

**1. számú melléklet****Polgármester hatásköri jegyzéke****I. A polgármester feladatai**

- 1.) A képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a képviselő-testület hivatalát.
- 2.) A jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- 3.) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja.
- 4.) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan.
- 5.) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a Hivatalban a kiadmányozás rendjét.
- 6.) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzat intézményvezetők tekintetében.
- 7.) Az általa meghatározott körben egyetértési jogot gyakorol a jegyző hatáskörébe tartozó kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás esetén.
- 8.) Biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát.
- 9.) Feladata a településfejlesztés, közszolgáltatások szervezése.
- 10.) Segíti a települési képviselők, bizottságok munkáját.
- 11.) Együttműködik a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel.

**II. Átruházott hatáskörök**

- 1.) Megállapítja a temetési segélyre való jogosultságot.
- 2.) Halasztást nem tűrő esetben soron kívül átmeneti segélyt állapíthat meg maximum 10.000.- Ft összeghatárig.
- 3.) Engedélyezi a szociális otthonba történő beutalást.
- 4.) Előirányzaton belül 500 ezer forint erejéig dönt annak felhasználásáról a képviselő-testület utólagos tájékoztatásával.

**III. Általános hatáskörök**

Ellátja mindazokat a feladatokat, amiket részére az Ötv, és más jogszabályok, valamint jelen szabályzat elrendel.



**A bizottságok általános működési szabályzata**

1. A bizottság munkaterv alapján működik, üléseit ez alapján, de szükség szerint is tarthatja.
2. Az ülést az elnök hívja össze, akadályoztatása esetén a körelnök.
3. A bizottságot legkésőbb 10 napon belüli időpontra össze kell hívni a polgármester, az alpolgármester és a bizottsági tagok 1/3-ának napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára.
4. A bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról, határozathozatal nélkül.
5. A bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a megválasztott bizottság tagjainak több mint a fele jelen van.
6. A bizottság tagja a bizottság ülésein köteles részt venni.
7. A bizottság tagjának, kötelessége tartózkodni képviselői, bizottsági tagsági minőségben megszerzett vagy tudomására jutott információ saját maga és más előnyére, illetve hátrányára történő felhasználásától.
8. A bizottság tagja a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles megtartani a tudomására jutott állami és szolgálati üzleti és magán titkot. Titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejárta után is fennáll.
9. A bizottsági ülések időpontjáról, a tárgyalandó napirendről a polgármestert vagy az alpolgármestert, valamint a jegyzőt legalább 3 munkanappal korábban értesíteni kell.
10. A bizottság a feladat és hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű szótöbbséggel dönt.
11. A bizottsági döntéshozatalból ki kell zárni azt, aki az ügy elbírálásában valamilyen szempontból érintett. Az érintettségről a bizottság, szavazással dönt.
12. A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben az Ötv. 12. § (4) bekezdés a./ pontja kötelezővé teszi, és azokban az esetekben tarthat zárt ülést, amelyekben az Ötv. 12. § (4) bekezdés b./ pontja lehetővé teszi.
13. A bizottság a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tarozó téma előkészítésekor állásfoglalást, határozati javaslatot alakít ki.
14. A bizottsági döntések végrehajtásáról, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző és a polgármester – a hivatal útján – gondoskodik.
15. A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza röviden az elhangzott felszólalásokat és a hozott javaslatokat, döntéseiket, külön indítványra a kisebbségi véleményt. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá. Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a bizottság elnöke a legközelebbi testületi ülésen ad tájékoztatást.
16. A bizottság tagjai szavazati joggal, a képviselők és a meghívottak tanácskozási joggal rendelkeznek. A bizottság javaslatait, ill. döntéseit szavazás útján hozza, mely kézfelemeléssel történik. A bizottság elé került javaslat akkor tekinthető elfogadottnak, ha a jelenlévő bizottsági tagok több mint fele azzal egyetértett.

**A bizottsági ülés összehívása**

17. A bizottsági elnök köteles 10 napon belül összehívni a bizottsági ülést:
  - ha azt a polgármester kéri,
  - a képviselő testület határozata alapján,



- a bizottság 2 tagjának javaslatára.

A tervezett bizottsági ülésről a képviselőket, ill. a bizottsági tagokat a polgármestert, jegyzőt a Polgármesteri Hivatalon keresztül az ülés előtt lehetőség szerint 3 munkanappal értesíteni kell.

Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell az ülés helyét és időpontját, valamint a tárgyalandó napirendi pontokat.

### **A bizottsági ülés**

18. A bizottsági üléseket a bizottság elnöke vezeti. A bizottsági ülés akkor határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint a fele jelen van. A bizottsági ülések nyilvánosak, zárt ülésről az Ötv. 12. § (4) bekezdésében foglaltak rendelkeznek.

