



ELŐTERJESZTÉS

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének

Előterjesztő:

Nagy Attila Gyula polgármester

Tárgy:

Rendelet-tervezet a Képviselő-testület és szervei
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Iktatószám:

2112/2016.

Melléklet

Határozati javaslat, Rendelet-tervezet

Felelős:

Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző

Véleményezésre megküldve:

Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi Bizottság

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni!

A döntéshez: határozat – egyszerű szótöbbség

rendelet-tervezet- minősített szótöbbség szükséges!

Törvényességi véleményezésre bemutatva:



ÜLLÉS NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERÉTŐL

☎ 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

☎ 62/282-122

✉ 62/582-050, : hivatal@ulles.hu

Ügyiratszám: 2112/2016.

Tárgy: Rendelet-tervezet a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Melléklet: Határozati javaslatok, Rendelet-tervezet

**Üllés Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testülete részére**

Tisztelt Képviselő-testület!

Üllés Nagyközségi Önkormányzatának Képviselő-testülete az 13/2015. (VIII. 26.) rendeletével szabályozta szervezeti és működési szabályzatát. Az alaprendelet megalkotása óta eltelt időszakban bekövetkezett jogszabályi változások, valamint a képviselő-testület gyakorlati működésére vonatkozó változások teszik indokolttá egy új Szabályzat megalkotását. A tervezet elkészítésekor figyelemmel voltunk az Mötv, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény és a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendeletben foglalt szabályoknak.

Az előterjesztett rendelet-tervezet messzemenően figyelembe veszi a Beltügyminisztérium tárgyban korábban kiadott módszertani ajánlását is, azzal, hogy az ajánlásból csak a helyi viszonyokra megfelelően alkalmazható szabályozás került beépítésre. A rendelet-tervezet nagymértékben épít a korábbi gyakorlatban már bevált eljárások, módszerek megtartására is. A túlszabályozást kerülendő, a rugalmasan, de törvényesen működő rendszer kialakítását tartottuk szem előtt.

A Tanyagondnoki Szolgáltatás szakmai programja, valamint az Üllési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata is az elmúlt időszakban történt változások miatt aktualizálásra került, azok elfogadása külön testületi határozathozatalt igényel. Elfogadást követően a két dokumentum a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzat 5., 6. és 7. sz Függelékét képezi.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatokat, valamint a rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

1.

...../2016. (VIII. 30.) önkormányzati határozat

Tárgy: Tanyagondnoki Szolgáltatás szakmai programja

H A T Á R O Z A T-i javaslat

1. Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Tanyagondoki Szolgálat felülvizsgálat szakmai programját az előterjesztésben szereplő rendelet-tervezet 5. és 6. sz. Függeléke szerint jóváhagyja.

2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármester arra, hogy a szakmai programot aláírja.

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesítést kap:

1. Nagy Attila Gyula polgármester
2. Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző
3. Móczár Gabriella szociális segítő
4. Irattár.

2.

...../2016. (VIII. 30.) önkormányzati határozat

Tárgy: Üllési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

H A T Á R O Z A T-i javaslat

1. Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az Üllési Polgármesteri Hivatal felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztésben szereplő rendelet-tervezet 7. sz. Függeléke szerint jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert és a Jegyzőt arra, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot aláírja.

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesítést kap:

1. Nagy Attila Gyula polgármester
2. Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző
3. Irattár.

Üllés, 2016. augusztus 24.

Nagy Attila Gyula
polgármester

Indokolás:

I. Bevezető rész és Általános rendelkezések 1-4. §

A bevezető rész a jogszabály megalkotásához szükséges érvényességi kellékek felsorolását és a jogalkotás aktusára utaló kifejezést foglalja magába.

A bevezető rész szabályozza az önkormányzat jelképeit, címerét, zászlaját, pecsétjét. A jelképekhez kapcsolódó részletes szabályok továbbra is külön rendeletben kapnak meghatározást. A legfontosabb általános rendelkezések az önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye, működési területének megnevezése.

II. Önkormányzati jogok és hatáskörök 5. §

E rendelkezések között kerül meghatározásra a képviselő-testület létszáma, tagjainak névsorát függelék tartalmazza. A helyi önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket. A Mötv. 41. § (4) bekezdése szerint a képviselő-testület – e törvényben meghatározott kivételekkel – hatásköreit a polgármesterre, a bizottságra, a részönkormányzat testületére, a jegyzőre, a társulásra ruházhatja át. Amennyivel a hatáskör átruházás állampolgárok jogaival, kötelezettségeivel kapcsolatos, rendeleti formában kell a hatáskört átruházni. Az önkormányzati hatósági hatáskör átruházását a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szabályait kell alkalmazni. Mindezen szabályok figyelembe vételével az átruházott hatásköröket az SZMSZ mellékletében foglaljuk össze. A szabályozás a hatáskör átruházás legfőbb elveit rögzíti.

III. A képviselő-testület működése 6-45. §

A képviselőtestület éves munkaterv szerint tartja üléseit, mely a tervezetben függelékben szerepel. szabályozásra került a rendes, a rendkívüli, valamint az alakuló ülés rendje. Az alakuló ülés rendje eltér a képviselő-testületi ülések szokásos rendjétől, a jogszabályban foglaltak mellett a korábban kiadott Belügyminisztériumi módszertani útmutatókban foglaltak szerint járunk el az alakuló ülések esetében. A képviselő-testület évente legalább 1 alkalommal közmeghallgatást tart, amelyre a testületi ülésre vonatkozó szabályok az irányadóak. A lakossági fórumok számtalan és lehetséges fajtája közül az került szabályozásra a tervezetben, amely a településen már hagyományosan bevált, meghonosodott, közkedveletté vált. Ilyen fórum a falugyűlés.

A Mötv. 53. § (3) bekezdés alapján a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában határozza meg azoknak a fórumoknak a rendjét, amelyek a lakosság, az egyesületek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálják. A javasolt rendnek a gyakorlatban már kialakult eleme honosodik meg. A javaslat a kialakult gyakorlat figyelembe vételével szabályozza a testületi ülések időpontját, helyét, az általános rendtől eltérően összehívott rendkívüli testületi ülés szabályait. A zárt ülések esetében a rendelet-tervezet rendelkezik arról is, hogy a zárt ülésen hozott döntések milyen módon válnak nyilvánossá. A szabályozás meghatározza az előterjesztések benyújtására jogosultakat, az előterjesztések főbb elemeit. Az előzetes törvényességi ellenőrzés lehetőségét biztosítani kell a jegyző számára. E szabályok biztosítják a tárgyalat napirendi pontok átláthatóságát, megfelelő előkészítettségét, törvényességét. Kivételes esetben sürgősségi indítvány benyújtására is lehetőség van, az ilyen indítványt a szabályozás szerint indokolni szükséges.

Az ülések vezetésének rendje nem változik. A tervezet részletezi a napirendek tárgyalásának menetét, a viták levezetését, a szavazások rendjét. Az SZMSZ a legfontosabb polgármesteri jogosítványokat rögzíti, meghagyva a lehetőséget az ülés félbeszakítására is, amennyiben súlyos rendzavarás történne. Az Mötv. döntéshozatalra vonatkozó szabályai (47-50. §) kőgens rendelkezése, ettől eltérő szabályokat megállapítani nem lehet. Rögzíteni lehet ugyanakkor az SZMSZ-ben a döntéshozatalra vonatkozó részletes, kiegészítő szabályokat, pl. ismételt szavazás,

újrátárgyalás) Fontos megjegyezni, hogy az Mötv. 47. §. (2) bekezdése „igen” szavazatot ír elő a javaslat elfogadásához, ebből következik, hogy a tartózkodás tulajdonképpen „nem” szavazatot jelent. Az Mötv. nem ismeri a szavazategyenlőség intézményét, ekkor ténylegesen elutasító döntés születik. Az SZMSZ-ben lehet meghatározni a nyílt szavazás módját is, erre utal a kézfenn tartással történő jelzés a tervezetben. Szintén rendelkezni kell a titkos szavazás lebonyolításának szabályairól is, ezeket a rendelkezéseket a már kialakult gyakorlat figyelembe vételével határoztuk meg.

A képviselő-testület tagja köteles a személyes érintettségét jelezni a napirend keretében, a kizárás kérdésében a testület alaki határozattal dönt. Új szabály, hogy a kizárásra vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni, ha a képviselő-testület döntéshozatal saját tagjának választására, kinevezésére, megbízására vagy delegálására irányul.

A jogszabálytervezet a rendeletalkotás kezdeményezésére jogosultak körét, a tervezet előkészítőjét, a véleményezésbe bevonandó szervek, szervezetek körét foglalja egybe. Az állampolgárok szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésében való társadalmi részvétel szabályai lehetővé teszik a lakossági vélemények figyelembevételét is.

A rendeletek közzétételével, nyilvántartásával kapcsolatos szabályok a már bevált gyakorlat alapján kerültek megállapításra. A közzététel esetében meg kell különböztetni a jogszabály kihirdetését, amelyhez hatálybalépés joghatása fűződik, az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti közzétételt, továbbá a Nemzeti Jogtárban történő közzétételt. Az utóbbi kettő közzétételi formához nem fűződik joghatás. A rendeleteket rendszeresen, folyamatosan felül kell vizsgálni.

Az egyedi és normatív (közjogi szervezetszabályozó) határozatok nyilvántartása, közzététele az SZMSZ-ben nyer szabályozást. A határozatokra vonatkozóan rendelkezünk arról, hogy mely kérdésekről dönt a testület számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel (pl. ügyrendi kérdések...).

A jegyzőkönyv tartalmát a Mötv. részletesen tartalmazza. A rendelet-tervezet a jegyzőkönyvhöz csatolandó dokumentumokat szabályozza, figyelembe véve az e tárgyban született szakmai szabályozásokat. A jegyzőkönyv közokirat. A javaslat taglalja a jegyzőkönyv megismerésével kapcsolatos szabályokat (közzététel).

IV. A települési képviselő 46-47. §

Szabályozzuk a képviselő jogait, kötelezettségeit, továbbá, hogy a képviselő milyen formában tarthat fogadóórát.

V. A bizottságok 48-56. §

A képviselő-testület döntése alapján 2 bizottság működik, Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság. A szabályzat részletesen rögzíti a bizottsági működésre vonatkozó rendelkezéseket. Az Ügyrendi Bizottság feladat- és hatáskörébe tartozóan a képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatok kezelésére vonatkozó szabályzat függelékként kerül csatolásra és összefoglalja a főbb eljárási szabályokat.

VI. Tisztviselők 57-62. §

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző

Szükséges az SZMSZ-ben meghatározni, hogy a polgármester mikor tart fogadónapot. Az SZMSZ-ben az alpolgármester(ek) számáról szükséges rendelkezni, továbbá a tisztség betöltésének módjáról. Az SZMSZ-ben kötelező szabályozni a jegyző jogszabálysértő döntésekre,

működésre irányuló jelzési kötelezettségét. A jegyző helyettesítésére vonatkozó szabályokat a hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

VII. A polgármesteri hivatal 63. §

A javaslat nevesíti a hivatali feladatokat ellátó szervezetet.

VIII. Lakossági kapcsolattartási formák 64. § közmeghallgatás, polgármesteri, jegyzői fogadóóra, lakossági fórum.

IX. Az Önkormányzat intézményei 65. §

A szabályzatban meghatározásra kerültek az intézmények, amelyek az önkormányzati feladatellátást szolgálják.

X. Az önkormányzat társulásai és együttműködése 66. §

A társulások működésének alapvető szabályait a társulási megállapodások rögzítik. Ezért itt csak az adott megállapodások mellékletként történő csatolására hivatkoztunk.

XI. Az önkormányzat vagyona 67-68. §

A javaslat utal rá, hogy a vagyongazdálkodás kérdésében az önkormányzat külön rendeletet alkot, melyben meghatározza a szabályozandó elemeket. A gazdálkodás ellenőrzése témakörben sem ismétli meg az SZMSZ a magasabb szintű jogszabályokat, csak utal a feladat ellátásának módjára, szervezetére.

