

Jászfákóhalma Község Önkormányzata Képviselő-testülete

1/1995.(I.30.)sz. rendelete

a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Jászfákóhalma Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alkotmány 44/A.§.(1)bekezdés e.)pontja és a helyi önkormányzatokról szóló többszörösen módosított 1990. évi LXV. törvény 18. § /1/ bekezdése alapján a „képviselő-testület és szervei működésének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzatban” határozza meg. (A továbbiakban: SzMSz.)

1.§

/1/ Jászfákóhalma Község Képviselő-testületének hivatalos megnevezése:

JÁSZFÁKÓHALMA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

A hivatal megnevezése:

JÁSZFÁKÓHALMAI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Székhelye: 5121 Jászfákóhalma, Fő út 27.

a/ A polgármester és a jegyző, az önkormányzat és a polgármesteri hivatal bélyegzőjén a Magyar Köztársaság címerét kell használni. Külön rendeletben szabályozott esetekben a helyi címerrel ellátott bélyegző is használható.

b/ Jászfákóhalma Község Önkormányzatának testülete 6 tagú, amely kiegészül a polgármesterrel.

A képviselő-testület és a bizottságok névsorára az 1. sz. melléklet tartalmaz adatokat, míg a 2. sz. melléklet az ügyrendet tartalmazza.

1. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

2.§

/1/ Az önkormányzati jogok alanya a község választópolgárainak közössége. A választópolgárok a községi önkormányzást közvetlenül helyi népszavazással, illetőleg közvetetten a választott képviselő-testület által gyakorolják.

/2/ A képviselő-testület ellátja a jogszabályokban meghatározott valamint az önként vállalt feladatokat.

A helyi önkormányzat - a választott helyi képviselő-testület által, vagy a helyi népszavazás döntésével - önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe. Az önként vállalt helyi

közügyekben az önkormányzat mindent megtehet, ami jogszabályt nem sért. Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását.

- /3/ Az önként vállalt feladat- és hatáskörök megjelölését, szabályait külön önkormányzati rendeletben állapítja meg, melynek elfogadásához minősített többség szükséges.

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSEI

3.§

- /1/ a/ A képviselő-testület alakuló, soros és soron kívüli ülést tart.
- b/ A képviselő-testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze.
- /2/ Az alakuló ülést Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) előírásai szerint tartja meg.
- /3/ A képviselő-testület munkaterve szerint, de évenként legalább 6 ülést tart.
- /4/ Soron kívüli ülés
- a/ A polgármester a képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontban és témában is összehívhatja, ha az indokolt.
- b.) A képviselő-testület soron kívüli ülését össze kell hívni:
a képviselők egynegyedének, valamint a képviselő-testület bármelyik bizottságának, illetve a kormányhivatal vezetőjének indítványára.
- c/ A b/ pontban meghatározottak alapján soron kívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt a javasolt napirend megjelölésével a polgármesternél kell írásban előterjeszteni:
- az előterjesztés alapján a polgármester a képviselő-testület összehívásáról 3 napon belül gondoskodik,
 - soron kívüli indítvány napirendjének megtárgyalása a soros képviselő-testületi ülés időpontjára is kitűzhető, elsőségi tárgyalással.
- d/ Soron kívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amire az indítvány vonatkozott:
- a napirendi pont beterjesztéséről a levezető elnök gondoskodik. Az indítványozó a soron kívüli ülés összehívását és az indítvány napirendre tűzését köteles előadni és indokolni.

A képviselő-testület összehívásának rendje

4.§

- /1/ A polgármester hívja össze a képviselő-testület üléseit a 3.§ /1/ bek. b/ pontjának megfelelően.
- /2/ A meghívó tartalmazza:
 - az ülés helyét és kezdésének időpontját,
 - a napirendi javaslatot az előadók megnevezésével.
- /3/ A soros ülésre szóló meghívót az írásos előterjesztésekkel együtt az ülés előtt legalább 5. napon, a soron kívüli ülésre szólót legalább 24 órával előbb ki kell küldeni.
- /4/ A képviselő-testület ülésének időpontjáról, tárgyáról a község lakosságát értesíteni kell az alábbi módokon:
 - a/ a polgármesteri hivatal hirdető tábláján,
 - b/ a Községi Ház könyvtárában,
 - c/ hangosbemondón az ülés előtti szerdán és az ülés napján.
- /5/ A képviselő-testület a községháza tanácskozó nagytermében tartja üléseit. Célszerűségi szempontból kihelyezett képviselő-testületi ülés is tartható.
- /6/ A képviselő-testület üléseire meg kell hívni:
 - a/ Jászfákóhalma község önkormányzati képviselőit,
 - b/ a jegyzőt,
 - c/ a Polgármesteri Hivatal csoportvezetőit,
 - d/ a napirendi pontok előadóit,
 - e./helyi kisebbségi önkormányzat elnökét
 - f/ akiket a polgármester vagy a képviselők javasolnak.

(b-e. pontig szereplők tanácskozási joggal vesznek részt a testületi ülésen.)
- /7/ A /6/ bek. c/ , d/ pontjában megjelöltek írásos előterjesztést csak ahhoz a napirendhez kapnak, amelyben érintettek, vagy melyhez meghívásuk kapcsolódik. Tanácskozási joguk is csak e kérdések tekintetében van.

Az ülések nyilvánossága

5.§

- /1/ A képviselő-testület ülése nyilvános.

Zárt ülés

6.§

- /1/A képviselő-testület zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- /2/zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- /3/zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

2. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS LEVEZETŐ ELNÖKE ÉS JOGKÖRE

7. §

- /1/ /a/A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti, akadályoztatása esetén az alpolgármester, annak hiányában a korelnök.
- /b/A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a korelnök hívja össze és vezeti a képviselő-testületi ülést.
- /2/ Az ülés megnyitását követően számszerűen megállapítja a testület határozatképességét, javaslatot tesz a jegyzőkönyvet hitelesítők (két képviselő) személyére.
- /3/ A polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjeire, amelyből a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- /4/ Első napirendként a polgármester, illetve a téma illetékese tájékoztatást ad az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről, közérdekű eseményekről, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
- /5/ A polgármester minden előterjesztés és az azzal kapcsolatos határozati javaslat fölött külön-külön vitát nyit, miután a felvetett kérdéseket megválaszolták.
A vita lezárására a képviselő-testület bármelyik tagja javaslatot tehet, amelyről a testület vita nélkül határoz.
(A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.)
Itt kerülhet sor a „személyes megjegyzés” elmondására annak, aki a vitában az ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket tisztázni.
- /6/ Az ülés rendjének fenntartására a polgármester az alábbi jogkörrel rendelkezik:
 - a/ felhívja a hozzászóló képviselő figyelmét, - aki eltért a tárgyaló témától - hogy térjen a tárgyra,
 - b/ amennyiben a hozzászóló képviselő ezt nem teszi, figyelmezteti, ha

- c/ a figyelmeztetés eredménytelen, megvonja a képviselőtől a szót.
Amennyiben a képviselő visszakéri a szót, a képviselő-testület - vita nélkül - dönt, hogy visszaadja-e a szót, vagy sem.
 - d/ rendreutasítja azt a képviselőt, aki a testülethez méltatlan magatartást tanúsít, másokat sértően fogalmaz,
- /7/ A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatot egyenként bocsájtja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító és kiegészítő indítványról döntsenek.
- /8/ A polgármester vagy bármelyik képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását, erről a képviselő-testület - vita nélkül - határoz.
- /9/ A polgármester ismerteti a következő ülés tervezett időpontját, napirendjét, melyhez a képviselők észrevételt tehetnek.

3. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSE. HATÁROZATKÉPESSÉG

8. §

8.§./a./ Ha a képviselő-testület ülésén a megválasztott képviselők több, mint fele nincs jelen, az ülés határozatképtelen.

/b/A határozatképtelen képviselő-testületi ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni.”

Távollét

9. §

- /1/ Igazoltnak kell tekinteni annak a képviselőnek a távollétét, aki azt előzetesen a Polgármesteri Hivatal illetékes ügyintézőjének bejelentette, vagy utólag igazolja.