### **Jegyzőkönyv**

19. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét és időpontját, - a jelenlévők nevét, - a tárgyalt napirendi pontokat, - az ülésen elhangzottak lényegét, - számszerűen a szavazati arányt, - a bizottság javaslatait vagy döntéseit.

A jegyzőkönyv elkészítéséért a hitelesítéséért a bizottság ülését vezető személy a felelős.

A bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvet a Polgármesteri Hivatal nyilvántartja. Az ülésekről készült jegyzőkönyvből – a zárt ülés kivételével – bármely állampolgár betekinthez.

A szabályozás érvényes minden ad hoc (ideiglenes) bizottságra is.

A zárt bizottsági ülésen hozott állásfoglalás (határozat) valamint elhangzott közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerését a jegyző biztosítja (Ötv. 17. § (3) bekezdés).

**RÁD KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE  
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK**

*Szervezeti és Működési Szabályzata*

1. **A hivatal elnevezése, székhelye:** Rád Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala  
2613 Rád, Petőfi út 11.
2. **Alapító szerv:** Rád Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3. **Alapító határozat száma:** 115/2000.(X.09.)
4. **Alapító jogelőd:** Rád Községi Tanács Végrehajtó Bizottsága
5. **Működési területe:** Rád község közigazgatási területe
6. **Alaptevékenysége:** A helyi önkormányzatokról szóló többszörösen módosított 1990.évi LXV. törvény rendelkezésének megfelelően ellátja:
  - az önkormányzat és szervei működésével,
  - az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítésével,
  - a döntések végrehajtásával kapcsolatos,
  - a mindenkor hatályos jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat.
7. **Jogállása:** önálló jogi személy
8. **Gazdálkodási jogköre:** saját költségvetési előirányzata körében önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási, - az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel bíró költségvetési szerv.
9. **Gazdálkodási rendje:** Gazdálkodását a mindenkor hatályos jogszabályi normák, így különösen: az Ötv., Áht., az önkormányzat költségvetési és vagyongazdálkodási rendeletei alapján végzi.
10. **Adóalany, adószáma:** 15394167-213
 

**KSH száma:** 1302370  
**Számlaszáma:** 11742094-15394167 (OTP Bank NyRt Váci Fiók)
11. **Irányítója:** a polgármester  
**Vezetője:** a jegyző
12. **Felügyeleti szervei:**

Általános felügyelet vonatkozásában: Rád Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

*Művek*

Törvényességi felügyelet terén: Pest Megyei Közigazgatási Hivatal

Általános pénzügyi-gazdasági ellenőrzés vonatkozásában: Állami Számvevőszék

### 13. Képvisellete és a kiadmányozás

A szerv képviselője a jegyző, távollétében az ügyrendben meghatározott, illetőleg a jegyző által esetenként megbízott köztisztviselő. A kiadmányozás az ügyrendben foglaltak szerint történik.

### 14. A hivatal szervezete, létszáma, munkáltatói jogkör

A hivatal egységes önkormányzati szerv.

Létszáma: 1 főállású polgármester  
 1 főállású jegyző – hivatalvezető  
 1 főállású igazgatási főelőadó  
 1 főállású igazgatási főmunkatárs  
 1 főállású adóügyi főelőadó  
 1 főállású pénzügyi vezető tanácsos  
 1 főállású pénzügyi főelőadó  
 1 főállású hivatalsegéd – takarító

A jegyző vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A hivatal köztisztviselői felett a munkáltatói jogok gyakorlója a jegyző.

Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

### 15. A hivatal tevékenységi köre:

#### Alapvető tevékenységek:

751153 Önkormányzati igazgatási tevékenység

631211 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése

751845 Város és községgazdálkodás

751878 Közvilágítási feladatok

801115 Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés

801214 Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás

805113 Napközi-otthoni és tanulószobai ellátás

853311 Rendszeres szociális pénzbeli ellátások

851219 Háziorvosi szolgálat

851242 Ügyeleti szolgálat

851297 Védőnői szolgálat

853255 Szociális étkeztetés

853344 Eseti pénzbeli szociális ellátások

853355 Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátások



923127 Közművelődési könyvtári tevékenység  
 930316 Temetkezés és ehhez kapcsolódó szolgáltatás

**Alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő és kiegészítő tevékenységek:**

552312 Óvodai intézményi étkezés  
 552323 Iskolai intézményi étkezés  
 552411 Munkahelyi vendéglátás  
 751757 Önkormányzati intézményi kisegítő szolgálat  
 805915 Oktatási célok és egyéb feladatok  
 851264 Iskola egészségügyi ellátás  
 930932 Máshová nem sorolt egyéb szolgáltatás (szeszfözde)

**16. A hivatal működése**

**A polgármester irányítja a Polgármesteri Hivatalt** a Képviselő-testület döntései és saját önkormányzati jogkörében. A polgármester irányító munkája a hivatal dolgozói tekintetében nem közvetlenül jelenik meg, hanem a hivatalvezető jegyző közreműködésével. A polgármester az elvárásait a jegyző közvetítésével juttatja el a hivatal dolgozóihoz. Munkavégzésre vonatkozó utasításokat a köztisztviselőknek a polgármester közvetlenül nem adhat.