XII. A helyi népszavazás 69. §

A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény (a továbbiakban: Nsztv.)-a alapján a helyi népszavazás tárgykörében alkotott rendeletünket hatályon kívül kell helyezni, azonban a kötelezően szabályozandó kérdés SZMSZ-be foglalása indokolt. Ilyen szabályozandó kérdés a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számának meghatározása, melyet a választópolgárok 25%-ában javasolunk meghatározni.

XIII. Vegyes és záró rendelkezések 70. §

Intézkedik a hatálybalépésről, egyben a hatályon kívül helyezett jogszabályokat rögzíti. Szabályozza a szabályzat mellékleteit, függelékeit. A függelékben felsorolt dokumentumok felülvizsgálata, elkészítése, vezetése folyamatosan történik, melyről a jegyző gondoskodik.

Üllés, 2016. augusztus 24.

Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző



ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdés szerinti
előzetes hatásvizsgálatról

1. A hatásvizsgálat tárgya: A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzata

2. A tervezet társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai: A rendeletnek mérhető társadalmi, gazdasági hatásai nem várhatóak, a rendeletben foglaltak végrehajtása külön költségvetési kiadással nem jár.

3. A tervezet környezeti és egészségi következményei: A rendeletben foglaltak végrehajtásának külön környezeti hatásai nem várhatók. A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi következményei nincsenek.

4. A tervezet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai: A szabályozás plusz adminisztratív terheket nem jelent.

5. A tervezet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: A rendelet megalkotására magasabb jogszabály felhatalmazása miatt van szükség. A rendeletalkotás elmaradása törvényességi felüyeleti eljárást von maga után.

6. A tervezet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: A rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

Üllés, 2016.

Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének

/2016. (.....) önkormányzati rendelete

a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Üllés Nagyközség Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontja és (2) bekezdése, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva az alábbiakat rendeli el:

I. Fejezet Általános rendelkezések 1. §

Az önkormányzat képviselő-testülete és szervei vonatkozásában a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban: Mötv.) és más jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési szabályokat a jelen szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az önkormányzat 2. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Üllés Nagyközségi Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat)
- (2) Az önkormányzat székhelye, címe: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
- (3) Az önkormányzat jogi személy. Feladatait és hatáskörét az Mötv., más jogszabályok és e rendelet szerint meghatározott módon a képviselőtestület gyakorolja.
- (4) Illetékességi területe: Üllés nagyközség közigazgatási területe.

Az önkormányzat jelképei, elismerő díjak és az önkormányzat lapja 3. §

- (1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló, a pecsét, logó. Használatának rendjére vonatkozó szabályokat a nagyközség címeréről, zászlójáról, pecsétjéről, a településnév használatáról szóló 9/2016. (VI. 28.) önkormányzati rendelete állapítja meg.
- (2) Az önkormányzat által alapított elismerés, kitüntetés: díszpolgári cím, amely a Díszpolgári cím adományozásáról szóló 11/1998. (VII.17.) Kt. ör. rendelet szerint, valamint az „Üllés Nagyközségért Érdemérem”, amely az Üllés Nagyközségért Érdemérem adományozásáról szóló 15/2014. (XI. 06.) rendelet szerint adományozható.

- (3) Az önkormányzat lapja: az Üllési Körkép. Megjelenik: havonta. Az önkormányzat lapjára Üllés nagyközség közigazgatási területén élők térítésmentesen jogosultak.

Az önkormányzat kapcsolatai

4. §

Az önkormányzat a kölcsönös érdekek alapján együttműködhet és megállapodást köthet más hazai és külföldi helyi önkormányzatokkal, intézményekkel, szervekkel, beléphet hazai és nemzetközi önkormányzati szervezetekbe. A megállapodás aláírására a polgármester, jóváhagyására a képviselő-testület jogosult.

II. Fejezet

Önkormányzati jogok és hatáskörök

5. §

- (1) A képviselő-testület létszáma a polgármesterrel együtt: 7 fő. A képviselő-testület tagjainak névsorát az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.
- (2) A Képviselő-testület ellátja az önkormányzati törvényben és egyéb jogszabályokban ráruházott és az önként vállalt feladat és hatásköröket. A Képviselő- testület át nem ruházható hatásköri jegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza. A kötelező és önként vállalt feladatait a Képviselő-testület az adott évre elfogadott költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján, az abban foglalt módon és mértékben látja el.
- (3) A Képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, a bizottságaira, a jegyzőre átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört bármikor visszavonhatja.
- (4) Az átruházott hatásköröket a címzettek nem ruházhatják tovább, azok gyakorlásáról kötelesek - az önkormányzati hatósági ügyek kivételével - a képviselő-testületnek évente egy alkalommal beszámolni. A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a végrehajtásért felelős a határidő lejártát követő rendes ülésen köteles beszámolni.
- (5) A Képviselő-testület meghatározott hatásköreinek gyakorlását a 2. számú melléklet szerint a polgármesterre, a 3. számú melléklet szerint a jegyzőre, a 4. számú melléklet szerint a bizottságokra ruházza át.
- (6) Önként vállalt feladatok:
- a) Nyilvánosság biztosítása az Üllési Körkép kiadásával
 - b) Vervételi hely működtetése
 - c) Bölcsőde működtetése
 - d) Támogató szolgálat működtetése
 - e) Közösségi ellátások
 - f) Mezei őrszolgálat

III. Fejezet

A Képviselő-testület működése

6. §

- 1) A Képviselő-testület rendes üléseit az éves munkaterv szerint tartja.
- (2) A munkaterv összeállításáról és Képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik, és azt legkésőbb a tárgyévet megelőző év utolsó rendes képviselő testületi ülésén kell előterjeszteni.
- (3) A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:
 - a) Képviselő-testület tagjaitól,
 - b) Képviselő-testület bizottságaitól,
 - c) képviselőtestület intézményeinek vezetőitől
 - d) jegyzőtől
 - e) helyben működő társadalmi szervezetektől.
- (4) A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülésnapok várható időpontját,
 - b) a javasolt napirendi pontokat,
 - c) az elkészítésért felelősöket,
 - d) azoknak a bizottságoknak a megjelölését, amelyek az előterjesztést előzetesen megvitatják,
 - e) a napirend megtárgyalásához külön meghívottak megnevezését,
 - f) a napirendi pontok előterjesztőjének megnevezését,
 - g) a közmeghallgatás javasolt tárgyát és időpontját
 - h) egyéb szervezési feladatok (pl. a kiemelt önkormányzati rendezvények időpontjának meghatározása)
- (5) A Képviselő-testület munkatervét a **3. számú függelék** tartalmazza.
- (6) A munkaterv-javaslat előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a munkaterv összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról.
- (7) A Képviselő- testület által elfogadott munkatervet meg kell küldeni:
 - a.) képviselőknek,
 - b.) a bizottságok nem képviselő tagjainak,
 - c.) a munkatervbe felvett javaslat előterjesztőjének, az elkészítésért felelősnek.

A Képviselő-testület ülései

7.§

- (1) A Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli ülést tarthat.
- (2) Helyszíne: Az Üllési Polgármesteri Hivatal házasságkötő terme, vagy esetenként meghatározott, a meghívóban feltüntetett más helyszín.

Az alakuló ülés

8. §

- (1) A Képviselő-testület az alakuló ülését a választást követő tizenöt napon belül tartja meg.
- (2) Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.
- (3) A Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást ad a választás eredményéről, átadja a polgármester és a képviselők megbízólevelét.
- (4) A polgármester az alakuló ülésen a Képviselő-testület előtt tesz esküt. A települési képviselők az alakuló ülésen esküt tesznek.
- (5) Az alakuló ülés feladata a polgármester és az alpolgármester díjazásának megállapítása.
- (6) A Képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen, a polgármester javaslatára alpolgármestert választ.
- (7) A Képviselő-testület az alakuló, vagy az azt követő ülésen dönt a társulásokban való képviseletről, valamint a bizottságairól, ezen belül:
 - a) a bizottságok számáról,
 - b) elnevezéséről,
 - c) képviselő és külsős tagok számáról, arányáról,
 - d) személyi összetételéről.
- (8) Az alakuló ülés során a Képviselő-testület szervezetének kialakításával összefüggő kérdésekben minősített többséggel kell dönten azzal, hogy a Képviselő-testület tisztségviselőinek díjazásáról való döntést minősített többséggel kell meghozni.

Rendes ülés

9. §

- (1) Rendes ülés a munkatervben szereplő ülés.
- (2) A Képviselő-testület saját munkaterve alapján, illetve szükség szerint, de évente legalább 6 ülést tart.
- (3) A Képviselő-testület a munkatervében rögzített napokon délután 17.00 órától tartja üléseit. A testületi ülés időtartama legfeljebb 5 óra a szünetekkel együtt. Indokolt esetben a Képviselő-testület – a polgármester vagy bármely képviselő indítványára - ettől eltérően rendelkezhet. A döntés egyszerű szótöbbséget igényel.

Rendkívüli ülés

10.§

- (1) Rendkívüli ülés a munkatervbe felvételre nem került ülés.
- (2) A rendkívüli ülést össze kell hívni:

- a.) a képviselő-testület tagjai egynegyedének,
 - b.) a polgármester,
 - c.) a Képviselő-testület bármely bizottságának,
 - d) a Csongrád Megyei Kormányhivatal vezetőjének indítványára.
- (3) Az indítványt írásban kell beadni a polgármesterhez, a napirend megjelölésével, az indítványozók saját kezű aláírásával, valamint az előterjesztést az előterjesztések rendje szerint.
- (4) A polgármester a benyújtástól számított 5 munkanapon belüli időpontra köteles a rendkívüli ülést összehívni, a rendkívüli testületi ülés kezdeményezésére benyújtott indítványban megjelölt napirendi ponttal.
- (5) A rendkívüli ülésekre egyebekben a rendes ülésekre vonatkozó rendelkezések az irányadóak.

Közmeghallgatás

11. §

- (1) A Képviselő-testület minden évben legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart, amelyen a település polgárai, valamint a helyben érdekelt szervezetek közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.
- (2) A Képviselő-testület az éves munkatervében határozza meg a közmeghallgatás időpontját és tárgyát.
- (3) A közmeghallgatás testületi ülés, összehívására és lefolytatására a Képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok az irányadók, és időpontját és helyét 5 nappal az ülés előtt
- a) a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján,
 - b) az önkormányzat internetes honlapján,
 - c) a nagyközség hivatalos lapjában kell közzétenni.
- (4) A témától, a résztvevők és a javaslatok számától függően a hozzászólások időtartama korlátozható. Erről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (5) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre, javaslatokra lehetőség szerint annak ideje alatt választ kell adni. Amennyiben ez nem lehetséges, 15 napon belül írásban az érintett részére választ kell adni.
- (6) A közmeghallgatáson a hozzászólásokra, kérdésekre nyitva álló időkeret személyenként 5 perc, ismételt hozzászólás esetén további egy alkalommal 3 perc.

12. §

Lakossági fórum

- (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetve a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében - az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása, a vélemények megismerése céljából - fórumot hívhat össze.
- (2) A fórumot a polgármester vagy az általa meghatalmazott személy vezeti.

- (3) A fórumra meg kell hívni mindazokat, akiknek meghívása a képviselő-testület üléseire is kötelező.
- (4) A fórum időpontjáról, tárgyáról és helyéről, a fórumot megelőző 5 nappal a helyben szokásos módon, a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, az önkormányzat internetes honlapján tájékoztatni kell a lakosságot.
- (5) A fórumról feljegyzést kell készíteni, amelynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

13. §

A Képviselő-testület összehívása

- (1) A Képviselő-testületi ülést a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, a polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén a **Pénzügyi Bizottság elnöke** hívja össze és vezeti.
- (2) A Képviselő-testületet össze kell hívni e rendelet 10. § (2) bekezdésében foglalt esetekben.
- (3) A Képviselő-testület összehívása meghívó elektronikus úton történő megküldésével történik. A meghívót a polgármester írja alá.
- (4) A meghívót úgy kell kiküldeni, hogy azt az ülést megelőző 2 munkanappal az érintettek megkapják.
- (5) A meghívó tartalmazza:
 - a) az ülés helyét és idejét
 - b) a javasolt napirendi pontokat és előadóit
 - c) a tanácskozási joggal meghívottakat.
- (6) A testület írásos anyagát a meghívóval együtt, de legkésőbb az ülés előtt 1 munkanappal elektronikusan kapják meg az érintettek, amely tartalmazza:
 - a) a beszámolókat, tájékoztatók írásos anyagát,
 - b) az előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelet-tervezeteket.
- (7) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
 - a) a jegyzőt
 - b) a napirend tárgya szerint illetékes szerv vezetőjét
 - c) az intézményvezetőket
 - d) akiket a polgármester és a képviselő-testület indokoltnak tart.
- (8) Tanácskozási joggal meghívható:
 - a) az országgyűlési képviselő
 - b) önszerveződő közösségek: civil és társadalmi szervezetek, tevékenységi körüket illetően,
 - c) a napirenddel kapcsolatosan az érintett, vagy szakértő.