Munkaterv

10. §

- /1/ Az előre tervezett feladatok megfelelő előkészítése érdekében az önkormányzat képviselő-testülete éves munkatervet készít és hagy jóvá.
- /2/ A munkaterv-tervezet előterjesztése a polgármester feladata. A tervezethez szóban, vagy írásban javaslatot kell kérni:
- a/ a képviselőktől,

b/ a bizottságok elnökeitől,
 c/ a jegyzőtől,
 d/ a helyben működő bejegyzett pártoktól, amelyekről az önkormányzatnak tudomása van

/3/ A munkatervhez javaslatot tehet bármely járszjákóhalmi természetes és jogi személy.

/4/ A javaslatokat minden év október 30-ig kell a polgármesterhez írásban benyújtani.

/5/ A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a/ az ülések tervezett helyeit, időpontjait,
- b/ az ülések napirendjeit, azok előadóit,
- c/ meg kell jelölni azokat a témákat, melyek előkészítésével közmeghallgatást kell tartani, vagy valamelyiket bizottság nyújt be, illetve amelyikhez bizottsági állásfoglalást be kell terjeszteni,
- d/ a jelentések elkészítésének határidejét,
- e/ a meghívottak körét,
- f/ egyéb szervezési feladatokat.

A soros ülés napirendje

11. §

/1/ A képviselők a napirendek tárgyalása előtt tehetik meg interpellációjukat, melyeknek megválaszolására a nyilvános ülés végén kerül sor.

/2/ A napirendi pontok tárgyalási sorrendje:

- a/ lejárt határidejű határozatokról szóló jelentés,
- b/ tájékoztató átruházott jogkörben tett intézkedésekről,
- c/ tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről, intézkedésekről,
- d/ előterjesztések (jelentések, beszámolók, közérdekű bejelentések, javaslatok),
- e/ rendeleti javaslatok.

Előterjesztések

12.§

/1/ Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, a képviselő, a képviselő-testület vagy bizottsága, a polgármester, a jegyző által előzetesen javasolt:

- a/ rendeleti javaslat,
- b/ határozati javaslat,
- c/ beszámoló,
- d/ tájékoztató.

/2/ Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a/ a tárgyat és a tényállást

- b/ a lehetséges döntést - döntési alternatívákat
- c/ indokokat, a döntés várható hatásait, a javasolt döntés elmaradásának következményeit
- d/ a határozati javaslatot.

/3/ Az előterjesztés tárgyalásakor első javaslatként az illetékes bizottság álláspontját a testülettel ismertetni kell.

Képviselői önálló indítványok

13. §

- /1/ A képviselői önálló indítványt a polgármesternél kell az ülés napját megelőzően legalább 10 nappal, írásban beterjeszteni.
- /2/ Az írásban be nem terjesztett képviselői indítvány napirendre tűzéséről a testület dönt.
- /3/ Képviselői önálló indítványt bármelyik képviselő tehet.
- /4/ A képviselő-testület akkor köteles napirendre tűzni a képviselői önálló indítványt, ha azt még 3 képviselő támogatja.

Interpellációk

14. §

- /1/ A képviselő-testületi ülésen a képviselő a
 - a/ polgármestertől
 - b/ jegyzőtől
 - c/ bizottság elnökeitől
 önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen vagy legkésőbb 8 napon belül írásban érdemi választ kell adni.
- /2/ Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik és külön dönt erről a képviselő-testület is, ha az interpelláló a választ nem fogadja el.
- /3/ Az interpelláció és a válasz elmondásának időtartama 3-3 perc.

Nem önálló indítvány

15. §.

- /1/ Sürgősségi javaslat:
 - a/ A polgármester, a bizottságok, a képviselő és a jegyző javasolhatják a képviselő-testületnek valamely előterjesztés vagy önálló indítvány sürgős tárgyalását.

b/ A sürgősségi indítvány kérdéseiben a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

/2/ Módosító javaslat:

a napirendi javaslatához és a határozati javaslatához a polgármester, a bizottságok, a képviselő és a jegyző módosító javaslatot tehetnek.

/3/ Bizottsági ajánlás:

ha a képviselő-testület bizottsága hatáskörébe nem tartozó ügyben foglal állást, azt ajánlásként terjesztik a képviselő-testület elé.

Kizárás a döntéshozatalból

16. §

/1/ A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget, melynek elmulasztása esetén a polgármester szóbeli figyelmeztetésben részesíti.

Felszólalás a képviselő-testületi ülésen

17. §

/1/ Ügyrendi felszólalás:

- a/ A tárgyalta napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő 1 percre szót kérhet, javaslatot tehet.
- b/ Az ügyrendi javaslat elhangzása után a jegyző véleménye alapján a testület vita nélkül határoz.

/2/ Napirendhez kapcsolódó felszólalás:

- a/ a képviselők és az elnök a napirend során 2 alkalommal legfeljebb 5 percre,
- b/ a tanácskozási joggal rendelkezők a napirend során legfeljebb 3 percre kaphatnak szót.

/3/ Rendeletalkotás és határozathozatal előtti felszólalás:

az előterjesztő és a kijelölt bizottság elnöke vagy előadója a rendelet alkotása és a határozathozatal előtt 3 percen belül felszólalhat.

4. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT RENDELETE

18. §

A képviselő-testület törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.

19. §

- /1/ A rendelet alkotását kezdeményezhetik:
 - a képviselő-testület tagjai,
 - a képviselő-testület bizottságai,
 - a jegyző.
- /2/ A rendelettervezetet a jegyző készíti el és gondoskodik a rendelettervezetnek a képviselőkhez és az általa meghatározott érdekeltekhez történő eljuttatásáról.
- /3/ A rendelettervezetet legalább 7 napra nyilvánosságra kell hozni, a helyben szokásos módon közhírelni kell és ezt követően a tervezetet a testület elé terjeszteni.

Szavazás a rendeletről

20. §

A képviselő-testület a szavazás során először a módosító javaslatokról, majd a rendelettervezet egészéről dönt.

Önkormányzati rendelet kihirdetése

21. §

- /1/ Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
- /2/ Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről és a hatályos önkormányzati rendeletek naprakészen-tartásáról a jegyző gondoskodik.
- /3/ Az önkormányzati rendeletek és normatív határozatok kihirdetése, illetve közzététele a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján papíralapú példánnyal történik meg

5. FEJEZET

A SZAVAZÁS RENDJE

22. §.

- /1/ A képviselő-testület a vita lezárása és a zárszó után rendeletet alkot vagy határozatot hoz.
- /2/ Szavazás előtt a jegyző - törvényességi kérdésben - észrevételt tehet.
- /3/ Az ülés elnöke a napirend során előterjesztett és a vitában elhangzott konkrét határozati javaslatokat egyenként bocsájta szavazásra. Előbb a módosító indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő tervezetekről, javaslatokról dönt a testület.

Határozathozatal

23. §.

/1/ Az egyszerű szótöbbséggel hozott határozathoz a jelenlévő képviselők több, mint felének az egybehangzó szavazata szükséges.

/2/Minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint felének egybehangzó szavazata szükséges.

Minősített többség szükséges:

- a/ rendeletalkotáshoz,
- b/ törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz, szervezetek kialakításához,
- c./önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás,
- d/ hitelfelvételhez,
- e/ kitüntetések, elismerő címek alapításához és adományozásához,
- f/ külföldi önkormányzattal való együttműködéshez,
- g/ önkormányzati képviselő kizáráshoz,
- h/ közterület elnevezéséhez, emlékműállításhoz,
- i/ intézmény alapításához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez,
- j/ alkotmánybíróság előtti eljárás kezdeményezéséhez,
- k/ olyan ügyekben történő véleménynyilvánításhoz, amelyben a törvény az önkormányzat álláspontját előírja,
- l/szervezetének kialakítása és működésének meghatározása,
- m/megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás,
- n/törvényben és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott ügyek eldöntéséhez,
- o/az SZMSZ 6.§./2/bekezdése szerinti zárt ülés elrendeléséhez
- p/az összeférhetetlenség, valamint a méltatlanság megállapításához.
- q/ képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés.

/3/ Szavazni személyesen kell.

/4/ A szavazás nyílt, vagy titkos.

