

**Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat és szervei
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
17/2010. (XII. 01.) kt. sz. rendelete**

Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 16. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a községi önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról a következő rendeletet (:továbbiakban: SZMSZ:) alkotja:

I. R É S Z

I. FEJEZET

B E V E Z E T Ő

A középkori Mártonfalva és a határában volt (Bél) Bagos nevű falu a XVII. század végére elnéptelenedett. (Bagos templomának romjai a Reviczky tanyai kastéllyal szemközti dombon találhatóak.) A XVIII. századi katonai leírásban (térképeken) ezen a területen szétszórt tanyák és erdőségek fekszenek.

A mai község határához is tartozó Guti erdő erdőbirtok volt, melyben előbb egy (Gut), majd birtokosztályok következtében két falu (Kisgut, Nagygut) települt meg.

A település jelenlegi helyen parlagi örökösök (Kutasi leszármazottak): Kálmánczhely, Morvay, Jánky, Barmos családbeliek építették az első tanyákat. Reformátusok vallásúak voltak, a földeken dolgozó cselédek, csőszök jórészt katolikusok. A XIX. század elejétől egyre nagyobb számban telepedtek le katolikusok (Borisz, Derzsi, Szabó, Ketzán, Kosztin nevűek).

Az 1830-as években a falu lélekszáma 150-200 fő között lehetett, fejlődése folyamatosnak tekinthető. Első pecsétjén „MÁRTONFALVA KÖZSÉG PETSETJE 1857” felirat olvasható. A település 1895-ben nagyközséggé alakult 185 házzal és 1685(!) lakossal.

A kapitalizmus kialakulásával a községet nagyobb földbirtokok vették körül, amelyeknek tulajdonosai: Reviczky, Várady, Balkányi és báró Vécsey. A lakásviszonyokat négytanyás cselédlakások jellemezték.

A II. Világháború után a község fejlődése nagyobb léptékekkel indult meg. A nagybirtokok feloszlásával egyéni gazdaságok alakultak ki. Az egyéni gazdaságokból termelészövetkezeteket, a megmaradt egyéb földterületeken állami gazdaságot és erdőgazdaságot hoztak létre.

Nyírmártonfalva község 1950-ig Szabolcs-Szatmár-Bereg megyéhez tartozott. Ma a település lélekszáma 2120 fő. A közigazgatási terület földminősége 7,6 átlag aranykorona értékű, homoktalaj. Főbb mezőgazdasági termékek: gabonafélék, zöldségfélék, és a gazdasági haszonfa különböző fajtái.

A település közigazgatási területének nagy része alkalmas kirándulásra, turizmusra. A község infrastrukturális ellátottsága 1975-től kezdődően lényegesen javult, különösen az 1990-től kezdődő időszakban. A településen a belterület teljes területén, a külterületi lakott részek nagy részében is kiépült a távbeszélő hálózat, a vezetékes ivóvíz-hálózat, villanyhálózat, gázhálózat, Internet-hozzáférés és a kábeltelevíziós hálózat. 2004 évben a község teljes

belterülete kiépített műúttal lett ellátva. Biztosított az alapfokú oktatási, egészségügyi, közművelődési ellátás.

A község település-hálózat szerkezete szétszórt, mivel a domborzat egyenetlen, továbbá a falu kialakulása is egy spontán folyamat eredménye. A község Debrecen vonzáskörzetéhez tartozik, a munkaképes lakosság többsége Debrecenben talál munkát. Az 1990-es rendszerváltást követően folyamatosan csökken a mezőgazdaságból élők száma.

A települést 1975-ig elsősorban egy keskenyvágányú vasút kötötte össze Debrecennel. A vasút 1975-ben történő megszüntetése után a Vámospércsen keresztül kiépült műút jelenti a közlekedési összeköttetést a világgal.

A településen 60-70 kisvállalkozás működik. A jelentős nagy árbevétellel rendelkező vállalkozások a rendszerváltást követően megszűntek. Változóan, de jelentős a munkanélküliek száma, amely meghaladja a 10%-ot is.

A település (önkormányzat) jelképei: címer, zászló. A jelképekről külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

II. RÉSZ

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. §

- (1) A községi önkormányzat hivatalos megnevezése: Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat.
Székhelye: Nyírmártonfalva, Kossuth u. 38.
- (2) A község közigazgatási területe: 5748 ha
- (3) A község határai: keletről: Nyíracsad, délről: Vámospércs, nyugatról: Debrecen és Hajdúsámson, északról: Nyíradony.
- (4) A képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 7 fő.
- (5) A képviselő-testület tagjainak névsorát az SZMSZ függeléke tartalmazza.

II. FEJEZET

Az önkormányzat feladata és hatásköre

2. §

A település önkormányzata önállóan – szabadon, széleskörű nyilvánosságot teremtve, demokratikus módon intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom gyakorlásáról, s az ehhez szükséges feltételek megteremtéséről.

Az önkormányzat érvényre juttatja a népfelség elvét, helyi közügyekben demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a közakaratot. A helyi önkormányzás a településen választójoggal rendelkező lakosok – továbbiakban: választópolgárok – közösségét illetik meg. A választópolgárok az önkormányzati testületbe választott képviselőik útján és a helyi népszavazáson való részvételükkel gyakorolják az önkormányzáshoz való közösségi jogaikat.

3. §

- (1) Az önkormányzat feladatait a képviselő-testület és szervei: bizottságai, polgármester, és a polgármesteri hivatal útján látja el. A képviselő-testület feladatait és hatáskörét az SZMSZ függeléke tartalmazza.
- (2) Az önkormányzat jogi személy, feladat- és hatásköre a képviselő-testületet illeti meg. A képviselő-testületet a polgármester képviseli.

4. §

A képviselő-testület esetenként dönt feladat átadásáról, illetve átvételéről.

5. §

Az önkormányzat feladatainak teljesítése során együttműködik:

- a Megyei Közigazgatási Hivatallal,
- a Megyei Önkormányzattal,

- többcélú kistérségi társulásokkal (felsorolásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza),
- hatósági igazgatási társulásokkal (felsorolásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza),
- gazdálkodó szervezetekkel,
- intézményekkel, egyesületekkel,
- önszerveződő közösségekkel (felsorolásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza).

