



CIBAKHÁZA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Cibakháza Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2010. (X.14.) ÖK rendelete¹

Cibakháza Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Cibakháza Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a helyi önkormányzatokról szóló – többször módosított – 1990. évi LXXV. törvény 18. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja meg a szervezeti és működési rendjéről.

Preambulum

Cibakháza nagyközség Jász-Nagykun-Szolnok megyében, a megyeszékhely Szolnoktól délre a Tisza folyó bal partján a megye délnyugati részén a Tiszazug kistérségben helyezkedik el. Megközelíthető a rajta áthaladó 442. sz. úton.

Első okleveles említése 1465-ből való, de a forrásokból következtetni lehet, hogy már az Árpád-korban lakott hely volt. A XVI. század elejétől mezővárosként emlegetett Cibakháza a hódoltság alatt elpusztult, újjátelepítése 1717 után indult meg. Mint a Tiszazug legjelentősebb katolikus települése, a környék egyházi központjává vált. A korábbi mezővárosi rangját 1832-ben szerezte vissza a fontos tiszai átkelő- és vámszedőhely. Az 1848/49-es szabadságharc alatt többször kiemelt stratégiai szerepet játszott.

A nagyközség lakossága döntően katolikus vallású, gazdasági profilja a földművelés és állattenyésztés, vezetékes ivóvízhálózattal, vezetékes földgázhálózattal, szennyvízcsatorna hálózattal, kábeltelevízió hálózattal, korszerű telefonhálózattal rendelkezik.

A község 2010. január 1-jei állandó népességszáma: **4437 fő**.

Cibakháza Nagyközség Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közzolgáltatásokról, a helyi hatalom gyakorlásáról, a mindezekhez szükséges feltételek megteremtéséről, támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit.

I. fejezet Általános rendelkezések

1. § (1) Az önkormányzat megnevezése: **Cibakháza Nagyközség Önkormányzata**

(2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe: **5462 Cibakháza, Szabadság tér 5.**

(3) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet:

Cibakháza Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

(4) Az önkormányzat illetékességi területe: **Cibakháza nagyközség közigazgatási területe.**

(5) A település fontosabb adatait az *1. számú melléklet* tartalmazza.

2. § Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét a Képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

¹ 1/2011.(I.06.) Önkormányzati rendelete

3. § Az önkormányzat Képviselő-testülete a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot.

4. § Az önkormányzat hivatalos lapjára vonatkozó adatokat a *2. számú melléklet* tartalmazza.

II. fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre, szervei

5. § (1) A helyi önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg. A Képviselő-testület a hatásköreit meghatározott esetekben és körben átruházhatja.

(2) A helyi önkormányzatokról szóló törvény alapján az önkormányzat feladata a helyi közszolgáltatások körében különösen:

- a településfejlesztés,
- a településrendezés,
- az épített és a természeti környezet védelme,
- a lakásgazdálkodás,
- a vízrendezés és csapadékvíz elvezetés,
- a csatornázás,
- a köztemető-fenntartás,
- a helyi közutak és közterületek fenntartása,
- a helyi tömegközlekedés,
- a köztisztaság és településtisztaság biztosítása,
- gondoskodás a helyi tűzvédelemről,
- gondoskodás a közbiztonság helyi feladatairól,
- közreműködés a helyi energia-szolgáltatásban,
- közreműködés a foglalkoztatás megoldásában,
- az óvodáról, az alapfokú nevelésről, oktatásról, az egészségügyi, szociális ellátásról, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokról való gondoskodás,
- a közösségi tér biztosítása,
- közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység, sport támogatása,
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogai érvényesítésének a biztosítása,
- az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése.

(3) Az (2) bekezdésben foglaltak közül az önkormányzat maga határozza meg – a lakosság igényei alapján, anyagi lehetőségeitől függően – mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el.

6. § Az önkormányzat:

a) köteles gondoskodni:

- az egészséges ivóvízellátásról,
- az óvodai nevelésről,
- az általános iskolai oktatásról és nevelésről,
- az egészségügyi és szociális alapellátásról,
- a közvilágításról,
- a helyi közutak fenntartásáról,
- a köztemető fenntartásáról,

b) köteles biztosítani a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesülését.

7. § (1) Az önkormányzat által ellátott alaptevékenységek körét a rendelet 3. számú melléklete tartalmazza:

(2) Az önkormányzat önként vállalt feladatait az 4. számú melléklet tartalmazza.

8. § (1) Az önkormányzat a feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel.

(2) Az (1) bekezdésben leírtak érvényre juttatása érdekében a helyi önszerveződő közösségek vezetőit tevékenységi körükben tanácskozási jog illeti meg a képviselő-testület és bizottságai ülésein.

A tevékenységi körüket érintő napirend tárgyalása esetén a képviselő-testület illetve bizottság ülésére meghívót kapnak.

9. § Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testületet a polgármester képviseli.

10. § (1) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei látják el.

(2) A képviselő-testület szervei:

- polgármester,
- képviselő-testület bizottságai,
- képviselő-testület hivatala,

11. § Az önkormányzati feladat- és hatáskörök főszabályként a képviselő-testületet illetik meg.

12. § (1) A képviselő-testület egyes hatásköreit átruházhatja:

- a polgármesterre,
- bizottságaira,
- a helyi kisebbségi önkormányzat testületére,
- társulásra - törvényben meghatározottak szerint.

(2) A képviselő-testület:

- a hatáskörgyakorlás átruházásához utasítást adhat,
- a hatáskörgyakorlás jogát visszavonhatja.

(3) A képviselő-testület által átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.

13. § A képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátása céljából önkormányzati intézményt, más szervezetet alapíthat, kinevezi vezetőiket.

14. § (1) A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:

- a) rendeletalkotás,
- b) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás;
- c) a helyi népszavazás kiírása, az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása,
- d) a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról, a helyi adó megállapítása, a településrendezési terv jóváhagyá-

- sa, a képviselő-testület által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele és átadása;
- e) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás;
 - f) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;
 - g) intézmény alapítása;
 - h) közterület elnevezése, emlékmű állítás;
 - i) eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
 - j) a bíróságok népi ülnökeinek megválasztása;
 - k) állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
 - l) véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának kikérését írja elő;
 - m) a települési képviselő, a polgármester összeférhetlenségi ügyében való döntés, a főállású polgármesternek az Ötv. 33/A. § (2) bekezdésében meghatározott tisztségek betöltéséhez való hozzájárulással kapcsolatos döntés; vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés;
 - n) amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

(2) Az (1) bekezdésben felsoroltakon kívül a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a képviselő-testület hatáskörébe utalt választás és kinevezés alkalmával az alapilletmény meghatározása;
- b) helyi közügy megoldásának vállalása, illetőleg arról történő lemondás;
- c) hitelfelvétel;
- d) gazdasági társaságba való belépés, kilépés, alapítás, megszüntetés.

15. § A képviselő-testület – rendeletével – a törvény által hatáskörébe utalt:

- kinevezést,
- megbízást,
- intézmény alapítását

a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló törvény szerint társulásra ruházhatja.

16. § (1) A képviselő-testület önkormányzati hatósági ügyben hozott határozata ellen fellebbezésnek nincs helye.

(2) A polgármester, valamint a képviselő-testület bizottságának önkormányzati jogkörben hozott hatósági határozata ellen a képviselő-testülethez lehet fellebbezést benyújtani.

(3) A képviselő-testületnek az (1) és a (2) bekezdés alapján hozott határozatának a felülvizsgálatát jogszabálysértésre hivatkozással a bíróságtól lehet kérni a határozat közzétételétől számított harminc napon belül. A pert az önkormányzat ellen kell indítani.

III. fejezet
A képviselő-testület működése
A képviselő-testület programja

17. § (1) A képviselő-testület megbízatásának időtartamára szóló program alapján működik.

(2) A program tervezetének elkészítéséről és a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik. A programot a képviselő-testület a megválasztását követő legkésőbb 6 hónapon belül elkészíti és jóváhagyatja.

A képviselő-testület üléseinek száma

18. § A képviselő-testület rendes ülést tart és rendkívüli ülést tarthat.

19. § (1) Évente legalább 6 alkalommal kell rendes ülést tartani.

(2) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által elfogadott féléves munkaterv tartalmazza.

(3) A féléves munkatervet minden év december 31-ig, illetve június 30-ig a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző állít össze.

(4) A munkaterv tartalmazza:

- az ülés megtartásának hónapját,
- az adott ülésen tárgyalandó témákat,
- az előterjesztő megnevezését,
- az előterjesztésben közreműködőket,

20. § (1) A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni:

- a) a települési képviselők egynegyedének vagy a képviselő-testület bizottságának az indítványára, valamint
- b) azokban az esetekben, mikor az ülés összehívására a munkatervben meghatározott rendes üléseken kívül egyéb okokból szükség van.

(2) A rendkívüli ülés időpontjáról és az ülésen tárgyalt napirendekről a meghívandókat az ülés előtt legalább 24 órával tájékoztatni kell a rendkívüli ülés összehívás indoklása mellett.

A rendkívüli ülés összehívása telefonon is történhet.

A képviselő-testületi ülések összehívása

21. § (1) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti.

(2) A polgármester távolléte, akadályoztatása esetében az alpolgármester gondoskodik a képviselő-testület összehívásáról, és a polgármester távollétében vezeti az ülést.

(3) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a polgármester és az alpolgármester tartós akadályoztatása esetében a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testületet és vezeti a képviselő-testület ülését.

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

(5) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése a székhelyen kívül máshová is összehívható.

22. § A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervben megjelölt hónapokra kell összehívni.

23. § (1) A képviselő-testület rendkívüli üléseit az ülés összehívására jogosult személy akkor hívja össze, ha a 20. §-ban foglalt feltételek fennállnak.

(2) Az összehívás szükségességét az összehívásra jogosult személy a 20. § b) pontja esetében saját maga dönti el.

(3) A képviselő-testület eseti határozattal is rendelkezhet rendkívüli ülés megtartásáról.

24. § A a megyei közigazgatási hivatal vezetője kezdeményezheti a képviselő-testület összehívását.

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

(2) A meghívónak tartalmaznia kell:

- az ülés helyét,
- az ülés időpontját,
- a tervezett napirendeket,
- a napirendek előadóit,
- a képviselő-testület ülése összehívójának megnevezését.

(3) A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket.

(4) A meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt 5 nappal ki kell küldeni.

(5) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:

- képviselőknek,
- jegyzőknek,
- bizottságok nem képviselő tagjainak,
- a térség országgyűlési képviselőjének;
- kisebbségi önkormányzat elnökének;
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal
- nem állandó meghívottaknak:
 - előterjesztőknek,
 - akiket az ülés összehívója megjelöl.

26. § (1) A képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása a rendes ülésekhez hasonlóan írásos meghívóval és a vonatkozó előterjesztések csatolása mellett történhet.

(2) Indokolt esetben lehetőség van a képviselő-testületi ülés összehívására:

- telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- egyéb szóbeli meghívással.

A szóbeli meghívás esetében lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.

27. § (1) A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt.

(2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan:

- a) a jegyzőt,
- b) a bizottság nem képviselő tagját,
- c) az illetékes országgyűlési képviselőt.

(3) Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül:

- a) azon önkormányzati intézmény vezetőjét, illetve
- b) azon személyt, akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg.

28. § A képviselő-testület üléséről a lakosságot tájékoztatni kell.

A tájékoztatás formái:

- a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtáblájára

A képviselő-testület ülésének vezetése

29. § A képviselő-testület ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- a) a képviselő-testület határozatképességének megállapítása,
- b) jegyzőkönyv-vezető személyének választása,
- c) napirend előterjesztése, elfogadtatása,
- d) az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,
- e) napirendenként:

- vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
- a vita összefoglalása,
- az indítványok szavazásra való feltevése,
- határozati javaslatok szavaztatása,
- a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
- a napirend tárgyában hozott döntés(ek) kihirdetése,

f) a rend fenntartása,

g) ügyrendi kérdések szavazásra bocsátásának és a szavazás eredményének kihirdetése,

h) időszerű kérdésekről tájékoztatás,

i) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről,

j) az ülés bezárása,

k) tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

A határozatképesség megállapítása

30. § (1) A képviselő-testület tagjainak választáskori létszáma: 6 fő, polgármesterrel együtt 7 fő.

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

(3) Ha a (2) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 5 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

Jegyzőkönyv-vezető választása

31. §. A jegyzőkönyv-vezető a polgármesteri hivatal köztisztviselője vagy ügykezelője lehet, és személyére a polgármester tesz javaslatot

Napirendi javaslat előterjesztése és elfogadtatása

32. § (1) A polgármester előterjeszti a napirendi pontokat. A képviselő- testület tagjai javaslatot tehetnek a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, javasolt napirendi pontok törlésére.

(2) A napirend elfogadásáról a testület egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal nélkül dönt.

Az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése

33. § (1) A képviselő-testület ülése fősabály szerint nyilvános.

34. § (1) A képviselő-testület zárt ülést tart:

a) Ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele:

- választás,
- kinevezés,
- felmentés,
- vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása,
- fegyelmi eljárás megindítása,
- fegyelmi büntetés kiszabása és
- állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, továbbá

b) önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi és kitüntetési ügy, valamint vagyonyilatkozással kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.

(2) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

(3) A zárt ülés elrendeléséről az (1) bekezdésben foglalt esetekben szavazni nem kell. A testületi ülést levezető személynek kell a napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra.

A képviselő-testület határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről a (2) bekezdésben foglalt esetekben.

(4) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a kisebbségi szószóló és a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.

Napirendek tárgyalása - vitától a döntéshozatalig

35. § (1) A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.

(2) A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

36. § (1) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést (kérdéseket) intézhetnek, véleményt mondhatnak.

(2) A napirendi ponttal kapcsolatban a képviselő-testület tagjai módosító indítványt (indítványokat) tehetnek.

(3) Egy-egy napirendi ponthoz a képviselő-testület tagjai és a meghívottak egy alkalommal és összesen legfeljebb 2 perc időtartamban tehetnek fel kérdést.

(4) Egy-egy napirendi ponttal kapcsolatos vélemény kifejtése (beleértve a módosító javaslatot /javaslatokat/ is) egy alkalommal lehetséges és időtartama nem haladhatja meg a 3 percet.

(5) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

37. § Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

38. § A szavazás előtt a jegyző törvényességi észrevételt tehet.

39. § Egyszerű többség esetén a javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

40. § Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 7 képviselő) egybehangzó igen szavazata szükséges a 14. § a), b), e), f), g) pontban foglalt ügyek, továbbá ezen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott ügyek eldöntéséhez, a képviselő kizárásához, valamint a zárt ülés elrendeléséhez.

41. § (1) A képviselő-testület döntéseit (határozat, rendelet) általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

(2) Az ülés vezetője a jelenlévő képviselők egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendelhet el.

(3) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti

42. § (1) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat a 34. §-ban foglalt ügyekben. A titkos szavazásról a képviselő-testület esetenként dönt.

(2) A titkos szavazás lebonyolításáról az esetenként megválasztott bizottság gondoskodik.

43. § A képviselő-testület döntéshozatalából minősített többséggel kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.

A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget.

A kizárásról való döntéshozatal történhet az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára.

A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

44. § A 30-43. §-ban foglaltak a képviselő-testület bizottságára is vonatkoznak.

A felvilágosítás-kérés szabályai

45. § (1) A képviselők az ülésen a polgármestertől, az alpolgármestertől, a bizottság elnökétől, valamint a jegyzőtől – az önkormányzat feladatkörébe tartozó témában – írásban felvilágosítást kérhetnek.