**A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt**, amely jogkörében eljárva:

- munkavégzésre vonatkozó utasításokat ad a köztisztviselőknek, a hivatal operatív vezetőjeként,
- szervezi a hivatal munkáját,
- szervezi a jogszabályokban, helyi rendeletekben, képviselő-testületi határozatokban meghatározott feladatok végrehajtását,
- ütemezi, ellenőrzi, majd értékeli a végrehajtást,
- a polgármester egyetértésével, a költségvetési rendeletben foglalt előirányzaton belül gazdálkodva biztosítja a hivatal működéséhez szükséges szakmai, tárgyi feltételeket.
- gondoskodik a köztisztviselők szakmai továbbképzéséről,
- a polgármester egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás vezetéséről és a személyes adatok védelméről,
- gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amit jogszabály a hatáskörébe, és illetékességébe utal.

**17. A Polgármesteri Hivatal munkarendje:**

A munkaidő heti 40 óra, az alábbi napi megoszlás szerint:

hétfőn:	7.30 – 16.00 óráig
kedden:	7.30 – 16.00 óráig
szerdán:	7.30 – 16.00 óráig
csütörtökön:	7.30 – 16.00 óráig
pénteken:	7.30 – 13.30 óráig

Az ebéidő 30 perc, mely ügyfélfogadási időn kívül, péntek kivételével, 12.00 óra után vehető igénybe.

**18. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:**

Hétfőn: 13.00 – 15 óra 30 percig  
Kedden: nincs félfogadás  
Szerdán: 8.00 – 12.00, és 13.00 – 15 óra 30 percig

Csütörtökön: nincs félfogadás  
Pénteken: 8.00 – 12.00 óráig

**19. A polgármester fogadóórája:**

minden héten hétfőn du.: 13 – 16 óráig

**20. A jegyző fogadóórája:**

minden héten szerdán: 10.00 – 12.00 óráig és  
14.00 – 15.30-ig

*Prümsöly*

**A jegyző hatásköri jegyzéke**

1. Biztosítja az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátását, a hatályos jogszabályok, helyi rendeletek, képviselő-testületi határozatok végrehajtását.
2. Vezeti a Polgármesteri Hivatalt.
3. Ellátja a munkáltatói feladatokat a hivatal dolgozói esetében.
4. Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésén.
5. Előkészíti, véleményezi és láttamozza a testület és a bizottságok elé kerülő írásos előterjesztéseket, és szervezi a döntések végrehajtását.
6. Biztosítja a képviselő-testület és bizottságai munkájához szükséges, szervezési ügyviteli feladatokat.
7. Dönt a jogszabály által vagy a polgármester által hatáskörébe utalt ügyekben, szabályozza a kiadmányozás rendjét.
8. Kezeli a polgármester személyi anyagát, vezeti szabadság nyilvántartását.
9. Utalványoz, ellenőriz és a megállapodásokat, szerződéseket ellenjegyzi.
10. Ellátja a választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat.
11. Szervezi és ellenőrzi a hivatal dolgozóinak munkáját, elkészíti a szükséges szabályzatokat, ügyrendet, munkaköri leírásokat.
12. Rendszeresen tájékoztatja a képviselő-testületet, az önkormányzatot és a lakosságot érintő fontosabb jogszabályi változásokról.
13. Biztosítja a szakszerű udvarias ügyfélfogadást.
14. Évente egyszer részletes tájékoztatást ad a képviselő-testületnek a hivatal munkájáról és a kitzűzött célfeladatok teljesítéséről.
15. Ellátja mindazokat a feladatokat, hatásköröket, melyeket a jogszabályok hatáskörében utalnak. (Pl.: Adóhatóság, Helyi Választási Iroda, Szabálysértési eljárás stb. A helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköri jegyzékében foglaltaknak megfelelően.)





**Az Ügyrendi Bizottság tagjai**

**Puporkáné Papp Gabriella** a bizottság elnöke

**Lázár István** a bizottság tagja

**Márkus György** a bizottság tagja

**Pályázati tanácsnok**

**Tiszolczy Gábor** tanácsnok