6. §

- (1) A képviselő-testület egyes hatáskörei gyakorlását bizottságokra, a polgármesterre, társulásaira ruházhatja. Az átruházott hatáskörök felsorolását az SZMSZ függeléke tartalmazza. A képviselő-testület feladat- és hatáskörét módosító jogszabályról a megjelenést követően a polgármester a polgármesteri jelentésben tájékoztatja a testületet.
- (2) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a következő testületi ülésen számot kell adni.

III. RÉSZ

I. FEJEZET

A képviselő-testület működése

7. §

- (1) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább hat ülést tart. A képviselő-testület félévre elkészített ülésterv alapján tartja üléseit, melynek elfogadásáról a képviselő-testület dönt. Az ülésterv előkészítése és előterjesztése a polgármester feladata. A képviselő-testület ülése akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselők több mint fele jelen van.
- (2) A polgármester sürgős esetben rendkívüli ülést is összehívhat. A rendkívüli ülés összehívására a testületi ülés előtt 24 órával távközlési eszköz útján is sor kerülhet.
- (3) A nyilvános testületi ülésről hangfelvételt bárki készíthet.

8. §

- (1) Az ülésterv:
 - tartalmazza a testületi ülések tervezett időpontját, napirendjét, a napirendi pontok előadóit,
 - meghatározza azokat a témákat, amelyekhez bizottsági állásfoglalást kell betervezni,
 - meghatározza az előterjesztés készítőjének nevét, és meghatározhatja az előterjesztéshez megadott szempontokat.
- (2) Az ülésterv tervezetének összeállításához javaslatot kell kérni:
 - a képviselő-testület tagjaitól,
 - a képviselő-testület bizottságaitól
- (3) Az üléstervbe fel nem vett javaslatokról tájékoztatni kell a képviselő-testületet.

9. §

- (1) Az előterjesztések általános formája az írásbeli előterjesztés.
- (2) A szóban elhangzott előterjesztést jegyzőkönyvbe kell foglalni.
- (3) Az írásbeli és szóbeli előterjesztés határozati javaslatot is tartalmaz.
- (4) Az előterjesztésre vonatkozó egyéb szabályok:
 - Az előterjesztés elkészítéséért előadója felelős.
 - Az előterjesztéseket sokszorosításra, postázásra, az ülést megelőző nyolcadik napon le kell adni.

10.§

- (1) A képviselő-testületi ülésre a meghívót és az írásos előterjesztéseket úgy kell kiadni, hogy azt az ülést megelőző ötödik napon a képviselők és a meghívottak kézhez kaphassák.
- (2) A nyilvános képviselő-testületi ülés előterjesztései bárki számára megtekinthetők a Polgármesteri Hivatalban az ülést megelőző ötödik naptól. A rendkívüli ülés előterjesztései a rendkívüli ülés napján tekinthető meg.
- (3) Az ülésre meg kell hívni tanácskozási joggal:
 - a napirend tárgya szerint illetékes szervek vezetőit,
 - a napirend tárgya szerint illetékes előadót.
- (4) Az ülésre meghívót kapnak mindazok, akiknek jelenlétét a napirend tárgyalásakor a képviselő-testület, a polgármester, illetve a bizottság szükségesnek tart.

11.§

- (1) Az ülés időpontjáról és tervezett napirendjéről a testületi ülés előtt 5 nappal a meghívó polgármesteri hivatal folyosóján való kifüggesztésével kell tájékoztatni a lakosságot.

12.§

- (1) A képviselő-testület évente a lakosság közvetlen tájékoztatásra falugyűlést tarthat. A falugyűlést közmeghallgatással együtt is meg lehet hirdetni.
- (2) A falugyűlés elé kerülő tájékoztatót a polgármester készíti el és a képviselő-testület megtárgyalja.
- (3) A képviselő-testület által véleményezett tájékoztatót ismerteti a falugyűlésen a polgármester.
- (4) Kötelező közmeghallgatást tart a képviselő-testület a költségvetés készítése előtt.
- (5) A közmeghallgatáson a választópolgárok és helyben érintett szervezetek képviselői kérdést intézhetnek és javaslatot tehetnek a képviselő-testületnek.
- (6) A közmeghallgatás testületi ülés keretében történik, az ott elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni.

(7) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(8) A közmeghallgatáson elhangzott – a képviselő-testület feladat és hatáskörébe tartozó - hozzászólásokat a képviselő-testület a polgármester előterjesztésére értékeli, s ha szükséges intézkedéseket kezdeményezhet.

(9) Közmeghallgatást hatósági ügyben is lehet tartani.

13.§

- (1) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén az ülés összehívásával, illetve vezetésével kapcsolatos jogosítványok gyakorlása a korelnököt illetik meg.
- (2) Az ülés megnyitása a határozatképesség megállapítása után, ha az ülés határozatképes, a polgármester vagy a levezető elnök megszavaztatja az ülés napirendjét, majd tájékoztatást ad a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról és az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről. Ezt követően:
 - napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát.
 - a napirendi pontokkal kapcsolatban először a kérdéseket kell feltenni, a válaszadásra jogosultak egymást követően válaszolnak valamennyi kérdésre, a kapott válaszok elfogadásáról a kérdezők nyilatkoznak, s a válaszadás el nem fogadása esetén annak elfogadásáról a testület dönt.
 - Napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat, és kihirdeti a határozatokat. Először a módosító javaslatokat kell szavazásra bocsátani, majd ezt követően a módosított határozati javaslat kerül szavazásra.
 - Biztosítja a képviselők kérdezési és interpellációs jogának érvényesülését.
 - Berekeszti az ülést .
- (3) A hozzászólások időtartamának korlátozására a testület bármely tagja javaslatot tehet. A javaslatról a testület vita nélkül határoz.
- (4) Egy napirendi ponthoz ugyanazon képviselő két esetben szólhat hozzá.
- (5) A képviselő-testületi ülést vezető elnök a képviselő-testület hozzájárulásával az ülésen megjelent állampolgároknak a napirendi pontok lezárása és a döntéshozatal előtt szólási jogot adhat.

