

**ACSALAG KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
7/2013. (IV.30.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE
AZ ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

Acsalag Községi Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. Alapvető rendelkezések

1. §

- (1) Az önkormányzat elnevezése: ACSALAG KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT (a továbbiakban: Önkormányzat).
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 9168 Acsalag, Fő u. 75.

2. §

- (1) Az Önkormányzat önállóan, szabadon és demokratikusan, széleskörű nyilvánosság mellett intézi Acsalag község közügyeit. Gondoskodik a közszolgáltatásokról. Gyakorolja a helyi önkormányzati közhatalmat.
- (2) A képviselő-testület véleményt nyilvánít és kezdeményez a feladat-és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben. E jogával különösen akkor él, ha az ügy a településfejlesztéssel és üzemeltetéssel, a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével kapcsolatos.

3. §

- (1) Az Önkormányzat jelképei
 - a) a község címere,
 - b) a község zászlaja,
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott jelképek leírását és használati módját külön rendelet szabályozza.

2. Az önkormányzat feladati és azok ellátásában részt vevők

4.§

- (1) Az Önkormányzat ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban: Möt.v.) törvényben és az ágazati törvényekben meghatározott kötelező és önként vállalt feladatokat, amelyek szakfeladat szerinti besorolását a rendelet 1. melléklete tartalmaz.

6. Rendkívüli ülés

8.§

- (1) A képviselő-testületi ülést 15 napon belüli időpontra össze kell hívni a Mötv. 44.§-ában meghatározott esetekben. Az ilyen okból szükségessé vált rendkívüli ülést a polgármester hívja össze a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott eljárási szabályok megfelelő alkalmazásával a polgármester halaszthatatlan ügyben, indokolt esetben rendkívüli ülést hívhat össze.
- (3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti rendkívüli ülés napirendjére csak olyan tárgysorozat vehető fel, amely annak összehívását indokoltá tette, vagy indokoltá tenné.

7. A képviselő-testület összehívása, az ülés meghívója

9.§

- (1) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, valamint tartós akadályoztatásuk estén az ülést a korelnök hívja össze és vezeti. Amennyiben az alpolgármesteri tisztséget betöltő személy és a korelnök személye megegyezik, úgy az ülést a korelnököt követő korelnök hívja össze és vezeti.
- (2) A testületi ülést írásbeli, papíralapú meghívóval kell összehívni.
- (3) A testületi ülés meghívóját és annak mellékleteit – a rendkívüli ülés kivételével – úgy kell megküldeni, hogy azt a meghívottak az ülésnap előtt 5 nappal megkapják, azzal, hogy a határidőbe a kézbesítés napja nem számít bele.
- (4) A testületi ülés meghívójának tartalmaznia kell:
 - az ülés helyét és időpontját
 - a napirendi javaslatot és azok előterjesztését
 - a napirend zárt ülés keretében történő tárgyalását vagy arra szóló javaslatot.
- (5) A meghívó mellékletei a napirendek tárgyalásához készített anyagok.
- (6) A rendkívüli ülés előtt a polgármester a meghívót legalább 24 órával az összehívás okának megjelölésével küldi ki. Az írásbeli meghívó mellőzhető, ha az összehívásra okot adó körülmény az ülés azonnali megtartását indokolja.

8. A meghívottak

10.§

- (1) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
 - a) a képviselőket
 - b) a jegyzőt
 - c) a civil szervezetek (Szent Lőrinc Egyesület, Sport Egyesület, Lilaakác Nyugdíjas Klub, Rókadombi Sporthorgász Egyesület, Acsalagi Cserkészcsapat) vezetőjét.

- f) bejelentés
 - g) interpelláció, kérdés.
- (4) A képviselő-testület a polgármester javaslatára, legkésőbb a napirend elfogadásakor elhatározhatja, hogy a lakosság széles rétegeit érintő témát két fordulóban – előbb az előterjesztés elveit, majd a vita után a szerkesztett előterjesztést – tárgyalja meg.

