telefonhasználatot számítógépes szoftver segítségével dolgozóként követni lehet. A jegyző folyamatosan ellenőrzi a telefon használatának jogosságát. A jogtalan telefonhasználat, valamint a magánkódon keresztül lefolytatott beszélgetések költségeit a dolgozó köteles befizetni.

1. Függelék  
7/2011.(IV.15.) önkormányzati rendelet

**A képviselő-testület névsora**

1. Barta Miklós Ferenc (polgármester)
2. Buhajla János
3. Fazekas András
4. Kiss Józsefné
5. Mester János
6. Munkácsiné Kolozsi Katalin
7. Toma László

**Szociális és Pénzügyi Bizottság(7 tag)**

**Elnök:** Buhajla János képviselőt  
**Tagjai:** Fazekas András képviselő  
Kiss Józsefné képviselő  
Toma László képviselő  
Frank József külsős tag  
Mátyás Edit külsős tag  
Harkály Lászlóné külsős tag

**Ügyrendi Bizottság (3tag)**

**Elnök:** Toma László képviselőt,  
**Tagok:** Mester János képviselőt,  
Kiss Józsefné képviselőt