/5/ A képviselő-testület a döntéseit általában nyílt szavazással hozza.

- a/ Nyílt szavazás történhet:
 - kézfelemeléssel
 - név szerinti szavazással.

- b/ Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy valamelyik képviselő kéri, az elnök köteles a szavazást megismételni.

- /6/ A képviselő-testület esetenként elrendelheti a név szerinti szavazást, melyre bármelyik képviselő tehet javaslatot, és erről a testület vita nélkül dönt.
A név szerinti szavazás esetén a jegyző egyenként olvassa a képviselők nevét, a jelenlévők a nevük felolvasásakor „igen”-nel, vagy „nem”-mel szavaznak.
- /7/ A szavazás eredményét a polgármester mindig számszerűen állapítja meg és kihirdeti a határozatot.
- /8/ A hozott határozatokról a jegyzőkönyvi kivonatot kell küldeni az érintetteknek.
- /9/ Titkos szavazás

a.) Alpolgármester választása.

b.) A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, továbbá önkormányzati, hatósági, összeférhetetlenségi és kitüntetési ügy, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor, illetve a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor.

c.) A titkos szavazás elrendeléséről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.

d.) Titkos szavazásnál 3 tagú szavazatszámláló bizottságot kell választani, mely 1 elnökből és 2 tagból áll.

A jegyzőkönyv

24. §.

- /1/ A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- /2/ A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a/ az ülés helyét, időpontját,
 - b/ a megjelent képviselők nevét,
 - c/ az ülésre, illetve az egyes napirendi pontok tárgyalásához meghívottak nevét,
 - d/ az elfogadott napirendet,
 - e/ napirendi pontonként a napirend tárgyát, az előadók és a felszólalók nevét, a kérdések, szóbeli előterjesztések, hozzászólások lényegét,
 - f/ a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
 - g/ a határozathozatal módját,
 - h/ a rendeletek, határozatok szövegét, feltüntetve a szavazás eredményét,
 - i/ szükség esetén az elnök rendfenntartás érdekében tett intézkedéseit,
 - j/ szüneteket,
 - h/ az ülés bezárását.
- /3/ A jegyzőkönyv eredeti példányának elválaszthatatlan mellékleteit képezik:
- a/ meghívó,
 - b/ írásos előterjesztések, képviselői önálló indítványok, interpellációk, nem önálló indítványok,

- c/ a név szerinti szavazásról készült névsor.
- /4/ A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- /5/ A képviselő-testület a jegyzőkönyvét a polgármester, a jegyző, valamint két választott hitelesítő írja alá.
- /6/ A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a megyei Kormányhivatalnak.
- /7/ A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekintheznek a képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyveibe a Polgármesteri Hivatalban és a Községi Ház könyvtári olvasótermében.
- /8/ A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet a polgármester titkos iratként kezeli.

6. FEJEZET

LAKOSSÁGI FÓRUMOK

25. §.

- /1/ A lakosság és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása érdekében évente egyszer - vagy szükség szerint falugyűlést kell tartani, melynek megszervezése a polgármester feladata.
- /2/ A falugyűlésen tájékoztatást kell adni az önkormányzat tevékenységéről, a fontosabb közsgépolitikai célkitűzésekről, feladatokról és azok végrehajtásáról.
- /3/ Különböző fórumok tartásáról, a helyi egyesületekkel, lakossági önszerveződő közösségekkel való kapcsolattartás formáiról az önkormányzat éves munkatervének jóváhagyásakor dönt.
- /4/ A képviselő-testület ülésén évente legalább egy alkalommal lehetőséget kell biztosítani a „közmeghallgatásnak”, ahol az állampolgárok és a helyi szervezetek előterjeszthetik közérdekű kezdeményezésüket, javaslataikat. A „közmeghallgatás” időpontjának kitűzéséről a polgármester gondoskodik.
- /5/ A képviselők kötelesek részt venni a testület által összehívott lakossági fórumokon.

7. FEJEZET

A KÖZSÉGI KÉPVISELŐK JOGÁLLÁSA

26. §

- /1/ Képviselők jogait és kötelességeit az önkormányzati törvény szabályozza. Munkaidőben végzett testületi tevékenysége idejére munkahelyén fel kell menteni a munkavégzés alól.

- /2/ A kiesett munkabért és egyéb költségeit az önkormányzat költségvetéséből kell megtéríteni, esetenkénti elszámolással.
- /3/ Megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet.
- /4/ Közérdekű ügyben kezdeményezheti a képviselő-testület hivatalának az intézkedését, melyre a hivatal 15 napon belül érdemi választ köteles adni.
- /5/ Köteles részt venni a képviselő-testület munkájában.
- /6/ A képviselő-testület a polgármesternek, bármely települési képviselőnek a javaslatára a települési képviselők közül tanácsnokokat választhat. A tanácsnok felügyeli a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátását.

8. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

27. §.

- /1/ A képviselő-testület bizottságai:
 - a/ Pénzügyi-Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság
 - b/ Kulturális, Oktatási, Sport, Ifjúsági, Szociális és Egészségügyi Bizottság.
- /2/ A bizottságokat - amik legalább 3 főből állnak - a képviselőtestület választja meg úgy, hogy azok tagjainak több, mint fele, illetve elnöke az önkormányzati képviselők közül kell, hogy kikerüljön. Egy képviselő több bizottság tagjává is választható. A bizottságok elnökeit saját képviselőtagjaik közül a bizottságok választják meg.
- /3/ A bizottságba a szolgáltatást nyújtó, és az ágazatilag illetékes más szervek jelölhetnek, illetve javasolhatnak nem önkormányzati képviselő személyeket.
- /4/ Meghatározott feladatok végzésére a bizottságok ideiglenes bizottságot hozhatnak létre tagjaikból.
- /5/ Ideiglenes bizottságot a képviselő-testület is létrehozhat. Tagjait és összetételét az adott feladathoz kell megválasztani.

Az önkormányzat bizottságainak általános feladatai

28. §

- /1/ Valamennyi bizottság általános feladata
 - a/ működési körébe tartozó jogszabályok, önkormányzati rendelkezések megismerése, végrehajtásuk ellenőrzése,
 - b/ működési körébe tartozó önkormányzati rendelet-tervezetek, tervek, programok véleményezése, az előkészítésükben való közreműködés,

- c/ a polgármesteri hivatal és a nem önkormányzati szervek tevékenységének összehangolása,
- d/ amire a képviselő-testület, vagy a polgármester esetenként felkéri,
- e/ az éves pénzügyi terv megtárgyalása.

Az egyes bizottságok sajátos feladatai

29. §

/1/ Pénzügyi-Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság

A képviselő-testület ülésére az alábbi előterjesztések csak a bizottság állásfoglalásával együtt nyújthatók be:

- a/ az éves pénzügyi terv,
- b/ az éves pénzügyi terv módosítása,
- c/ az éves pénzügyi terv végrehajtásáról készült zárszámadás,
- d/ a helyi adók megállapítására, mértékére vonatkozó javaslat,
- e/ az önkormányzat anyagi alapjai terhére más szerveknek juttatott támogatás,
- f/ javaslat a polgármester bérfelállítására és egyéb juttatására,
- g/ minden pénzügyi kihatású döntés,
- h/ vagyonynyilatkozatok vizsgálata,
- i/ összeférhetlenségi ügyek kivizsgálása,
- j/ munkahelyteremtő beruházásokra, azok támogatására vonatkozó javaslat,
- k/ más önkormányzatokkal gazdasági társulás létesítésének előkészítése,
- l/ önkormányzati tulajdon elidegenítésére javaslat.
- m/ épített és természeti környezet védelme
- n/ helyi közutak és közterületek fenntartása és fejlesztése
- o/ műszaki, kommunális ügyek
- p/ köztisztasági kérdések és közszolgáltatások
- q/ közlekedési, vízügyi témakörök
- r/ balesetelhárítási, bűnmegelőzési, közbiztonsági előterjesztések
- s/ ipari, kereskedelmi, szolgáltatási, vállalkozási célkitűzések
- t/ településfejlesztés és területrendezés
- u/ méltatlansági eljárás

A községet érintő kérdéseken belül foglalkozik az önkormányzat műszaki, kommunális, lakásépítési, építési, közlekedési, vízügyi, balesetelhárítási és kislakásépítési szakágazatokkal kapcsolatos tervezésekkel, célkitűzésekkel. Közreműködik az ipar, a kereskedelem és az élelmiszer-gazdasági tervek, célkitűzések előkészítésében, véleményezi azokat és ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását. Segíti és koordinálja a vállalkozásokat.