14.§

- (1) A polgármester, a bizottsági elnök és a képviselők egynegyede sürgősségi indítványt terjeszthet elő.
- (2) Az indítványt a sürgősség rövid indoklásával, és az előterjesztés írásos becsatolásával, az ülés előtt 72 órával a polgármesterhez kell benyújtani.
- (3) A sürgősség elfogadása esetén (egyszerű többséggel) a testület az indítványt az ülés napirendjére tűzi.
- (4) Ha a testület a sürgősségi indítványt nem fogadja el, dönt arról, hogy az ügyet mikor tárgyalja.

15.§

- (1) A képviselői interpellációkra, kérdésekre a napirendeket követően kerül sor.
- (2) Az interpellációra (olyan felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban kell, hogy álljon az önkormányzat hatáskörének ellátásával, illetőleg annak valamely, az önkormányzat irányítása alá tartozó szervezet hatáskörébe kell tartoznia) adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik és külön dönt erről a testület is.
- (3) A kérdésre, interpellációra 15 napon belül írásban adott válasz esetén a (2) bekezdés és (3) bekezdésben foglaltakat a soron következő ülésen kell alkalmazni.
- (4) A képviselő a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles megtartani a tudomására jutott állami és szolgálati titkot, valamint köteles figyelembe venni az Alkotmánynak, a Polgári Törvénykönyv és a Személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, az 1993. évi LXIII. törvénynek a magántitkokra és a személyi adatok védelmére vonatkozó szabályait. Titoktartási kötelezettsége megbízatásának lejárta után is fennáll.
- (5) A zárt ülések előterjesztéseit az ülést követően a képviselő átadja a jegyzőnek.

16. §

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében a polgármester, illetve a testületi ülés elnöke:
 - Figyelmeztetheti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, eredménytelen figyelmeztetés esetén tőle a szót megvonja.
 - Rendre utasíthatja a testületi ülés azon résztvevőjét, aki a testületi üléshez méltatlan, a testület munkáját zavaró magatartást tanúsít.
- (2) A kérdéseknek, hozzászólásoknak egyértelműeknek kell lenniük, kerülni kell a félreérthető körülírásokat.

II. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET DÖNTÉSEI

17. §

- (1) A testületi ülésen a képviselő igennel vagy nemmel szavazhat, illetve tartózkodhat a szavazástól.
- (2) A képviselő-testület döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza. A szavazás kézfelemeléssel történik.
- (3) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat a képviselő-testület többségének szavazatával az Ötv. 12. § (4) bekezdésében foglalt esetekben, a 34. § (1) bekezdés esetében titkos szavazást tart.
- (4) A titkos szavazást borítékba helyezett szavazólappal kell lebonyolítani.
- (5) A titkos szavazás elvégzéséhez külön helyiséget és urnát kell biztosítani.
- (6) A titkos szavazás lebonyolítására három fős szavazatszámláló bizottságot választ a testület.
- (7) A szavazás eredményét a testületi ülés jegyzőkönyvébe kell rögzíteni.

(8) A képviselők a jelenlévők többségének szavazatával – ha fontosnak tartják – kezdeményezhetik a névszerinti szavazást. A képviselő-testület megbízatásának lejártá előtti névszerinti szavazással, minősített többségű döntéssel kimondhatja a feloszlását.

18. §

(1) A testület döntéseit rendelet vagy határozat formájában hozza.

(2) A rendeleteket és a határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámokkal és évszámmal kell ellátni. A rendelet esetében a kihirdetés napját, illetve a Kt. jelzést, határozat esetében a döntéshozatal hónapját és napját fel kell tüntetni.

19. §

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

(2) Az önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a polgármester,
- a képviselő,
- a képviselő-testület bizottsága,
- a jegyző.

(3) A kezdeményezést a polgármesternél kell benyújtani.

(4) A kezdeményezéskor vizsgálni kell, mi indokolja a rendeletalkotást, a tervezett szabályozás nem áll-e ellentétben magasabb szintű jogszabállyal, nincs-e szabályozva más jogszabállyal, melyek a rendelet hatályosulásának várható feltételei.

(5) A rendelet-tervezet szakmai előkészítése a jegyző feladata.

20. §

(1) Az önkormányzati rendelet megalkotását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti, és gondoskodik a kihirdetéséről.

(2) A rendeletet teljes terjedelmében a Polgármesteri Hivatal folyosóján való kifüggesztéssel, valamint a községi közkönyvtárban a jegyzőkönyv közzétételével kell kihirdetni.

21. §

(1) Az önkormányzati rendeleteket meg kell küldeni:

- azoknak a jogalkalmazóknak, amelyeknek feladatot állapított meg.

(2) A jegyző figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek jogszabályokkal, a szabályozott társadalmi viszonyokkal való összhangját, gondoskodik a szükséges módosító indítványok előterjesztéséről.

22. §

A rendeletek és határozatok nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

23. §

(1) A képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyv eredeti példányához mellékként csatolni kell:

- a meghívót,
- jelenléti ívet,
- írásos előterjesztéseket,
- írásba foglalt szóbeli előterjesztéseket,
- önkormányzati rendelet-tervezetet.

(2) A jegyzőkönyvek eredeti példányait, a jegyző mellékleteivel együtt évente beköttei.

(3) A jegyzőkönyv írásos feljegyzés alapján készül. Az írásos feljegyzést hat hónapig meg kell őrizni.

(4) A jegyzőkönyv, illetve mellékletét képező jelenléti ív tartalmazza a jelenlévő képviselők nevét, aláírását, az igazolt vagy igazolatlan távollétet is.

(5) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá, amelyet az ülést követő tizenöt napon belül a jegyző köteles megküldeni a Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatalnak.

III. FEJEZET

A képviselő-testület tagjai:

24. §

- (1) A képviselő-testület a települési képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjának – törvény keretei között – rendeletében meghatározott tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg.
- (2) A települési képviselő köteles részt venni a képviselő-testület munkájában, távolmaradása esetén a szankcionálást külön rendelet tartalmazza.

A képviselő-testület bizottságai:

25. §

(1) A képviselő-testület előkészítő, véleményező, összehangoló, szervező és ellenőrző, továbbá döntési hatáskörökkel bizottságot hozhat létre működésének megkönnyítése érdekében.

(2) Egyes nem állandó feladatok ellátására ideiglenes bizottság is létrehozható.