(2) Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés-, illetve problémafelvetés tekinthető, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, illetőleg valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.

(3) A felvilágosítás-kérést a polgármesternél az ülés előtt legalább 3 nappal írásban kell benyújtani.

(4) Amennyiben a felvilágosítás-kérést a (3) bekezdésben előírt határidőn túl vagy a testület ülésén nyújtják be, úgy 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. A válasz elfogadásáról a testület a soron következő ülésén dönt.

(5) Az ülésen az adott válasz elfogadásáról először a felvilágosítást kérő képviselő nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a testület vita nélkül dönt. Amennyiben a választ a testület elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának részletes bizottsági kivizsgálását, megjelölve a bizottságot, amely tárgyi kérdést kivizsgálja.

Előterjesztés

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

(2) A képviselő-testület ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt meg kell küldeni az érintetteknek.

(3) Rendkívüli testületi ülésen az előterjesztés sürgősségére való hivatkozással, szóban is előterjeszhető.

(4) Rendeletalkotással összefüggő napirend írásos előterjesztés nélkül nem tárgyalható.

47. § (1) Az előterjesztések tartalmi elemei:

- az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- a téma ismertetése, az előzmények és a jogszabályi háttér bemutatása mellett,
- a kapcsolódó érvrendszer bemutatása,
- egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
- az előterjesztéshez csatolni kell a határozati javaslatot (javaslatokat), illetve a rendelet-tervezetet.

(2) A tájékoztató elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

48. § (1) Az írásos előterjesztéseket a jegyzőnek jogszerűségi szempontból meg kell vizsgálnia.

(2) A jegyző a hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag postázásáról, érintetthez való eljuttatásáról.

(3) a.) Az írásos előterjesztés oldalterjedelmét indokolt esetben a polgármester maximum 20 gépelt oldalra korlátozhatja.

b.) Ha az előterjesztésre kerülő téma terjedelme ezt indokolja, lehetőség van arra, hogy az előterjesztő a testületi tagok előzetes értesítése mellett az anyagot csak a bizottsági elnökökhöz juttassa el a bizottsági tárgyalást megelőzően, illetve biztosítsa az előterjesztés tanulmányozását a hivatal titkárságán.

(4) A sürgősségi indítvánnyal benyújtott előterjesztésnek is meg kell felelnie a 46-47. §-okban, valamint a 48. § (1)-(3) pontokban előírt követelményeknek.

Határozati javaslat

49. § (1) A határozati javaslat az írásos előterjesztésben, illetve a szóbeli előterjesztésben vagy a polgármester által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

(2) A határozati javaslat részei:

a) a határozat szövege,

b) végrehajtást igénylő döntéseknél

- a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,

- a határozat végrehajtásának időpontja.

A képviselő-testület döntései

50. § (1) A képviselő-testület döntései:

- határozat,

- rendelet.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:

- a napirend meghatározásáról,

- az ügyrendi kérdésekről,

- a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a kérdésre adott válasz elfogadásáról,

- tájékoztató elfogadásáról.

51. § (1) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megnevezését.

(2) A képviselő-testület hatósági határozataira – az Ötv.-ben foglalt eltérésekkel – az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló, többször módosított 1957. évi IV. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

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

A határozatok jelölése a következő formában történik:

Cibakháza Nagyközség Önkormányzata

...../....év (... hó ... nap) KT határozata

(a határozat tárgya)

(2) A képviselő-testület határozatát a polgármester, távolléte, vagy érintettsége esetén az alpolgármester, illetve a levezető elnök írja alá.

53. § A jegyző gondoskodik a képviselő-testületi határozatok nyilvántartásáról.

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

(2) Rendelet alkotását a képviselő, a tárgy szerint illetékes bizottság, és a jegyző írásban kezdeményezheti a polgármesternél.

(3) A képviselő-testület elhatározhatja a rendelet-tervezet kétfordulós tárgyalását is.

(4) A rendelet-tervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(5) Az önkormányzati rendeletet a helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

(6) Helyben szokásos módnak minősül:

- önkormányzati hivatal hirdetőtáblájára történő kihelyezés,
- községi könyvtárnak történő megküldés.

55. § Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá. Kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

56. § (1) A képviselő-testület rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

A rendeletek jelölése a következő formában történik:

Cibakháza Nagyközség Önkormányzata
...../.....év (..... hó ... nap) ÖK rendelete
(a rendelet tárgya)

(2) A jegyző gondoskodik a képviselő-testület rendeleteinek nyilvántartásáról.

(3) A jegyző gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

A jegyzőkönyv

57. § (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, illetve azok előterjesztőjét, előterjesztőit, vagy előadóját, a tanácskozás lényegét, beleértve a hozzászólásokat is, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

Zárt ülés esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen.

(3) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(4) A tárgyalat napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni, azonban a képviselő-testület tagja kérésére az elmondottak szó szerint rögzítendők a jegyzőkönyvben.

(5) A képviselő-testület a döntéseit a polgármester által megfogalmazott javaslatról való szavazással hozza.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.

(6) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a képviselő-testület által hozott döntést. Határozat és rövidebb rendelet esetében a jegyzőkönyv szövegébe beépítve, terjedelmesebb rendeletek esetében a jegyzőkönyv mellékleteként.

(7) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a meghívót,
- a jelenléti ívet,
- az írásos előterjesztéseket,
- a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet,
- illetve a képviselők kérése alapján:
 - a képviselői indítványokat,
 - a képviselői hozzászólásokat,
 - a képviselői interpellációkat.

(8) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá.

(9) Az aláírt, mellékletekkel ellátott jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül a jegyző köteles megküldeni a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal vezetőjének.

(10) Az állampolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvébe és mellékleteibe.

(11) A jegyzőkönyvek betekintheségről a jegyzőnek kell gondoskodnia.

A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.

(12) A jegyzőkönyvbe történő betekintés csak a polgármesteri hivatalos helyiségében, illetve a községi könyvtárban elhelyezett példányba való betekintés a könyvtárban a könyvtár közalkalmazotti besorolású dolgozója jelenlétében történhet.

(13) A jegyzőkönyvről a polgármester hozzájárulásával és térítési díj ellenében készülhet másolat.

(14) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A képviselő-testület feloszlása

58. § A képviselő-testület a megbízásának lejártá előtt név szerinti szavazással, minősített többségű döntéssel kimondhatja a feloszlását. Ebben az esetben hetvenöt napon belüli időpont-ra időközi választást kell kiírni. A képviselő-testület az új képviselő-testület alakuló üléseitől, a polgármester az új polgármester megválasztásáig ellátja feladatát, gyakorolja hatáskörét. A képviselő-testület feloszlása nem mondható ki a választást követő hat hónapon belül, illetőleg a megbízásának lejártát megelőző egy éven belül. Az időközi választás költségét az önkormányzat viseli.

IV. fejezet **A települési képviselő**

A megbíztatás keletkezése

59. § A települési képviselő megbíztatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek.

60. § (1) A települési képviselő a képviselő-testület alakuló ülésén (időközi választás esetén a megválasztását, illetőleg a kislistán, a kompenzációs listán mandátumhoz jutott képviselők esetében a megbízólevél átvételét követő ülésen) esküt tesz a képviselő-testület előtt.

(2) A képviselő az eskü letételéig nem gyakorolhatja jogait.

(3) A képviselő a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-től számított 30 napon belül – törvényben szabályozott – vagyonyilatkozatot köteles tenni. A képviselő saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házaspár vagy élettársának, valamint gyermekének a vagyonyilatkozatát.

(4) A (3) bekezdésben hivatkozott vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő a képviselői jogait nem gyakorolhatja, és képviselői megbíztatásával kapcsolatban meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

A képviselő feladata

61. § A települési képviselő:

- a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli választóinak érdekeit,
- részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.

A képviselők névsora

62. § A települési képviselők névsorát az 5. számú melléklet tartalmazza.

A képviselők jogai és kötelességei

63. § (1) Minden települési képviselőnek azonosak a jogai és kötelességei.

(2) A települési képviselő jogai különösen:

- a) a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban – érdemi választ kell adni;
- b) a települési képviselő kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni; illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;

- c) tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a települési képviselőt meg kell hívni;
- d) kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a részönkormányzat testületének, a helyi kisebbségi önkormányzat testületének – a képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését;
- e) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet;
- f) a képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést;
- g) közérdekű ügyben kezdeményezheti a képviselő-testület hivatalának intézkedését, amelyre a hivatal tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

(3) A települési képviselő kötelessége:

- a) köteles részt venni a képviselő-testület munkájában;
- b) kapcsolatot tartani a választóival, tájékoztatni őket a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről;
- c) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni;
- d) a képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni;
- e) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.

Járandóságok, képzés, továbbképzés

64. § (1) A települési képviselők járandóságait az önkormányzat képviselő-testülete külön rendeletben határozza meg.

(2) A képviselők képzéséről, továbbképzéséről – feladataik eredményes ellátása érdekében – a képviselő-testület gondoskodik.

A megbíztás megszűnése

65.§ (1) A települési képviselő jogai és kötelezettségei a megbíztás megszűnésével szűnnek meg.

(2) A képviselő megbíztása megszűnik:

- a) a megválasztását követő helyi önkormányzati általános választás napján,
- b) a választójogának elvesztésével,
- c) az összeférhetlenség kimondásával,
- d) lemondással,
- e) ha az önkormányzati képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén,
- f) a képviselő-testület feloszlásával,
- g) a képviselő-testület feloszlása esetén,
- h) a képviselő halálával.

66. § (1) Az önkormányzati képviselő lemondhat:

- a) a lemondás tényének képviselő-testületi ülésen való bejelentésével. (A lemondás és a megbíztás megszűnésének időpontját az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.)
- b) a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával, melyet a polgármesternek ad át vagy juttat el. (Az írásbeli nyilatkozatot a képviselő-testület következő ülésén ismertetni kell.)

(2) A lemondás nem vonható vissza.

67. § (1) A képviselő megbízatása megszűnik:
- a) a képviselő által meghatározott, a lemondást követő egy hónapon belüli időpontban, ennek hiányában,
 - b) a lemondás bejelentésének, illetve az írásbeli nyilatkozat átvételének napján.
- (2) A képviselői megbízás megszűnését a testület határozatban állapítja meg:
- a képviselő összeférhetetlenségének kimondása esetén, valamint
 - ha a megbízatást azért kell megszüntetni, mert a képviselő egy éven át nem vett részt a képviselő-testület ülésén.
- (3) A (2) bekezdés szerinti határozatot az ülést követő munkanapon kézbesíteni kell:
- az érintett önkormányzati képviselőnek,
 - a választási bizottságnak,
 - a megyei közigazgatási hivatal vezetőjének.

Összeférhetlenség és az összeférhetlenségi eljárás

68. § A települési képviselő nem lehet:
- a) központi államigazgatási szerv köztisztviselője,
 - b) közigazgatási hivatal vezetője, köztisztviselője, továbbá olyan államigazgatási szervnek a köztisztviselője, melynek feladatkörébe az adott önkormányzatot érintő ügyek tartoznak és illetékessége az önkormányzatra is kiterjed,
 - c) a jegyző, aljegyző, továbbá ugyanannál az önkormányzatnál a képviselő-testület hivatalának köztisztviselője,
 - d) a területileg illetékes területfejlesztési tanács munkaszervezetének munkavállalója,
 - e) aki, illetve akinek a személyes közreműködésével működő gazdasági társaság önkormányzati feladatot - a képviselő-testülettel vagy a képviselő-testület szervével kötött vállalkozási, megbízási szerződés vagy munkaszerződés alapján - lát el,
 - f) kuratóriumi tagság kivételével a képviselő-testület által létrehozott közalapítvány kezelő szervének tisztségviselője,
 - g) a képviselő-testület által alapított önkormányzati vállalat vezérigazgatója, vezérigazgató helyettese, igazgatója, igazgatóhelyettese, igazgatótanácsának, vezető testületének tagja,
 - h) az önkormányzati tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság vezető tisztségviselője, igazgatótanácsának, igazgatóságának vagy vezető testületének, valamint a társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló más jogviszonyban álló vezetője,
 - i) az önkormányzati tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság által alapított gazdasági társaság vezérigazgatója, vezérigazgató-helyettese, igazgatója, igazgatóhelyettese, igazgatótanácsának, igazgatóságának vagy vezető testületének tagja,
 - j) helyi és körzeti műsorszolgáltató, lapkiadó, lapterjesztő vezetője, vezető testületének tagja, ügyvezetője, ezek vezető állású alkalmazottja.

69. § A képviselő tiszteletdíjat, más járandóságot – a költségtérítés kivételével – nem vehet fel az önkormányzat által létrehozott közalapítványban, közhasznú társaságban végzett tevékenységéért.

70. § A képviselő, illetve a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja:

- az önkormányzattal,
- az önkormányzat intézményével,
- az önkormányzat hivatalával

szemben jogi képviselőként nem járhat el, és perbeli képviseletet – a törvényes képviselet kivételével – nem láthat el.

71. § A képviselő:

- szakmai vagy üzleti ügyben önkormányzati képviselői minőségére nem hivatkozhat,
- települési képviselői megbízatásának felhasználásával jogosulatlanul bizalmas információkat (beleértve a személyes adatvédelem körébe tartozó információkat is) nem szerezhet, és nem használhat fel.

72. § (1) A képviselő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a polgármesternek.

(2) A képviselő a megbízólevelének átvételét, illetve az összeférhetlenségi helyzet keletkezését vagy annak az önkormányzati képviselő tudomására jutását követő 30 napon belül köteles:

- a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot megszüntetni,
- az összeférhetlenséggel érintett tisztségről való lemondását írásban benyújtani, és annak másolatát átadni a polgármesternek.

73. § Az összeférhetlenség megállapítását bárki kezdeményezheti a polgármesternél. A polgármester a kezdeményezést az Pénzügyi Bizottságnak adja át kivizsgálásra. A bizottság előterjesztése alapján a képviselő-testület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetlenség megállapításának kezdeményezését követő 30 napon belül határozattal dönt az összeférhetlenségről.

74. § (1) A képviselő az összeférhetlenségét megállapító, illetőleg a megbízatása megszűnését – a képviselő-testületi ülésekről egy éven át meghaladó részvételének hiánya miatt – kimondó képviselő-testületi határozat felülvizsgálatát kérheti – jogszabálysértésre hivatkozással – a határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül a megyei bíróságtól.

(2) A megyei közigazgatási hivatal vezetője a megyei bíróságnál kezdeményezheti a képviselő összeférhetlenségének kimondását, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszabálysértő.

(3) A bíróság a kérelemről – annak beérkezésétől számított 30 napon belül – nem peres eljárásban, három hivatásos bíróból álló tanácsban határoz. A bíróság az érintett képviselőt, a polgármestert vagy a keresettel megtámadott határozatot hozó képviselő-testület képviselőjét, illetőleg a kereset előterjesztőjét meghallgathatja. A bíróság döntése ellen további jogorvoslatnak helye nincs.

V. fejezet

A képviselő-testület bizottságai, tanácskozási joggal történő részvétel biztosítása a bizottságokban, a tanácsnok

A bizottságok létrehozása

75. § (1) A képviselő-testület

- állandó
- ideiglenes

bizottságot hozhat létre.

(2) A bizottságok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

(3) A bizottság elnökét és tagjainak több mint felét a települési képviselők közül kell választani. A polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület hivatalának dolgozója nem lehet a bizottság tagja, elnöke.