Segíti a településfejlesztést, a településrendezést, az épített és természeti környezet védelmét, a helyi közutak és közterületek fenntartását, továbbá felelős a település tisztaságának biztosításáért.

(2) Kulturális, Oktatási, Sport, Ifjúsági, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Figyelemmel kíséri az óvodai, az alapfokú oktatási és napköziotthon, illetve gyermekélelmiszeri ellátást, a szociális helyzetükből eredően rászorult személyek, családok pénzbeli és természetbeni ellátását.

Segíti és támogatja a rendszeres és alkotó művelődési közösségeket, klubokat. Kiemelt figyelemmel kíséri a helytörténeti gyűjtemény sorsát.

Javaslatot tesz:

- Az Önkormányzati óvodák és általános iskola működésével kapcsolatos kérdésekben.
- Foglalkozik minden olyan kérdéssel, amelynek megvizsgálását, véleményezését az önkormányzat testülete, vagy a bizottság fontosnak tart, továbbá a szolgáltatást igénybevevők részéről érkezett bejelentésekkel is.
- a helyi sportfeladatokra, előkészíti a sportfejlesztési célkitűzéseket,
- a testnevelés, a diáksport, a szabadidő sport, a verseny- és élsport, az utánpótlás nevelése, a természetjárás, valamint a turizmus fejlesztésének támogatására,
- sportegyesület létesítésére, szétválására, egyesülésére.”

Ellenőrzi és vizsgálja:

Az ifjúság életkörülményeit, különösen az egészségügyi, oktatási, pályaválasztási és lakáshoz juttatás feltételeit.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kérdéseket, megoldásukra javaslatot dolgoz ki.

Kapcsolatot tart az iskolával, az ifjúságvédő intézetekkel, az árvaszékkel, az óvodával és az iskolaszékkel.

A bizottság állásfoglalásával terjeszthető a képviselő-testület elé:

- intézmény létesítésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával összefüggő javaslatok,
- az önkormányzat oktatási, kulturális, közművelődési intézményei vezetőinek kinevezésére vonatkozó személyi javaslatok.

Közreműködik:

A lakosság életmódjának korszerűsítésében, sportnapok, sporthétvégék, más tömegsportok szervezésében.

Véleményezi:

- a szociálpolitikai feladatokra fordítandó pénzügyi fedezet megállapítását,
- szociális illetve egészségügyi intézmény létesítését, megszüntetését, működési körének módosítását, feladatának megváltoztatását, átszervezését,
- a szociális, illetve egészségügyi intézmény vezetőjére vonatkozó javaslatot.

A bizottságok működése

30.§

/1/ A bizottságok működésük részletes szabályait maguk állapítják meg.

A bizottságok éves munkaterv alapján dolgoznak, évente legalább 4 alkalommal, illetve szükség szerint tartanak ülést. Minden feladatkörükbe tartozó határozati javaslatot megtárgyalnak.

A bizottságot össze kell hívni:

- ha a képviselő-testület elrendeli,
- ha a bizottsági tagok 1/3-a napirendi javaslattal indítványozza,
- ha a polgármester kezdeményezi.

A bizottság ülését az elnök hívja össze. A bizottság tagjainak és a meghívottaknak írásbeli meghívót kell küldeni. Az ülés lehet nyilvános is, melyet a tárgyaló témától függően a bizottság elnöke dönt el. A nyilvános ülést közhírelni kell.

A bizottság üléseit az elnök vezeti. A bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és titkára írja alá.

A bizottságok működéséért, feladatainak ellátásáért a bizottság elnöke a felelős. A bizottság ügyviteli teendőjét a bizottság elnökének egyetértésével a bizottság titkára látja el.

A bizottságok javaslataival kapcsolatos feladatok

31.§.

/1/ A Polgármesteri Hivatal:

- a/ segíti, hogy a bizottságoknak a képviselő-testülethez intézett javaslatait a legközelebbi ülésen megtárgyalják,
- b/ az egyéb, nem a Polgármesteri Hivatalhoz intézett bizottsági javaslatokat az illetékes szervezetek vezetőihez eljuttatják és közreműködnek a válasz elkészítésében,
- c/ tájékoztatják a bizottságok elnökeit a szervezetek vezetőinek válaszáról. A feladatkörükhöz kapcsolódó bizottságok javaslatairól nyilvántartást vezetnek és a javaslatok megvalósítását figyelemmel kísérik, ellenőrzik.

Ha a bizottság javaslatának címzettje a Községi Polgármesteri Hivatal, a jegyző köteles a bizottság javaslatát megvizsgálni, a szükséges intézkedést megtenni és arról a bizottság elnökét a javaslat megtételét követő 8-15-30 napon belül tájékoztatni. A jegyző köteles tájékoztatni a bizottságokat a javaslat végleges elintézéséről is.

Ha a bizottság javaslata jogszabályellenes, a jegyző köteles azt a véleményével a képviselő-testület legközelebbi ülése elé terjeszteni.

9. FEJEZET

A polgármester

32. §.

/1/ A polgármester általános feladatai:

- a/ gondoskodik az önkormányzat demokratikus működéséről; a döntéshozatalba bevonja a lakosság minden rétegét, széleskörű nyilvánosságot biztosít.
- b/ a település, a közszolgáltatások fejlesztése,
- c/ a társadalmi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel való kapcsolattartás, együttműködés.

/2/ A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- a/ képviseli az önkormányzatot a ráruházott jogok szerint,
- b/ összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
- c/ segíti a képviselők bizottsági munkáját,

d/ az önkormányzati rendeleteket, a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyvet - a jegyzővel együtt - hitelesíti.

/3/ A bizottságok munkájával összefüggő jogai:

- a/ indítványozhatja a bizottságok összehívását,
- b/ felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. a felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésen határoz.

/4/ A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.

/5/ 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 előterjeszti a hivatal belső szervezeti tagozódásáról, munkarendjéről, valamint ügyfélfogadási rendjéről szóló javaslatát.
 - d/ a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - e.)gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- /6/ 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 3 napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított 15 napon belül dönt.

Alpolgármester

33. §

- /1/ A képviselő-testület - a saját tagjai közül - a polgármester javaslatára, titkos szavazással a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére alpolgármestert választ.
- /2/ Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
- /3/ A megválasztott alpolgármester társadalmi megbízatásként végzi feladatait.
- /4/ A polgármesteri teendőket az alpolgármester látja el abban az időszakban, amikor a polgármester hosszabb ideig akadályoztatva van.
Tevékenységeire megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok.

Jegyző

34.§

/1/A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt, a jegyző javaslatára az aljegyzőt. A jegyzői és az aljegyzői kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell rá a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit.

/2/ A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.
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/ dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- e/ tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület és bizottságainak ülésein;
- f/ dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

/3/ A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságának és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.

/4/ Önkormányzati rendeletalkotással kapcsolatos feladatai:

- a/ kezdeményezheti rendelet alkotását;
- b/ a polgármesterrel együtt aláírja az önkormányzati rendeleteket;
- c/ gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről.

/5/a./A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére a hivatal megfelelő képesítésű dolgozói végzik a helyettesítést.

b./Amennyiben az a.)ponti szabályozás nem valósítható meg, akkor helyettesítő jegyző kijelölését kéri az önkormányzat a Kormány megbízottól.

10. FEJEZET

POLGÁRMESTERI HIVATAL

35. §

/1/ A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre „Polgármesteri Hivatal” elnevezéssel.

/2/ A hivatal feladata:

- a/ előkészíti a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati ügyeket;
- b/ végrehajtja a ráháruló önkormányzati döntéseket ;
- c/ végzi a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- d/ ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat.