(3) A képviselő-testület a következő bizottságot hozza létre:

- Pénzügyi-ügyrendi bizottság 3 fő képviselővel.

(4) A bizottság elnökének, tagjainak névsorát az SZMSZ függeléke tartalmazza.

26. §

A bizottság működési szabályait – jogszabályok keretei között – maga állapítja meg.

27. §

A bizottság fő feladata:

- döntenek a képviselő-testület által rájuk átruházott hatáskörökben,
- véleményezi a feladatkörükbe tartozó testületi ülési előterjesztéseket, közreműködik azok előkészítésében,
- szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását, a rendeletek hatályosulását,
- javaslatot tesz a polgármester illetményemelésére,
- vizsgálja a képviselők összeférhetlenségi ügyeit, valamint ellátja a polgármester és a képviselők vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.

IV. FEJEZET

A polgármester, alpolgármester, jegyző

28. §

- (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.
- (2) A képviselő-testület által a polgármesterre ruházott önkormányzati hatásköröket az SZMSZ melléklete tartalmazza.
- (3) A polgármester illetményét a jogszabályi keretek között a képviselő-testület állapítja meg. A polgármester bérfelállítására, jutalmára a pénzügyi-ügyrendi bizottság tesz javaslatot és a testület állapítja meg azt.
- (4) A polgármester feladatát és hatáskörét az SZMSZ függeléke tartalmazza.
- (5) A polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének ügyrendben történő meghatározására. Az ügyrend az SZMSZ mellékletét képezi.
- (6) Az 1974. évi LXIV. tv. 13. § (4) bekezdésében meghatározottak fennállása esetén a polgármester munkakörét a körelnököknek adja át.

29. §

A képviselő-testület által megválasztott egy fő alpolgármester társadalmi megbízatásában tölti be tisztségét.

30. §

- (1) A képviselő-testület pályázat alapján a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki határozatlan időre.
- (2) A jegyző feladatát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

IV. RÉSZ

I. FEJEZET

Polgármesteri Hivatal

31. §

(1)

a) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre Polgármesteri Hivatal elnevezéssel.

b) A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete tagozódását a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje tartalmazza.

(2) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, belső szervezeti felépítését, feladatkörét, ügyrendjét az SZMSZ függeléke tartalmazza.

(3) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

| | |
|------------|---------------------|
| Hétfő: | 7.30 – 12.00 óráig |
| Kedd: | 7.30 – 12.00 óráig |
| Szerda: | 7.30 – 12.00 óráig |
| Csütörtök: | 7.30 – 12.00 óráig |
| Péntek: | nincs ügyfélfogadás |

(4) A hivatalban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkaköröket a Polgármesteri Hivatal ügyrendjében kell feltüntetni.

(5) A polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendjét jól látható helyen, a községháza épületében fel kell tüntetni.

II. FEJEZET

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

32. §

(1) Az önkormányzat négy éves ciklusra meghatározza a gazdasági programját és évenként a költségvetését.

(2) A költségvetést tárgyaló képviselő-testületi ülésen más napirend – sürgősségi ügyeket kivéve – nem tárgyalható.

A költségvetés tárgyalás két fordulóban történik:

- Az első fordulóban a tárgyaláshoz a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, az önkormányzat számára kötelezően előírt és szabadon választott feladatainak elemzése, helyzetfelmérése alapján gazdasági koncepciót kell összeállítani, amelynek keretében:
 - o számításba kell venni a bevételi forrásokat, a források bővítésének lehetőségeit,
 - o meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldásait, a kielégítések alternatíváit,
 - o egyeztetni szükséges az igényeket, célkitűzéseket a lehetőségekkel, megfogalmazható a szükségletek sorrendje.
- A második fordulóban – közmeghallgatással egybekötve – a költségvetési törvényben előírt részletezésben az Államháztartásról szóló tv. rendelkezéseit

- betartva az Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét az arról szóló előterjesztéssel együtt tárgyalja a testület.
- A költségvetési rendelet határozza meg a tervezett bevételi többlet felhasználását, illetve, hogy a tervezett hiányt milyen módon lehet fedezni a pénz- és tőkepiacon végzett hitelművelettel.
 - Az általános tartalék felett meghatározott összeghatárig a költségvetésről szóló rendeletben a polgármesternek rendelkezési jogot biztosít a képviselő-testület utólagos beszámolás mellett.
 - A polgármester a kiemelt előirányzatok között 500.000 forintig átcsoportosíthat, utólagos elszámolással.

Az önkormányzat vagyona

33. §

(1) Az önkormányzat vagyona tulajdonából és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll.

(2) A képviselő-testület rendeletben állapítja meg a törzsvagyon forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes tárgyait, és azokat a feltételeket, amelyek szerint e vagyontárgyakról rendelkezni lehet.

(3) Az önkormányzat vagyonáról szóló rendeletben kell rögzíteni az önkormányzat vállalkozásaival kapcsolatos előírásokat is.

(4) A helyi önkormányzati ügyek eredményesebb megvalósítása érdekében a képviselő-testület alapítványokat hozhat létre és közérdekű kötelezettségvállalásokat tehet, társulásokhoz csatlakozhat.

III. FEJEZET

Ellenőrzés

34. §

(1) A helyi önkormányzatok gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(2) A saját intézmények pénzügyi ellenőrzését évente jóváhagyott ütemterv szerint a helyi önkormányzat látja el.

(3) A helyi önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű belső ellenőr útján gondoskodik.

(4) A pénzügyi-ügyrendi bizottság ellenőrzési tevékenysége kiterjed az önkormányzat teljes gazdálkodási területére, különösen:

- a bizottság véleményezi az éves költségvetési koncepciót és költségvetési javaslatot, a végrehajtásról szóló féléves és éves beszámoló tervezeteit,
- vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését,
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különösen a saját bevételekre, a vagyonváltozás (növekedés-csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
- véleményezi az alapítvány létrehozását,

- véleményezi a vállalkozásokban való önkormányzati részvételt célzó testületi előterjesztéseket.

V. R É S Z

I. FEJEZET

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

35. §

(1) A helyi népszavazást a polgármesternél kezdeményezheti a jogszabályban meghatározottakon túl a választójogosultak 10%-a, de legalább 145 fő.