(4) A bizottságba indokolt beválasztani a feladatköre szerinti területen:

- szolgáltatást nyújtó legjelentősebb szervezet képviselőjét,
- legjelentősebb társadalmi szervezet küldöttjét,
- a szolgáltatást igénybe vevő más választópolgárt.

A bizottságok működése

76. § (1) A bizottság szükség szerint ülészik.

(2) A bizottsági üléseket:

- az elnök hívja össze, de
- a polgármester indítványára is össze kell hívni.

(3) Az üléseket a bizottság elnöke vezeti.

(4) A bizottság ülése nyilvános, a zárt ülésre vonatkozó szabályok a képviselő-testületi zárt ülésekre vonatkozó szabályokkal egyeznek meg.

(5) A bizottság a döntéseit egyszerű és minősített többséggel hozza.

(6) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(7) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt.

(8) A bizottság üléséről feltétlenül jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a bizottság átruházott hatáskörben önkormányzati döntést hoz, más esetben nem szükséges a jegyzőkönyv készítés.

A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, és egy tagja írja alá.

A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatalnak.

(9) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a képviselő-testület hivatala látja el.

A bizottság feladatai

77. § A bizottság a következő feladatokat látja el:

- feladatkörében előkészíti a képviselő-testület döntéseit,
- szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
- benyújtja az előterjesztéseket,
- előterjesztésekhez állásfoglalást készít,
- gyakorolja a testület által rá átruházott hatósági hatáskört,
- feladatkörében ellenőrzi a képviselő-testület hivatalának a képviselő-testület döntéseinek:
 - előkészítésére, illetőleg
 - végrehajtására

irányuló munkáját,

- ha a hivatal tevékenységében a képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmet, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.

A képviselő-testület és a polgármester bizottságokkal kapcsolatos jogosítványai

78. § (1) A képviselő-testület bizottságokkal kapcsolatos jogosítványai:

- meghatározza a bizottsági szervezetét és megválasztja bizottságait,
- meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be a képviselő-testületnek,
- meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyek a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez,
- döntési jogot adhat bizottságainak,
- a bizottság által hozott döntést felülvizsgálhatja,
- önkormányzati rendeletében hatósági hatáskört állapíthat meg a bizottságnak,
- határoz a polgármester által felfüggesztett bizottsági döntések tárgyában (a felfüggesztést követő ülésen).

(2) A polgármester bizottságokkal kapcsolatos jogosítványai:

- indítványára össze kell hívni a bizottságot,
- felfüggeszti a bizottság (részönkormányzat testülete) döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit,
- dönt a bizottság elnökének (személyes érintettsége miatt történő) döntéshozatalból való kizárásáról.

A testület állandó bizottságai

79. § (1) A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
- Kulturális, Szociális és Sport Bizottság

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt bizottságok létszámát, a bizottságok feladatait, hatáskörét a rendelet *6. számú melléklete* tartalmazza.

A testület ideiglenes bizottságai

80. § (1) A képviselő-testület az ideiglenes bizottságot:

- meghatározott időre vagy
- meghatározott feladat elvégzésére

hozhatja létre.

(2) A bizottság a meghatározott idő vagy a meghatározott feladat elvégzését követően automatikusan megszűnik.

(3) A képviselő-testület az ideiglenes bizottság létrehozásakor:

- dönt a bizottság elnevezéséről,

- rendelkezik a bizottság személyi összetételéről, létszámáról,
- meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá azokat, amelyek a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez,
- meghatározza a bizottságok feladat- és hatáskörét.

(4) Az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezéseket kell – értelem-szerűen – alkalmazni.

Tanácskozási joggal történő részvétel biztosítása a bizottságokban

81.§ (1) A Képviselő-testület a helyi közösség részvételét a bizottsági munkában bizottságonként egy-egy fő tárgyalási joggal rendelkező személy (továbbiakban a Bizottság delegált tagja) bevonásával is biztosítja.

(2) A Bizottság delegált tagjának jogállása azonos a Bizottság nem képviselő tagjával, azzal az eltéréssel, hogy a Bizottság delegált tagja nem tagja a Bizottságnak, a bizottsági munkában tanácskozási joggal vesz részt, személyes és szakmai tapasztalataival segíti a Bizottság döntéshozatalát, de szavazati joggal nem rendelkezik.

(3) A Bizottság delegált tagjának jelölésére, megválasztására és visszahívására, a Bizottság tagjaira érvényes szabályokat kell alkalmazni.

(4) Az önkormányzat szociális ügykörrel is felruházott Bizottságába delegált tagként kizárólag a helyi kisebbséghez tartozó személyre tehető javaslat, és a javaslattételhez előzetesen ki kell kérni a helyi kisebbségi önkormányzat véleményét.

A tanácsnok

82.§ A képviselő-testület a polgármesternek, bármely települési képviselőnek a javaslatára a települési képviselők közül tanácsnokot (tanácsnokokat) választhat. A tanácsnok felügyeli a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátását.

VI. fejezet

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző

A polgármester

83. § (1) A polgármester főállású tisztségviselő.

(2) Munkaidejét a képviselő-testület munkarendjéhez igazítva szabadon osztja be.

(3) Éves szabadságának kivételét saját maga határozza meg, azonban azt köteles minden évben megtenni, és szabadságát az önkormányzat igényének megfelelően adja ki.

(4) A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő.

84. § A polgármester a megválasztását követően esküt tesz a képviselő-testület előtt.

85. § A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, illetményét a jogszabály keretei között határozza meg. A polgármester az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.

Összeférhetetlenségi szabályok

86. § (1) A polgármester nem lehet:

- a) köztársasági elnök, az Alkotmánybíróság tagja, az állampolgári jogok országgyűlési biztosa, a nemzeti és etnikai kisebbségi jogok országgyűlési biztosa,
- b) az Állami Számvevőség elnöke, elnökhelyettese és számvevője,
- c) a Kormány tagja, államtitkár, helyettes államtitkár, központi államigazgatási szerv köztisztviselője,
- d) az Állami privatizációs és Vagyonkezelő Részvénytársaság igazgatóságának és felügyelő bizottságának elnöke és tagja, vezető alkalmazottja és munkavállalója,
- e) bíró, ügyész, közjegyző, bírósági végrehajtó,
- f) fegyveres erők, a rendkívüli rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagja,
- g) más önkormányzatnál polgármester, alpolgármester,
- h) más települési önkormányzat képviselő-testületének tagja,
- i) a képviselő-testület által alapított költségvetési szerv vezetője, vezető-helyettese, gazdasági vezetője, továbbá olyan közalkalmazott, aki kinevezését, megbízatását a képviselő-testülettől kapja,
- j) a 68. § b)-f) és h)-j) pontokban foglaltak.

(2) A főállású polgármester:

- a) a tudományos, oktatói, lektori, szerkesztői, művészeti és jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyt – az országgyűlési képviselői megbízatás kivételével – nem létesíthet;
- b) a képviselő-testület hozzájárulása nélkül nem lehet
 - ba) vállalatnak vezérigazgatója, vezérigazgató-helyettese, igazgatója, igazgatóhelyettese, igazgatótanácsának, vezető testületének és felügyelő bizottságának tagja,
 - bb) gazdasági társaság vezető tisztségviselője, igazgatótanácsának, igazgatóságának vagy vezető testületének, felügyelő bizottságának tagja, valamint a társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló más jogviszonyban álló vezetője (vezérigazgatója),
 - bc) szövetkezet tisztségviselője,
 - bd) alapítvány kezelő szervezetének tagja, tisztségviselője.

(3) A polgármester az összeférhetlenségi okot a megválasztásától, illetve az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított harminc napon belül köteles megszüntetni.

(4) Ha a polgármester a (3) bekezdésben foglalt kötelezettségének nem tesz eleget, bármely képviselő indítványára - a száznál kevesebb lakosú község kivételével a képviselők közül választott háromtagú bizottság javaslata alapján - a képviselő-testület megállapítja az összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmények fennállását és kimondja az összeférhetlenséget, illetőleg dönthet a hozzájárulás megadásáról, ha a törvény ezt lehetővé teszi. A képviselő-testület határozatát az ülést követő munkanapon a polgármesternek kézbesíteni kell.

(5) A polgármester az összeférhetlenségét, illetőleg a megbízatás megszüntetését megállapító képviselő-testületi határozat felülvizsgálatát kérheti – jogszabálysértésre hivatkozással – a határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül a fővárosi, megyei bíróságtól.

(6) A jogorvoslattal kapcsolatban alkalmazni kell a képviselőknél leírt szabályokat – 74. § (2) – (3) bekezdés.

87. § A polgármester megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonynyilatkozatot köteles tenni.

A polgármester vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségére – a 85. § (1) bekezdése figyelembe vételével – a képviselők vagyonynyilatkozatára vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

88. § (1) A polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt, továbbá vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége szándékos elmulasztása vagy a valóságnak nem megfelelő teljesítése esetén a képviselő-testület - minősített többséggel hozott határozata alapján - keresetet nyújthat be a polgármester ellen a helyi önkormányzat székhelye szerint illetékes megyei, fővárosi bírósághoz a polgármester tisztségének megszüntetése érdekében.

Egyidejűleg kérheti a polgármesternek e tisztségéből történő felfüggesztését is. A bíróság a keresetet soron kívül bírálja el.

(2) A bíróság eljárása során a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a perben viszontkeresetnek, szünetelésnek és egyezségnek nincs helye.

89. § (1) A polgármester önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.

(2) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

A polgármester:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja;
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

(3) A polgármester további feladatai:

- segíti a képviselő-testület tagjainak testületi, illetve bizottsági munkáját,
- meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait;
- képviseli az önkormányzatot;
- kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel;
- az általa előre meghatározott időpontban fogadó órát tart;
- nyilatkozik a sajtónak.

(4) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül dönt.

(5) A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatásköröket a 7. sz. *mel-léklet* tartalmazza

Az alpolgármester

90. § (1) A képviselő-testület – saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással a képviselő-testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

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

A jegyző

91. § (1) A képviselő-testület – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A képviselő-testület a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – községben kinevezhet aljegyzőt a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására. A kinevezés határozatlan időre szól.

(2) Munkaidejét a képviselő-testület munkarendjéhez igazítva szabadon osztja be.

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

92. § (1) A jegyző:

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges;
- c) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

(2) A jegyző (1) bekezdésben felsoroltakon kívüli feladatai különösen:

- tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a hatáskörét érintő jogszabályokról,
- tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az ügyintézésről,
- gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
- biztosítja az önkormányzati rendeletek, határozatok érintettekkel való meg- ismertetését.

93. § (1) A jegyző jelzi a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.

(2) A képviselő-testület a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására.

Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja, és meghatározza feladatait.

VII. fejezet

A képviselő-testület hivatala

Polgármesteri Hivatal

94. § A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre –Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

95. § (1) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján meghatározza a hivatal belső szervezeti tagozódását, munka-, és ügyfélfogadásának rendjét.

(2) A polgármester előterjesztését a jegyző javaslatának figyelembe vételével teszi meg.

96. § (1) A hivatal a jegyző által elkészített ügyrend szerint működik, amely részletezi a hivatal feladatait és a belső munkamegosztást.

(2) A hivatal ügyrendjét a *8. sz. melléklet* tartalmazza.

VIII. fejezet

A lakossággal való kapcsolati formák (falugyűlés, közmeghallgatás)

97. § (1) A képviselő-testület évente egyszer falugyűlést tart.
A falugyűlésen kerül sor a közmeghallgatásra.

98. § (1) A falugyűlést, illetve közmeghallgatást előre meg kell hirdetni.

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

99. § A közmeghallgatás kihirdetésére a képviselő-testület rendes ülése összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

100. § A közmeghallgatás olyan fórum, ahol az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést vehetnek fel és javaslatot tehetnek.

101. § A falugyűlést, illetve közmeghallgatást a polgármester vezeti.

IX. fejezet

Helyi népszavazás és népi kezdeményezés

Helyi népszavazás

102. § (1) A helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét a jelenleg is hatályos 10/1993.(V.27.) KT rendelet tartalmazza.

(2) A helyi népszavazást a polgármesternél kezdeményezheti:

- a.) a települési képviselők legalább egynegyede
- b.) a képviselő-testület bizottsága,
- c.) a helyi társadalmi szervezetvezető testülete,
- d.) az érintett választópolgárok közösségének legalább 10 %-a.

(3) A képviselő-testület helyi népszavazást köteles kiírni a következő kérdésekben:

- a.) a községegyesítésének és a községegyesítés megszüntetésének kezdeményezése,
- b.) új község alakításának kezdeményezése,
- c.) társult képviselő-testület alakítása, társult képviselő-testületből való kiválás, továbbá azon ügyekben, amelyeket az önkormányzat rendeletben meghatároz,

(4) A képviselő-testület helyi népszavazást rendelhet el:

- a.) a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyben,
- b.) az önkormányzati rendelet megerősítésére.

(5) Nem rendelhető el helyi népszavazás:

- a.) költségvetésről való döntésre,
- b.) a helyi adónemeket, illetőleg mértéküket megállapító rendelet tárgyában,
- c.) a képviselő-testület hatáskörébe tartozó szervezeti, működési, személyi kérdésekről, a képviselő-testület feloszlásának a kimondásáról.

Népi kezdeményezés

103.§ (1) Népi kezdeményezés útján a képviselő-testület elé terjeszthető minden olyan ügy, amelynek eldöntése a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik.

(2) A képviselő-testület köteles megtárgyalni azt a népi kezdeményezést, amelyet legalább 200 választópolgár indítványozott.

(3) Azt a kezdeményezést, amelyet kevesebb, mint 200 választópolgár támogat, az illetékes szakbizottság véleménye alapján a polgármester elutasíthatja.

X. fejezet

Együttműködés a Cigány Kisebbségi Önkormányzattal

104.§ (1) Cibakháza Nagyközség Önkormányzata a kisebbségi jogok biztosítása, történelmi hagyományai, nyelvük ápolása és fejlesztése, tárgyi és szellemi kultúrájuk megőrzése és gyarapítása érdekében együttműködik a Nagyközség Cigány Kisebbségi Önkormányzattal.

(2) A képviselő-testület segíti a Cigány Kisebbségi Önkormányzat tevékenységét.

(3) A képviselő-testület éves költségvetési rendeletében meghatározza a kisebbségi önkormányzat rendelkezésére bocsátandó támogatási összeget.

(4) A képviselő-testület a kisebbségi önkormányzattal együttműködési megállapodást köt

XI. fejezet

Az önkormányzati gazdálkodás

105. § A képviselő-testület (a vonatkozó jogszabályok alapján) rendeletet alkot:

- az önkormányzat költségvetéséről,
- a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóról, (zárszámadásról)

- az önkormányzati vagyontárgyak számbavételére, elidegenítésére, megterhelésére, vállalkozásba vitelére, illetőleg más célú hasznosítására.

106. § Az önkormányzat gazdálkodását a jegyző által készített, a polgármester által jóváhagyott pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok alapján végzi.

107.§ A Cibakháza Nagyközség Önkormányzata általános forgalmi adóalany.

108. § (1) Az önkormányzat feladatai ellátásának gazdasági alapja az önkormányzat saját vagyona. Költségvetési bevételeivel, kiadásaival önállóan gazdálkodik.

(2)Az önkormányzat költségvetése az államháztartás része, ahhoz teljes pénzforgalmával kapcsolódik. Az önkormányzat költségvetése az állami költségvetéstől elkülönül, ahhoz az állami támogatásokkal és más költségvetési kapcsolatokkal kötődik.