- (9) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról a nyilvánosságot a meghívónak a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével, az önkormányzat honlapján történő megjelentetéssel és – lehetőség szerint – az Üllési Körtérképben történő megjelentetéssel kell tájékoztatni.
- (10) A Képviselő-testület üléseiről hangfelvételt kell készíteni. A képviselő-testületi ülésekről készített hangrögzítő anyagok megőrzési ideje az iratkezelési szabályokhoz igazodik. A megőrzés helye: Üllési Polgármesteri Hivatal irattára.
- (11) A képviselő-testület ülése nyilvános. Az ülésen bármely állampolgár szabadon részt vehet és az ülés menetének zavarása nélkül, a részére kijelölt helyen foglalhat helyet. Hozzászólásra a hallgatóság nem jogosult, azonban az érdekelt személy kérelmére hozzászólási lehetőséget biztosíthat a polgármester.
- (12) A Képviselő-testület az Mötv. 46.§ (2) bekezdés vonatkozó rendelkezései szerint tart zárt ülést.
- (13) Az Mötv. szerinti esetekben a zárt ülést az ülést vezető rendeli el.
- (14) Zárt ülés esetén az ülésen elhangzottak tekintetében a jelenlévőket titoktartási kötelezettség terheli.
- (15) A zárt ülésen hozott határozatot a soron következő nyilvános ülésen kell ismertetni, kivéve, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása ügyében, illetve az állásfoglalást igénylő személyi ügyben hozott döntésnél.
- (16) A (15) bekezdésben meghatározott ügyekben a Képviselő-testület minősített többségű szavazással dönthet a határozat nyílt ülésen történő ismertetéséről az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseinek figyelembe vételével.
- (17) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A rendkívüli ülés napirendje

14. §

A rendkívüli ülés napirendjére a rendes testületi ülés napirendjére vonatkozó rendelkezések az irányadók.

A rendes ülés napirendje

15. §

- (1) A rendes ülés napirendjére a polgármester, az ülés elnöke tesz javaslatot az előzetesen írásban kiküldött meghívó szerint, a 20. § 4.a) bekezdéseiben meghatározott sürgősségi előterjesztésekre figyelemmel.
- (2) A tárgysorozat elfogadása előtt a

- a) polgármester, képviselő, és a jegyző – indokolással – javaslatot tehet a tárgysorozat sorrendjének megváltoztatására, az előterjesztések napirendről történő levételére,
- b) az előterjesztőnek – indokolással – joga van a napirendről levetetni az előterjesztést, melyről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt,

(3) Az ülés napirendjéről a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

(4) A napirendi pont tárgyalása egy alkalommal elnapolható. A javaslat felől a képviselő-testület vita nélkül határoz.

A napirendek tárgyalásának sorrendje

16. §

A napirendek sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:

1. beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
2. rendelet-tervezet
3. munkaterv szerinti előterjesztések,
4. munkatervben nem szereplő előterjesztések,
5. interpellációkra válaszadás
6. aktuális kérdések.

Az interpelláció

17. §

A képviselők a Képviselő-testület ülésén a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottságok elnökeihez – önkormányzati feladatkörükbe tartozó ügyekben – interpellációt terjeszthetnek elő.

18. §

- (1) Interpelláció: írásbeli tudakozódás, az önkormányzat hatáskörébe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési és döntés végrehajtási jellegű ügyekben.
- (2) Az interpellációt írásban kell benyújtani a Polgármesteri Hivatal titkárságán.
- (3) Az interpelláció tartalmi követelményei:
 - a.) az interpelláló neve,
 - b.) az interpelláció tárgya és szövege,
 - c.) az interpelláló saját kezű aláírása, dátum.
- (4) Az interpellációt legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző 5 munkanappal kell leadni.
- (5) A jegyző biztosítja az interpelláció nyilvántartásba vételét (iktatás) és az interpelláció címzettjéhez történő eljuttatását.
- (6) Az interpellációra a választ lehetőség szerint a képviselő-testületi ülésen, de legkésőbb a képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül – amennyiben a válaszadás más szerv közreműködését igényli, úgy 30 napon belül - írásban kell megadni. Ebben az esetben a

Képviselő- testület soron következő ülésén az interpellációt és a rá adott választ is ismertetni kell.

- (7) Az interpellációra adott választ a Képviselő-testület tagjainak elektronikus úton meg kell küldeni. Az interpelláló képviselő a testületi ülésen szóban nyilatkozik az interpellációra adott válasz elfogadásáról. Ha az interpelláló a választ nem fogadja el, az interpellációra adott válasz elfogadásáról a testület vita nélkül egyszerű többségi szavazással dönt.

Kérdésfeltevés

19. §

- (1) A képviselők a testületi ülésen a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottságok elnökeihez - az önkormányzati hatáskörükbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű ügyekben - szóbeli kérdést tehetnek fel az utolsó napirendi pont az „Aktuális kérdések” napirend tárgyalása keretében.
- (2) A kérdést legfeljebb 2 perces időkeretben lehet feltenni, a válaszadás tartama sem lehet több 2 percnél. A kérdésre a Képviselő-testület ülésén szóban, vagy - amennyiben az ügy bonyolultsága indokolja - az azt követő 15 napon belül írásban köteles választ adni a megkérdezett. Ebben az esetben a Képviselő-testület soron következő ülésén mind a kérdést, mind az írásban megadott választ ismertetni kell.
- (3) Képviselői kérdés során vitának helye nincs.

Az előterjesztések rendje

20. §

- (1) Előterjesztésnek minősül minden olyan betérjesztés, amely a Képviselő-testület vagy bizottságok döntését igénylő kérdésre irányul.
- (2) Előterjesztések benyújtására jogosultak:
- a) polgármester,
 - b) alpolgármester,
 - c) bizottság elnöke
 - d) képviselő,
 - e) jegyző,
 - f) az önkormányzati intézmény vezetője
 - g) azok, akik jogszabály kötelezése alapján a képviselő-testület előtti beszámolásra kötelezettek.
- (3) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztést írásban – kivéve a (4c) pont esetében - kell benyújtani.
- (4) Az előterjesztés csak az illetékes bizottság véleményezésével kerülhet a Képviselő-testület elé, kivéve a sürgősségi előterjesztést.

- (4a) **Sürgősségi előterjesztés:** az ülés munkaterv szerinti napirendjében és meghívójában nem szereplő előterjesztés vagy önálló indítvány.
- (4b) **Önálló indítvány:** a képviselő-testület tagja – a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben – a munkatervben nem szereplő indítványt terjeszthet elő, amelynek meg kell felelnie az előterjesztésekkel szemben támasztott tartalmi, formai és időbeli követelményeknek.
- (4c) **Szóbeli önálló indítvány:** csak olyan kérdés, témakör napirendre vételére irányulhat, amelynek képviselő-testületi megvitatása halasztást nem tűr, és előkészítést nem igényel. A szóbeli önálló indítvány előterjesztését – a tárgy, a tényállás és a határozati javaslat egyidejű ismertetésével – olyanképpen kell megindokolni, hogy az indokolásból kitűnjön, hogy az miért nem sürgősségi előterjesztés formájában került beterjesztésre a Képviselő-testület ülésére. A szóbeli indítvány napirendre vételéről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt a testületi ülés napirendjének elfogadása előtt.
- (5) Sürgősségi előterjesztés benyújtására a polgármester, az alpolgármester, a képviselők és a jegyző jogosult.
- (6) A sürgősséggel beterjesztett előterjesztésnek az **5. számú mellékletben** foglaltakon kívül tartalmaznia kell a sürgősség indokolását is. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és a határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.
- (7) Az előterjesztés alapján hozott határozat végrehajtásért felelős személyként polgármestert, alpolgármestert, jegyzőt, bizottság elnökét, önkormányzati intézmény vezetőjét lehet megjelölni.
- (8) Az előterjesztést törvényességi ellenőrzésre az ülést megelőző 5 munkanappal kell a jegyzőhöz leadni, kivéve a sürgősségi előterjesztést.
- (9) A sürgősséggel benyújtott előterjesztést az ülést megelőző 3 munkanappal, 15 óráig kell a jegyzőhöz benyújtani, aki gondoskodik annak a testületi ülésre történő előkészítéséről. A sürgősséggel benyújtott előterjesztést legkésőbb a testületi ülést megelőző nap 16 óráig, elektronikus úton meg kell küldeni a képviselők részére.
- (10) El nem fogadott előterjesztés tárgyalását a Képviselő-testület bármikor ismételten napirendre tűzheti.

21. §

Az előterjesztést tárgyaló ülésen a napirendi pont előadója az előterjesztést benyújtó vagy az előkészítésért felelős személy, bizottság esetén annak elnöke.

A tanácskozás rendje és a határozatképesség

22. §

- (1) Az ülés megnyitásakor az ülés elnöke a megjelentek létszáma alapján megállapítja az ülés határozatképességét.

- (2) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint fele jelen van. A határozatképességet az ülés elnöke a jegyző segítségével az ülés tartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri.
- (3) Amennyiben a Képviselő-testület határozatképtelen vagy az ülés alatt határozatképtelenné válik, a testületi ülést 8 munkanapon belül ugyanazon napirendek megtárgyalására új meghívó kézbesítésével, újra össze kell hívni.

Az elnök ülésvezetési feladatai

23. §

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, távollétében az alpolgármester, a polgármester és az alpolgármester egyidejű távollétében, illetve a polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a Pénzügyi Bizottság elnöke vezeti.
- (2) Az elnök ülés - és vitavezetési jogosítványai:
- a) Megállapítja és figyelemmel kíséri a határozatképességet, megnyitja és berekeszti az ülést, a testületi ülésről távolmaradó képviselők előzetes bejelentéséről a képviselő-testület tájékoztatja.
 - b) Ismerteti a napirendi javaslatot.
 - c) Beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
 - d) Tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról, a képviselők által előzetesen írásban benyújtott interpellációkról, kérdésekről.
 - e) Napirendi pontonként felkéri az előterjesztőt az előterjesztés ismertetésére, a bizottsági elnököket arra, hogy ismertessék a bizottsági véleményeket, megnyitja, vezeti, lezárja a vitát, és szavazásra bocsátja a rendelet-tervezetet, határozati javaslatot, megállapítja a szavazás eredményét.
 - g) Jogosult a hozzászólások időtartamának korlátozására és a vita lezárására.
 - h) Azt a képviselőt, aki a tanácskozáshoz vagy a tárgyhöz nem illően, másokat sértően fogalmaz, illetve más módon a Képviselő – testülethez vagy képviselői jogállásához méltatlan magatartást tanúsít, vagy aki a jelenlévő vagy távollévő személyt sértegeti, rá vonatkozóan sértő kifejezést, megengedhetetlen, nyilvánvalóan a jó erkölcsbe ütköző hangnemet használ, az elnök az alábbi sorrend betartásával rendre utasítja
 - ha) figyelmeztetés,
 - hb) rendreutasítás,
 - hc) szómegvonás.
 - i.) Az ülésvezetés körében nem lehet a korábbi felszólalásokat vagy felszólalókat - a tárgytól való eltérés tényének megállapításán túl - minősíteni. Képviselőre hozzászólása során ugyanezen előírás vonatkozik.
 - j.) Tárgyalási szünetet rendelhet el a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor; ebben az esetben az ülést meghatározott időre félbeszakítja, és bejelenti az ülés újbóli folytatásának idejét.