(2) A képviselő-testület köteles kitűzni a népszavazást, ha azt a választójogosultak 25%-a, de legalább 385 fő kezdeményezi.

36. §

(1) A választópolgárok 70 aláírással népi kezdeményezést nyújthatnak be a polgármesterhez.

(2) A képviselő-testület köteles megtárgyalni azt a népi kezdeményezést, amelyet legalább 145 választópolgár kezdeményezett.

37. §

(1) A népszavazáson szereplő kérdés megfogalmazásába a képviselő-testület tagjain kívül a helyi választási bizottságot és a kezdeményező által választott három fős bizottságot is be kell vonni annak érdekében, hogy a szavazólapon a kérdés világos, szakszerű, pontos, egyértelműen megválaszolható legyen.

(2) Népszavazás esetén a képviselő-testület a választópolgárok megnyugtató tájékoztatását falugyűlésen, szórólapokon, választói gyűléseken biztosítja azért, hogy a népszavazásra feltett kérdés részleteiről, a figyelembe veendő tényekről, összefüggésekről, a döntés mellett és ellene szóló érvekről a választópolgárok alapos és hiteles tájékoztatást kapjanak.

(3) A képviselő-testület a választópolgárokkal ismerteti a döntés várható hatását, eredményét, következményeit.

(4) Az aláírásgyűjtő ív hitelesítésekor a választási iroda vezetője az aláírásgyűjtő ívre ráírja, hogy hány aláírás gyűjtés esetén köteles a helyi népszavazás vagy a népi kezdeményezés kiírása.

VI. R É S Z

Hatósági igazgatási társulás

38. §

(1) Egyes közigazgatási hatósági ügyfajták szakszerű intézésére hatósági igazgatási társulás hozható létre.

(2) Az SZMSZ függelékében kell feltüntetni azon társulásokat, amelyekhez a képviselő-testület csatlakozik.

VII. R É S Z

Záró rendelkezés

39. §

(1) E rendelet 2010. december 1-jén lép hatályba.

(2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző a „Szabályzatban” foglaltaknak megfelelő módon gondoskodik.

(3) A „Szabályzatban” foglaltakat „a Helyi önkormányzatokról” szóló 1990. évi LXV. tv. rendelkezéseinek kiegészítéseként kell alkalmazni.

40. §

(1) A Szabályzat melléklete:
Önszerveződő közösségek

(2) A Szabályzat Függelékei:

1. sz. függelék: a képviselő-testület tagjainak névsora
2. sz. függelék: a képviselő-testület feladat és hatásköreinek felsorolása
3. sz. függelék: a képviselő-testület által átruházott hatáskörök
4. sz. függelék: a polgármester feladat és hatásköre
5. sz. függelék: a jegyző feladat és hatásköre
6. sz. függelék: a polgármesteri hivatal ügyrendje
7. sz. függelék: a bizottság elnöke és tagjai névsora
8. sz. függelék: felsorolás a hatósági igazgatási társulásokról
9. sz. függelék: felsorolás az önkormányzat egyéb társulásairól

(5) Az SZMSZ melléklete és függelékei naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

(6) E Rendelet hatályba lépése napján hatályát veszti az SZMSZ-ről szóló 14/2005. (VIII. 01.) kt. Rendelet.

Nyírmártonfalva, 2010. november 24.

*/:Kövér Mihály Csaba:/
polgármester*

*/:Balázs László:/
jegyző*

E rendelet kihirdetve: Nyírmártonfalva, 2010. december 01.

*/:Balázs László:/
jegyző*

MELLÉKLET

ÖNSZERVEZŐDŐ KÖZÖSSÉGEK

(melyek képviselőit tevékenységi körükben tanácskozási jog illeti meg a képviselő-testület és bizottsági ülésein)

I. Vöröskereszt helyi szervezete

II. Pentafrost Nyírmártonfalva Sportegyesület

III. Nyírmártonfalva Polgárőr Egyesület

IV. Önkéntes Tűzoltóegyesület

V. Helyi Kulturális Örökségvédelmi Egyesület

FÜGGELÉKEK:

1. sz. függelék:

a képviselő-testület tagjainak névsora

Antal Gábor

Debreceni Zsolt

Gajdos István

Kövér Attila

Kövér Mihály Csaba

Madarászné Mindig Erzsébet

Szakály Zsolt

2. sz. függelék:

a képviselő-testület feladat és hatásköreinek felsorolása

a Helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény alapján

- A helyi közszolgáltatások körébe különösen: településfejlesztés, a településrendezés, az épített és természeti környezet védelme, a lakásgazdálkodás, a vízrendezés és a csapadékvíz-elvezetés, a csatornázás, a köztemető fenntartása, a helyi tömegközlekedés, köztisztaság és településtisztaság biztosítása, gondoskodás a helyi tűzvédelemről, a közbiztonság helyi feladatairól, közreműködés a helyi energiaszolgáltatásban, a foglalkoztatás megoldásában, az óvodáról, az alapfokú nevelésről, oktatásról, az egészségügyi és szociális ellátásról, valamint a gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás, a közösségi tér biztosítása, közművelődési, művészeti tevékenység, sport támogatása, a nemzeti és etnikai kisebbségek jogai, érvényesítésének a biztosítása, az egészséges életmód közösségi feltételeinek érvényesítése, A fenti feladatokban a települési önkormányzat maga határozza meg – a lakosság igényei alapján, anyagi lehetőségeitől függően, mely feladatokat milyen mértékben és módon lát el.

I. A települési önkormányzat köteles gondoskodni:

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

II. Feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek a tevékenységét, együttműködik a közösségekkel.

III. Feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából önkormányzati intézményt alapíthat, kinevezi vezetőit, gazdasági vállalkozás céljára gazdasági társaságot alapíthat, vagy szövetkezet alapítását kezdeményezheti.