109.§ (1) Az önkormányzat a testület által jóváhagyott éves költségvetési rendelet alapján gazdálkodik.

(2) Feladatai ellátásához szükséges forrásokat saját bevételekből, átengedett központi adókból, gazdálkodó szervektől átvett bevételekből, központi költségvetési hozzájárulásokból, valamint támogatásokból - szükség esetén hitelből - teremti meg.

110.§ Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a testület a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester a felelős.

111.§ (1) Az önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra, továbbá a kiadások teljesítésének, és bevételek beszedésének az elrendelésére (utalványozására) a polgármester jogosult.

(2) A kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzője a jegyző.

(3) A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés részletes szabályait a polgármester határozza meg.

XII. fejezet

Az önkormányzat vagyona

112. § (1) Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és az őt megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják.

(2) Az önkormányzat tulajdonával való rendelkezés és a vagyonnal való gazdálkodás szabályait külön önkormányzati rendelet határozza meg.

XIII. fejezet

Záró és egyéb rendelkezések

Vagyonnyilatkozatra vonatkozó egyéb szabályok

113. § (1) A vagyonnyilatkozatot a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi.

(2) A képviselő (beleértve a polgármestert is) vagyonyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános.

(3) A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

114. § (1) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Vagyonyilatkozatot Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottságnál bárki kezdeményezheti.

Az eljárás eredményéről az ellenőrző bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.

(2) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a vagyonyilatkozatot ellenőrző bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

115. § A Vagyonyilatkozatot Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság, a vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére vonatkozóan részletes belső szabályokat állapíthat meg.

Hatálybaléptetés

116. § (1) E rendelet 2010. október 14. napján lép hatályba, és kihirdetésről a jegyző gondoskodik.

(2) Ezen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Cibakháza Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Cibakháza Nagyközség Polgármesteri Hivatalának ügyrendjének jóváhagyásáról szóló – többször módosított [(12/2001.(IX.19.) ÖK rendelet; 20/2002.(X.31.) ÖK rendelet; 24/2002.(XII.20.) ÖK rendelet; 3/2003.(III.28.) ÖK rendelet; 23/2003.(XII.18.) ÖK rendelet; 23/2004.(X.21.) ÖK rendelet; 15/2005. (VI.23.) ÖK rendelet; 12/2006.(X.12.) ÖK rendelet; 6/2007.(III.23.) ÖK rendelet; 16/2008.(X.17.) ÖK rendelet; 19/2008.(X.17.) ÖK rendelet] 4/2001.(III.30.) sz. ÖK rendelet hatályát veszti.

(3) Az SZMSZ mellékleteinek folyamatos vezetéséről, naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Cibakháza, 2010. október 14.

Hegyes Zoltán
polgármester

Dr. Albrecht Sándor
jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: Cibakháza, 2010. október 14.

Dr. Albrecht Sándor
jegyző

Tartalomjegyzék:

Preambulum

- I. fejezet **Általános rendelkezések**
- II. fejezet **Az önkormányzat feladata, hatásköre, szervei**
- III. fejezet **A képviselő-testület működése**
- IV. fejezet **A települési képviselő**
- V. fejezet **A képviselő-testület bizottságai, és a tanácsnok**
- VI. fejezet **A polgármester, az alpolgármester, a jegyző**
- VII. fejezet **A képviselő-testület hivatala**
- VIII. fejezet **A lakossággal való kapcsolati formák(falugyűlés, közmeghallgatás)**
- IX. fejezet **Helyi népszavazás és népi kezdeményezés**
- X. fejezet **Együttműködés a Cigány Kisebbségi Önkormányzattal**
- XI. fejezet **Az önkormányzati gazdálkodás**
- XII. fejezet **Az önkormányzat vagyona**
- XIII. fejezet **Záró és egyéb rendelkezések**

Mellékletek:

- 1. számú melléklet:
A település fontosabb adatai
- 2. számú melléklet:
Az önkormányzat hivatalos lapjára vonatkozó adatok
- 3. számú melléklet:
Az alaptevékenységek körére vonatkozó melléklet
- 4. számú melléklet:
A képviselő-testület önként vállalt feladatai
- 5. számú melléklet:
A települési képviselők névsora
- 6. számú melléklet:
Az állandó bizottságok létszámai, a bizottságok feladata, hatásköre
- 7. számú melléklet:
A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat-, és hatáskörök
- 8. számú melléklet:
Nagyközségi Önkormányzat Polgármester Hivatala Ügyrendje

A település fontosabb adatai

A településsel határos más települések: Tiszaföldvár város, Nagyrév község, Kunszentmárton – Kungyalu, és a Bács-Kiskun megyei Tiszakécske-Tiszabög településekkel határos.

A település jellege (pl.: ipari, mezőgazdasági, idegenforgalmi): mezőgazdasági

A településen a főbb munkáltatók: Mezőgazdasági Szövetkezet, Maroni Kft. Kaluterm Kft., az önkormányzat intézményrendszere.

A belterület nagysága: 297 ha 9640 m²

A külterület nagysága: 3820 ha 6171 m²

Az oktatás, művelődés intézményei:

Damjanich János Általános Iskola Intézményi Társulás Cibakháza, Nagyrév

Nagyközségi Önkormányzati Óvoda Intézményi Társulás Cibakháza, Nagyrév

Nagyközségi Művelődési Ház

Nagyközségi Könyvtár

Az egészségügyi, szociális és sport ellátás intézményei:

Nagyközségi Bölcsőde

Nagyközségi Szociális Gondozási Központ Intézmény Cibakháza, Nagyrév, Tiszainoka

Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat

Fogorvosi rendelő

Háziorvosi rendelő (szerződéses rendszerben működő 2 háziorvosi körzet)

Tanyagondnoki Szolgálat

A településen működő civil szervezetek:

Alapítvány a Tiszazugi és Körösvölgyi holtágak környezet és természetvédelméért

Cibakháza Idősek Otthonáért Alapítvány

Idősek Klubja Gondozási Központ

Cserkeszölői Szent Benedek Alapítvány

Községi Polgárőr Egyesület

LUNGO DROM Cibakházi Tagszervezete

Tiszazugi Szociális Népőiskola Egyesület

Tiszazugi Vadásztársaság

Vasutas Cukorbeteg Egyesülete Cibakházi Tagszervezete

Mozgássérültek Egyesületeinek Országos Szövetsége Cibakházi Tagszervezete

Református Egyház

Cibakháza Idősek Klubja

Hegyközség

Cibakháza Nagyközség Hitoktatásának Fejlesztésért

Czibak Imre Nyugdíjas Klub

Cibakházi Polgári Kör

Községi Polgárőr Egyesület

Kamasz Tamasz Alapítvány

Mozgássérültek Cibakházi Csoportja

Nagyközségi Sportegyesület

Vegyesüzemi Horgász Egyesület

Turisztikai Egyesület

Az infrastruktúra főbb jellemzői:

Az úthálózat milyensége, volumene: Az összes belterületi úthálózaton belül a burkolt utak aránya 23 %-os

A vízellátás: A vezetékes ivóvízhálózat lakások aránya 97 %-os

A csatornarendszer: A szennyvíz-csatorna rendszerbe bekötött lakások aránya 14 %-os

Telefonhálózat: A bekötött lakások aránya 35 %-os.

Vezetékes földgáz: A bekötött lakások aránya: 65 %-os.

Elektromos energia: A bekötött lakások aránya 100 %-os

Kábeltévé: A bekötött lakások aránya 30 %-os

Idegenforgalmi látványosságok, kulturális rendezvények, turisztika:

A település legnagyobb látványossága és természeti értéke a Cibakházi Holt-ág, amely Magyarország legnagyobb Tiszai Holtága. Hossza: 16,7 km.

A község ékessége a XVI. században épült műemlék jellegű Római Katolikus Templom.

A község idegenforgalmi látványossága még a Hósi emlékmű; a Turul-madár szobor; a Kopjafa, az Aradi 13-ak parkja.

Évente megrendezésre kerül az Aratóbál, Szüreti mulatság, a Képzőművészeti Alkotótábor.

Évente két országos állat-, és kirakodóvásár (május második vasárnapján, és szeptember második vasárnapján)

A búcsú időpontja október első vasárnapja.

Az önkormányzat – egyéb, szolgáltató jellegű – költségvetési szervei:

- Cibakházi Vízmű
- Mezőőri Szolgálat

Az önkormányzat hivatalos lapjára vonatkozó adatok

A lap címe: **Cibaki Hírek**

A hivatalos lap megjelenésének gyakorisága: **havonta egy alkalommal**

A lap célja: **A lakosság folyamatos tájékoztatása, tartalmas helyi közéleti kapcsolatok kialakítása, a helyi viszonyok formálása**

A lap irányvonala: **A lakosság politikamentes tájékoztatása a községi eseményekről, rendezvényekről, az önkormányzati intézmények tevékenységéről, működéséről, a települési önkormányzat munkájáról. A tájékoztatás és ismeretnyújtás körében kiemelt szempontként kell a lapnak kezelnie azt, hogy a település választópolgárai tájékoztatást kapjanak a község múltjáról, jelenéről, és jövőjéről, továbbá a lakosság közérdekű információkat kapjon az aktuális helyi jellegű ügyekről.**

A lap formátuma, terjedelme: **A/4-es; 20 oldal**

A lap példányszáma: **alkalmanként 600 db**

A lap alapítója: **Cibakháza Nagyközség Önkormányzata**
(5462. Cibakháza, Szabadság tér 5.)

A szerkesztőség vezetőjének neve és címe: **Molnárné Fekete Irén**
(5462. Cibakháza, Attila u. 23.)

A szerkesztőség címe: **5462 Cibakháza, Czibak Imre tér 43.**

A kiadó neve, és címe: **Cibakháza Nagyközség Önkormányzata**
(5462. Cibakháza, Szabadság tér 5.)

A lap nyomdai kivitelezője: **Polgármesteri Hivatal**
(5462 Cibakháza, Szabadság tér 5.)

Cibakháza Nagyközség Önkormányzata az időszakos lap alapításáról - a többször módosított – [(22/1999. (IV.22.) sz. KT határozat; 1/2003. (I.23.)KT határozat; 15/2003. (III. 27.); .../2007. (IV.12.) KT határozat] **a 23/1991. (I.30.)sz., határozatával döntött.**

*Az alaptevékenységek körére vonatkozó melléklet***Cibakháza Nagyközség Önkormányzata alaptevékenysége keretében ellátandó feladatainak jegyzéke**

Alaptevékenységi körbe tartoznak a következőkben felsorolt szakfeladatokon, feladatokon elszámolt kiadások (kiadási előirányzatok) és költségek az állami költségvetés szakfeladat rendjének és számrendszerének megfelelően.

2010. január 1. napjától

360000	Víztermelés, kezelés, ellátás
370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
382101	Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
412000	Lakó- és nem lakóépület építése
421100	Út, autópálya építése
522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
750000	Állat-egészségügyi ellátás
813000	Zöldterület-kezelés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő választással kapcsolatos tevékenységek
811115	Önkormányzati választással kapcsolatos tevékenységek
841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választáshoz kapcsolódó tevékenyek
841117	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841127	Teleülési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841169	M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841402	Közvilágítás
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetések
841903	Elkülönített állami pénzalapok bevételi (elszámolásai)
842541	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai nevelése
862101	Háziorvosi alapellátás
862301	Fogorvosi alapellátás
869041	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042	Ifjúság- egészségügyi gondozás
869043	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
869044	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
869049	Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
869051	Környezet-egészségügyi feladatok
871000	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
873011	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873019	Időskorúak bentlakásos egyéb szociális ellátása
879039	Egyéb szociális ellátás bentlakással
881011	Idősek nappali ellátása
881012	Demens betegek nappali ellátása
881090	Idősek, fogyatékosokkal élők egyéb szociális ellátása bentlakás nélkül
882111	Rendszeres szociális segély
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889101	Bölcsődei ellátás
889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
889921	Szociális étkeztetés
889922	Házi segítségnyújtás
889924	Családsegítés
889928	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
890441	Közcélú foglalkoztatás
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910502	Közművelődési intézmények, közösségi szinterek működtetése
931903	Máshová nem sorolható sporttámogatás
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés

A képviselő-testület önként vállalt feladatai

Bentlakásos szociális intézmény fenntartása

Művelődési Ház fenntartása

Mezőőri Szolgálat fenntartása

Tanyagondnoki Szolgálat fenntartása

Helyi időszaki lap fenntartása

Növényvédelmi előrejelző mérőállomások létrehozása

5. számú melléklet:**A települési képviselők névsora**

Hegyes Zoltán polgármester	5462. Cibakháza, Május 1. u. 13	Lakás: 56/457-663 M.hely: 56/477-001 Mobil: 70/363-7019
Fekete Géza alpolgármester	5462. Cibakháza, Kont út 8.	Lakás: 56/477-158 Mobil: 70/536-1364
Demetrovics Szilárd képviselő	5462 Cibakháza Szabadság tér 23/A	Mobil: 30/822-3278
Ferenczi Lajos Képviselő	5462 Cibakháza, Mikszáth u. 30/b.	Lakás: 56/477-511
Jáger Viktor János Képviselő	5462 Cibakháza, Hősök tere 14.	Mobil: 30/246-9645 30/633-6320
Kovács Andor Károly Képviselő	5462 Cibakháza, Czibak Imre tér 30.	Mobil: 30/621-0617
Molnár Csaba Képviselő	5462 Cibakháza, Attila út 23.	Mobil: 30/418-0047

6. számú melléklet:

Az állandó bizottságok létszámai, személyi összetétele a bizottságok feladata, hatásköre

1. PÉNZÜGYI ÉS TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG:

(5 fő)

Jáger Viktor János Bizottsági elnök	5462 Cibakháza, Hősök tere 14.	Mobil(1): 30/246-9645 Mobil(2): 30/633-6320
Demetrovics Szilárd Bizottság képviselő tagja	5462 Cibakháza Szabadság tér 23/A	Mobil: 30/822-3278
Molnár Csaba Bizottság képviselő tagja	5462 Cibakháza, Attila út 23.	Mobil: 30/418-0047
Baksa István Bizottság nem képviselő tagja	5462 Cibakháza, Öregszőlő I. út 135.	Mobil:30/515-7841
Bertáné Gachal Edina Bizottság nem képviselő tagja	5462 Cibakháza, Öregszőlő II. út 15.	Lakás: 56/477-375 Mobil:30/828-4690

Feladat- és hatásköre:

Az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítésében ajánlásokkal, véleményezéssel való közreműködés, az önkormányzat költségvetését rövid és hosszabb távon, illetve éves szinten érintő, befolyásoló előterjesztések véleményezése.

Az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyak és vagyoni értékű jogok - különös tekintettel a törzsvagyoni körbe tartozó vagyona - megóvása, fenntartása, működtetése, fejlesztése, használata, hasznosítása, megterhelése, más célú hasznosítása, az önkormányzati vagyont működtető szervezeti formák meghatározása; a forgalomképes vagyon elidegenítése, vállalkozásba való bevitele, valamint vagyontárgy, vagy vagyonrész megszerzése, az önkormányzati vagyon gyarapodását, és csökkenését befolyásoló, a tulajdonost megillető joggyakorlás körében - a testületet megillető - döntéstervezetek, javaslatok véleményezése, a döntések végrehajtásának segítése és ellenőrzése.