- k.) Az ülés vezetője az ülés zavartalanságának biztosítása érdekében figyelmeztetésben, ismételt figyelmeztetésben részesíthet, és ezek eredménytelensége esetén kiutasíthatja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít.
- (l) A polgármester rendfenntartás érdekében tett intézkedése ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

A napirendhez kapcsolódó felszólalások típusai

24. §

A képviselők, miután az ülésvezetőtől szót kértek, és az szót adott, teszik meg felszólalásaikat, hozzászólásaikat. A felszólalások típusai:

- a) ügyrendi,
- b) napirendhez kapcsolódó.

Ügyrendi felszólalás

25. §

- (1) Ügyrendi kérdésben a polgármester, alpolgármester, képviselő, jegyző szót kérhet és javaslatot tehet.
- (2) Az ügyrendi kérdés tárgya: jelen rendelet, az Mötv. szabályainak megsértése, valamint:
- a) tárgyalási szünet elrendelésének kérése,
 - b) napirend elnapolása,
 - c) név szerinti szavazás kérése,
 - d) titkos szavazás elrendelésének kérése,
 - e) hozzászólások időbeli korlátozása.
- (3) A tárgyalat napirendet érintő ügyrendi kérdésben a vita lezárása előtt bármelyik képviselő, a jegyző szót kérhet és javaslatot tehet. A Képviselő-testület a javaslatról vita nélkül határoz.
- (4) Az ülésvezető köteles a szót megvonni attól, aki ügyrendi kérdésben kért szót, de felszólalása nem ügyrendi jellegű. A szó megvonását az érintett képviselő köteles vita nélkül tudomásul venni.

Napirendhez kapcsolódó felszólalás

26. §

- (1) Az írásbeli előterjesztést és az önálló indítványt az előadó vita előtt szóban kiegészítheti. Az előterjesztésben illetékes bizottság nevében a bizottság elnöke ismerteti a bizottság álláspontját.
- (2) A szóbeli kiegészítésnek az írásbeli előterjesztéshez képest új információkat és az előterjesztés lényegét kell tartalmazni.

- (3) Az ülés során, amennyiben a felszólaló a tárgytól eltér, az ülés elnöke azonnal félbeszakíthatja, erre a tényre figyelmezteti, majd ismételt figyelmeztetés eredménytelenségét követően a szót megvonja tőle.
- (4) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek. A tanácskozási joggal meghívottak a jelentkezés sorrendjében – a képviselők hozzászólásait követően – az ülésvezető engedélyével felszólalhatnak legfeljebb 2 percben, illetve kérdést intézhetnek az előterjesztőhöz.
- (5) Az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke döntéshozatal előtt felszólalhat.

A napirendek vitája

27. §

- (1) A napirendek vitájánál az ülésvezető először a bizottsági elnököknek, majd a jelentkezés sorrendjében a képviselőknek adja meg a szót.
- (2) A tanácskozási joggal meghívottak a képviselők felszólalásait követően, illetve megszólításra az ülésvezető engedélyével teszik meg a felszólalásukat.
- (3) Az előterjesztőt megilleti a kérdésekre a válaszadás joga is.
- (4) A hozzászólások időbeni korlátozására bármely képviselő javaslatot tehet. Erről a Képviselő- testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (5) A napirendi pont tárgyalása során az ülésvezető bármelyik képviselő, jegyző kérésére tárgyalási szünetet rendelhet el, amelyről a Képviselő- testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz. A szünet időtartama legfeljebb fél óra lehet.
- (6) Az előterjesztő, vagy bármelyik képviselő javasolhatja a vita lezárását. A Képviselő- testület erről egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.
- (7) Amennyiben a vita során kiderül, hogy a napirenddel kapcsolatban jelentős kérdés tisztázása válik szükségessé, a megalapozott döntés érdekében – még az érdemi döntésről szóló szavazás megkezdése előtt - bármikor
 - a.) a polgármester, a képviselő, és az előterjesztő javasolhatja az előterjesztés napirendről történő levételét,
 - b.) az ülésvezető javaslatot tehet a napirendről lekerülő előterjesztésre vonatkozóan, a jobb előkészítés érdekében az illetékes bizottsághoz történő visszautalására.
- (8) A (7) bekezdésben szereplő javaslatról, illetve az elnök által kezdeményezett visszautalásról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (9) Az előterjesztés megvitatását követően az elnök az elhangzottakat összefoglalja, és véleményt nyilváníthat a döntési javaslattal kapcsolatban elhangzott módosító indítványokra.

28. §

- (1) A vita során a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben bármely előterjesztés, javaslat, vagy indítvány tekintetében észrevételt kíván tenni.
- (2) Módosító javaslatokat a képviselők a vita keretében terjeszthetnek elő.

A Képviselő – testület döntéshozatala

29. §

- (1) A Képviselő-testület döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel és nyílt szavazással hozza. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.
- (2) Minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint felének, azaz – a polgármesterrel együtt – 4 képviselőnek az igen szavazata szükséges.
- (3) Az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként kell szavazásra bocsátani. Először a módosító indítványokról dönt a képviselő-testület, majd a döntésről végleges határozatot hoz.

A Képviselő-testület minősített többségéhez kötött döntései

30. §

Minősített többség szükséges az Mötv-ben (figyelemmel az Mötv. 50.§ -ra) és egyéb központi jogszabályokban foglaltakon kívül, a következő döntésekhez:

- (1.) zárt ülés elrendelése esetén,
- (2) a Képviselő-testület feloszlásának kimondása,
- (3) a polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt a polgármester elleni kereset benyújtása
- (4) az éves önkormányzati költségvetés 5 %-át meghaladó értékű hitel felvétele,
- (5) önkormányzati vagyontárgyak ingyenes átruházásához,
- (6) hatáskör átruházása bizottságaira, polgármesterre, jegyzőre
- (7) a képviselő-testületi hatáskörbe tartozó fegyelmi ügyekben,
- (8) díszpolgári cím adományozásához, visszavonásához,
- (9) közterület és létesítmény elnevezése, emlékmű állítás.

A szavazás módja

31. §

- (1) Szavazni csak személyesen lehet. A képviselők a szavazás során igen, nem, vagy tartózkodás szavazattal gyakorolják döntési jogkörüket.
- (2) A vita lezárása után először a módosító javaslatokat – az utolsó elhangzott javaslattal kezdve visszafelé – majd ettől függően az eredetileg előterjesztett javaslatot kell megszavaztatni.
- (3) A Képviselő-testület döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza.

- (4) Nyílt szavazás esetén a szavazás megkezdése előtt bármely képviselő indítványozhatja a név szerinti, és a titkos szavazást. E kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (5) A képviselő-testület titkos szavazással dönt mindazon esetekben, amikor a jogszabály azt kötelező jelleggel előírja. A képviselő-testület minősített többséggel titkos szavazást rendelhet el az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja alapján is.
- (6) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület minősített többséggel dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (7) Amennyiben a képviselő elmulasztja a (6) bekezdésben foglaltakat, és az ülés vezetője vagy a képviselő-testület tagja tudomással bír a kizáró okról, ezt jelzi, és az ülés vezetője felhívja az érintett képviselőt arra, hogy személyes érintettségét jelentse be.
- (8) Amennyiben a képviselő úgy nyilatkozik, hogy személyesen nem érintett az ügyben, azonban a körülményekből és tényekből megállapítható, hogy érintettsége fennáll, a kizárásról a polgármester javaslatára a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (9) A képviselő (7) bekezdésben foglalt mulasztása esetén, és abban az esetben, ha az adott választási cikluson belül bebizonyosodik, hogy a képviselő elmulasztotta az érintettségére vonatkozó bejelentését a képviselői tiszteletdíja 10 %-nak 6 hónap időtartamra történő csökkentéséről dönt a testület az Ügyrendi Bizottság érintettségi vizsgálatának eredménye alapján.
- (10) A (9) bekezdésben foglalt szankció a következő választási ciklusra nem vihető át.

Nyílt szavazás

32. §

- (1) A nyílt szavazás – titkos szavazás kivételével – kézfelemeléssel történik.
- (2) A szavazatok összeszámlálásáról nyílt szavazás esetén az ülésvezető gondoskodik. Kétség esetén a szavazást meg kell ismételni.

Név szerinti szavazás

33. §

- (1) A név szerinti szavazásnál az Mötv. 48. § (3) bekezdésében foglaltakat be kell tartani.
- (2) A névszerinti szavazást külön jegyzéken kell rögzíteni, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi. A jegyzékről a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők „igen” vagy „nem” illetve „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak, amely felkerül a jegyzékre. A jegyző összesíti a szavazatokat, és a jegyzéket átadja az ülés elnökének, aki

kihirdeti a szavazás eredményét. A jegyzéket az ülésvezető és a jegyző aláírásukkal hitelesítik.

- (2) Nem lehet névszerinti szavazást tartani a bizottságok száma, összetétele tekintetében, valamint a tanácskozások lefolytatásával összefüggő ügyrendi kérdésekben.

Titkos szavazás

34. §

- (1) A Képviselő-testület titkosan szavaz az alpolgármester megválasztásáról.
- (2) A Képviselő-testület titkos szavazást rendelhet el az Mötv. 46.§ (2) bekezdésben megjelölt esetekben.
- (3) A szavazás – a képviselő-testületi bélyegzővel ellátott – szavazólapon, annak borítékba helyezésétől történik.
- (4) A titkos szavazást az Ügyrendi Bizottság bonyolítja le, és gondoskodik a szükséges feltételek (szavazólap, boríték stb.) biztosításáról. Tájékoztatást ad a szavazás lebonyolításáról, a szavazást követően pedig megszámlálja a szavazatokat, elkészíti a szavazási jegyzőkönyvet, amelynek tartalmaznia kell:
- a) a szavazás helyét, napját, kezdő és befejező időpontját,
 - b) a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
 - c) a szavazás során felmerült körülményeket
 - d) a szavazás eredményét.

Az Ügyrendi Bizottság a szavazás eredményéről jelentést tesz a képviselő-testületnek.

A Képviselő-testület döntései és azok jelölése

35. §

- (1) A Képviselő-testület döntése rendelet vagy normatív határozat.
- (2) A Képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot, egyedi ügyekben határozatot hoz.

Rendeletalkotás

36. §

- (1) Rendeletalkotást indítványozhat, illetve kezdeményezhet:
- a) képviselő,
 - b) polgármester, alpolgármester,
 - c) bizottságok,
 - d) jegyző.
- (2) A rendeletalkotásra vonatkozó kezdeményezést a polgármesternél kell írásban benyújtani.

- (3) Az önkormányzati rendelet-tervezet elkészítése a jegyző feladata.
- (4) A rendelet-tervezet előkészítése és Képviselő-testületi elfogadása az alábbiak szerint történik:
- a) a képviselő-testület – a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél – elveket, szempontokat állapíthat meg;
 - b) a polgármesteri hivatal tárgya szerint érintett munkatársa köteles részt venni a rendelet-tervezet előkészítésben
 - c) a tervezetet megvitatás céljából az Ügyrendi Bizottság, és témája szerint illetékes Pénzügyi Bizottság elé kell terjeszteni, amely azt ülésén megvitatja. Erre az ülésre a jegyzőt és szükség szerint más külső szakembereket is meg kell hívni.
 - d) a jegyző a bizottsági véleményekkel együtt a rendelet-tervezetet indokolással a képviselő-testület elé terjeszti;
- (5) A Képviselő-testület rendeleteit külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal (amely arab szám), évszámmal, dátummal kell ellátni:

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének.../20...(hó római számozással /, nap) önkormányzati rendelete, a rendelet tárgyának megjelölésével.

37. §

- (1) A rendelet hiteles szövegezéséről, kihirdetéséről, közzétételéről és nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik. A jegyző gondoskodik a rendeletek egységes szerkezetben való közzétételéről is, továbbá szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását, hatályon kívül helyezését.
- (2) A rendelet kihirdetése az Üllési Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján (6794 Üllés, Dorozsmai út 1.) kifüggesztéssel valósul meg. A közzététel tényéről a lakosságot az Üllési Körkép útján kell tájékoztatni.
- (3) A rendeleteket a jegyző és a polgármester írja alá.