/3/ A Polgármesteri Hivatal a helyi kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai:

a.)kérésre biztosítja a kisebbségi önkormányzat testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a kisebbségi önkormányzat testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, ideértve az ezzel járó költségek viselését is.

b.)A kisebbségi önkormányzat a testületi üléseiről 4 példányos jegyzőkönyvet vezet.

c.)Rendelkezésre bocsátja a kisebbségi önkormányzat munkájához szükséges jogszabályokat.

d.)A kisebbségi önkormányzat által jóváhagyott költségvetés alapján ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

e.)Vezeti a kisebbségi önkormányzat költségvetési számláját és kezeli a házipénztárát.

11. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI

36. §

Az önkormányzat költségvetése az államháztartás része, ahhoz teljes pénzforgalmával kapcsolódik. Az önkormányzati költségvetés az állami költségvetéstől egyrészt elkülönül, másrészt az állami támogatásokkal és más költségvetési kapcsolatokkal kötődik. A képviselő-testület költségvetését önkormányzati rendelet állapítja meg.

- /1/ Az önkormányzat az éves költségvetés jóváhagyásával is végzi gazdasági tevékenységét.
- /2/ Az éves költségvetést (gazdálkodást) a Polgármesteri Hivatal készíti el, és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
- /3/ A költségvetés tervezetében először a törvényben, vagy önkormányzati rendeletben kötelezően előírt önkormányzati feladatok megvalósítását kell kidolgozni, ezek után kell javasolni további, még vállalható feladatokat.
- /4/
 - a/ Számításba kell venni a bevételi forrásokat, a források bővítésének lehetőségeit.
 - b/ Meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldásait.
 - c/ Be kell mutatni a felmerült igényeket, ezek kielégítésének változatait.
 - d/ A testület elé terjesztés előtt a bizottságok tárgyalják meg a költségvetési (gazdálkodási) tervezetet, és megállapításait, javaslataikat ismertetik a képviselő-testület előtt.
- /5/ A költségvetési törvény értelmében, a gazdálkodási évet követően a polgármester terjeszt zárszámadást a képviselő-testület elé. (Beszámol az előző évi pénzügyi- gazdálkodási terv végrehajtásáról.)

37. §

- /1/ Az önkormányzati vagyon külön része a törzsvagyon, amelyet a többi vagyontárgyaktól elkülönítve kell nyilvántartani. A nyilvántartás módját a jegyző határozza meg.
- /2/ A törzsvagyon körébe tartozó tulajdon forgalomképtelen, vagy korlátozottan forgalomképes.
 - a/ Forgalomképtelenek: a helyi közutak és műtárgyaik, a terek és parkok.
 - b/ Korlátozottan forgalomképesek: a közművek, az intézmények és a középületek.
- /3/ Az előző bekezdésben felsorolt törzsvagyon körének bővítéséről a képviselő-testület külön rendeletet hoz.
- /4/ Meghatározott vagyontárgy, vagy vagyoni része elidegenítéséről, vállalkozásba beviteléről, illetve más célú hasznosításáról a képviselő-testület minősített többséggel dönt.

Az önkormányzat bevételei

38. §

- /1/ Az önkormányzat feladataihoz igazodóan választja meg a gazdálkodás formáit és a pénzügyi előírások keretei között önállóan alakítja ki az érdekeltségi szabályokat.
- /2/ Az önkormányzat a helyi adókról szóló törvény keretei között külön rendeletben állapít meg és vet ki adókat.
Az éves költségvetésben fel kell tüntetni az adott évre vonatkozó adótételeket.

12. FEJEZET

KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

39. §

- /1/ A településen közvetlenül választott cigány kisebbségi önkormányzat jött létre.
- /2/ A kisebbségi önkormányzat önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve, óvja a kisebbség kultúráját, hagyományait, gondoskodik ezek fejlesztéséről, erősítéséről.
- /3/ A kisebbségi önkormányzat szervezeti és működési rendjét a kisebbségi önkormányzat képviselőtestületi határozata szabályozza.

40. §

- /1/ A községi képviselőtestület az önkormányzat vagyonából a Jászfákóhalmi Cigány Kisebbségi Önkormányzat részére vagyont nem különített el.
- /2/ A működéshez szükséges pénzügyi források megállapításáról és felhasználásának módjáról az éves költségvetési rendeletében dönt a képviselőtestület.

/3/ A községben a cigányságnak sem védett műemlékei, sem emlékhelyei nincsenek.

13. FEJEZET

ZÁRÓ- ÉS HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

41. §

/1/ A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba.

/2/ A kihirdetés napján hatályát veszti az 1/1992./I.27./ sz. önkormányzati rendelet.

Kelt: Jászfákóhalma Község Önkormányzati Képviselő-testülete 1995. január 30-án tartott ülésén.

/:Fodor István Ferenc:/
polgármester

/:Dr.Csatai József:/
jegyző

**Jászfákóhalma Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/1995. (I. 30.) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

**1.sz. mellékletének
1. sz. függeléke**

Terjéki Tünde polgármester
Dr.Sipos-Tuza Anita alpolgármester
Farkas Dezső
Dr.Forgács István
Forgács József Tibor
Muhari Zoltánné

**Jászfákóhalma Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/1995. (I. 30.) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

**1.sz. mellékletének
2. sz. függeléke**

Pénzügyi-Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság:

elnök: Forgács József Tibor
tagjai: Berecki Gábor
Farkas Dezső
Dr.Forgács István
Czifráné Balázs Andrea
Fodor Fruzsina Valéria

Kulturális, Oktatási, Sport, Ifjúsági, Szociális és Egészségügyi Bizottság:

elnök:Muhari Zoltánné
tagjai: Bereczki Gábor
Farkas Dezső
Fodor István Ferenc
Sas Gáborné

Melléklet a 68/2012. (XI.27.) határozathoz
„A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló
1/1995. évi önkormányzati rendelet

1. sz. mellékletének

3. sz. függeléke

- 360000-1 Víztermelés,-kezelés,-ellátás
- 370000-1 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 381103-1 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 421100-1 Út, autópálya építése
- 421300-1 Híd, alagút építése
- 562912-1 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés
- 680002-1 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 750000-1 Állat-egészségügyi ellátás
- 811000-1 Építményüzemeltetés
- 813000-1 Zöldterület-kezelés
- 841112-1 Önkormányzati jogalkotás
- 841154-1 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 841402-1 Közvilágítás
- 841403-1 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
- 841901-1 Önkormányzatok és társulások elszámolásai
- 842531-1 A polgári védelem ágazati feladatai
- 842541-1 Ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 851011-1 Óvodai nevelés,ellátás
- 852011-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése,oktatása 1-4.oszt
- 852021-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése,oktatása 5-8.oszt
- 856099-1 Egyéb oktatási tevékenység
- 862101-1 Háziorvosi alapellátás
- 862240-1 Egyéb máshová nem sorolt járóbeteg ellátás
- 869041-1 Család-és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 881011-1 Idősek nappali ellátása
- 882116-1 Ápolási díj (méltányossági alapon)
- 882122-1 Átmeneti segély
- 882123-1 Temetési segély
- 882124-1 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- 882129-1 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
- 882203-1 Köztemetés
- 889921-1 Szociális étkeztetés
- 889922-1 Házi segítségnyújtás
- 890301-1 Civil szervezetek működési támogatása
- 890441-1 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442-1 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890443-1 Egyéb közfoglalkoztatás
- 910123-1 Könyvtári szolgáltatások
- 910502-1 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- 931102-1 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
- 931201-1 Versenysport-tevékenység és támogatása
- 931301-1 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

940000-5 Községi,társadalmi tevékenységek támogatása”

2.sz. melléklet:

Jászfákóhalma Község Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezését a képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában feltünteti.

A hivatal a jegyző által elkészített és a polgármester által jóváhagyott ügyrend szerint működik, amely a hivatal feladatait, valamint belső szervezeti egységek és dolgozók közötti munkamegosztást tartalmazza.

Az ügyrendben kell meghatározni:

- a hatályos jogszabályok szerinti feladat- és hatásköröket,
- a kiadmányozási jogkörök gyakorlását,
- az információ áramlás szabályait, amely szükséges az önkormányzat és szervei működéséhez,

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A hivatal megnevezése: Jászfákóhalmai Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 5121 Jászfákóhalma, Fő út 27.