A településfejlesztés, településrendezés, a környezetvédelem, vízrendezés, csatornázás, ivóvízellátás, köztemető-fenntartás, a helyi közutak és közterületek fenntartása, a helyi tömegközlekedés, köztisztaság és a településtisztaság biztosítása, energiaszolgáltatás közszolgáltatások körében az önkormányzat részére törvény által kötelezően előírt, valamint a testület által felvállalt mértékben és módon ellátandó feladatokban a helyi érdekű közügyek megoldásában való részvétel. E körben a testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, döntés a testület által hatáskörébe utalt kérdésekben,

I. Dönt:

1. A képviselő-testület munkatervéhez igazodóan saját munkaterve elfogadásáról.
2. A képviselő-testület általa bizottságra átruházott hatáskörben, képviselő-testületi határozatban megnevezett feladatkörben.
3. A képviselő testület hatáskörébe tartozó, de a bizottságra átruházott alábbi kérdésekben:
 - A költségvetésben közvilágítási berendezések létesítésére, valamint útépitésre jóváhagyott pénzeszközök konkrét felhasználásáról
 - A lakossági kezdeményezésű önerős út és járdaépítésekre beérkezett pályázatokról.
 - Az önkormányzat illetékességi területén élő állampolgárok nagyobb csoportjától érkezett megkeresés alapján az állampolgároknak a környezetvédelemben való részvétele gyakorlásáról;
 - A településrendezési tervek figyelembevételével a helyi közutak osztályába sorolásáról.
 - A képviselő-testület hatáskörébe tartozó, de a képviselő-testület által a bizottságra helyi önkormányzati rendeletben átruházott kérdésekben.

II. Előkészíti:

1. Feladatkörében az önkormányzati rendeletek koncepcióját, illetőleg rendelet-tervezeteket;
2. Kezdeményezheti pénzügyi területen kitüntetések és címek adományozását, továbbá szakmai elismerést, és felelősségre vonást.
3. Kezdeményezheti kommunális és településfejlesztési területen kitüntetések és címek adományozását, továbbá szakmai elismerést, és felelősségre vonást.

III. Véleményezi:

1. Az önkormányzat gazdasági programjának tervezetét;
2. Az önkormányzat költségvetési koncepciójának tervezetét;
3. Az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás szabályait meghatározó előterjesztés tervezetét;
4. A költségvetési rendelet-tervezetet;
5. A cél- és címzett, valamint egyéb állami támogatások igénylésével kapcsolatos előterjesztéseket;
6. A címzett és céltámogatási igénybejelentéshez szükséges beruházási koncepciót;
7. A hitelfelvétellel és nyújtással; alapítvány létrehozásával és közérdekű kötelezettségvállalással kapcsolatos előterjesztések tervezeteit;
8. Az önkormányzati intézmény alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos előterjesztések tervezeteit, az alapító okirat módosítására vonatkozó előterjesztéseket;
9. A helyi adók bevezetésére, mértékének megállapítására (módosítására), hatályon kívül helyezésére irányuló rendelet-tervezeteket;
10. Az önkormányzati gazdálkodást érintő fejlesztési, működtetési, átszervezési koncepciókat, tervezeteket;
11. Az évközi gazdasági, pénzügyi tájékoztatókat, év végi költségvetési beszámolókat;
12. Az önkormányzat ügykörébe tartozó helyi adók hatékony végrehajtásának, illetőleg alkalmazásának elősegítése érdekében az anyagi érdekelttség feltételeit szabályozó rendelet (szabályzat) tervezetét;
13. A polgármester, a jegyző által a bizottság elé terjesztett - az önkormányzat költségvetését érintő - javaslatokat, tervezeteket;
14. Az önkormányzat tulajdonában, résztulajdonában lévő gazdasági társaság mérlegét, illetve mérlegbeszámolóját;

15. A közterület-használati díj mértékének, fizetési módjának megállapítására irányuló tervezetet;
16. Az önkormányzat törzsvagyonának részét képező közutak és műtárgyaik fenntartására és működtetésére vonatkozó tervezeteket;
17. Az értékpapír vásárlással és értékesítéssel kapcsolatos előterjesztéseket;
18. Az önkormányzati árhatósági hatáskörbe tartozó előterjesztéseket;
19. Az önkormányzati vagyont működtető szervezeti formák, intézmények, gazdálkodó szervek létesítésével, alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos előterjesztések tervezeteit;
20. Az önkormányzat vagyont képező egyes vagyontárgyak forgalomképesé minősítését;
21. Azon önkormányzati rendelet tervezetét, amely meghatározza azt az értékhatárt, ami fölött vagyont értékesíteni, használatát, illetve a hasznosítás jogát átengedni - ha törvény kivételt nem tesz - csak nyilvános - indokolt esetben zártkörű - versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet;
22. Azon önkormányzati rendelet tervezetét, amely meghatározza azokat a módokat és eseteket, amikor az önkormányzati vagyont ingyenesen átruházni, illetve követeléseiről lemondani lehet;
23. Az önkormányzat javára történő vagyon felajánlás elfogadására, vagy szerzésére irányuló javaslatot, melyre az önkormányzat jogosult, ha képes az azzal járó kötelezettségek teljesítésére;
24. A cél-és címzett támogatási igénybejelentést megelőzően benyújtandó beruházási koncepciót;
25. Adósságrendezési, fizetési kötelezettség rendezési eljárás kezdeményezésére irányuló előterjesztést;
26. Fizetési kötelezettségek rendezésére vonatkozó határozati javaslatot;
27. A helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szól 1996. évi XXV. tv. 14. § (2) d./ pontja hatálya alá tartozó esetben az adósságrendezéssel kapcsolatos előterjesztést.
28. Gazdasági szükséghelyzetben a költségvetési szervet megillető pénzmaradvány felhasználásának korlátozására vonatkozó előterjesztést;
29. A helyi adók bevezetésére irányuló előterjesztés tervezetét, annak módosítását;
30. A képviselő-testület munkatervének tervezetét;
31. A polgármester, és a jegyző által a bizottság elé terjesztett - szakmai körbe tartozó - tervezeteket, javaslatokat.
32. Az önkormányzat illetékességi területén földrajzi nevek megállapítására, megváltoztatására irányuló javaslatokat, tervezeteket
33. A településrendezési programok tervezeteit
34. településrendezési, belvízrendezési, építésügyi szabályzat tervezeteit;
35. Az építésügyi igazgatás körébe tartozó helyi társadalmi viszonyok rendezésére alkotandó rendelet-tervezetet
36. Az önkormányzat területét érintő villamos energia korlátozás sorrendjének megállapítására irányuló tervezetet
37. Gázvezeték-hálózat önkormányzati hozzájárulással történő fejlesztésére vonatkozó előterjesztést
38. Helyi jelentőségű természeti érték védetté nyilvánításáról, óvásáról, őrzéséről, fenntartásáról, bemutatásáról, valamint helyreállításáról való gondoskodás körében készült előterjesztések tervezeteit
39. A területek zajvédelmi szempontból fokozottan védetté nyilvánítására, csendes övezet kialakításának elrendelésére, helyi zaj- és rezgésvédelmi szabályok megállapítására vonatkozó tervezeteket

40. A védett kategóriába tartozó területeken alacsonyabb levegőtisztaság-védelmi követelmények megállapítására irányuló tervezeteket
41. Rendkívüli levegőtisztaság-védelmi intézkedési terv tervezetét
42. Avar- és kerti hulladék égetése, továbbá a háztartási tevékenységgel okozott légszennyezésre vonatkozó szabályok tervezetét
43. A környezetvédelmi feladatok megoldására kibocsátandó önkormányzati rendelet, határozati javaslat tervezetét
44. Az önkormányzat illetékességi területére önkormányzati rendeletben, jogszabályokban előírtaknál nagyobb mértékben korlátozó környezetvédelmi előírásokat meghatározó szabályok tervezetét
45. Az önkormányzat illetékességi területén a környezet állapotának értékelésére vonatkozó elemzéseket;
46. A közút forgalmi rendjének a nagyközség közlekedésében jelentősebb változást eredményező változtatására, módosítására vonatkozó intézkedések tervezeteit
47. Az önkormányzat törzsvagyományának részét képező közutak és műtárgyaik működtetésére koncessziós pályázat kiírására irányuló előterjesztések tervezeteit
48. Köztemető fenntartással kapcsolatos előterjesztéseket
49. Az önkormányzat költségvetési koncepciójának tervezetét
50. Az önkormányzat költségvetése (pótköltségvetése) tervezetét, valamint a végrehajtásról szóló tájékoztatásokat és beszámolót.
51. Feladatkörét érintő fejlesztések megvalósításához, cél- és címzett, valamint kiegészítő támogatások benyújtására vonatkozó előterjesztések tervezetét, valamint a címzett támogatási igénybejelentést megalapozó beruházási koncepciót
52. A képviselő-testület munkaterv-tervezetét.
53. A helyi vízi közművek működtetésére vonatkozó előterjesztéseket.
54. A közműves vízellátás körében a települési közműves vízszolgáltatás korlátozására vonatkozó terv jóváhagyására, és a vízfogyasztás rendjének megállapítására vonatkozó döntési javaslatot.
55. A közterület-használati díj mértékének, fizetési módjának megállapítására irányuló tervezet
56. Az önkormányzati tulajdonú vízi közműből szolgáltatott ivóvíz díjának, valamint szennyvízelvezetés, szennyvíztisztítás, és kezelés díjának megállapítására vonatkozó előterjesztések tervezetét.
57. A települési hulladék kezelésére vonatkozó rendelet-tervezetet, szerződés-tervezetet
58. A hulladék kezelés díjának meghatározása változtatására vonatkozó rendelet tervezetét.
59. A helyi adók bevezetésére, módosítására vonatkozó rendeletek tervezeteit.

IV. Javaslatot tesz:

1. A polgármester, illetményének, valamint a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjának megállapítására.
2. Javaslatot tesz a polgármester évi rendes szabadságának kiadására.

V. Ellenőrzi

1. A polgármesteri hivatalnál a vagyongazdálkodás, tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó testületi döntések előkészítésére és végrehajtására irányuló munkát;
2. A testület azon döntéseinek végrehajtását, amelyekért felelős;
3. Az önkormányzat vagyongazdálkodása, tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó önkormányzati rendeletek hatályosulását, és szükség esetén javaslatot tesz a módosításra
4. A képviselő-testület tagjainak vagyonyilatkozatait.
5. Az önkormányzat közútkezelői feladatainak ellátását,
- 6..A közterületek tisztántartásával és lomtalanításával kapcsolatos önkormányzati feladatellátást
- 7.A közhasználatú zöldterületek fenntartásával kapcsolatos önkormányzati feladatellátást
8. A polgármesteri hivatalnál a bizottság feladatkörébe tartozó testületi döntések előkészítésére, illetve végrehajtására, valamint a bizottság által – átruházott hatáskörben hozott – döntések előkészítésére, illetve végrehajtására irányuló munkát,
9. A feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek hatályosulását, és a javaslatot tesz azok módosítására, karbantartására.
10. A csapadék és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzése, a védőművek fenntartása, fejlesztése, és azokon a védekezés ellátása körébe tartozó önkormányzati feladatellátást,
11. A települési környezetvédelmi programban foglalt feladatok végrehajtását, a végrehajtás feltételeinek biztosítását.

A testület által az éves ellenőrzési tervben jóváhagyott - feladatkörébe tartozó - önkormányzati feladatok ellátását.

Az önkormányzat ellenőrzési tervében történő ütemezés szerint - évenként egy alkalommal - átfogó beszámolót kérhet az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények vezetőitől az intézmény tevékenységéről;

VI. Kapcsolatot tart:

- az önkormányzat tulajdonában álló vagyon hasznosítását, kezelését végző szervekkel,
- az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok felügyelő bizottságaival,
- az önkormányzat által megbízott könyvvizsgálókkal.
- a nagyközségben működő közmű-üzemeltető szervekkel,
- a Közép-Tisza Vidéki Környezetvédelmi Felügyelőséggel,
- a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Vízügyi Igazgatósággal;
- a bizottság feladatkörét érintő területen működő önszervező közösségekkel

VII. Nyilvántartja:

A képviselő-testület tagjainak vagyonyilatkozatait.

3. KULTURÁLIS, SZOCIÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁG: (5 fő)

Kovács Andor Károly Bizottsági elnök	5462 Cibakháza, Öregszőlő II. út 97.	Lakás.: 56/477-052 Mobil: 30/330-5949
Ferenczi Lajos Bizottság képviselő tagja	5462 Cibakháza, Mikszáth út 30/b.	Lakás.: 56/477-511
Molnár Csaba Bizottság képviselő tagja	5462 Cibakháza, Attila út 23.	Mobil: 30/418-0047
Hegyes Imre Bizottság nem képviselő tagja	5462 Cibakháza, Szegfű út 6.	Mobil: 20/421-7737
Lopocsi István Bizottság nem képviselő tagja	5462 Cibakháza, Zöldmező út 18.	Mobil:30/263-4324

Feladatköre:

Az egészségügyi ellátásról való gondoskodás körében előkészíti a képviselő-testület döntéseit, valamint szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.

Dönt a testület által hatáskörébe utalt ügyekben; illetve véleményezi a testület által meghatározott, továbbá a polgármester hatáskörébe utalt ügyeket, a polgármester által igényelt körben. Részt vesz az egészségüggyel, és a helyi szociálpolitikával kapcsolatos helyi irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.

A szociális ellátásról, a családvédelemről való gondoskodás, továbbá a lakásfenntartás támogatása, a foglalkoztatás és munkanélküliség kezelése körében a testület döntéseinek előkészítése, döntések végrehajtásának ellenőrzése, döntés a testület által hatáskörébe utalt ügyekben.

Az oktatásról, a közművelődésről, közgyűjteményekről, a könyvtárakról, valamint a sportról szóló törvényekben meghatározott helyi önkormányzati feladatellátás körében a testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése. Döntés a testület által hatáskörébe utalt ügyekben; illetve véleményezés a testület által meghatározott, továbbá a feladatkörében a polgármester által igényelt körben. Részvétel az oktatással, kulturális és sport tevékenységgel, valamint a testneveléssel kapcsolatos helyi irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.

Az óvodáról az alap- és középfokú oktatásról és nevelésről való gondoskodás körében valamint a közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység támogatása körében, a gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás körében a képviselő-testület döntéseinek előkészítése, e döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, döntés a testület által hatáskörébe utalt kérdésekben; illetve véleményezés a polgármesterre átruházott önkormányzati hatáskörbeni döntésekben a testület által meghatározott, továbbá a polgármester által igényelt körben. Részvétel a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységekkel kapcsolatos helyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásában.

A bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vesz a Cigány Kisebbségi Önkormányzat által megnevezett cigány kisebbségi önkormányzati képviselő

I.Dönt: (a Képviselő- testület által átruházott hatáskörben)

1. A képviselő-testület munkatervéhez igazodóan saját munkaterve elfogadásáról.
2. A képviselő-testület általa bizottságra átruházott hatáskörben, képviselő-testületi határozatban megnevezett feladatkörben
3. Az átmeneti segélyek összegéről

II. Előkészíti:

1. Feladatkörében az önkormányzati rendeletek koncepcióját, illetőleg rendelettervezeteket;
2. Kezdeményezheti a szociális területen kitüntetések és címek adományozását, továbbá szakmai elismerést, és felelősségre vonást.
3. Kezdeményezheti címzetes óvodavezetői, illetve címzetes igazgatói cím adományozását, az oktatás, kultúra és sport területén kitüntetések és címek adományozását, továbbá szakmai elismerést, és felelősségre vonást.