A képviselő-testületi normatív határozat

38. §

- (1) A Képviselő-testület normatív határozatait külön-külön – naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal, évszámmal, a határozat meghozatalának időpontját jelző dátummal és „önkormányzati határozat” rövidítéssel kell ellátni a következők szerint:
-20...(hónap római számozással/nap) önkormányzati határozat.
- (2) A Képviselő-testület a határozatot nem igénylő döntéseit – jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül – a következő esetekben kell alkalmazni:
- a.) ügyrendi kérdések,
 - b.) képviselői kérdésre, interpellációra adott válasz,

c.) tájékoztató anyag elfogadásánál.

- (3) A Képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és felelősét, valamint az értesítendők körét.
- (4) A bonyolultabb, több módosító indítványról, valamint a szóban tett javaslatról hozott döntés szó szerinti megfogalmazásának idejére az ülésvezető az ülést felfüggesztheti.
- (5) A határozatok nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik. Az elkészült határozat-kivonatokat legkésőbb a jegyzőkönyv elkészítését követő 15 napon belül megküldi a határozattal érintett személyeknek, szervezeteknek.

A Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

39. §

- (1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet és hangfelvételt kell készíteni.
- (2) Zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) A Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészíttetéséről a jegyző gondoskodik.
- (4) A polgármester vagy a képviselők indítványára a testületi ülés egészéről vagy egy-egy napirendjének tárgyalásáról, illetve bármely képviselőnek az adott ülésen tett indítványára a képviselő-testület dönthet arról, hogy valamely hozzászólása szószerint kerüljön rögzítésre a jegyzőkönyvben. Erről a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (5) A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írják alá.

A jegyzőkönyv tartalmi követelményei

40. §

- (1) Általános követelmények:
 - a) a jegyzőkönyvnek alkalmasnak kell lennie a testület törvényes működésének megítélésére,
 - b) megfelelően dokumentálnia kell a testületi döntéseket, illetve a döntéseket kialakító, befolyásoló körülményeket,
 - c) terjedelme és tartalma lényegre törő legyen,
 - d) a jegyzőkönyv egy eredeti és egy másolati példányban készül el.
- (2) A jegyzőkönyv bevezető részeként minden esetben írásba kell foglalni:
 - a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) a megjelent és távolmaradt testületi tagok nevét (a távolmaradás előzetes jelzésére vonatkozó megjegyzés feltüntetésével),
 - c) a testületi tagokon kívül az ülésen végig, valamint az egyes napirendi pontoknál tanácskozási joggal jelenlévők név szerinti felsorolását,

- d) határozatképesség számszerinti megállapítását, valamint az ülés megnyitását, az elfogadott napirendi pontok tárgyát.

(3) A napirendi pontok tárgyalásánál a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) napirendi pontok tárgyát és előadóját,
- b) az előadóhoz intézett kérdések lényegét és a kérdésre adott válaszokat,
- c) szóbeli előterjesztés esetén annak lényegét, a határozati javaslatot
- d) a hozzászólások lényegét,
- e) a határozati javaslatok feletti szavazás eredményét, pontosan feltüntetve a határozat mellett és ellen leadott szavazatok, valamint a tartózkodók számát,
- f) a hozott határozatok számát, teljes szövegét,
- g) a megalkotott rendelet számát, és a rendelet tárgyát.

(4) Az ülés befejeztével kapcsolatban a jegyzőkönyv a következőket tartalmazza:

- a) az ülés lezárásának tényét, és időpontját
- b) a polgármester, a jegyző aláírását.

(5) A jegyzőkönyv eredeti példányának elválaszthatatlan mellékletei:

- a) jelenléti ív,
- b) meghívó,
- c) a megtárgyalt előterjesztések,
- d) a jegyzőkönyvbe be nem szövegezett rendelet,
- e) az írásban benyújtott hozzászólások, egyéb írásos beadványok,
- f) a névszerinti szavazásról készült jegyzék.

Jegyzőkönyvre vonatkozó egyéb szabályok

41. §

- (1) A jegyzőkönyv egy eredeti példányát a mellékletekkel együtt a jegyző kezeli, azokat évenként bekötve őrzi.
- (2) A jegyzőkönyvet a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén keresztül a Csongrád Megyei Kormányhivatal vezetőjének elektronikusan megküldi, a másolati példányt – kivéve a zárt ülésről készült jegyzőkönyvet – a Déryné Kulturális Központ könyvtárában kell elhelyezni.

42. §

- (1) A Képviselő-testület üléséről – a zárt ülés kivételével – készült jegyzőkönyv eredeti példányát az Üllési Polgármesteri Hivatal titkárságán ügyfélfogadási időben, vagy egy hitelesített másolati példányát a Déryné Kulturális Központ könyvtárában lehet megtekinteni. A jegyzőkönyvet elektronikus úton, Üllés Nagyközség honlapján (www.ulles.hu) lehet megtekinteni.
- (2) Zárt ülésről készült jegyzőkönyv vonatkozó előterjesztésébe, illetve tárgyalási anyagába a jegyző írásbeli engedélyével az érintett betekinthes.

43. §

A Képviselő-testületi ülésről készült hangfelvételek őrzésére, tárolására a helyi önkormányzatok egységes irattári tervének kiadására vonatkozó jogszabályban rögzítettek az irányadók.

45. §

A Képviselő-testület munkájáról és közérdekű döntéseiről a lakosságot az Üllési Körképen keresztül tájékoztatni kell.

IV. Fejezet

A települési képviselő

46. §

- (1) A képviselők jogait az Mötv. 32. §-a sorolja fel, illetve jelen szabályzatban korábban tárgyalt fejezetek tartalmazzák.
- (2) A települési képviselők jogai azonosak, a település egészéért vállalt felelősséggel képviselik választóikat, a település egész lakosságának érdekeit.
- (3) A képviselő fogadóórát tarthat a Déryné Kulturális Központban. A fogadóóra rendszeres időpontját a képviselő szabadon választhatja meg az intézmény vezetőjével egyeztetve, az intézmény mindenkori nyitva tartási idejét figyelembe véve. A fogadóóra helyéül szolgáló termet az intézmény térítésmentesen bocsátja a képviselő rendelkezésére az intézményvezetővel egyeztetett időpontban.

47. §

- (1) A képviselők kötelezettsége különösen:
 - a) köteles részt venni a Képviselő-testület munkájában,
 - b) a Képviselő-testület, illetőleg a – bizottságba beválasztott képviselő esetén – a bizottság ülésén megjelenni, és a munkájában tevékenyen részt venni,
 - c) írásban vagy szóban a polgármesternek illetve a bizottság elnökének bejelenteni, ha az ülésen nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van,
 - d) testületi ülésen a tanácskozás ideje alatt a távollétét vagy végleges eltávozását az ülés elnökének bejelenteni,
 - e) a vele szemben felmerült személyes érintettséget, összeférhetetlenségi okot a vita előtt bejelenteni,
 - f) köteles olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre és a választók bizalmára,
 - g) választóival kapcsolatot tartani,
 - h) a tudomására jutott állami vagy szolgálati, illetve személyiségi jogokat érintő titkokat megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokat megtartani, titoktartási kötelezettsége a megbízatása után is fennáll,
 - i) köteles a képviselői fogadóóra időpontját írásban bejelentni a jegyzőnek,
 - j) segíteni a polgármester munkáját.

- (2) A képviselő jogosult a Képviselő-testület feladat és hatásköréhez kapcsolódó iratokba betekinteni, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek, továbbá a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény vonatkozó rendelkezéseiben foglalt rendelkezések figyelembe vételével. A betekintés igényét a jegyzőnél kell előzetesen írásban jelezni.
- (3) A képviselők és a nem képviselő bizottsági tagok díjazását, természetbeni juttatását külön rendelet szabályozza.
- (4) A képviselő megbízatása megszűnik az Mötv. 29-31. §-aiban meghatározottak szerint.

V. Fejezet

A képviselő-testület bizottságai

48. §

- (1) A Képviselő-testület bizottságai előkészítő, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó – a Képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel is felruházható – egymással mellérendeltségi viszonyban álló, választott testületi szervek.
- (2) A Képviselő-testület bizottságai jellegük szerint: állandó bizottságok.
- (3) A bizottságok első ülésükön ügyrendben megállapítják működésük részletszabályait, vagy a már meglévőt felülvizsgálják, a jelen Szabályzattal összhangban, a bizottság alakuló ülését követő bizottsági ülésen.
- (4) A bizottságok létszámát és személyi összetételét a bizottsági munka hatékonyságának szempontjai határozzák meg.
- (5) A bizottság az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről köteles a Képviselő-testületet évente egyszer tájékoztatni.
- (6) A Képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok elnevezését, személyi összetételét, feladat és hatáskörüket a **4. számú melléklet** tartalmazza.

A bizottságok tagjainak megválasztása

49. §

- (1) A bizottságok elnökét és – az elnökkel együtt számítva – tagjainak több mint a felét a Képviselő-testület tagjaiból kell választani.
- (2) A bizottságnak nem lehet elnöke és tagja a polgármester és az alpolgármester. A bizottság elnöke nem lehet más bizottság elnöke.

A bizottságok tagjainak jogai és kötelezettségei

50. §

- (1) A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.
- (2) A bizottság minden tagja köteles a tudomására jutott állami vagy szolgálati, illetve személyiségi jogokat érintő titkokat megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó szabályokat betartani. A titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejárta után is fennáll, kivéve, ha a titokgazda feloldja ezen kötelezettsége alól.

A BIZOTTSÁGI MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

Általános szabályok

51. §

- (1) A bizottságok a Képviselő-testület éves munkatervével összhangban végzik a munkájukat.
- (2) A Képviselő-testület a tárgyévi munkatervében határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyek csak bizottsági véleményezés, tárgyalás után nyújthatók be.
- (3) A bizottságok ülései nyíltak, azonban az Mötv. 46. § (2) bekezdés alapján zárt ülést tart, illetve tarthat.
- (4) Zárt ülés elrendelésére vonatkozó javaslatról a bizottság vita nélkül, minősített szótöbbséggel dönt. A zárt ülésre a Képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (5) A bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő tárgyalásáról.
- (6) A bizottság a tevékenységéről választási ciklusonként egy alkalommal beszámol a Képviselő-testületnek.

Határozatképesség

52. §

- (1) A bizottság határozatképességére a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (2) A képviselő köteles részt venni annak a bizottságnak az ülésén, amelynek tagja. A távollét igazolásának tekintetében a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Döntéshozatal

53. §

- (1) A bizottságok határozat hozatalára a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (2) A bizottsági döntéshozatalból való kizárás szabályai azonosak a Képviselő-testület tagjaira vonatkozó kizárási szabályokkal.

- (3) A bizottság a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügy előkészítésekor határozattal állásfoglalást alakít ki, melyet a képviselő-testületi ülésen a napirend tárgyalásakor a bizottság elnöke, vagy az általa felkért bizottsági tag szóban ismertet.
- (4) A bizottság döntésének kiadmányozója a bizottság elnöke és egy tagja.
- (6) A bizottság határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal, évszámmal, dátummal és a bizottság nevének rövidítésével kell ellátni. A dátum a határozathozatal időpontját jelzi.
- (pl. 1/2007. (...hó római számmal/ 01.) PB. határozat).
- (8) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely – a bizottság feladatkörébe tartozó – ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.
- (9) A Képviselő-testülettől megtárgyalásra, újratárgyalásra visszakért napirendeket a bizottság köteles a következő képviselő –testületi ülésig megtárgyalni.

Az összehívás rendje

54. §

- (1) Az ülést az elnök hívja össze, oly módon, hogy az érdekeltek a meghívót a napirendi pontok megjelölésével az ülést megelőző 2 munkanappal, a tárgyalni kívánt előterjesztéseket az ülést megelőző 1 munkanappal kézhez kapják.
- (2) A több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről, illetve ezzel összefüggésben hozott állásfoglalásaikról a bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni, illetve az 56. § (5) bekezdés szerinti együttes ülésen megtárgyalni.
- (3) A bizottságok a tervezett üléseik időpontjáról, és napirendjükéről a polgármestert, alpolgármestert és a jegyzőt, - mint állandó meghívottakat - a meghívóval tájékoztatni kötelesek. A bizottság ülésén, tagjain, a képviselőkön és a jegyzőn kívül, más személy a bizottság elnökének meghívása alapján vesz részt.