12. A tanácskozás rendje

14.§

- (1) Az ülés vezetésével kapcsolatban a polgármester feladata a tanácskozás rendjének fenntartása.
- (2) A képviselő-testületi ülés rendjének és méltóságának fenntartása érdekében a polgármester a következő intézkedéseket teheti meg:
 - a) figyelmezteti a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, vagy a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít,
 - b) rendreutasíthatja azt a személyt, aki a tanácskozás rendjét megzavarja.
- (3) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasítja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására kötelezheti.
- (4) Tartós rendzavarás, állandó lárma vagy a tanácskozást lehetetlenné tevő egyéb körülmény esetén a levezető elnök az ülést felfüggesztheti, vagy az ülést berekesztve a még meg nem tárgyalt napirendi pontokat a soron következő ülésre elnapolja.
- (5) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

15.§

- (1) Rendes testületi ülésen napirend előtt bármely képviselő 5 perc időtartamban felszólalhat. Napirend előtt felszólalni a község életét, a képviselő-testület munkáját, vagy a képviselőket érintő általános jelentőségű kérdésekben lehet, kivéve az olyan ügyeket, amelyek az általános szabályok szerint napirendre tűzhetők, valamint kérdésként, interpellációként vagy indítványként terjeszthetők elő.
- (2) A polgármester a napirendi pontok tárgyalása előtt szót ad a napirend előtt felszólalásra jelentkező képviselőknek, feltéve, hogy
 - a) A napirendi pont előtti felszólalás szándékát legkésőbb az ülés kezdete előtt egy órával a polgármesternek, vagy a jegyzőnek írásban a tárgy megjelölésével előre jelezte, és
 - b) a felszólalás a rendelet szerinti szabályoknak megfelel.
- (3) A napirendi pont előtti felszólalás nem tartalmaz határozati javaslatot, arról a testület nem hoz határozatot.

16.§

- (1) A polgármester minden napirendi pontról – kivéve a tájékoztató jellegű napirendeket – külön vitát nyit.

13. A személyes érintettség

20.§

- (1) A képviselő köteles a napirendi pont tárgyalása kezdetén – közeli hozzátartozójára is kiterjedően – bejelenteni személyes érintettségét.
- (2) A személyesen érintett képviselő – érintettségének jelzése mellett bejelentheti, hogy az adott döntéshozatalban nem kíván részt venni.
- (3) Amennyiben a képviselő a Mötv. 49.§-a szerinti személyes érintettségét nem jelenti be, és a képviselő-testület így nem tud határozni a döntésből való kizárásról, és ezt a testületi ülést követő 60 napon belül bárki írásban jelzi, akkor:
 - a) a döntés hatályban marad, ha azt legalább 3 képviselő megszavazta,
 - b) a döntést ismételten a testület elé kell terjeszteni megerősítésre vagy elvetésre, ha az 3 szavazatnál kevesebbel lett elfogadva.

14. A döntések meghozatala

21.§

- (1) A képviselő-testület döntéseit szavazással hozza. A határozati javaslatról a képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.
- (2) A szavazás nyílt vagy titkos.
- (3) A szavazás közben a szavazást indokolni nem lehet.

22.§

- (1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
- (2) Név szerinti szavazás esetén a jegyző abc sorrend szerint felolvassa a képviselők nevét, akik „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A szavazás eredményét a jegyző összesíti, és ennek dokumentumait a polgármesternek átadja. A név szavazás tényét és eredményét a testületi ülésről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (3) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat azokban az ügyekben, amelyekben az Mötv. ezt lehetővé teszi. A titkos szavazatást bármelyik képviselő kezdeményezheti, a kezdeményezésről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. A titkos szavazás szavazólapon, szavazófülke és urna igénybevételével történik. A titkos szavazás lebonyolításával kapcsolatos teendőket a képviselő-testület ügyrendi és összeférhetlenségi ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottsága látja el. Amennyiben ez nem lehetséges, a testület a feladat ellátására, a polgármester javaslatára 3 fős szavazatszámoló bizottságot választ.