III. Véleményezi:

1. Az önkormányzat szociális és egészségügyi vezetői állásaira benyújtott pályázatok elbírálására javaslatot tesz a testületnek a pályázók előzetes meghallgatása után;
2. Feladatkörét érintő területen az önkormányzat intézményrendszerének kialakítására, változtatására irányuló tervezetet;
3. Önkormányzati érdekből történő lakásbérletre irányuló - a bizottság feladatköre szerinti ágazatokból (területekről) érkező - pályázatok elbírálására irányuló előterjesztéseket;
4. Az önkormányzat illetékességi területén ellátási kötelezettséggel nyújtandó házi ápolás bejelentésének visszaigazolására irányuló előterjesztést;
5. Feladatkörét érintő területen szolgáltatást ellátó intézmény alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos koncepciókat, előterjesztéseket;
6. Feladatkörébe tartozó intézmények gazdálkodási jogköréről, tevékenységi köréről szóló előterjesztés-tervezeteket;
7. A költségvetés koncepciójának tervezetét;
8. Az éves költségvetés tervezetét és a végrehajtásról szóló tájékoztatókat és beszámolókat;
9. A szociális ellátó és családvédelmi intézmények vezetői állására benyújtott pályázatok elbírálása, elbírálására javaslatot tesz a testületnek a pályázók előzetes meghallgatása után;
10. A szociális ellátó intézményrendszer fejlesztésével, átszervezésével kapcsolatos koncepciókat, tervezeteket.
11. A szociális ellátással, gondoskodással kapcsolatos koncepciókat, tervezeteket;
12. A lakáscélú támogatási javaslatokat;
13. A szociális intézmények intézményi térítési díjai megállapítására vonatkozó előterjesztéseket;
14. A foglalkoztatáspolitikával, munkanélküliség kezelésével kapcsolatos koncepciókat, tervezeteket;
15. A szociális törvényben, valamint annak végrehajtására született önkormányzati rendeletben megállapított, azonban jogtalanul felvett, illetve a tartás elmulasztása miatt kifizetett segély és más szociális ellátás visszafizetési kötelezettség alóli mentesítés indokoltságát;

16. Polgármester hatáskörébe átadott, a jegyző hatáskörébe utalt, de általuk a bizottság elé terjesztett javaslatokat, tervezeteket;
17. A feladatkörébe tartozó önkormányzati intézmények költségvetésének számítási anyagait;
18. A közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai körébe tartozó - ajánlatkérés tartalmát.
19. A képviselő-testület munkaterv-tervezetét.
20. Javaslatot tesz a Gondozási Központ vezetőjének döntési jogkörébe tartozó és személyes gondoskodást nyújtó ellátások körébe tartozó kérelmek kielégítésének sorrendiségéről.
21. Az önkormányzat oktatási-, , kulturális-, és sportintézményei vezetői állására benyújtott pályázatokat, elbírálásra javaslatot tesz a testületnek a pályázók előzetes meghallgatása után;
22. Az oktatási-, kulturális-, és sportintézmény-rendszer fejlesztésével, átszervezésével kapcsolatos koncepciókat, tervezeteket;
23. A helyi testnevelési és sportfeladatok meghatározására, valamint az önkormányzati sportintézmények fejlesztésére, átszervezésére, megszüntetésére irányuló koncepciókat, tervezeteket, előterjesztéseket;
24. Feladatkörét érintő területen az önkormányzat intézményrendszerének kialakítására, változtatására irányuló tervezetet;
25. Az önkormányzat tulajdonában lévő sportlétesítmények fenntartásával, működtetésével kapcsolatos előterjesztést;
26. Feladatkörét érintő területen szolgáltatást ellátó intézmény alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos koncepciókat, előterjesztéseket;
27. Feladatkörébe tartozó intézmények gazdálkodási jogköréről, tevékenységi köréről szóló előterjesztés-tervezeteket;
28. A szakmai feladatkörébe tartozó intézmények vezetőinek megbízására, a megbízás visszavonására vonatkozó előterjesztéseket.
29. A költségvetés koncepciójának tervezetét;
30. Az éves költségvetés tervezetét és a végrehajtásról szóló tájékoztatókat és beszámolókat;
31. Az önkormányzat által fenntartott művelődési intézmények tevékenységét, illetve az intézmény nem kulturális célú igénybevételéhez való hozzájáruló megadására irányuló előterjesztést;
32. A szociális ellátó és családvédelmi intézmények vezetői állására benyújtott pályázatokat, elbírálására javaslatot tesz a testületnek a pályázók előzetes meghallgatása után;
33. Polgármester és a jegyző által a bizottság elé terjesztett, és a polgármester, valamint a jegyző feladatkörébe tartozó - javaslatokat, tervezeteket;
34. A feladatkörébe tartozó önkormányzati intézmények költségvetésének számítási anyagait;
35. A közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai körébe tartozó - ajánlatkérés tartalmát.
36. A képviselő-testület munkaterv-tervezetét.

IV. Ellenőrző:

1. A feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységét a testület, vagy a polgármester felhatalmazása alapján;
2. a.) az önkormányzat ellenőrzési tervében történő ütemezés alapján értékelheti az önkormányzat fenntartásában lévő szociális és egészségügyi intézményekben folyó szakmai munka eredményességét.
b.) a bizottság az értékelése eredményéről köteles tájékoztatni a testületet, indokolt esetben javaslatot tehet az önkormányzat által fenntartott szociális és egészségügyi intézményekben végzett szakmai munka színvonalának ellenőrzésére
3. A feladatkörébe tartozó rendeletek hatályosulását;

4. A feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységét a testület, vagy a polgármester felhatalmazása alapján;
5. Az önkormányzat ellenőrzési tervében történő ütemezés szerint - évenként egy alkalommal - átfogó beszámolót kérhet az önkormányzat fenntartásában lévő oktatási és kulturális intézmények vezetőitől az intézmény tevékenységéről;
6. a.) az önkormányzat ellenőrzési tervében történő ütemezés alapján értékelheti az önkormányzat fenntartásában lévő oktatási intézményben a nevelési, illetve pedagógiai program végrehajtását, továbbá az intézményben folyó szakmai munka eredményességét.
b.) a bizottság az értékelése eredményéről köteles tájékoztatni a testületet, indokolt esetben javaslatot tehet az önkormányzat által fenntartott oktatási intézményben végzett nevelő oktató munka színvonalának szakmai ellenőrzésére
7. A polgármesteri hivatalnál a bizottság feladatkörébe tartozó testületi döntések, valamint a bizottság által átruházott hatáskörben hozott döntések előkészítésére, illetőleg végrehajtását

IV. Kapcsolatot tart:

1. A feladatkörébe tartozó területen működő civil, egyházi, alapítványi, karitatív és egyéb segítő szervezetekkel, valamint a foglalkoztatás elősegítése, a munkanélküliség enyhítése érdekében a munkaadókkal, a munkavállalókkal, illetve az utóbbiak érdekvédelmi szervezeteivel; a Munkaügyi Központtal.
2. Az önkormányzat egészségügyi és szociális intézményeivel;
3. A feladatkörébe tartozó területen működő civil, egyházi, alapítványi, karitatív és egyéb segítő szervezetekkel, valamint a foglalkoztatás elősegítése, a munkanélküliség enyhítése érdekében a munkaadókkal, a munkavállalókkal, illetve az utóbbiak érdekvédelmi szervezeteivel.
4. Az önkormányzat oktatási, nevelési, közművelődési intézményeivel;
5. A kulturális hagyományok és értékek ápolása érdekében a művelődésre, társas életre szerveződő közösségekkel;
6. A lakosság művészeti kezdeményezéseinek önszerveződő közösségeivel.

A Képviselő-testület által a Polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök

Építésügyi igazgatás

Terület- és telekrendezés

Indoklási kötelezettség terheli a rendezési program jóváhagyása előtti egyeztetési eljárás során a lakosság észrevételeinek, véleményének el nem fogadása esetén.

Ipari és kereskedelmi igazgatás

Bányászat

1. Hozzájárul közüzemi vízellátást szolgáló létesítmények létesítéséhez vagy közérdekből történő további üzemeltetéséhez.
2. Bányászati előkutatással érintett ingatlan tulajdonosaként (használójaként) megállapodást köt az előkutatást végzővel.

Gázenergia felhasználás

Gázvezeték létesítésével kapcsolatos beruházási teendőkkel, amennyiben a település által végzendő beruházásról van szó, megbízza a gázszolgáltató vállalat vagy egyéb szervet.

Egyéni vállalkozás

A vállalkozás létesítéséhez a letelepedéshez az önkormányzat támogatást adhat, ha a vállalkozó a szerződésben vállalja, hogy az üzletkört meghatározott ideig, de legalább öt évig csak a települési önkormányzat hozzájárulásával változtatja meg.

Egészségügyi és szociális ellátással, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

Egészségügyi ellátás

1. Intézkedik az orvosi ügyeleti szolgálat ellátására.
2. Szerződést köt az Egészségbiztosítási Alap kezelőjével a háziorvosi ellátás finanszírozására.
3. Hozzájárul - az illetékes bizottság véleményének figyelembevételével - az egészségügyi intézmény, háziorvosi magángyakorlatot folytató orvos, illetve háziorvosi ellátást nyújtó egészségügyi vállalkozás közvetlen társadalombiztosítási finanszírozásához.
4. Kezdeményezi a területileg illetékes egészségbiztosítási pénztárnál a szerződés megkötését a háziorvosi szolgálat működtetésére.
5. Megkötöti a testület által elfogadott szerződést a háziorvossal, a házi gyermekorvossal az alapellátást nyújtó egészségügyi ellátásra.

¹ 1/2011.(I.06.) Önkormányzati rendelet

Szociális ellátás

1. Elrendeli a jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátás megtérítését. Megtérítés elrendelés esetén részletfizetést engedélyezhet.
2. Szociális rászorultság esetén szociális alapellátás keretében lakásfenntartási támogatást, temetési segélyt, időskorúak járadékáról 2006. december 31-ig terjedő időszakban, rendszeres szociális segélyezésről 2006. december 31-ig terjedő időszakban, ápolási díjról (méltányossági, alanyi, és emelt összegű) 2006. december 31-ig terjedő időszakban, ez követően pedig a méltányossági ápolási díjról dönt.

(2007. január 1. napjától az időskorúak járadékának elbírálása, a rendszeres szociális segély, és az ápolási díj alanyi és emelt összegű megállapítása a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló – többször módosított - 1993. évi III. törvény rendelkezései szerint jegyzői hatáskörbe kerül át.)

3. A települési hulladékkal kapcsolatos kötelező hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról szóló helyi rendelet előírásainak megfelelően dönt a rászorultak hulladékszállítási díjkedvezményeinek odaítéléséről.
4. Dönt az önkormányzat közigazgatási területén kívül történő szociális otthoni beutalásokról.

Közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök

1. Dönt a helyi közutak forgalmi rendjéről.
2. Felülvizsgálja a forgalmi rendet - a forgalmi körülmények, vagy baleseti helyzet jelentősebb változása esetén, de legalább ötévenként - és ha szükséges, módosítja.
3. A közút melletti ingatlanon mozgatható hóvédművet, illetőleg műtárgyat és közúti jelzést helyezhet el és tarthat fenn.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok- és hatáskörök

1. Éves szinten 3.000.000.- Ft. értékhatárig rendelkezik az általános és céltartalékkal.
2. Szabadon választja meg a helyi önkormányzat számlavezető pénzügyintézetét.
3. Dönt ez egyéb banki szolgáltatások igénybevételéről.
4. Esetenként 3.000.000,- Ft. értékhatárig átcsoportosításokat végezhet a költségvetésben, de az összességében éves szinten a 10 millió Ft-ot nem haladhatja meg.
5. A testület előzetes jóváhagyása nélkül is vállalhat pénzügyi kötelezettséget a költségvetésben nem szereplő feladatokra évente - a tárgyévet követő évekre is - a tárgyévi költségvetés főösszegének 1,5 %-áig.
A polgármesteri kötelezettségvállalást a folyó évi költségvetésben tervezni kell.

6. Az önkormányzat költségvetési szervei részére- meghatározza az évközi és éves beszámolókat, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldésének határidejét, kitűzi a felülvizsgálat időpontját, a beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettséget szabályzó jogszabályok alapján,
7. Felülvizsgálja költségvetési szervek beszámolóját.

A költségvetési törvény által megállapított feladat- és hatáskörök

1. A címzett és céltámogatással megvalósuló beruházások körében a 2 millió forint értékhatárt - általános forgalmi adó nélkül - meghaladó kivitelezéseknél, gép- és műszerbeszerzéseknél nyilvános versenytárgyalásról köteles gondoskodni.
2. Haladéktalanul értesíti a TÁH útján a Pénzügyminisztériumot, ha az önkormányzat a címzett vagy a céltámogatásban részesített feladat megvalósításától eláll, a támogatást a céltól eltérően használja fel, továbbá - befejeződő fejlesztés esetén - a címzett és céltámogatást csak részben használja fel.
3. Köteles az éves költségvetési beszámolás keretében elszámolni a költségvetési törvényben foglalt előirányzatok felhasználásáról, a feltételek betartásáról és a feladatok teljesítéséről.

Vagyonhasznosítással kapcsolatos feladat- és hatáskörök

1. Dönt ingatlan értékesítéséről 1 millió Ft értékhatárig.
2. Engedélyezi az intézmények használatában lévő korlátozottan forgalomképes ingatlanvagyon 5 év határozott idejű bérbeadását.
3. Megteszi a testület kizárólagos hatáskörébe nem tartozó tulajdonosi jognyilatkozatokat 2 millió forint feletti értéknél meg kell kérni a Pénzügyi Bizottság véleményét.
4. Előzetesen hozzájárul az 100.000,- Ft egyedi nyilvántartási értékű eszköz intézmények általi selejtezéséhez.
5. Dönt a vállalkozói vagyon körébe tartozó tulajdon hasznosításáról esetenként 2 millió Ft értékig.
6. Dönt az önkormányzati tulajdonban álló lakások bérbeadásáról.

Egyéb feladatok és hatáskörök

A volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A Nemzeti Kulturális Örökségünk minisztere közlése alapján közvetlen megállapodást köthet az igénylő egyházzal az ingatlan-átadásról.

A foglalkoztatás elősegítésével és a munkanélküliek ellátásával kapcsolatos feladatok és hatáskörök ¹

1. A foglalkoztatás elősegítése, a munkanélküliség megelőzése és hátrányos következményeinek enyhítése érdekében együttműködik a munkaügyi központtal, munkaadókkal, a munkavállalókkal, illetve az utóbbiak érdekképviselői szervei-

vel, valamint megállapodást köt hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás érdekében a közfeladat ellátásról az érintett foglalkoztatóval (intézménnyel).

2. Megállapodhat a munkaügyi központtal a munkanélküli járadékban, részesülő munkanélküliek ellenőrzéséről, foglalkoztatásáról.

Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a soron következő munkarend szerinti testületi ülésen beszámol.

Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat

Polgármesteri Hivatala

ÜGYRENDJE

Cibakháza Nagyközség Önkormányzata az önkormányzat működésével, a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására egységes hivatalt hoz létre Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala néven.

A hivatal ügyrendjét a helyi önkormányzatokról szóló – többször módosított – 1990. évi LXV. törvény alapján az alábbiakban szabályozza.