A tanácskozás rendje

55. §

- (1) A bizottsági ülés napirendi pontjainak sorrendje:
1. az ülés határozatképességének megállapítása,
 2. az ülés napirendjének megállapítása,
 3. napirendek tárgyalása, vitája, határozathozatal
 4. bejelentések, tájékoztatók.
- (2) Az ülés napirendjének megállapítására a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

- (3) A bizottságoknak a döntéseik végrehajtásáról, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai és technikai, valamint adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző a hivatal útján gondoskodik.
- (4) A bizottságok üléseit a Polgármesteri Hivatal tanácskozássra alkalmas helyiségében tartják.

A bizottságok jegyzőkönyve

56. §

- (1) A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
1. a 40. § (2) bekezdésben meghatározott, a jegyzőkönyv bevezető részének tartalmi követelményeit,
 2. a kialakított álláspontok összefoglaló ismertetését,
 3. a hozott döntést határozati formában,
 4. külön indítványra az ülésen megfogalmazott kisebbségi véleményt,
 5. összeállításának dátumát.
- (2) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. Amennyiben az ülést nem a bizottság elnöke vezette, akkor a jegyzőkönyvet az ülés vezetője és a bizottság egy tagja írja alá.
- (3) A jegyzőkönyv 1 eredeti példánya a Csongrád Megyei Kormányhivatal vezetője számára is megküldésre kerül.

VI. Fejezet

Tisztségviselők

Polgármester

57. §

- (1) A polgármester tisztségét főállású jogviszonyban látja el. Foglalkoztatási jogviszonya megválasztásának napjával jön létre.
- (2) A Képviselő-testület elnöke és törvényes képviselője a polgármester.
- (3) A polgármester tagja a Képviselő-testületnek, a testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő.
- (4) Hivatali munkarendjében igazodik az Üllési Polgármesteri Hivatal munkarendjéhez.

A polgármester feladatai

58. §

- (1) A polgármester ellátja mindazokat a feladatokat és hatásköröket, amelyeket jogszabály, illetve képviselő-testületi rendelet a hatáskörébe utal.

(2) A polgármester a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- a) összehívja és vezeti a testületi üléseket,
- b) képviseli az önkormányzatot,
- c) segíti a képviselő-testület tagjainak munkáját,
- d) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,
- c) a demokratikus helyi hatalomgyakorlás és közakarat érvényesülését biztosítja,
- d) jogosult az önkormányzat érdekeit sértő döntés ismételt tárgyalását kezdeményezni a Képviselő-testületnél az ülést követő 3 napon belül. A kezdeményezésről a képviselő-testület a benyújtás napjától számított 15 napon belül egyszerű szótöbbséggel dönt.
- e) gondoskodik a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról
- f) dönt a képviselő személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a képviselő megbírságolásáról, mely a képviselő megállapított tiszteletdíjának 10%-a.

(3) A polgármesternek a bizottságok működésével kapcsolatos feladatai:

- a) kezdeményezheti a bizottság összehívását,
- b) felfüggeszti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit.

59. §

(1) A polgármesternek az Üllési Polgármesteri Hivatallal összefüggő hatáskörei:

- a) Képviselő-testület döntése és saját hatáskörben irányítja a polgármesteri hivatalt,
- b) a jegyző javaslatát figyelembe véve meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

(2) A polgármester gyakorolja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó kinevezés, választás, vezetői megbízatás kivételével az egyéb munkáltatói jogokat.

(3) A polgármester a jogszabályokban és az e rendeletben meghatározott hatáskörein túlmenően:

- a) ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összefüggő protokolláris feladatokat;
- b) véleményt nyilvánít a község életét érintő kérdésekben;
- c) nyilatkozatot ad a hírközlő szervezeteknek;
- d) gondoskodik a képviselő-testület és szervei, valamint az intézmények munkáját, céljait hitelesen és tárgyilagosan bemutató, a község érdekének megfelelő propaganda tevékenység kialakításáról;
- e) irányítja az önkormányzat nemzetközi tevékenységét;

(4) A polgármester az Üllési Polgármesteri Hivatalban a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt ügyfélfogadási rend szerint fogadónapot tart.

Képviselő-testület által átruházott hatáskörök

60. §

A jelen szabályzat felhatalmazása alapján a Képviselő-testület által átruházott hatásköröket a polgármester önállóan gyakorolja. A polgármesterre átruházott hatásköröket e rendelet **2. sz. melléklete** tartalmazza.

Az alpolgármester

61. §

- (1) A Képviselő-testület – saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
- (2) A Képviselő-testület az alpolgármestert az alakuló, vagy az azt követő ülésen választja meg.
- (3) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

Jegyző

62. §

- (1) A jegyző feladatai különösen:

1. a jegyző vezeti a Képviselő-testület hivatalát a Polgármesteri Hivatalt,
2. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
3. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében,
4. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyeket,
5. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, illetve a képviselő-testület bizottságainak ülésén,
6. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
9. a polgármester útmutatásával előkészíti a Képviselő-testület, illetve annak bizottságai elé kerülő előterjesztéseket, szükség esetén előzetesen állást foglal azok jogszerűsége tekintetében,
10. állást foglal a polgármester, az alpolgármester, a bizottsági elnökök, illetve a képviselők kérésére jogértelmezési kérdésekben,
11. a Polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt ügyfélfogadási rendjéhez igazodóan fogadónapot tart,
12. javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek a felülvizsgálatára,
13. a Képviselő-testület éves munkatervében meghatározott időben beszámol a hivatal munkájáról,
14. gondoskodik a jelen Képviselő-testületi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek és függelékeinek, az önkormányzat rendeleteinek naprakészen tartásáról.
15. A jegyző akadályoztatása, 3 napon túli távolléte esetén helyettesítését a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatában megjelölt személy látja el.

VII. FEJEZET

A Polgármesteri Hivatal

63. §

- (1) A Képviselő-testület létrehozta hivatalát – Üllési Polgármesteri Hivatal – elnevezéssel az önkormányzat működésével, az ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, valamint a hatáskörébe utalt közigazgatási ügyek ellátására. A Hivatal székhelye: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
- (2) Az Üllési Polgármesteri Hivatal önálló költségvetési szerv.
- (2) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik, amely a hivatal feladatait és a belső szervezeti egységek, valamint a dolgozók közötti munkamegosztás részletes szabályait tartalmazza. A Hivatali SZMSZ-re a jegyző tesz javaslatot, melyet a polgármester terjeszt a Képviselő-testület elé. A hivatal szervezeti és működési szabályzatát az 7. számú függelék tartalmazza.
- (3) A hivatalt a jegyző vezeti.

VIII. Fejezet

A lakossággal való kapcsolati formák

64. §

- (1) A Képviselő-testület feladatai ellátása körében támogatja a lakosság önszerveződő tevékenységét, együttműködik a közösségekkel, civil szervezetekkel.
- (2) A lakosság, társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgáló fórumok:
 - a.) közmeghallgatás (eljárási rendjét a 10. § tartalmazza),
 - b.) polgármesteri, jegyzői fogadóóra, heti rendszerességgel, meghatározott napon,
 - c.) lakossági fórum.

IX. Fejezet

Az Önkormányzat intézményei

65. §

- (1) Az Önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó intézménye a Polgármesteri Hivatal.
- (2) Az önkormányzat önállóan működő intézményei:
 - a) Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
 - b) Déryné Kulturális Központ
 - c) Üllési Önkormányzati Konyha
- (3) A önállóan működő intézmények közvetlen irányítását és gazdálkodását a Polgármesteri Hivatal látja el.

- (4) Az Önkormányzat önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező, a polgármester közvetlen irányításával községgazdálkodási, településüzemeltetési feladatok ellátására Technikai csoportot működtet, 1 fő csoportvezetővel és 6 fő munkavállalóval. A Technikai csoport munkavállalóinak munkaideje heti 40 óra. A részletes feladatokat és egyéb munkajogi kérdéseket a munkavállalók munkaszerződése és munkaköri leírása tartalmazza.

X. Fejezet

Az önkormányzat társulásai

66. §

Az Önkormányzat társulásait e rendelet **6. sz. Melléklete** tartalmazza.

XI.

Az önkormányzat gazdasági alapja, vagyona, gazdálkodása

67. §

- (1) Éves költségvetését, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóját a Képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.
- (2) Az önkormányzat a vagyonával való rendelkezéseket külön, a 12/2013. (V. 16.) önkormányzati rendeletben szabályozza.
- (3) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felel.
- (4) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Polgármesteri hivatal látja el.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

68. §

- (1) A polgármesteri hivatal és az önkormányzat által fenntartott intézmények belső ellenőrzését a Szegedi Kistérség- és Gazdaságfejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Kft. látja el, amely megállapításairól a jegyzőn keresztül tájékoztatja az önkormányzatot.
- (2) Az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés – pénzügyi irányítás és ellenőrzés – és az (1) bekezdésben megjelölt belső ellenőrzés útján biztosítja.

- (3) A jegyző olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja az önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

XII. Fejezet

Helyi népszavazás

69. §

- (1) A helyi népszavazást a település választópolgárai huszonöt százalékanak megfelelő választópolgár kezdeményezhet.
- (2) A helyi népszavazás költségeinek hatásai a képviselő-testület költségvetését terhelik.

XIII. Fejezet

Záró rendelkezések

70. §

- (1) Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti Üllés Nagyközség Képviselőtestületének 13/2015. (VIII. 26.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról, valamint a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló 6/1992. (VI. 18.) számú rendelet.
- (3) A jelen rendelet mellékletei és függelékei a következők:
1. számú Melléklet: A Képviselő-testület át nem ruházható hatásköri jegyzéke.
 2. számú Melléklet: A polgármesterre – a Képviselő-testület által átruházott – feladat-és hatáskörök.
 3. számú Melléklet a jegyzőre - Képviselő-testület által átruházott – feladat-és hatáskörök.
 4. számú Melléklet: A Bizottságok megnevezése, és általános, valamint a Képviselő-testület által a bizottságokra ruházott feladat- és hatáskörök.
 5. számú Melléklet: Az előterjesztések tartalma.
 6. számú Melléklet: Előzetes hatásvizsgálati lap
 7. számú Melléklet: Társulások felsorolása
 8. számú Melléklet: A képviselői és hozzátartozói vagyon-nyilatkozatok nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól szóló melléklet.
1. számú Függelék: A képviselők névjegyzéke.
 2. számú Függelék: A bizottságok felsorolása, tagjainak névjegyzéke.
 3. számú Függelék: A Képviselő-testület munkaterve.
 4. számú Függelék: Üllés Nagyközségi Önkormányzat azonosító adatai, tevékenységi besorolása
 5. számú Függelék: Tanyagondnoki Szolgálat szakmai programja
 - 1-3. sz. függelék - Tanyagondnokok munkaköri leírása
 - 4.sz. függelék - Mezőőr (tanyagondnok helyettesítő) munkaköri leírása

- 5.sz. függelék - *Tevékenységnapló*
- 6.sz. függelék - *Jelenléti ív*
- 7.sz.függelék - *Gépjármű menetlevél*

6. számú Függelék: Tanyagondnoki Szolgálat szervezeti ábrája

7. számú Függelék: Az Üllési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

- 1.sz.függelék - *A költségvetési szerv által pénzügyintézetnél megnyitott költségvetési bankszámláról*
- 2.sz.függelék - *Alapító Okirat*

(4) Jelen rendelet a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelvben foglalt rendelkezéseknek megfelelően felülvizsgált és annak minden rendelkezésével harmonizál.

Üllés, 2016. augusztus 30.

Nagy Attila Gyula sk.
polgármester

Dr. Borbás Zsuzsanna sk.
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetésének napja: 2016.....