23.§

- (1) Az eldöntendő javaslatokat a polgármester bocsátja szavazásra. A javaslat szövegét egyértelműen és úgy kell feltenni, hogy arra igennel és nemmel lehessen szavazni.
- (2) A javaslat elfogadásához – a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel – a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).
- (3) A megválasztott képviselők több mint felének (minősített többség) – 3 képviselőnek – igen szavazata szükséges a Mötv.-ben meghatározottakon túl:

- (1) A képviselő-testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatokat tehetnek.
- (2) A közmeghallgatás helyéről és idejéről a lakosságot 15 nappal korábban a helyben szokásos módon – az önkormányzat hirdetőtábláira történő kifüggesztéssel – értesíteni kell.
- (3) A közmeghallgatás összehívására és lefolytatására a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

27.§

- (1) A képviselő-testület – szükség szerint – lakossági fórumot szervez:
 - a) a lakosság széles körét érintő, fejlesztési, beruházási kérdésekben,
 - b) a közvetlen tájékoztatásra,
 - c) közérdekű bejelentésre vagy javaslattételre.

III. Fejezet **A képviselő-testület döntései**

17. A rendelet

28.§

- (1) A képviselő-testület rendeleteit a jogszabályszerkesztésre vonatkozó jogszabályok szerint kell elkészíteni.
- (2) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző állítja össze.
- (3) A rendelet kihirdetése az önkormányzat hirdetőtáblájára történő kifüggesztéssel történik.
- (4) A rendeletekről a jegyző nyilvántartást vezet.

18. A határozat

29.§

- (1) A határozat megjelölés tartalmazza a képviselő-testület megnevezését, a határozat sorszámát az elfogadásának dátumával valamint a határozat megjelölését az alábbiak szerint:
„Acsalag Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2013.(hó,nap) határozata”
- (2) A határozatnak a megjelölésen kívül tartalmaznia kell:
 - a) a képviselő-testület döntését,
 - b) a szükséges intézkedéseket,
 - c) a végrehajtásáért felelős megnevezését,
 - d) a végrehajtás határidejét.
- (3) A határozatokról a jegyző betűrendes nyilvántartást vezet. A határozatokat az elfogadásukat követően 5 munkanapon belül meg kell küldeni a végrehajtásukért felelős szerveknek és személyeknek.

22. Az alpolgármester

33.§

- (1) A képviselő-testület a saját tagjai közül – a polgármester javaslatára – egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

23. A jegyző

34.§

- (1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjét pályázat alapján – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CLXC. törvényben foglaltaknak megfelelően – határozatlan időre nevezik ki a polgármesterek, figyelembe véve a Mötv. 83.§ b) bekezdésében foglaltakat.
- (2) A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti település – Farád – polgármestere gyakorolja.
- (3) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt és ellátja a Mötv. 81.§ (3) bekezdésében meghatározott feladatokat.
- (4) A jegyzőt a közös hivatal igazgatási vezető-főtanácsosa helyettesíti.
- (5) A jegyző ügyfélfogadást tart Acsalag községben minden héten, kedden 9 -13 óráig.

24. A közös önkormányzati hivatal

35.§

- (1) Farád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Sopronnémeti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Acsalag Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. március 1-jei hatállyal közös önkormányzati hivatalt hozott létre Farádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) elnevezéssel.
- (2) A hivatal szervezeti és működési szabályzatát a rendelet 3. melléklete tartalmazza.