IV. A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:

- rendeletalkotás,
- szervezetének kialakítása és működésének meghatározása,
- törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás,
- helyi népszavazás kiírása,
- önkormányzati jelkép, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása,
- díszpolgári cím adományozása,
- gazdasági program, költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról,
- helyi adó megállapítása,
- képviselő-testület által meghatározott értékhatár feletti hitel felvétele,
- kötvény kibocsátás,
- közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele és átadása,
- önkormányzati társulás létrehozása,
- társuláshoz, érdekképviselői szervhez való csatlakozás,
- megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás,
- intézmény alapítása,

- közterület elnevezése,
- emlékmű-állítás,
- eljárás kezdeményezése az alkotmánybíróságnál,
- bíróságok népi ülnökeinek megválasztása,
- állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti,
- vélemény-nyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő,
- mindaz, amit a törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

V. Közszolgáltatást nyújt:

- saját tulajdonával rendelkezik, költségvetési bevételeivel, kiadásaival önállóan gazdálkodik,
- az önkormányzati törvényben meghatározott eltérésekkel megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik, e jogok gyakorlásáról a képviselő-testület rendelkezik,
- meghatározott vagyontárgy, vagy vagyonrész elidegenítését, megterhelését, vállalkozásba való bevitelét, illetőleg más célú hasznosítását önkormányzati rendeletben, helyi népszavazáshoz kötheti,
- az önkormányzat a helyi lakosság szükségleteiből és a jogszabályokból adódó feladatait saját költségvetési szerv útján, más gazdálkodó szervezet támogatásával, szolgáltatások vásárlásával, illetve egyéb módon látja el. A képviselő-testület feladataihoz igazodóan választja meg a gazdálkodás formáit, és a pénzügyi előírások keretei között önállóan alakítja ki az érdekeltségi szabályokat,
- a képviselő-testület cél- és kiegészítő, valamint címzett támogatást igényelhet,
- dönt a célhoz nem kötött forrásai betétként történő elhelyezéséről, az állami hozzájárulás kivételével,
- az önkormányzati intézményeket támogatásban részesíti,
- más által fenntartott intézmények működéséhez támogatást nyújthat,
- fizetéképtelenség esetén a fizetőképesség helyreállítása érdekében a képviselő-testület köteles felfüggeszteni – a hatósági és az alapvető lakossági szolgáltatások kivételével – a feladatok finanszírozását,
- gondoskodik saját intézményei pénzügyi ellenőrzéséről, valamint gazdálkodásának belső ellenőrzéséről.

VI. A képviselő-testület az önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzat feladat és hatáskörét érintő bármely kérdésben közvetlenül, vagy érdekképvisellete útján az adott kérdésben hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat.

3. sz. függelék

A képviselő-testület által átruházott hatáskörök

| Hatáskör megnevezése | Hatáskör gyakorlója | Az átruházást elrendelő jogszabály |
|-----------------------------------|----------------------------|---|
| Gyorssegély | polgármester | 10/2010. (X. 01.) kt. rendelet 15. § (5) |
| Temetési segély | polgármester | 10/2010. (X. 01.) kt. rendelet 4. § |
| Hulladékszállítási díj támogatása | polgármester | 11/2007. (III. 27.) kt. rendelet 3. § (4) |
| | | |

4. sz. függelék

A polgármester feladata és hatásköre

- a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a képviselő-testület hivatalát,
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait, az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- az általa meghatározott körben egyetértési jogot gyakorol a jegyző hatáskörébe tartozó kinevezés, vezetői megbízás stb. esetén,
- biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát,
- feladata a településfejlesztés, a közszolgáltatások szervezése,
- segíti a települési képviselők, bizottságok munkáját,
- együttműködik a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel.

5. sz. függelék

A jegyző feladata és hatásköre

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásról,
- vezeti a polgármesteri hivatalt, megszervezi annak munkáját,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester részére ad át,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságai ülésén,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, illetőleg szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- rendszeresen tájékoztatást ad a képviselő-testületnek, bizottságoknak, polgármestereknek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- a polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- gondoskodik a hivatali dolgozók rendszeres továbbképzéséről,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében,
- köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- gondoskodik a belső ellenőrzés megszervezéséről.

6. sz. függelék

A polgármesteri hivatal ügyrendje

A Helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. (:a továbbiakban: Ötv.:(1) bekezdésében biztosított hatáskörében eljárva a képviselő-testület rendeletével megalkotta a Szervezeti és Működési Szabályzatát (:továbbiakban: SZMSZ:).

Az SZMSZ-ben a képviselő-testület az Ötv. 38. §-ában meghatározott feladatok ellátására létrehozta az egységes polgármesteri hivaltal (:a továbbiakban: hivatal:) és meghatározta annak belső szervezetét.

A hivatal működésével összefüggő egyéb kérdéseket az ügyrend tartalmazza, amelyet a polgármester hagy jóvá.

A polgármesteri hivatal, ügyfélfogadási rendjét a képviselő-testület önkormányzati rendeletben határozza meg.

I.

A hivatal jogállása:

1. A hivatal képviselő-testület által létrehozott egységes szerv, amely a polgármester irányításával látja el feladatait. A hivaltal a jegyző vezeti, munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik. A hivatal saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv.

2. A hivatal megnevezése, székhelye:

Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
székhelye: Nyírmártonfalva község
Nyírmártonfalva, Kossuth u. 38.

3. Felépítése: a hivatal egységes szervezetként működik. A szervezetben alkalmazott köztisztviselők munkaköri leírásuk szerint látják el az egységes hivatalra háruló tennivalókat.

4. A hivatal létszáma: 8 fő köztisztviselő (:nem számolva a polgármestert:), 1 fő Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló.

5. A hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbiak szerint tagozódik:

a) Ügykezelő feladatok: Iktatás, irattározás, iratszerkesztési munka, testületi ülések elkészítése, testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, hivatali postai küldemények továbbítása.

b) Gyámügyi-szoc. pol. és egyéb feladatok: gyámügyi igazgatási feladatok, szociálpolitikai feladatokból: átmeneti segélyezés, rendszeres szociális segélyezés, gyermeknevelési támogatás, közgyógy-igazolványok, lakásfenntartási támogatás, temetési segélyezés, vakok segélyezése, személyes gondoskodást nyújtó ellátás, rehabilitáció, mozgáskorlátozottak támogatása, hadigondozási ügyek.

c) Népszégnyilvántartás, mezőgazdasági és egyéb igazgatási feladatok: hagyaték ügyek intézése, hatósági igazolások, mezőgazdasági feladatok, személyi adat- és lakcímnnyilvántartás, honvédelmi igazgatás, oktatásügyi, sport, tűzvédelmi igazgatás, honvédelmi és PV ügyek, kereskedelem és vállalkozási ügyek, birtokvédelem, anyakönyvi ügyek.