I. Fejezet

A HIVATAL JOGÁLLÁSA

- a.) A hivatal a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével működik.
- b.) Végzi a külön jogszabályokban és a hatásköri jegyzékben meghatározott hatósági, illetve igazgatási feladatokat, továbbá a képviselő testület által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítését.
- c.) Cibakháza Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, Nagyrév Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Tiszainoka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete között létrejött megállapodás szerint, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. LXV. tv. 38 §. /3/ bekezdésének megfelelően Cibakháza nagyközség Jegyzője a Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának bevonásával 2008. január 1. napjától ellátja Nagyrév és Tiszainoka községek körjegyzői feladatait.
- d.) Szervezi a Képviselő-testületi döntések végrehajtását, ellátja a helyi Képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatokat, intézi a jogszabályban előírt közigazgatási ügyeket.
- e.) A hivatal belső szervezeti egységekre (irodák) tagozódó egységes szervezet.
- f.) A hivatal elnevezése: Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
- g.) A hivatal székhelye: 5462 Cibakháza, Szabadság tér 5. sz.
- h.) A polgármesteri hivatal működését a jelen ügyrend szabályozza, amely rögzíti a hivatal irányításával és vezetésével kapcsolatos jogosítványokat és kötelezettségeket. A hivatal működésével kapcsolatos intézkedéseket csak a helyi önkormányzatokról szóló – többször módosított – 1990. évi LXV. törvényben felhatalmazottak tehetnek (polgármester, jegyző).

II. Fejezet

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FŐBB FELADATAI

1.) A hivatal belső szervezeti tagozódása

1./1. Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (5462 Cibakháza, Szabadság tér 5.)

- a.) Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdasági-, Pénzügyi-, és Adóügyi Irodája.
- b.) Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szociális-, Munkaügyi-, Munkaerő-gazdálkodási Irodája.
- c.) Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Hatósági-, és Önkormányzati Irodája

1./2. Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Nagyrévi Irodája (5463 Nagyrév, Árpád u. 78.)

1./3. Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Tiszainokai Irodája (5464 Tiszainoka, Árpád u. 78.)

1./4. A felsorolt szervezeti egységek mindegyike Iroda.

Az irodákban folyó munkát az irodavezetők szervezik és koordinálják.

Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Irodái a körjegyzői feladatellátás székhelyén működnek, míg az 1./2. és 1./3. pontban rögzített Nagyrévi és Tiszainokai Irodák a nagyrévi illetve tiszainokai korábbi Polgármesteri Hivatalok helyén illetve épületeiben működnek.

1/5. Az irodák alkalmazottai az irodai szervezetben, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 2. sz. melléklete szerint kerülnek kinevezésre és besorolásra, illetve a nem köztisztviselői kinevezéssel rendelkező alkalmazottak az Mt. szerint kerülnek alkalmazásra.

2.) A szervezeti egységek főbb feladatai

2/1. Cibakháza Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdasági-, Pénzügyi-, és Adóügyi Irodája.

Cibakháza Nagyközség Önkormányzata vonatkozásában:

- a.) Kapcsolatot tart:
 - A körjegyzői feladatellátással érintett települések önkormányzatainak bizottságaival
 - A Polgármesteri Hivatal más irodáival
 - A helyi intézményekkel és társult intézményi egységekkel
 - Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága
 - Munkaügyi központokkal
 - Kistérségi önkormányzati társulás irodáival
 - Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltségével
 - Civil és érdekvédelmi szerveződésekkel.
- b.) Szervezi és összehangolja az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozását.
- c.) Ellátja és koordinálja az önkormányzat éves költségvetésének elkészítésével kapcsolatos feladatokat, beleértve költségvetési koncepció összeállítását is.
- d.) Elkészíti az egyéb gazdasági és pénzügyi információkat.
- e.) Felügyeli az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységét, végzi a pénzügyi irányítás és szakmai segítségnyújtás feladatait.
- f.) A jóváhagyott éves költségvetési rendelet alapján végzi az operatív gazdálkodást.
- g.) Biztosítja az elfogadott éves tervekben szereplő feladatok megvalósításához szükséges pénzügyi fedezetet.
- h.) Figyelemmel kíséri a központi költségvetési támogatás kiutalását.
- i.) Folyamatosan és teljes körűen vezeti a mérlegadatokat alátámasztó analitikus pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat, biztosítja az analitikus és szintetikus nyilvántartások összehangját.
- j.) Elkészíti az önkormányzat költségvetési beszámolóját.
- k.) Feladatkörében biztosítja az államháztartási információs rendszer szerinti pénzügyi információkat.
- l.) Kezeli az önkormányzat pénzügyeit, biztosítja és összehangolja az önállóan, és részben önállóan gazdálkodó intézmények pénzellátását.
- m.) Intézi a vállalkozásokkal kapcsolatos feladatokat.
- n.) Irányítja a mezőőrök tevékenységét.
- o.) Gondoskodik az önkormányzat gazdasági, pénzügyi, számviteli rendjének betartásáról és betartatásáról.
- p.) Ellátja a helyi és megosztott adók kivetésével, nyilvántartásával és beszédésével kapcsolatos feladatokat.
- q.) Közreműködik a köztartozások, közmű-érdekeltségi hozzájárulások beszédésében. Végrehajtja az egyéb adóigazgatási feladatokat.
- r.) Ellenőrzi az önkormányzati intézmények gazdálkodásának, pénzügyi tevékenységének hatékonyságát és szabályszerűségét.
- s.) Folyamatosan működteti a hivatal számítógépes rendszerét, kidolgozza a fejlesztésre, korszerűsítésre vonatkozó javaslatokat, elemzi és értékeli a hivatali működés gépi információit.
- t.) Ellátja az internettel való önkormányzati arculat kialakításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

- u.) Nyilvántartja az önkormányzati tulajdonú ingatlanokat, gondoskodik azok hasznosításáról. Közreműködik a polgármester önkormányzati vagyongazdálkodást érintő konkrét tárgyalásainak előkészítésében, az ezzel összefüggő döntések végrehajtásának megszervezésében.
- v.) Gondoskodik a vagyoni jellegű kiajánlások összegyűjtéséről, egyeztetéséről, előkészíti a vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseket, valamint ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodás folyamatos vezetésével és naprakész karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- w.) Munkahelyteremtő beruházások megvalósítása, vállalkozók községbe telepítése érdekében marketing tevékenységet végez.
- x.) Szervezi és irányítja a mezőőri szolgálatot.

Tiszainoka Község Önkormányzata vonatkozásában:

- a.) Szervezi és összehangolja az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozását.
- b.) Ellátja és koordinálja az önkormányzat éves költségvetésének elkészítésével kapcsolatos feladatokat, beleértve költségvetési koncepció összeállítását is.
- c.) Elkészíti az egyéb gazdasági és pénzügyi információkat.
- d.) Felügyeli Cibakháza Nagyközség Önkormányzatával társult intézményi formában ellátott szolgáltatások gazdálkodási tevékenységét, végzi a pénzügyi irányítás és szakmai segítségnyújtás feladatait.
- e.) A jóváhagyott éves költségvetési rendelet alapján végzi az operatív gazdálkodást.
- f.) Figyelemmel kíséri a központi költségvetési támogatás kiutalását.
- g.) Folyamatosan és teljes körűen vezeti a mérlegadatokat alátámasztó analitikus pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat, biztosítja az analitikus és szintetikus nyilvántartások összhangját, amely feladatellátáshoz a társult önkormányzat tagintézménye adatszolgáltatást biztosít.
- h.) Elkészíti az önkormányzat költségvetési beszámolóját.
- i.) Feladatkörében biztosítja az államháztartási információs rendszer szerinti pénzügyi információkat.
- j.) Gondoskodik az önkormányzat gazdasági, pénzügyi, számviteli rendjének betartásáról és betartatásáról.
- k.) Ellátja a helyi és megosztott adók kivetésével, nyilvántartásával és beszédésével kapcsolatos feladatokat.
- l.) Közreműködik a köztartozások, közmű-érdekeltségi hozzájárulások beszédésében. Végrehajtja az egyéb adóigazgatási feladatokat.
- m.) Ellenőrzi az önkormányzati intézmények gazdálkodásának, pénzügyi tevékenységének hatékonyságát és szabályszerűségét.

Nagyrév Község Önkormányzata vonatkozásában:

- a.) Felügyeli Cibakháza Nagyközség Önkormányzatával társult intézményi formában ellátott szolgáltatások gazdálkodási tevékenységét, végzi a pénzügyi irányítás és szakmai segítségnyújtás feladatait.
- b.) Gondoskodik az önkormányzat gazdasági, pénzügyi, számviteli rendjének betartásáról és betartatásáról.
- c.) Ellenőrzi az önkormányzati intézmények gazdálkodásának, pénzügyi tevékenységének hatékonyságát és szabályszerűségét.

2/2.Cibakháza Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szociális-, Munkaügyi-, Munkaerő-gazdálkodási Irodája.

Cibakháza Nagyközség Önkormányzata vonatkozásában:

- a.) Előkészíti döntésre az önkormányzati-, hatósági jogkörbe utalt szociális támogatási, illetve segélyezési ügyeket.
- b.) Előkészíti döntésre az önkormányzat hatályos rendeleteiben meghatározott egyéb támogatási, illetve segélyezési ügyeket.
- c.) Koordinálja, szervezi és ellátja a közcélú, közhasznú, közmunkaprogramokkal kapcsolatos feladatokat.
- d.) Közreműködik a munkanélküliség kezelésére vonatkozó feladatok ellátásában, segíti a munkanélküliek képzését, elhelyezkedését.
- e.) Előkészíti a személyzeti és munkaügyi döntéseket, megszervezi azok végrehajtását. Gondoskodik az intézményvezetők, a polgármesteri hivatal és az önkormányzati szakfeladaton dolgozók személyzeti és munkaügyi feladatainak ellátásáról.
- f.) Részt vesz a szervezetkorszerűsítési elképzelések kialakításában.

- g.) Szervezi a köztisztviselők oktatását továbbképzését.
- h.) Kapcsolatot tart:
- Belső: Önkormányzati és Hatósági Irodával, Gazdasági,- Pénzügyi és Adóügyi Irodával, Nagyrévi Irodával, Tiszainokai Irodával
 - Külső: Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatallal (Szolnok), Észak-alföldi Regionális Munkaügyi Központ Szolnoki Kirendeltség és Szolgáltató Központtal, Szociális Igazgatási Mintahellyel (Tiszafüred), Észak-alföldi Regionális Magyar Államkincstárral (Szolnok), Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat „Viktória” Ápoló Gondozó Otthona és Észak-alföldi Regionális Szociális Fejlesztő, Tanácsadó és Módszertani Központtal (HODÁSZ), Észak-alföldi Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral, Észak-alföldi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatósággal, Észak-alföldi Regionális Adó és Pénzügyi Hivatallal, Központi Statisztikai Hivatallal, Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat helyi intézményeivel, házi orvosokkal, védőnői szolgálattal, társ- és egyéb intézményekkel.

2/3.Cibakháza Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Hatósági és Önkormányzati Irodája

Cibakháza Nagyközség Önkormányzata vonatkozásában:

- a) Kapcsolatot tart:
- A környezetvédelmi feladatellátással érintett települések önkormányzatainak bizottságaival
 - Polgármesteri Hivatal más irodáival
 - Kistérségi önkormányzati társulás irodáival
 - Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltségével
 - Közművelődési intézményekkel
 - Kulturális-, közművelődési-, és sportegyesületekkel
 - Gyámhivatali ellátást végző hatóságokkal és intézményekkel
 - Építészeti, vízügyi, közlekedési, környezetvédelmi, természetvédelmi feladatokat ellátó hatóságokkal és civil szervezetekkel
 - Rendőrséggel és szabálysértési ügyben illetékes hatóságokkal.
- b) Intézi a közterület foglalási engedélyek kiadását.
- c) Intézi a helyi építészeti, műemlékvédelmi, közlekedési, hírközlési és vízügyi ágazatba sorolt ügyeket.
- d) Gondoskodik a rendezési tervek készítéséről, egyeztetéséről, véleményeztetéséről, jóváhagyásáról, nyilvántartásáról, és karbantartásával kapcsolatos előkészítő és koordinatív feladatok ellátásáról.
- e) A rendezési tervek végrehajtása kapcsán képviseli az önkormányzat érdekeit, javaslatot dolgoz ki azok megvalósítására.
- f) Közreműködik köztéri művészeti alkotások felállításával kapcsolatos döntések előkészítésében.
- g) Ellátja a térinformatikai rendszerfejlesztéssel kapcsolatos konkrét feladatokat;
- h) Tájékoztatást ad az érvényben lévő rendezési tervekről, kiadja az építéshatósági kérelmekhez szükséges beépítési előírásokat.
- i) Irányítja a műszaki ellenőrzéssel összefüggő feladatok ellátását.
- j) Ellátja a közbeszerzési törvényből és a helyi rendeletekből az önkormányzatra és a polgármesteri hivatalra háruló feladatokat.
- k) Intézi a honvédelmi és katasztrófavédelmi ágazatba sorolt feladatokat.
- l) Ellátja az igazságügyi, közoktatási, művelődési, sport ügyekben a hatósági feladatokat.
- m) Szabálysértési ügyekben eljár.
- n) Szociális és gyámügyi feladatokat lát el, valamint ügyeket készít elő döntésre.
- o) Jogszabályban meghatározott jogkörében, illetékességi területén ellátja az építési-, műszaki-, és az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyekkel kapcsolatos feladatokat, valamint az egyéb építészeti hatósági feladatokat.
- p) A helyi közszolgáltatások körében közreműködik: az épített és természeti környezet védelmében, víz-rendezéssel, a csapadékvíz elvezetésével, a csatornázással, a közterületek fenntartásával, a településszépítéssel, az egészséges ivóvízellátással, a helyi közutak, és köztemető fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- q) Ellátja az energiaellátási, útügyi igazgatási, földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi, közterület-használat engedélyezési feladatokat.
- r) Közreműködik pályázatok előkészítésében.
- s) Ellátja az anyakönyvi és népszámlálási feladatokat.
- t) Intézi a szabálysértési-, birtokháborítási ügyeket.

- u) Karbantartja a választói névjegyzéket, biztosítja a helyi és országos választásokkal és népszavazásokkal kapcsolatos teendők ellátását.
- v) Együttműködik az illetékes okmányirodával.
- w) Végzi a polgármester feladat körébe tartozó védelmi feladatok előkészítését, végrehajtását.
- x) Ellátja az önkormányzati tisztségviselők közszerepléséhez szükséges adatok összegyűjtésével kapcsolatos feladatokat.
- y) Ellátja sírhely megváltásával kapcsolatos teendőket.
- z) Ellátja az ügyiratkezelést, megszervezi az irattározási feladatokat.
- aa) Ellátja és szervezi az önkormányzati vagy hivatali peres eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
- bb) Ellátja a képviselői munka segítésére irányuló szervező tevékenységet.
- cc) Gondoskodik a testület és az állandó bizottságainak működési feltételeiről.
- dd) Ellátja a polgármesteri hivatal takarításával és a postai teendőkkel kapcsolatos feladatokat.

Tiszainoka Község Önkormányzata vonatkozásában:

- a.) Ellátja a népesség-nyilvántartás és anyakönyvi ügyek intézését
- b.) Ellátja építési hatósági ügyek intézését, bele nem értve a körzetesített építési hatósági jogköröket és hatásköröket.
- c.) Közreműködik a közmunkaprogramok adminisztrációjának ellátásában.
- d.) Segítséget nyújt pályázatok előkészítéséhez.
- e.) Ellátja a szabálysértési ügyek intézését.