V. Fejezet

25. Az önkormányzat társulásai

36.§

- (1) Az önkormányzat feladatainak hatékonyabb, célszerűbb és gazdaságosabb megoldása érdekében társulásokban vesz részt.
- (2) Az önkormányzat a következő társulásokban vesz részt:
 - a) Bősárkányi Óvodai Társulás
 - b) Kónyi Szociális és Gyermejkölési Alapszolgáltatási Központ
 - c) Bősárkányi Védőnői Társulás
 - d) Bősárkányi Fogorvosi Társulás
 - e) Csornai Többcélú Kistérségi Társulás

1. függelék
a 7/2013. (IV.30.) önkormányzati rendelethez

**Acsalag Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete**

Szilágyi Andrásné polgármester
Brányi László alpolgármester
Horváth László
Kovács Gábor
Szabóné Steiner Anita

2. függelék
a 7/2013. (IV.30.) önkormányzati rendelethez

**Acsalag Községi Önkormányzat
Ügyrendi Bizottsága**

Szabóné Steiner Anita elnök
Horváth László képviselő
Kovács Gábor képviselő

Acsalag Községi Önkormányzat Szakfeladatrendje

421100	Helyi közutak, hidak, alagutak létesítése és felújítása
522001	Utak fenntartása, javítása
680001	Ingtatlanhasznosítás(lakás)
680002	ingatlanhasznosítás (nem lakás)
841112	Jogalkotás
841403	Város- és községgazdálkodási szolg.
841402	Közvilágítási feladatok
841901	Önk. feladatra nem tervezhető elszámolásai
841906	Finanszírozási műveletek
882111	Rendszeres szociális segély
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás, normatív
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzb.ellátások
889922	Házi segítségnyújtás
889921	Szociális étkeztetés
890442	Foglalkozt.helyett.hosszabb közfogl.
882202	Közgyógyellátás
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
900400	Művelődési házak, kult. tevékenysége
910123	Közművelődési könyvtári tevékenység
932919	M.n.s. Egyéb szórakoztatási tev
931102	Sportlétesítmény működtetése
960302	Köztemető
890301	Civil szervezetek támogatása
889942	Önkormányzat által nyújtott lakástámogatások
889928	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

2. melléklet a 7/2013. (IV.30.) önkormányzati rendelethez

ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

I. POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK:

1. Újszülöttek támogatásával kapcsolatos döntések meghozatala
2. Temetési segélyek megállapításával kapcsolatos döntések meghozatala

II. JEGYZŐRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK:

III. ÜGYRENDI BIZOTTSÁGRA ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK:

FARÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Farád Község Önkormányzata, Sopronnémeti Község Önkormányzata és Acsalag Községi Önkormányzat közös önkormányzati hivatalt hozott létre Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján Farádi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel.

1.) **Az alapító okirat kelte, száma:** 2013. február 21.

Farád Község Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2013.(I.29.) határozata
Sopronnémeti Község Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2013.(I.29.) határozata
Acsalag Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2013.(II.20) határozata

2.) **Az alapítás időpontja:** 2013. március 1.

3.) **Az ellátandó alaptevékenységek szakfeladatok szerint:**

841114	Országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841173	Statisztikai tevékenység
841907	Önkormányzatok elszámolásai költségvetési szerveikkel

4.) **Az alaptevékenységet szabályozó jogszabály:** Mötv. 84.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatok.

5.) **A Farádi Közös Önkormányzati Hivatal törzsszáma:** 812599

II. Fejezet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS A MŰKÖDÉS RENDJE

1.) Szervezeti felépítés:

A Farádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

székhelye: 9321 Farád, Fő u. 21.

telephelyei:

- Sopronnémeti Kirendeltség 9325 Sopronnémeti, Petőfi u. 22.

- Acsalagi Kirendeltség 9168 Acsalag, Fő u. 75

A hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2.) A Hivatal engedélyezett létszáma:

Farád székhelyen	Létszám (fő)
Vezető: jegyző	1
Köztisztviselő	6
Összesen:	7
Sopronnémeti Kirendeltségen	
Köztisztviselő	1
Összesen:	1
Acsalagi Kirendeltség	1
Köztisztviselő:	1
Összesen:	1
Farádi Közös Önkormányzati Hivatal létszáma mindösszesen:	9

3.) A Hivatalt Farád Község Polgármesterének (továbbiakban: Polgármester) irányításával a jegyző vezeti.

4.) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében.

5.) A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak, akik a Hivatallal a Ktv. szerinti közszolgálati jogviszonyban állnak.