- d) Adóigazgatás, szabálysértés és egyéb igazgatási feladatok: adóigazgatási feladatok, önkormányzati szabálysértési feladatok, adó-érték bizonyítványok, egyéb köztartozások behajtása.
- e) Költségvetési és gazdálkodási feladatok: önkormányzati költségvetések összeállítása, költségvetési beszámolók összeállítása, testületi előterjesztések elkészítése, könyvelési program módosítások végrehajtása, költségvetési előirányzatok módosítása, intézményi alapító okiratok felülvizsgálata, egészségügyi intézmények tb. finanszírozása, változó bérek, intézményi kifizetések számfejtése, jelentése, alkalmazási okiratok, azzal kapcsolatos ügyek, közszolgálati nyilvántartás, pénztár ellenőrzés, intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzése, anyag- és eszköz beszerzések, befektetett eszközök nyilvántartása, pályázatok összeállítása, ingatlankezelés nyilvántartás, leltárak és selejtezések, személyzeti nyilvántartás.
- e-1) Számlák érvényesítése, banki átutalások, lakbérek és egyéb bérleti díjak nyilvántartása, vevők-szállítók nyilvántartása, havonkénti változásjelentés, gépi könyvelés, vízjogi, utügyi, kommunális igazgatás, környezetvédelmi igazgatás, statisztikai jelentések.
- e-2) Pénztári számlák kontírozása, könyvelése, banki számlák kontírozása-könyvelése, havi információs jelentések, közhasznú munka és közösségi munkavégzés adminisztrációja, pénzügyi elszámolása, beruházási statisztikák, bérek könyvelése, munka- és balesetvédelem stb.
- e-3) Házipénztárból kifizetések, készpénz igénylés, védő- és munkaruha nyilvántartás, szigorú számadású nyomtatványok kezelése, gépkocsi üzemanyag elszámolás, közterület, első lakáshoz jutók támogatása.
- f) Kézbesítési, eljárási és egyéb feladatok: kézbesítés, eljárási feladatok, hivatal takarítása, postai küldemények továbbítása, hangosbemondó útján történő hirdetés, képviselő-testületi, bizottsági ülések, házasságkötések technikai előkészítése.

II.

A hivatal irányítása, vezetése, működése

1. a) A polgármester a jegyző útján irányítja a hivatalt. A polgármestert távollétében az alpolgármester helyettesíti.
 - b) A polgármester és a jegyző hetente megbeszélést tart, meghatározva a munkavégzés fő irányait.
 - c) A polgármester, a jegyző a hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább félévenként munkaértekezletet tartanak.
2. a) A jegyző ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatait, vezeti a polgármesteri hivatalt.
 - b) Véleményezi a polgármester munkáltatói jogkörben meghozandó intézkedéseit.
 - c) Gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről.
 - d) Rendszeres tájékoztatást ad a hivatal működéséről a polgármesternek.

3. a) A munkaköréért felelős köztisztviselő a munkáját érintő képviselő-testületi ülésen köteles részt venni.
- b) A dolgozói munkaköri leírásokat a jegyző készíti el, s az abban foglaltakat időközönként, illetve szükség szerint felülvizsgálja.

A hivatal működése

4. A munkarend:

(:A polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendjét a képviselő-testület állapítja meg e Rendeletében:)

- a) a hivatal dolgozóinak munkaideje:
hétfőtől – csütörtökig bezáróan: 7.30 – 16.00
(mely magában foglalja a 12.00 órától 13.00 óráig terjedő ebédidőt)
pénteken: 7.30 – 13.30
Pénteken a munkarend folyamatos.
- b) Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyez. Rendszeres túlmunka esetén – pl. anyakönyvvezető – szabadidő-átalány engedélyezhető.

5. Az ügyfélfogadás rendje:

- a. A polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje: A polgármester és a jegyző keddi napokon 8.00 – 12.00 óráig tartanak ügyfélfogadást.
- b. A települési képviselőket munkaidőben, soron kívül, bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

III.

A hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. **A munkáltatói jogok gyakorlása:**
 - a) Szabadság: a szabadságot a jegyző engedélyezi, s a költségvetési munkatársak tartják nyilván.
 - b) A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja:
-engedélyezi az évi rendes szabadság kiadását, a szabadságolási ütemterv szerint,
-igazolja a köztisztviselők útszámláit.
2. A helyettesítés szabályozása: a helyettesítő dolgozó személyét a jegyző állapítja meg. Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. A jegyző helyettesítésére eseti megbízással kerül sor, tartós távollét esetén más önkormányzat jegyzője a két önkormányzat közötti megállapodás szerint látja el a helyettesítést.
3. Hivatal és munkakör átadás: hivatal és munkakör átadás esetén az átadásról részletes jegyzőkönyvet kell felvenni az átadás megtörténtéről. Az átadást-átvételt a jegyző jelenlétében kell elvégezni.
4. Ügyiratkezelés, ügyintézés: a hivatal ügyiratkezelése központosított.

Az ügyintéző az ügyet köteles az ügyintézési határidőn belül elintézni. A titkos iratok kezelését és megőrzését munkaköri leírás szerint ezzel megbízott dolgozó végzi, a titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint.