Illetékességi területe: Jászfákóhalma közigazgatási területe.

Jogállása: a hivatal a képviselő-testület szerve, nem önálló jogi személy. A hivatal költségvetési szervként működik, a saját költségvetési előirányzata körében.

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

A hivatal egységes, sem osztályokra, sem csoportokra nem tagozódik.

A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti, a polgármester irányításával.

A hivatal létszáma: 10 fő

1 fő polgármester

1 fő jegyző

8 fő közszolgálati tisztviselő

A polgármester az önkormányzati ügyeket érintően illetve saját államigazgatási hatáskörében eljárva kiadmányozó. Távolléte és akadályoztatása esetén kiadmányozói jogkörében a jegyző jár el.

A jegyző kiadmányozó a hatáskörébe tartozó ügyeket érintően. Távolléte és akadályoztatása esetén az ügyrendi helyettese a kiadmányozó.

Az anyakönyvvezetők az anyakönyvi hatáskörben eljárva önálló kiadmányozók.

III. A HIVATAL FELADATAI

A hivatal általános feladatai

A hivatal feladatait, hatáskörét, hatósági jogkörét törvények és egyéb jogszabályok szabályozzák.

IV. A HIVATAL ÁGAZATI FELADATAI

Általános igazgatás I.

-
- Közreműködik a képviselő-testület működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokban.
 - A képviselő testületi ülések meghívóinak elkészítése, az elkészített előterjesztésekkel együtt azoknak sokszorosítása és kipostázása a testületi tagok részére.
 - A képviselő-testület üléseiről jegyzőkönyv készítése, mellékleteinek tárolása. Az elkészített jegyzőkönyv postázása a Nemzeti Jogtárba való feltöltése, 1 példány elhelyezése a könyvtárban, valamint a hivatali példány nyilvántartása.
 - Az önkormányzat hatáskörébe tartozó döntésekről a határozat-kivonat elkészítése és azok postázása az érintettek részére.
 - Figyelemmel kíséri a képviselő-testület bizottságainak tevékenységét az üléseiről készült, részére átadott jegyzőkönyvek 1 példány alapján, feltölti őket a Nemzeti Jogtárba.
 - A képviselő-testület tevékenységével, illetve az üléssel összefüggő leírói feladatok ellátása.
 - Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés.
 - A Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésének előkészítése, azokon való közreműködés, valamint azokról jegyzőkönyv készítése, és továbbítása a Nemzeti Jogtárba, illetve a hivatali példányok megőrzése.
 - A Roma Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti működésével kapcsolatos iratok aktualizálása, illetve a működésével összefüggő adminisztratív feladatok ellátása.
 - A közszolgálati nyilvántartással összefüggő feladatok ellátása, az adatok rendszeres aktualizálása, valamint jelentési kötelezettség teljesítése.
 - Az anyakönyvi igazgatási feladatokon belül végzi:
 1. az elektronikus anyakönyvezési feladatok ellátása
 2. a változások átvezetését az elektronikus anyakönyvekben (házasságfelbontás, haláleset, névmódosítás, névváltoztatás stb.)
 3. a jegyzőkönyvek felvételét, kitöltését, a szükséges alapiratok csatolását, rendezettségét, tárolását,
 4. a házasságkötést megelőző várakozási idő alóli felmentési határozatok, gyámhatósági engedéllyel történő kiskorúak házasságkötésének gyakoriságát,
 5. teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok száma, a jegyzőkönyvek felvétele, kitöltése,
 6. a házassági névviselés módosítása
 7. külföldi állampolgárokat érintő anyakönyvi események gyakorisága, pontos anyakönyvezése, jogszerű eljárása,
 8. állampolgársági eskük szervezése
 9. (belügy) minisztériumi névváltoztatási kérelmek intézése,
 10. levéltárnak történő adatszolgáltatás,
 11. az ASZA programban történő munkavégzés, anyakönyvi okiratok kiállítása, az átadott/megküldött okiratok dokumentálása,
 12. az anyakönyvi változások lejelentése, átvezetése az SZL nyilvántartáson.
- Távollétében és akadályoztatása esetén helyettesíti a jegyzőt.

Helyettesítését távolléte esetén anyakönyvi ügyekben általános igazgatási ügyintéző III. végzi, egyéb igazgatási feladatoknál pedig az általános igazgatás II. ügyintéző végzi.

Általános igazgatás II.

- karbantartási ütemterv készítése
- árajánlatok, előzetes költségvetések megkérése, megállapodások elkészítése, felújításokkal, beruházásokkal, szolgáltatásokkal kapcsolatban
- adó-és értékbizonyítványok elkészítése
- pályázatok figyelése, elkészítése, azok elszámolása
- az önkormányzat tűzvédelmi, munkavédelmi feladatainak teljeskörű ellátása, oktatások megtartása,
- önkormányzati vagyonkataszter vezetése
- szervezett személyszállítással kapcsolatos ügyintézés, hátralékosok nyilvántartása és behajtás
- veszélyes hulladék elszállíttatásának szervezése
- beruházók és szolgáltatók által elvégzett munkák igazolása, a számlák utalványozóval illetve ellenjegyzővel történő aláíratatása
- beruházási statisztikák elkészítése
- közreműködik az intézmények leltározásaiban
- behajtásra kimutatott köztartozások és adóhátralékok behajtása
- szükség szerint közreműködik az adókönyvelésben, valamint a fizetési meghagyások, értesítések, felszólítások elkészítésében illetve annak postázásában
- Közreműködik a telephely engedélyezési eljárásokban
- Közreműködik a fogyasztói érdekvédelem érvényesülésében
- Végzi a lakásügyi igazgatási feladatokat,
- Gondoskodik az érintett önkormányzati ingatlanok értékesítésről és annak előkészítéséről.
- Ellátja az állategészségügyi feladatokat.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatalnál jelentkező leírói feladatokat.
- Közreműködik a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában.
- Végzi a központi iktatást, ügyiratkezelést, és az ügyiratok selejtezését, sokszorosítását.
- Kezeli az irattárat, nyilvántartja a határidőket.
- Végzi a postázást, nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal bélyegzőit.
- Kezeli a hangosbemondót, telefonközpontot.
- Intézkedik a technikai berendezések karbantartási ügyében.
- Közbiztonsági referensi feladatok ellátása
- Közreműködik az országgyűlési képviselő és önkormányzati választásokkal kapcsolatos munkákban.
- Közreműködik a pénzügyi-gazdasági bizottság munkájának előkészítésében, illetve feladatainak ellátásában
- Távollétében és akadályoztatása esetén az iktatási feladatokat érintően helyettesíti a pénzügyi ügyintéző III, az egyéb igazgatási feladatokat érintően pedig az általános igazgatás I. és a pénzügyi ügyintéző V.

Általános igazgatás III.

- Végzi a gyámügyi igazgatási feladatokat.
- Ellátja az egészségügyi feladatokat.
- Intézi a szociális ügyeket (közgyógy.igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatok, rendszeres szoc.segély, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, kiegészítő gyermekvédelmi feladatok.)
- Ellátja az Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság ügyviteli feladatait.
- Megállapítja a lakásfenntartási támogatásokat, az önkormányzati segélyeket.
- PTR nyilvántartás vezetése
- FOKA jelentés
- Közmunkaprogram szervezése, együttműködés a Munkaügyi Központtal.
- Közreműködik az országgyűlési és helyi képviselők választásának előkészítésében.
- Környezettanulmány készítése Bíróság, MEP, Nyugdíjfolyósító Igazgatóság felé.
- Ellátja az önkormányzat művelődési, oktatási előkészítő feladatokat a pénzügyi és munkáltatói jogkör kivételével.
- A jegyző utasítása alapján közreműködik a választásokkal kapcsolatos feladatokban.
- Távollétében helyettesíti az anyakönyvvezetőt. Az anyakönyvi igazgatási feladatokon belül végzi:
 - az elektronikus anyakönyvezési feladatok ellátása
 - a változások átvezetését az elektronikus anyakönyvekben (házasságfelbontás, haláleset, névmódosítás, névváltoztatás stb.
 - a jegyzőkönyvek felvételét, kitöltését, a szükséges alapiratok csatolását, rendezettségét, tárolását
 - a házasságkötést megelőző várakozási idő alóli felmentési határozatok, gyámhatósági engedéllyel történő kiskorúak házasságkötésének gyakoriságát,
 - teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok száma, a jegyzőkönyvek felvétele, kitöltése
 - a házassági névviselés módosítása
 - külföldi állampolgárokat érintő anyakönyvi események gyakorisága, pontos anyakönyvezése, jogszerű eljárása
 - állampolgársági eskük szervezése
 - (belügy) minisztériumi névváltoztatási kérelmek intézése,
 - levéltárnak történő adatszolgáltatás
 - az ASZA programban történő munkavégzés, anyakönyvi okiratok kiállítása, az átadott/megküldött okiratok dokumentálása
 - az anyakönyvi változások lejelentése, átvezetése az SZL nyilvántartáson.