A köztisztviselők jelenléti íven rögzítik a jelenléteket, illetve a munkából való távolmaradást.

6.) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

7.) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad-és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi feladatokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

8.) Kiküldetés:

Kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a jegyző igazolása alapján lehet számfejtetni.

9.) Helyettesítés rendje:

- A jegyzőt a Hivatal főiskolai szintű igazgatásszervező végzettséggel rendelkező köztisztviselője helyettesíti.
- Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

10.) Szabadság engedélyezése:

A szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek.

Szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

11.) A Hivatal munkarendje:

Hétfő:	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Kedd:	7 ³⁰ – 16
Szerda:	7 ³⁰ – 16
Csütörtök:	7 ³⁰ – 16
Péntek:	7 ³⁰ – 13 óráig.

12.) A Hivatal ügyfélfogadási ideje székhelyen és a kirendeltségeken:

Hétfő:	8 – 12 és 13 – 16
Kedd:	8 – 12
Szerda:	8 – 12 és 13 – 16
Csütörtök:	8 – 12 és 13 – 16
Péntek	8 – 12 óráig

13.) A jegyző ügyfélfogadási ideje:

Székhely:

Hétfő:	8 – 11 és 13 – 15
Szerda:	8 – 11 és 13 – 15
Csütörtök:	8 – 11 és 13 – 15 óráig

Acsalagi Kirendeltség:

Kedd:	8 – 13 óráig
-------	--------------

Sopronnémeti Kirendeltség:

Kedd:	15 – 16
Péntek:	8 – 12 óráig

14.) Hivatali értekezlet

A jegyző szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart.

A hivatali értekezletre meg kell hívni:

- a Polgármestert és az alapító önkormányzatok polgármestereit
- az alpolgármestereket

15.) Munkaértekezlet

A jegyző szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart.

A munkaértekezletre meg kell hívni:

- a Polgármestert és az alapító önkormányzatok polgármestereit

16.) Az iratkezelés szervezeti rendje, az azzal összefüggő feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az általános igazgatási köztisztviselő II. látja el. Az iratkezeléssel kapcsolatos részletes előírásokat, feladat- és hatásköröket a Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza. A Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles az iratkezelési szabályzatban foglaltakat maradéktalanul végrehajtani. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

17.) Kiadmányozási rend

A kiadmányozás szabályozására a jegyző rendelkezéseit kell alkalmazni.

18.) A pénzgazdálkodási jogkörök alkalmazása

A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a szerv gazdálkodási előírásait tartalmazó számviteli szabálygyűjtemény tartalmazza.

19.) A Hivatal és a Képviselő-testületek kapcsolata

A Hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi ülések:

- meghívóinak
- előterjesztéseinek
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről, valamint
- a döntések végrehajtásáról.

A döntés előkészítési munkákban a jegyző utasítása alapján a Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles közreműködni.

20.) A bélyegzők használata, kezelése

A Hivatal által használt bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A használatba adott bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. Azonos felirattal ellátott bélyegzőket sorszámozva kell megkülönböztetni. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa átvett bélyegzők jogszerű használatáért.

Ha a dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni. Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

21.) A Hivatal működésének nyilvánossága, kapcsolat a sajtóval

A Hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő adhat. A Hivatal működése a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyilvános. Jogosulatlan tájékoztatás vagy jogosulatlanul adott tájékoztatás közzolgálati fegyelmi felelősség megállapításával járhat.

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános iratnak minősül.

III. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az önkormányzatok a képviselő-testületeik jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2013. március 1. napjától kell alkalmazni.
- 2.) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával a korábbi, Farád-Sopronnémeti Körjegyzőség SZMSZ-e hatályát veszti.

Farád, 2013-03-01



Pálfi Zoltánné
jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot

Farád Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 75/2013. (III.27.) határozatával

Sopronnémeti Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 23/2013. (III.25.) határozatával

Acsalag Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 31/2013. (IV.03.) határozatával fogadta el.

Farád, 2013. április 3.



Pálfi Zoltánné
jegyző