Dr. Borbás Zsuzsanna sk.
jegyző

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁT NEM RUHÁZHATÓ HATÁSKÖREI

1. rendeletalkotás,
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása,
3. törvény által hatáskörében utalt választás, kinevezés, megbízás,
4. helyi népszavazás kiírása,
5. önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása,
6. gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról
7. településrendezési terv jóváhagyása
8. hitelfelvétel, kölcsönfelvétel,
9. kötvénykibocsátás,
10. más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás,
11. államháztartáson kívüli forrás átvétele, és átadása,
12. önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervhez való csatlakozás, kiválás,
13. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről,
14. nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás,
15. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése,
16. közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása,
17. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál,
18. állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést érinti,
19. döntés képviselő, polgármester méltatlansági, vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos, összeférhetlenségi ügyében,
21. döntés a képviselői megbízatás megszűnéséről, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén,
22. településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása,
23. településszervezési kezdeményezés,
24. bíróságok ülnökeinek megválasztása
25. amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

**A POLGÁRMESTERNEK KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT
HATÁSKÖREI**

1. tájékoztatási kötelezettség mellett:

- a.) a tartalék terhére 400.000 –Ft – ig saját hatáskörében dönthet,
- aa) beruházási illetve halasztható felújítás jellegű kiadások esetén 500 000 Ft-ig dönthet.
- b.) az önkormányzati feladatok ellátására a jóváhagyott előirányzatok között 500.000 – Ft-ig átcsoportosíthat,

2. önkormányzati hozzájáruló nyilatkozat háziiorvosi vagy fogorvosi feladatokat ellátó személy helyettesítésére vonatkozóan.

3. Önkormányzati rendelet alapján:

- a) Üllés Nagyközség címerének, zászlajának, pecsétjének, településnév használatának engedélyezése
- b) Köztemetés
- c) Tulajdonosi hozzájárulás:
 - a.) közműfektetéssel, - bekötéssel kapcsolatos eljárásokban,
 - b.) közterületi alul- és felülepítményekkel kapcsolatosan (pl.: járda, kapubejáró, átereszt, térburkolat, vízelvezető műtárgyak, egyéb építmények stb.) valamint
 - c.) önkormányzati ingatlant érintő hatósági ügyekben – az eljárásban érdekelt – ügyfélként tett eljárásjogi nyilatkozat.

**A JEGYZŐNEK A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT
HATÁSKÖREI**

- 1.) közterülethasználati engedélyek,
- 2.) közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartás miatti eljárás
- 3.) rendszeres települési támogatás
 - aa) létfenntartási gondok enyhítésére
 - ab) lakásfenntartási települési támogatás
- 4.) rendkívüli települési támogatás
- 5.) temetési települési támogatás

Bizottságok megnevezése

valamint a Képviselő-testület által a bizottságokra ruházott feladat-és hatáskörök

I. ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK

1. A Képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

- a.) **Pénzügyi Bizottság** 3 fő
- b.) **Ügyrendi Bizottság** 3 fő

2. A bizottsági tagok névsorát a **2. sz. függelék** tartalmazza.

II. A BIZOTTSÁGOK FELADAT –ÉS HATÁSKÖREI

1. A Pénzügyi Bizottság feladatai:

- (1) A bizottság közreműködik az önkormányzat költségvetési, pénzügyi-ellenőrzési, vagyongazdálkodási, településüzemeltetési, infrastrukturális, településrendezési és fejlesztési feladatainak ellátásában.
- (2) Közreműködik a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek kidolgozásában, döntések előkészítésében.
- (3) A bizottság véleményezése szükséges az alábbi képviselőtestületi döntések előkészítéséhez:
 - a) az önkormányzat gazdasági programjának meghatározása
 - b) az éves költségvetés kidolgozása
 - c) a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves és éves beszámoló elfogadása
 - d) pénzmaradvány felhasználása
 - e) éves költségvetés módosítása
 - f) önkormányzati vagyongazdálkodási ügyek
 - g) helyi adók bevezetése
 - h) önkormányzati intézmény alapítása, megszüntetése
 - i) társulásban való részvétel
- (4) A bizottság közreműködik önkormányzati intézmények alaptevékenységi, kiegészítő vállalkozási tevékenységi körének meghatározása előkészítésében.
- (5) A bizottság ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését. Vizsgálati megállapításait a képviselőtestület elé terjeszti. A testület a szükséges intézkedéseket megteszi.
- (6) A bizottság a Képviselőtestület által átruházott hatáskörében véleményezi a **vagyonszerkezet elöljárói szerint a vagyontárgyak elidegenítését.**

2. Ügyrendi Bizottság feladatai

- (1) A bizottság közreműködik az önkormányzat szervezeti, működési, rendeletalkotási és egyéb szervezési feladatainak ellátásában.

- (2) Kivizsgálja a polgármester által átadott, az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségére irányuló kezdeményezést. A bizottság előterjesztése alapján a
- (3) képviselő-testület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetlenség megállapításának kezdeményezését követő 30 napon belül határozattal dönt az összeférhetetlenségről
- (4) Lebonyolítja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó választásokat.
- (5) Közreműködik a Képviselő-testület rendeleteinek előkészítésében
- (6) Ellenőrzi a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtását.
- (7) Előkészíti és megszervezi a helyi népszavazás lebonyolítását.
- (8) A bizottság véleményezése szükséges az alábbi képviselőtestületi döntések előkészítéséhez:
 - a) képviselőtestületi munkaterv elfogadása,
 - b) Szervezeti és Működési Szabályzat kidolgozása, módosítása, kiegészítése
 - c) elvégzi a polgármester és a képviselők által benyújtott vagyonynyilatkozat vizsgálatával, nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- (9) Figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeleteket és határozatokat, javaslatot tesz azok módosítására, kiegészítésére, vagy új rendelet alkotására.

2.1. Az Ügyrendi Bizottságnak a Képviselő-testület részéről átruházott hatásköre:

- a.) a képviselői vagyonynyilatkozatok nyilvántartása, ellenőrzése,
- b.) az összeférhetlenség kivizsgálása, a képviselői köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvétel igazolásának ellenőrzése

Az előterjesztések tartalma:

1. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a.) tárgy pontos meghatározását,
- b.) a hozandó döntés indokainak felsorolását,
- c.) annak áttekintését, hogy a témakör szerepelt – e már korábban napirenden, amennyiben igen, milyen döntés született,
- d.) az előkészítésben résztvevők megnevezését, véleményét,
- e.) a tárgykörrel rendelkező jogszabályokat,
- f.) a határozati javaslat /ok /at, amely / ek / egyértelműen megfogalmazott rendelkező rész / ek /ből áll / nak /,
- g.) a végrehajtásért felelős személy megnevezését,
- h.) a végrehajtási idő megjelölését,
- i.) vagylagos előterjesztés esetén a döntési javaslatok egymástól világosan elkülönülő megfogalmazását, jogszabályi alapját,
- j.) a jegyző törvényességi záradékát,
- k.) amennyiben a kisebbségben maradt fél kéri, az előkészítés során felmerült kisebbségi vélemények bemutatása.

2. Rendelet tervezet előterjesztése esetén az 1. pontban foglaltakon kívül az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a.) rendelet-tervezet rövid indokolását,
- b.) az előkészítés során felmerült, de a tervezetben nem szereplő, a bizottsági véleményezés során jelzett kisebbségi javaslatokat.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdés szerinti
előzetes hatásvizsgálatról

1. A hatásvizsgálat tárgya:

2. A tervezet társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

3. A tervezet környezeti és egészségi következményei:

4. A tervezet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

5. A tervezet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

6. A tervezet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

Üllés, 2016.....

Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző

A...../2016. (....) önkormányzati rendelet 7. sz. melléklete

Társulásokban való részvétel

	<i>Társulás neve</i>	<i>Jogállás</i>	<i>Feladata</i>
1	Forrás-4 Szennyvíz -Közmű Önkormányzati Társulás	Jogi személy	Szennyvízberuházás koordinálása
2	Mórahalom és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás	Jogi személy	Ivóvízminőség-javító beruházás felügyelete
3	Homokháti Önkormányzatok Kistérség-fejlesztési Társulás	Jogi személy	Kistérség fejlesztés
4	Homokháti Kistérség Többcélú Társulása	Jogi személy	Kistérség fejlesztés
5	Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás	Jogi személy	Hulladékgazdálkodás

Képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól

I.

Általános rendelkezések

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 39. § (1) bekezdése értelmében a képviselő – testület tagja, a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-től számított 30 napon belül az Ökjt. melléklete szerinti vagyonynyilatkozatot köteles megtenni.
2. A képviselő saját vagyonynyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házastárs – vagy élettársának valamint gyermekének az Mötv. 2. melléklete szerinti vagyonynyilatkozatát is (továbbiakban: vagyonynyilatkozatok)
3. A vagyonynyilatkozat tételének elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - a képviselői jogait nem gyakorolhatja, és jogszabály által meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

II.

A vagyonynyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat egy példányát az Ügyrendi Bizottságnak címezve (továbbiakban: Bizottság) címezve kell benyújtani az I / 1. pont szerinti határidőben. Amennyiben hozzátartozója nincs a képviselőnek, úgy az erre vonatkozó büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozatát csatolja.
2. A vagyonynyilatkozatokat a polgármesteri hivatalban a közszolgálati feladatokat ellátó köztisztviselő veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről. A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatát külön – külön borítékban adja az átvételre jogosult köztisztviselőnek.
3. A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban történik.
4. A képviselői vagyonynyilatkozatokat nyitott borítékban, a hozzátartozói nyilatkozatokat nyilatkozattevőnként külön – külön, a hivatal körbélyegzőjével lebélyegzett, az arra munkaköri leírásában rögzített hivatali munkatárs által hitelesített zárt, névvel ellátott borítékban kell elhelyezni.
- 5.

III.

A vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályai

1. A vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell tárolni, melyeket páncélszekrényben kell elhelyezni.
2. A vagyonynyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról nyilvántartást kell vezetni.

3. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a Hivatal titkársági feladatokat ellátó köztisztviselője végzi. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön főszámra és a szükséges számú alszámra kell elvégezni.
4. A vagyonynyilatkozatok nyilvánossága:
 - a.) a képviselői vagyonynyilatkozat nyilvános – kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat,
 - b.) a hozzátartozói vagyonynyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
5. A képviselői vagyonynyilatkozatokat a Polgármesteri hivatal őrzésre kijelölt helyiségében a hivatali munkaidő alatt bárki megtekintheti.
6. A Bizottság felel azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonynyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.
7. Ha a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házaspár – vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselő – testületi tagnak, amelyről igazolást kell kiállítani.

IV.

A vagyonynyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának az ellenőrzése. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A Bizottság eljárására a képviselő – testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a Bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki, amennyiben szükséges haladéktalanul bejelenti azonosító adatokat.
 - 1.1. A hozzátartozói vagyonynyilatkozat felbontását követően a vagyonynyilatkozatot tartalmazó boríték lezárását a Bizottság elnöke igazolja aláírásával.
2. Az ellenőrzési eljárás lefolytatására a vagyonynyilatkozat tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg pontosan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésére ugyanazon vagyonynyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatba történő betekintést a 4. számú függelék szerint vezetett „ Betekintési nyilvántartás” – ban kell dokumentálni.
4. A Bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a képviselő - testületet következő ülésén tájékoztatja.
5. A vagyonynyilatkozat ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat, az eljárást követően 8 napon belül meg kell semmisíteni a közös önkormányzati hivatal hivatali helyiségében, az érintett képviselő és a Bizottság legalább egy tagjának jelenlétében. Az azonosító adatok megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

V.

Felelősségi szabályok

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Bizottság a felelős.
2. A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.
3. A vagyonyilatkozatok technikai kezelésének szabályainak megtartásáért a Hivatal titkársági feladatokat ellátó köztisztviselője felelős.

Ü l l é s, 2016. augusztus 30.

Dudás János

Ügyrendi Bizottság elnöke

Képviselők névjegyzéke

Polgármester

Nagy Attila Gyula

6794 Üllés, Petőfi Sándor utca 16.