5. A hivatal ügyiratkezelése:

- a) A személyre szólóan címzett küldemények kivételével a postát a polgármester – távollétében a jegyző, illetve akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott személy – bontja. A kibontott postát az ügyintézőkre elintézés végett a jegyző szignálja ki.
- b) Szignálás után a küldemények az iktatást végző munkatárshoz kerülnek.
- c) A jegyző a szignálás során az ügyiratot ellátja az érkezés dátumával, illetve ráírja az ügyintézésre kijelölt dolgozó nevét. A sürgős intézkedést igénylő ügyeknél feljegyzi a „sürgős” szót, a határidő megjelölése mellett.
- d) Induló ügyeknél kötelezően, már folyamatban lévő ügyeknél szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat.
- e) A posta bontása során az iratra a polgármester feltünteti az általa szükségesnek vélt utasításokat.
- f) Az iktatási feladatokat elvégző személy a beiktatott ügyiratokat az átadás érdekében beírja a kijelölt ügyintéző munkakönyvébe. ennek során sorszámot, iktatási időpontot s az ügyirat számát tünteti fel.
- g) Az elkészített ügyiratot az ügyintéző továbbítja a kiadmányozásra, ellenjegyzésre jogosult személynek.
- h) A hivatalban a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint alakul:
 - a polgármester önkormányzati, és önkormányzati hatósági ügyekben, valamint azokban az esetekben, amikor erre jogszabályok felhatalmazzák, gyakorolja a kiadmányozást.
 - A jegyző feladat és hatáskörének megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot.
 - Kiadmányozást a polgármester és a jegyző távollétében erre felhatalmazott személy esetenként végezhet.
- i) Az aláírt, ellenjegyzett irat borítékolásáról, címzéséről az ügyintéző, postázásáról pedig az iktató adminisztrátor gondoskodik.
- j) Fő szabályként valamennyi külső szervtől érkező iratot, továbbá a saját kezdeményezésére induló ügyek iratait be kell iktatni. Nem kell beiktatni a folyóiratokat, közlönyöket, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásulvételt igénylő iratokat (elegendő az átadókönyvbe feltüntetni.)
- k) A polgármesteri és a jegyzői utasításokat – főszámra történt iktatás után – évente kezdődő folyamatos sorszámozással, egységes jelölést alkalmazva kell kiadni:
 - Pl. sorszám /20 sz. polgármesteri utasítás,
 - Pl. sorszám /20..... sz. jegyzői utasítás
 - Az utasításokat nyilvántartás és közzététel céljából az érintettekhez el kell juttatni.
- l) Valamennyi ügyintéző az ügyirat számát, tárgyát, ügyintéző nevét, elintézési határidőt és az irattározás tényét tartalmazó munkafüzetet naprakészen köteles vezetni.

m) Irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, amelyeket két évig kézi irattárban, majd a központi irattárban kell megőrizni. Az ügyiratokat, illetve azok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

n) A telefaxon, interneten érkező küldeményeket az érintetteknek haladéktalanul el kell juttatni, szükség esetén érkeztetni és iktatni kell.

o) Az előbbieken megállapított szabályok betartásáért a jegyző felelős, aki a hivatal egészére vonatkozóan felügyeli az ügyiratkezelés és a kiadmányozás rendjét, indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

5. Utalványozási- és kötelezettségvállalási jog, cégszerű aláírás:

A polgármester – ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – a költségvetésben tervezett előirányzatok terhére, az intézményvezető pedig külön megállapodás szerint jogosultak kötelezettséget vállalni és utalványozni. A polgármester távollétében utalványozási joggal a jegyző rendelkezik. (Részletesebb szabályozás: utalványozási kötelezettségvállalási és ellenjegyzési szabályzatban.)

Cégszerű aláírásra pénzüntézethez bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak.

6. Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata:

A bélyegzők megrendeléséről a hivatali szervezeten keresztül a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről munkaköri leírás szerint kijelölt dolgozó gondoskodik. A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles. A bélyegzőfelelős a használatba történő átadás során a bélyegző lenyomat mellett az alábbi szövegű nyilatkozatot írhatja alá: *„Alulírott a mai napon a következő lenyomatú bélyegző használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön, a bélyegzőt csak a hivatal céljainak megfelelően, rendeltetésszerűen használom.”*

A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a bélyegzőt elveszíti, erről a jegyzőnek írásban köteles azonnal jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit, a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A jegyző a felelősség megállapításától függetlenül, a bélyegző megsemmisítési eljárását lefolytatja. Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé váló bélyegzőt a nyilvántartónak vissza kell adni, aki azt a jegyzőkönyv felvétele mellett a jegyző tudomásulvételével semmisíti meg. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell őrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

7. Kiküldetés:

A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja. A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési- és utazási költségtérítéseire a mindenkor érvényes jogszabályokat kell alkalmazni. A nemzetközi kapcsolattartás, a külföldi kiküldetés és a vendégfogadás rendjére külön polgármesteri utasítás vonatkozik.

8. Gépkocsi –igénylés:

Az önkormányzat gépkocsijára vonatkozó igényeket a polgármesteri hivatal és az önkormányzati intézmények vonatkozásában a polgármesternél, vagy a jegyzőnél kell bejelenteni, akik az igényeket rangsorolják.

9. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők:

Balázs László jegyző
Bodnárné Papp Éva főtanácsos
Madarné Dorogi Ildikó főelőadó
Kiss Gábor főelőadó
Erdős Anita főtanácsos
Dorogi Tiborné főelőadó
Ternyei Józsefné főelőadó
Hérákné Kovács Andrea főelőadó

IV.

Záró rendelkezések

1. Jelen ügyrend szabályait 2010. december 1. napjától kell alkalmazni.
2. A hivatal ügyrendje az SZMSZ függelékét képezi.
3. Az ügyrend naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik. Az ügyrendben foglaltak megtartását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.

Nyírmártonfalva, 2010. november 24.

*/:Balázs László:/
jegyző*

Az ügyrendet jóváhagyom:

Nyírmártonfalva, 2010. december 01.

*/:Kövér Mihály Csaba:/
polgármester*

7. sz. függelék

A pénzügyi-ügyrendi bizottság tagjai és névsora

elnök:

Madarászné Mindig Erzsébet

tagok:

Antal Gábor

Kövér Attila

8. sz. függelék

Felsorolás a hatósági igazgatási társulásokról

Építésügyi hatósági igazgatási társulás

Székhelye: Vámospércs város

9. sz. függelék

Felsorolás az önkormányzat egyéb társulásairól

Hajdúhadházi Többcélú Kistérségi Társulás

DAÖTT (Debreceni Agglomerációs Önkormányzati Területfejlesztési Társulása)

DAHUT (Debrecen Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulása)

Vámospércs-Nyírmártonfalva Önkormányzatok Szennyvízberuházási Társulása

Ligetaljai Önkormányzatok Turisztikai Társulása