Pénzügyi ügyintéző I.

1. Az államháztartásról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXVIII. Törvényben a helyi önkormányzatokra meghatározott feladatok végzése.
2. Az államháztartás működési rendjéről szóló többszörösen módosított 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendeletben a helyi önkormányzatokra meghatározott feladatok végzése
3. A mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott feladatok végzése.
4. A pénzügyi munkaterületet érintő szabályzatok készítése, alkalmazása, folyamatos aktualizálása a jogszabályi módosításoknak megfelelően.
5. Fenti jogi szabályokra tekintettel a feladatok részletezése:
 - Végzi az Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatait.
 - Összeállítja az Önkormányzat költségvetési koncepcióját, éves költségvetési javaslatát rendelet-tervezetét, végrehajtásáról készült beszámolókat, költségvetési rendelet módosításokat.

- A szakmai szervezeti egységek, intézmények gazdasági, pénzügyi tervezési munkáihoz szakmai iránymutatást ad és közreműködik a terveik előkészítésében.
- A gazdaságpolitikai célkitűzésekkel, a helyi tervekkel összhangban irányítás és ellenőrzés útján biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi fegyelem betartását, és elősegíti a helyi tervek megvalósítását.
- Biztosítja a képviselő-testület, a hivatalvezetés által kiadott gazdálkodási, pénzügyi jellegű feladatok, utasítások végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel gazdasági ügyekben, gondoskodik pénzügyi informálásukról, közreműködik a testület és közöttük a szükséges előirányzat-változtatások megvalósításában.
- Ellenőrzési tevékenysége kiterjed a munkafolyamatokba épített ellenőrzésekre, mellyel biztosítani kell a számviteli és bizonylati rend, okmányfegyelem betartását.
- Negyedévenként tájékoztatja a testületet a pénzügyi helyzet alakulásáról.
- Feladatköre a költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok, ügyiratok kezelése, elintézése.
- Ellátja a pénztárellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységet.
- Összeállítja, aktualizálja az önkormányzati számviteli számlarendjét, felelős annak betartásáért, betartatásáért.
- Közreműködik a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési irányelveinek, költségvetésének, éves és évközi beszámolójának elkészítésében.
- Részt vesz a különböző pályázatok pénzügyi vonatkozású előkészítésében.
- Az EB Pénztárral és TB finanszírozással kapcsolatos ügyeket elvégzi pénzügyi ügyintéző III.
- Elvégzi a munkáltatói kölcsönök visszatérítésével, valamint a haszon- és bérleti díjak, különféle visszatérítendő kölcsönök beérkezésének analitikus nyilvántartását.
- Elvégzi a rövid és hosszú lejáratú kölcsönök analitikus nyilvántartását.
- A képviselő-testület pénzügyi bizottságának ügyviteli teendőit közösen látja el igazgatási ügyintéző II-vel.
- Elkészíti az önkormányzat éves előirányzat-felhasználási és likviditási tervét.
- Feladatkörébe tartozik a helyi és országos választások, népszavazások pénzeszközeiről az előirányzat-felhasználási terv készítése, az utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés betartás. Gondoskodik a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról. Feladata a Megyei Választási Irodához az elszámolás elkészítése.
- Átruházott hatáskörben utalványozó és kötelezettségvállaló a számlarendben rögzített esetekben.
- Az önkormányzat döntése alapján elkészíti a jogi szabályozásnak megfelelően az ÖNHIKI pályázatokat.
- OTP számlakönyvelő, kezeli az önkormányzat valamennyi – a Jászberényi OTP által vezetett számláját.
- Könyveli a teljes OTP pénzforgalmat kézi és gépi úton.
- Pénzügyi kapcsolatot tart a számlavezető OTP Fiókkal /átutalások, inkasszók, kifogások stb/
- Könyveli a részben önálló költségvetési intézmények pénzforgalmát, melynek alakulásáról rendszeresen tájékoztatja őket, megküldi részükre negyedévenként a zárásokat.
- Bérkönyvelés
- A törvényi előírásoknak megfelelően valamennyi bevételről számlát állít ki.
- Kötelezettség vállalások nyilvántartása
- Havonta elvégzi a zárási teendőket és elkészíti a főkönyvi kivonatokat.
- Elkészíti a negyedéves pénzügyi és mérlegjelentéseket, valamint a féléves és éves beszámoló számítógépes anyagait és a pénzügyi beszámoló települési önkormányzati és roma nemzetiségi önkormányzati üléseire történő előterjesztésében.

- Közreműködik a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési koncepciójának költségvetési határozatának elkészítésében, végrehajtásában, illetve az azzal összefüggő információs szolgáltatás lebonyolításában.
- Végzi a Roma Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi bejegyzésével, illetve adószám igénylésével, valamint pénzügyi számlaszám nyitásával összefüggő feladatokat.
- A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalás valamint az utalvány ellenjegyzését végzi.
- Szervezi a roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő szakmai teljesítésgazolással kapcsolatos feladatokat a hatály és jogi normáknak megfelelően.

A jegyző utasítása alapján közreműködik a választásokkal kapcsolatos feladatokban.

Távollétében vagy akadályoztatása esetén: pénzügyi ügyintéző II. helyettesíti.

Pénzügyi ügyintéző II.

Az államháztartásról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXVIII. törvényben a helyi önkormányzatokra meghatározott feladatok végzése.

Az államháztartás működési rendjéről szóló többszörösen módosított 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendeletben a helyi önkormányzatokra meghatározott feladatok végzése

A mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott feladatok végzése.

A pénzügyi munkaterületet érintő szabályzatok készítése, alkalmazása, folyamatos aktualizálása a jogszabályi módosításoknak megfelelően.

Fenti jogi szabályokra tekintettel a feladatok részletezése:

- Végzi az Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatait.
- Összeállítja az Önkormányzat költségvetési koncepcióját, éves költségvetési javaslatát rendelet-tervezetét, végrehajtásáról készült beszámolókat, költségvetési rendelet- módosításokat.
- Ellátja az általános forgalmi adó (ÁFA) nyilvántartási, bevallási, befizetési kötelezettségből adódó feladatokat.
- Javaslatot tesz az Önkormányzat és intézménye (Idősek Klubja) Alapító okiratának Módosítására, a szakfeladatok változása, módosításának szükségessége esetén.
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény alapján igényli az önkormányzatot megillető normatív és egyéb támogatásokat, illetve ellenőrzi azok megalapozottságát (Idősek Klubja)
- Az önkormányzat döntése alapján elkészíti a jogi szabályozásnak megfelelően az ÖNHIKI pályázatokat.
- Könyvel az elszámolási betét számlát, pénztárt.
- Bérkönyvelés
- Átutalások rögzítése, utalása.
- Kötelezettség vállalások nyilvántartása
- Lakbér és bérleti díj analitikájának elkészítése.
- Közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési koncepciójának költségvetési határozatának elkészítésében, végrehajtásában, illetve az azzal összefüggő információs szolgáltatás lebonyolításában.
- Közreműködik a roma nemzetiségi önkormányzat pénzügyi beszámolóinak elkészítésében.
- A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalás valamint az utalvány ellenjegyzését végző személyt távollétében és akadályoztatása illetve összeférhetetlenség esetén helyettesíti.

- A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő érvényesítést végző ügyintézőt helyettesíti annak távolléte, akadályoztatása, illetve összeférhetlensége esetén.
- Segíti szervezni a roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos feladatokat a hatály és jogi normáknak megfelelően.