2/4. Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Nagyrévi Irodája

Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket:

- Cibakháza Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdasági-, Pénzügyi-, és Adóügyi Irodája.
- Cibakháza Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szociális-, Munkaügyi-, Munkaerő-gazdálkodási Irodája.
- Cibakháza Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Hatósági és Önkormányzati Irodája

ellát, kivéve a fenti irodák feladatellátása körében külön megjelölt és Nagyrév községet érintő feladatokat, és felügyeleti teendőket.

2/5. Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Tiszainokai Irodája

Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket:

- Cibakháza Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdasági-, Pénzügyi-, és Adóügyi Irodája.
- Cibakháza Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szociális-, Munkaügyi-, Munkaerő-gazdálkodási Irodája.
- Cibakháza Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Hatósági és Önkormányzati Irodája

ellát, kivéve a fenti irodák feladatellátása körében külön megjelölt és Tiszainoka községet érintő feladatokat, és felügyeleti teendőket.

III. Fejezet

A HIVATALNAK A TESTÜLET MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FŐBB FELADATAI

- 1.) Az irodák témajavaslatot tesznek a jegyzőnek a testületek, bizottságok munkaterveinek összeállításához, valamint jelzik helyi rendeletalkotás és határozathozatal szükségességét, illetőleg kezdeményezik a rendeletek, határozatok hatályon kívül helyezését, módosítását.

- 2.) Figyelemmel a szakmai és a törvényességi követelményekre, elkészítik a feladatkörükbe tartozó – testületek elé kerülő – előterjesztéseket. Biztosítják ezen anyagok jogszabályokkal való összhangját és alaki-tartalmi megfelelőségét.
- 3.) A testületi anyagok előkészítése, a döntések végrehajtása során az érdekelttekkel (tisztviselők, bizottsági elnökök, önkormányzati intézmények, külső szervek, szakhatóságok, érdekképviselői szervek stb.) elvégzik a szükséges egyeztetéseket és a koordinációs feladatokat.
- 4.) Elvégzik a feladatkörükbe tartozó testületi döntések végrehajtásának megszervezését, a végrehajtásáért felelős rendelkezései szerint.
- 5.) Részanyagot készítenek a testület két ülése közötti fontosabb eseményekről szóló tájékoztatóhoz és az irodák működési területét érintő lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentéshez.
- 6.) Az irodavezető vagy a helyettesítésével megbízott köztisztviselő részt vesz a testület ülésein és az iroda feladatkörébe tartozó napirendek tárgyalásánál a bizottságok ülésein.

IV. Fejezet

A HATÓSÁGI ÜGYINTÉZÉS FONTOSABB SZABÁLYAI

- 1.) E tevékenysége keretében a hivatal ellátja a jogszabályokból adódó közigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat.
- 2.) Az önkormányzati hatósági ügyben folyó eljárásra is – az önkormányzati törvényben foglalt eltérésekkel – az közigazgatási eljárás szabályait kell megfelelően alkalmazni.
- 3.) A hatósági ügyintézés általános szabályai, a hatáskörök gyakorlásának átruházása, az ügyintézői felelősség:
 - a. közigazgatási hatósági ügy esetében fő szabály, hogy e tevékenységi körben a hatáskör gyakorlója (polgármester, a jegyző és a hivatal ügyintézője) önállóan dönt, e jogosítványt más (felettes) szerv, személy nem csorbíthatja;
 - b. a polgármester dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, de egyes hatásköreinek gyakorlását a jegyzőre átruházhatja;
 - c. a jegyző dönt a hatáskörébe tartozó és a polgármester által átadott ügyekben;
 - d. döntésre előkészíti a polgármesteri hatáskörben tartott ügyeket;
 - e. önkormányzati hatósági ügyben döntési jogosítvánnyal a testület, az általa felhatalmazott polgármester, vagy bizottság rendelkezik, ilyen ügyet a tárgy szerint illetékes irodavezető terjeszti elő;
 - f. az ügyintéző köteles a rábízott feladatot önállóan, az anyagi és eljárási szabályokra figyelemmel ellátni;
 - g. amennyiben a köztisztviselő önkormányzati ügyben feladatot közvetlenül a tisztviselőtől kapott, köteles azt – a szolgálati út betartásával – a jegyzőnek haladéktalanul jelenteni;
 - h. az ügyintéző – a közvetlen felettesének – köteles jelezni, ha a kapott vezetői utasítás nincs összhangban jogszabályokkal, a jogalkalmazás során kialakult gyakorlattal;
 - i. hatósági feladatok esetében kiemelt figyelmet kell fordítani az ügyintézési határidők betartására, különös tekintettel, a testületi határozattal megállapított rövidített ügyintézési határidőkre;
 - j. a szabályozatlan területekről és joghézagokról a jegyzőt tájékoztatni kell, a szabályozás kialakításáig a jegyző állásfoglalása szerint kell eljárni;
 - k. a döntés-előkészítés szakaszában – a szakmai és törvényességi határon belül – törekedni kell döntésváltozatokat tartalmazó javaslatok kidolgozására.

V. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

A hivatali munkarend, az ügyfélfogadás rendje

1.) Hivatali munkaidő és munkarend:

a.) A hivatal dolgozóinak heti munkaideje: 40 óra

b.) A hivatalban az általános munkaidő minden munkanapon:

Hétfő – Csütörtök	7.30 -16.00
Péntek	7.30 - 13.00

óraig tart.

Országosan a közhivatalok munkarendje 8 órától 16:30-ig tart de ettől a testület eltérhet.

c.) A munkaközi szünet időtartama: 12.00-13.00 óra között –naponta 30 perc.

2.)A hivatal ügyfélfogadás rendje:

- **Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala:**

Hétfő:	8.00 – 12.00	13.00 – 15.30
Kedd:	Ügyfélfogadás nincs	Ügyfélfogadás nincs
Szerda:	8.00 – 12.00	13.00 – 15.30
Csütörtök	8.00 – 12.00	Ügyfélfogadás nincs
Péntek:	8.00 – 12.00	

- **Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Nagyrévi Irodája:**

Hétfő:	8.00 – 12.00	13.00 – 16.00
Kedd:	8.00 – 12.00	13.00 – 16.00
Szerda:	Ügyfélfogadás nincs	Ügyfélfogadás nincs
Csütörtök	8.00 – 12.00	13.00 – 16.00

Péntek:	8.00 – 13.30
----------------	--------------

- **Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Tiszainokai Irodája**

Hétfő:	8.00 – 12.00	13.00 – 16.00
Kedd:	8.00 – 12.00	13.00 – 16.00
Szerda:	8.00 – 12.00	13.00 – 16.00
Csütörtök:	Ügyfélfogadás nincs	Ügyfélfogadás nincs
Péntek:	8.00 – 12.00	

3.) Pénztári órák:

Szerda:	de.: 9.00-11.00 du.: 14.00-15.00
Csütörtök:	de.: 9.00-12.00 du.: nincs

4.) Vezetők ügyfélfogadási rendje:

- a.) A polgármester az általa meghatározott, vagy előre egyeztetett időpontban fogadja az ügyfeleket.
- b.) Az alpolgármester az általa meghatározott, vagy előre egyeztetett időpontban fogadja az ügyfeleket.
- c.) A jegyző az általa meghatározott, vagy előre egyeztetett időpontban fogadja az ügyfeleket.

5.) Az ügyfélfogadás szünetelése idején a főbejárati ajtót zárva kell tartani.

6.) Az ügyfélfogadás és a pénztár nyitva-tartásáról szóló tájékoztatót a főbejáratnál el kell helyezni.

7.) A személybejáró kaput ügyfélfogadási időben nyitva kell tartani.

9.) Értekezletek, megbeszélések rendje:

- a.) A hivatal dolgozói részére a jegyző szükség szerint értekezletet tart, az előző időszak tevékenységének értékelése és a jövőbeni feladatok meghatározása céljából.
- b.) Az irodavezetők az irodák dolgozói részére minden héten a hét első ügyfélfogadás-mentes napján 8.00 órától tart munkamegbeszélést tart.
- c.) A polgármesteri hivatal minden hónapban egy alkalommal előre meghirdetett időpontban a Bátorszőlőben kihelyezett ügyfélszolgálatot tart.

10.) A gazdálkodás alapvető szabályai:

- a.) Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás

Az önkormányzat saját tulajdonnal rendelkezik, illetve a költségvetési bevételeivel és kiadásaival önállóan gazdálkodik. Az e körben szükséges feladatait foglalja össze az önkormányzat vagyongazdálkodási, illetve vállalkozási koncepciója, az e tárgyban megalkotott rendeletei.

A vagyon tekintetében a tulajdonosi jogokat a testület gyakorolja, e jogosítványát nem korlátozza, hogy vagyona egy részével – az önkormányzat tulajdonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályainak rendezéséről szóló rendeletben meghatározott módon és az intézményi alapító okiratban megfogalmazott feladatok ellátása érdekében – az önkormányzat szervei gazdálkodnak.

Az önkormányzati tulajdonosi jogok érvényesítését, a törzsvagyon működtetését – az éves költségvetési előirányzatok célszerű felhasználásával -, a vállalkozói vagyon hasznosítását szolgáló döntések előkészítését, valamint a vagyon nyilvántartását a hivatal e feladatokkal megbízott belső szervezeti egysége végzi, a hivatal irodái által szolgáltatott adatok alapján.

Az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő előterjesztéseket, szerződéseket (megállapodásokat) költségvetési hatás tekintetében a gazdasági és pénzügyi irodának döntés előtt véleményezni kell.

A költségvetési bevételek és kiadások teljesítése az önkormányzat hatályos rendeleteiben foglaltak szerint történik.

b.) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás rendje

E feladatkörben általános szabály, hogy:

- a.) az önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester vállalhat,
- b.) a kötelezettségvállalást a jegyző ellenjegyzi,
- c.) érvényesítés az irodavezető kötelezettsége,
- d.) az utalványozásra – a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelése – a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy, az utalvány ellenjegyzésére a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- e.) az általános szabálytól való eltérésre a polgármesteri hivatal gazdálkodással -kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási hatásköri rendjéről szóló polgármester-jegyzői együttes utasítás tartalmaz rendelkezéseket.

11.) A kiadmányozás rendje:

A kiadmányozási jogkör gyakorlásának az átruházása munkamegosztást jelent. Jogosultságot ad a döntésre, az intézkedésre, illetőleg az írásba foglalt döntések saját kezűleg történő aláírásra (az SZMSZ rendelkezése szerint).

A hivatalban a kiadmányozás rendjét – a hatáskörükbe tartozó ügyekben – a polgármester és a jegyző szabályozza.

12.) Ügyiratkezelés általános szabályai:

A hivatalhoz érkező küldemények, valamint az ügyintézés során keletkezett iratok iktatásának és kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

13.) Helyettesítési rend:

Az irodán belüli helyettesítésre az iroda ügyrendje, illetve a munkaköri leírás szerinti szabályok vonatkoznak.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően, a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

A helyettesítés során hozott intézkedéseiért, illetőleg annak elmulasztásáért, minden tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint ami a helyettesített személyt terhelné.

14.) Munkaköri rend, munkaköri leírás

A köztisztviselők és ügykezelők feladataikat személyre szabott munkaköri leírás alapján kötelesek végezni. A munkaköri leírások konkrétan megfogalmazott, végrehajtható és megkövetelhető feladatokat tartalmazhatnak.

Az irodavezető munkaköri leírását a jegyző készíti el.

Az iroda állományába tartozó köztisztviselőket az irodavezető készíti el, és a jegyző kiadmányozza.

VI. fejezet

A HIVATAL KAPCSOLATRENDSZERE, EGYÜTTMŰKÖDÉS

1.) A hivatal kapcsolata a testülettel, a képviselőkkel:

- a.) A hivatal végzi a testület elé kerülő előterjesztések elkészítését, illetve koordinálja azok elkészítését.
- b.) Ellátja a testület és bizottságai (eseti bizottságai) működésével kapcsolatos szervezési, és adminisztrációs feladatokat.
- c.) Az irodavezetők, részt vesznek a testület ülésein, és feladatkörükbe tartozó napirendek tárgyalásánál a bizottságok ülésein.
- d.) A polgármesteri hivatal dolgozói munkaidőben – ügyfélfogadási időn túl is – önkormányzati ügyben soron kívül kötelesek fogadni a képviselőket. A képviselők kérdéseire kötelesek teljes körű, szakszerű, minden részletre kiterjedő tájékoztatást adni. Erről a szolgálati út betartásával a jegyzőt soron kívül tájékoztatni kell.

2.) A hivatal és a jegyző külső kapcsolata

A hivatal a lakossággal, az érdekképviselői, más szakmai, és civil szervezetekkel folyamatos kapcsolatot tart.

A jegyző az önkormányzat által létrehozott és fenntartott költségvetési szervezetekkel többoldalú kapcsolatot tart.

3.) Belső kapcsolat, együttműködés:

A hivatal belső szervezeti egységei feladataik ellátásában együttműködnek. E kölcsönösségen alapuló együttműködés az önkormányzati, vagy hatósági ügyek szakszerű megoldásához szükséges mértékig terjed, nem csorbítva a feladat- és felelősség rendszerét. Több irodát érintő feladat ellátásánál a felelős a koordináló vezetőt a jegyző jelöli ki.

VII. Fejezet

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

1) Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának köztisztviselői a következő okokból és az alábbi esedékességgel kötelezettek vagyonynyilatkozat-tételre:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben;

vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége 5 évente,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során;
vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége évente,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során:
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében
vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége 2 évente,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során;
vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége 2 évente,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során;
vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége 2 évente,

- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő,
vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége 5 évente.

2) A polgármesteri hivatalban foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka						Esedékesség
	3. § (1) a)	3. § (1)b)	3. § (1)c)	3. § (1)d)	3. § (1)e)	3. § (2)c)	
Jegyző	x	x	x	x	x	x	évente
Vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő						x	5 évente
Közbeszerzési, pályázati ügyekkel foglalkozó ügyintéző		x					évente
Pénzügyi, gazdasági ügyintéző			x	x	x		2 évente
Adóügyi ügyintéző	x		x				
Szociális igazgatási ügyintéző	x		x	x			2 évente
Gyámügyi ügyintéző	x		x	x			2 évente
Szabálysértési ügyintéző	x		x				5 évente
Anyakönyvvezető, hagyatéki ügyintéző	x		x				5 évente
Műszaki ügyintéző	x		x	x	x		2 évente
Titkársági ügyintéző	x						5 évente
Személyügyi ügyintéző	x						5 évente

VIII. fejezet

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.) A hivatal ügyrendjét az irodák saját – feladataikat részletesen tartalmazó – ügyrendjével és a munkaköri leírásokkal együttesen kell alkalmazni.

- 2.) Ezen ügyrend Cibakháza Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának 8. számú mellékletét képezi.

Cibakháza, 2010. október 14.

Hegyes Zoltán
polgármester

Dr. Albrecht Sándor
jegyző

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet	A HIVATAL JOGÁLLÁSA	1
II. Fejezet	A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FŐBB FELADATAI	2
III. Fejezet	A HIVATALNAK A TESTÜLET MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FŐBB FELADATAI	7
IV. Fejezet	A HATÓSÁGI ÜGYINTÉZÉS FONTOSABB SZABÁLYAI	8
V. Fejezet	A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE	8
VI. fejezet	A HIVATAL KAPCSOLATRENDSZERE, EGYÜTTMŰKÖDÉS	12
VII. Fejezet ⁷	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	12
VIII. fejezet	VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14