A jegyző utasítása alapján közreműködik a választásokkal kapcsolatos feladatokban.

Távollétében és akadályoztatása esetén: pénzügyi ügyintéző I. helyettesíti.

Pénzügyi ügyintéző III.

- Vezeti a Polgármesteri Hivatal és a nem önálló intézmények dolgozóinak személyi nyilvántartásait.
- Elvégzi a dolgozók törvényben előírt mértékű és határidejű átsorolásait a munkáltatók döntései alapján /jegyző, polgármester/ KIR 3 rendszerben.
- Kinevezéseket, munkaszerződéseket készít az újonnan belépő dolgozókról a munkáltatók döntései alapján.
- Elkészíti és karbantartja a munkavállalók munkaköri leírásait.
- Számon tartja a dolgozók jubileumi jutalmának esedékességeit, és a kifizetéshez elkészíti a határozatot, valamint a számfejtési bizonylatot.
- Kiadja havonta a jelenléti íveket, ellenőrzi azok vezetését, összeállítja azok alapján a havi távollétjelentést a MÁK JNSZM Igazgatósága részére.
- A beszámolókhöz adatokat szolgáltat a statisztikai állományi létszámról.
- Az E-adat rendszeren keresztül adatszolgáltatás végez.
- Végzi a változó bérek, helyettesítési és túlórák, jutalmak számfejtését a munkáltatói döntések alapján.
- Végzi az önkormányzati képviselők, bizottsági tagok tisztelet díjának, nem rendszeres kifizetéseknek a havi számfejtését.
- Vezeti a szabadság nyilvántartásokat.
- A dolgozók igényei alapján munkáltatói igazolásokat készít.
- Közreműködik a dolgozók nyugdíj ügyeinek előkészítésében.
- Az OEP-pel és TB finanszírozással kapcsolatos ügyeket megosztva végzi a pénzügyi ügyintéző I-el.
- Valamennyi SZJA alá eső jövedelemről kiadja az adóévet követően a szükséges igazolásokat.
- Nyilvántartja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tagjainak adatait, végzi a tiszteletdíjaik számfejtését.
- Részt vesz a közmunkaprogramok megszervezésében, gondoskodik a köz munkások alkalmassági vizsgálatra küldéséről, szerződéseik megkötéséről. A Munkaügyi Központtal elszámol a pénzügyi teljesítésről.
- A munkavállalók igényei alapján elkészítetteti és igényli az OTP SZÉP kártyákat, vezeti a nyilvántartását.
- A cafetéria nyilatkozatok alapján összeállítja az étkezési jegyek igénylését.
- KSA adatszolgáltatást végez
- A munkáltatói döntések alapján elkészíti a teljesítményértékelés, minősítés dokumentumait.
- A szabálysértések által kiszabott közérdekű munka szervezése, nyilvántartásának vezetése.
- Szervezi és nyilvántartja a közérdekű munka büntetés letöltését.

- A község területén végezhető önkéntes munkáról a szerződések elkészítése, nyilvántartásuk vezetése, adatszolgáltatás a szociális ügyintéző felé.
- Az igazgatási ügyintéző határozatainak alapján az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság jelentése a MEP felé.
- Önkormányzati képviselők, bizottsági tagok vagyon-nyilatkozatának nyilvántartása.
- A jegyző utasítása alapján közreműködik a választásokkal kapcsolatos feladatokban.
- Részt vesz a szakmai jellegű továbbképzéseken, szakmai napokon.
- Szervezi és nyilvántartja az alap- és szakvizsga kötelezettségeket.
- Szervezi az együttműködési kötelezettség alapján szakmai gyakorlatot végző diákok foglalkoztatását.
- Ellátja a birtokvitás ügyek intézését.
- Távollétében és akadályoztatása esetén helyettesíti a pénzügyi ügyintéző IV.

Pénzügyi ügyintéző IV.

Az államháztartásról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXVIII. törvényben a helyi önkormányzatokra meghatározott feladatok végzése.

Az államháztartás működési rendjéről szóló többszörösen módosított 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendeletben a helyi önkormányzatokra meghatározott feladatok végzése A mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott feladatok végzése..

Fenti jogi szabályokra tekintettel a feladatok részletezése:

- A Jászfákóhalma Községi Önkormányzat, Községi Polgármesteri Hivatal, Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénztárosa
- Óvodai térítési díjak beszedése és a szükséges nyilvántartások vezetése.
- Elszámoltatja a piaci helyjegy beszedőt
- Vezeti a Hivatal és az intézményhálózat tárgyi eszköz, állóeszköz- és készlet nyilvántartását mennyiségben és értékben
- Leltározást, selejtezést végez a Hivatal és az intézmények dolgozóinak bevonásával
- A pénztári kifizetésekhez az alapbizonylatokat elkészíti
- A pénzbeli szociális segélyeket, közfoglalkoztatottak illetményét kifizeti
- Központosított és egyéb állami támogatások /közműfejlesztés, ápolási díj, rendszeres szociális segélyek, tiszteletdíjak/ számfejtése és kifizetése, valamint ahol szükséges a visszaigénylése
- Az előleg, szakkönyv-nyilvántartás, valamint kiegyenlítő, átfutó, függő kiadások analitikájának vezetése és egyeztetése
- Szoftverszabályzat vezetése
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Bizottsági jegyzőkönyv vezetése
- Munkaruha nyilvántartás vezetése
- Pénztár kötelezettség vállalás elektronikus nyilvántartása
- Valamennyi manuális munkáját oly határidőben kell elvégeznie, hogy a gépi feladás és a zárás a számviteli és egyéb törvényben előírt határidőre elvégezhető legyen
- Közreműködik az országgyűlési képviselő és önkormányzati választásokkal kapcsolatos munkákban.
- Tüdőszűrés előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- Lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ügyintézése
- A Roma Nemzetiség Önkormányzat pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásán belül végzi az érvényesítési feladatokat.

- Távollétében és akadályoztatása esetén a pénzügyi ügyintéző V. helyettesíti.

Pénzügyi ügyintéző V.

Ellátja a helyi adó /magánszemélyek kommunális adója, vállalkozások kommunális adója, iparüzési adó/, a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó és gépjárműadó kivetésével, valamint a számítógépes feldolgozásával kapcsolatos feladatokat:

- határozatot készít az adóelőírásokról és törlésekről,
- feldolgozza az önadózók bevallásait, fizetési meghagyásokat készít,
- tájékoztatást ad az adózóknak az adózással kapcsolatos kérdésekben /bevezetett adónemek, adóalanyi kör, adómérték, bevallási és befizetési határidők, adószámlák/
- kipostázza az adózók részére a bevalláshoz és az adatszolgáltatáshoz szükséges nyomtatványokat, kitöltésükről tájékoztatást készít.
- elkészíti az adózók számlaegyenlegét és gondoskodik kézbesítésükről a befizetési csekekkel együtt.
- gondoskodik a bevallási nyomtatványok sokszorosításáról, a befizetési bizonylatok megrendeléséről,
- ellenőrzi az adózók bevallási, bejelentési kötelezettségének teljesítését, mulasztás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- figyelemmel kíséri az adóbefizetéseket, felszólítja a hátralékkal rendelkezőket
- karbantartja az adózók törzsadattári nyilvántartását, valamint a törzskivetéseket.
- végzi a terhelések és törlések könyvelését az adózók számláin,
- elvégzi a különböző adónemek lajstromozását, a zárási és nyitási feladatokat,
- adatszolgáltatást végez a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága részére,
- teljesíti a társhatóságok megkeresését, megküldi a gépjármű átjelentéseket,
- közreműködik a helyi adórendeletek elkészítésében, módosításában.

Mezőgazdasági ügyek intézése

- földhaszonbérleti szerződések megkötése
- növényvédelmi feladatok ellátása
- méhészek nyilvántartása

Közoktatási feladatok szervezése

A jegyző utasítása alapján közreműködik a választásokkal kapcsolatos feladatokban.

Távolléte akadályoztatása esetén az általános ügyintéző II. , valamint a pénzügyi ügyintéző IV. helyettesíti.”