Alpolgármester

Juhász Attila

6794 Üllés, Jókai utca 5.

Képviselők

(ABC sorrendben)

Barna Dániel

6794 Üllés, Árpád dűlő 53.

Dudás János

6794 Üllés, Petőfi dűlő 21.

Dr. Faragó-Mészáros Judit

6794 Üllés, Móra Ferenc utca 114.

Mihálffy László Imre

6794 Üllés, Dózsa György u. 33.

Németh László

6794 Üllés, Dózsa György utca 14.

Bizottságok felsorolása, tagjainak névjegyzéke

Pénzügyi Bizottság:

Elnöke

Mihálffy László Imre képviselő

Tagjai:

Németh László képviselő

- Nem képviselő tag -

Maróti Mihály

Üllés, Ruzsai út 23.

Ügyrendi és Jogi Bizottság:

Elnöke:

Dudás János képviselő

Tagja:

Barna Dániel képviselő

- Nem képviselő tag - :

Fodorné Bodrogi Judit

Üllés, Móra Ferenc utca 55.

Üllés Nagyközség Képviselőtestületének 2016. évi ülésterve

2016. február 9. 17 óra

Napirendek:

1) A 2016. évi költségvetés elfogadása

előadó: Nagy Attila Gyula polgármester

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. február 2.

Az előterjesztés elkészítéséért felelősök: jegyző

gazdálkodási ügyintéző

A rendelet-tervezet elfogadásához a Pénzügyi Bizottság állásfoglalása szükséges

2) Helyi önszerveződő közösségek beszámolója, pénzügyi támogatása – pályázatok elbírálása

előadó: Nagy Attila Gyula polgármester

Mihálffy László Imre Pénzügyi Bizottság elnöke

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. február 2.

Az előterjesztés elkészítéséért felelősök: Nagy Attila Gyula polgármester

gazdálkodási ügyintéző

igazgatási előadó

Az előterjesztés elfogadásához a Pénzügyi Bizottság állásfoglalása szükséges

3) Üllés Nagyközség Önkormányzatának 2016. évi közbeszerzési terve

előadó: Nagy Attila Gyula polgármester

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. február 2.

Az előterjesztés elkészítéséért felelősök: Nagy Attila Gyula polgármester

Polgármesteri Hivatal - pályázati ügyintéző

Az előterjesztés elfogadásához a Pénzügyi Bizottság állásfoglalása szükséges

4) Aktuális kérdések

2016. április 12. 17 óra

Napirendek:

1) A Képviselőtestület által átruházott hatáskörök gyakorlása – 2015. évben

előadó: Nagy Attila Gyula polgármester

jegyző

Mihálffy László Imre a Pénzügyi Bizottság elnöke

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2015. április 5.

Az előterjesztés elkészítéséért felelősök: Nagy Attila Gyula polgármester, jegyző

Mihálffy László Imre Pénzügyi Bizottság elnök

Az előterjesztés elfogadásához a Pénzügyi Bizottság állásfoglalása szükséges

2) Tájékoztató az Üllési Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységéről

előadó: jegyző

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2015. április 5.

Az előterjesztés elkészítéséért felelősök: jegyző

3) Aktuális kérdések

2016. május 17. 17 óra

Napirendek:

1) A községben közüzemi szolgáltatást végző cégek tevékenységének áttekintése

Előadók: közszolgáltató cégek képviselői

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. május 10.

*Az előterjesztés elkészítéséért felelősök: Nagy Attila Gyula polgármester
igazgatási előadó*

2) A 2015. évi zárszámadás elfogadása

előadó: Nagy Attila Gyula polgármester

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. május 10.

Az előterjesztés elkészítéséért felelősök: jegyző

gazdálkodási ügyintéző

A rendelet-tervezet elfogadásához a Pénzügyi Bizottság állásfoglalása szükséges

3) Üllés Nagyközség Önkormányzatának éves ellenőrzési jelentése – az Üllési Polgármesteri Hivatalnál és a költségvetési intézményeknél 2015. évben elvégzett ellenőrzési tapasztalatokról

előadó: Nagy Attila Gyula polgármester

belső ellenőr

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. május 10.

Az előterjesztés elkészítéséért felelősök: jegyző

gazdálkodási ügyintéző

Az előterjesztés elfogadásához a Pénzügyi Bizottság állásfoglalása szükséges

4) Az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai ellátásának értékelése

előadó: jegyző

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. május 10.

Az előterjesztés elkészítéséért felelősök: jegyző

5) Aktuális kérdések

2016. június 28. 17 óra

Napirendek:

1) Beszámoló az önkormányzat részvételével működő társulások tevékenységéről

a) Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Kistérségi Társulás 2015. évi tevékenysége

b) Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás 2015. évi tevékenysége

c) Forrás-4 Szennyvíz-Közmű Önkormányzati Társulás 2015. évi tevékenysége

d) Mórahalom és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás

előadó: Nagy Attila Gyula polgármester, társulás képviselői

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. június 21.

Az előterjesztés elkészítéséért felelősök: Nagy Attila Gyula polgármester

2) Beszámoló a kistérségi szociális feladatok ellátásáról

előadó: Csótiné Ördögh Edit kistérségi szociális intézmény vezetője

Farkasné Lippai Ágota, Integrált Nappali és Szociális Központ vezetője

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. június 21.

Az előterjesztés elkészítéséért felelősök: Csótiné Ördögh Edit intézményvezető

Farkasné Lippai Ágota, Integrált Nappali és Szociális Központ vezetője

3) Beszámoló a szociális ellátások – a szociális étkeztetés és a tanyagondnoki szolgáltatás 2015. évi ellátásáról

előadó: Baloghné Móczár Gabriella szociális tagintézmény-vezető
Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. június 21.
Az előterjesztés elkészítéséért felelősök: Baloghné Móczár Gabriella szociális tagintézmény-vezető

4) Aktuális kérdések

2016. augusztus 30. 17 óra

Napirendek:

1) Csigabiga Óvoda és Bölcsőde feladatellátása és működése

előadó: Marótiné Hunyadvári Zita intézmény-vezető

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. augusztus 23.

Az előterjesztés elkészítéséért felelősök:

Marótiné Hunyadvári Zita intézmény-vezető

Bokor Józsefné bölcsődevezető

2) Beszámoló határszempléről

Előadó: Nagy Attila Gyula polgármester

3) Aktuális kérdések

2016. szeptember 27. 17 óra

Napirendek:

1) Település közbiztonsági helyzete

Előadók: Móraalmi Rendőrőrs rendőrkapitány

Barna Dániel Üllési Polgárőr Egyesület elnöke

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. szeptember 20.

Az előterjesztés elkészítéséért felelős: jegyző

igazgatási előadó

2) Beszámoló a település közművelődési helyzetéről

Előadó: Meszesné Volkovics Szilvia Déryné Kulturális Központ igazgatója

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. szeptember 20.

Az előterjesztés elkészítéséért felelős: Meszesné Volkovics Szilvia DKK igazgatója

3) Aktuális kérdések

2016. november 8. 17 óra

Napirendek:

1) Üllés nagyközség jövője, fejlesztési lehetőségei, ötletek

előadó: Nagy Attila Gyula polgármester

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. november 2.

Az előterjesztés elkészítéséért felelősök: Nagy Attila Gyula polgármester, Képviselőtestület

2) Aktuális kérdések

2016. december 7 (szerda). 16 óra

Napirend:

Üllés Nagyközségért Érdemérem adományozása (ZÁRT ÜLÉS)

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. december 1.

Az előterjesztés elkészítéséért felelős: Nagy Attila Gyula polgármester
igazgatási ügyintéző

2016. december 7. 17 óra

KÖZMEGHALLGATÁS

1) Az önkormányzat 2016. év eredményei és a 2017. év költségvetési lehetőségei

előadó: Nagy Attila Gyula polgármester

2) Tájékoztató Üllés környezetének állapotáról

3) Lakossági észrevételek, javaslatok

2016. december 13. 17 óra

Napirendek:

1) A Képviselőtestület 2017. évi munkaterve

előadó: polgármester

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. december 6.

Az előterjesztés elkészítéséért felelősök: Nagy Attila Gyula polgármester

Az előterjesztés elfogadásához az Ügyrendi Bizottság állásfoglalása szükséges

2) A 2017. évi belső ellenőrzési terv

Előadó: Nagy Attila Gyula polgármester

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. december 6.

Az előterjesztés elkészítéséért felelősök: jegyző és

gazdálkodási ügyintéző

Az előterjesztés elfogadásához a Pénzügyi Bizottság állásfoglalása szükséges

3) Tájékoztató helyi adóbevételekről

Előadó: jegyző

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. december 6.

Az előterjesztés elkészítéséért felelősök: jegyző és

adóügyi ügyintéző

Az előterjesztés elfogadásához a Pénzügyi Bizottság állásfoglalása szükséges

4) Aktuális kérdések

Egyéb szervezési feladatok

Kiemelt önkormányzati rendezvények:

- Megemlékezés az 1848-49-es forradalom és szabadságharcról – 2016. március
- Zöldü(l)és – 2016. április
- Majális – 2016. május
- Nyárindító Napok – 2016. június
- Lecsófőző verseny – 2016. szeptember
- Szent Mihály napi tűzgyújtás – 2016. október
- Egészségvédelmi Hét – 2016. október
- Idősek Világnapi ünnepség – 2016. október
- Citerástalálkozó – 2016. október
- Dalostalálkozó – 2016. november
- Közmeghallgatás/Lakossági fórum – 2016. december
- Adventi Hétvégék - 2016. november - december
- Községi Karácsonyi Ünnepség – 2016. december

A...../2016. (....) önkormányzati rendelet 4. sz. függeléke

Üllés Nagyközségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti részletezése

**Üllés Nagyközségi Önkormányzat
alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti részletezése**

Önkormányzat törzsszáma: 726566

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Közütemető fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045160	Közüutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
047120	Piac üzemeltetése
064010	Közüvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, közüséggazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatás
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
049030	Kéményseprő ipari tevékenység
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
104037	Intézményen kívüli gyerekekétkeztetés
101143	Pszichiátriai betegek közösségi ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése

Záradék:

Jelen 4. sz. Függelék egységes szerkezetben hiteles. Hatályba lép a törzskönyvi bejegyzés napján.

Kelt: Üllés, 2016. február 24.

Nagy Attila Gyula sk.
polgármester

**ÜLLÉS NAGYKÖZSÉGI
ÖNKORMÁNYZAT
TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS
ÜLLÉS I-II-III. SZÁMÚ
TANYAGONDNOKI KÖRZETEK
SZAKMAI PROGRAMJA**

Elfogadva: Üllés Községi Képviselőtestület 58/2012.(IV.11) önkormányzati határozatával

Felülvizsgálva: Üllés Községi Képviselőtestület
126/2012.(VI.27.) önkormányzati határozatával
módosítva: Üllés Községi Képviselőtestület
51/2013.II.20) önkormányzati határozatával,
Üllés Nagyközségi Képviselőtestület
85/2013.(IV.17) önkormányzati határozatával, a
117/2014.(VIII.27.) önkormányzati határozatával, a
147/2015.(IX.22.) önkormányzati határozatával, és a
..../2016.(VIII.30.) önkormányzati határozatával.

A Szakmai Program hatályba lépésének napja: 2016. szeptember 1.

Az ellátás megnevezése:
TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS

Szakfeladat száma: 889 928
Szolgáltatói Nyilvántartásba vétel száma: CSC/016813-2/2014.
Az ellátási terület: Üllés nagyközség közigazgatási területe

<u>Az I. számú tanyagondnoki körzet</u>	<u>2004. január 01-től</u>
<u>a II. számú tanyagondnoki körzet</u>	<u>2005. január 1-től</u>
<u>a III. sz. tanyagondnoki körzet</u>	<u>2006. január 1-től</u>

működik.

Szolgáltatás fenntartója:

Üllés Nagyközségi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat)
6794 Üllés Dorozsmai út 40.

Képviselője: Nagy Attila Gyula polgármester

Telefon: 62/282-122/113 mellék

E-mail: hivatal@ulles.hu

Szociális szolgáltató neve:

Üllés Nagyközségi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat)
6794 Üllés Dorozsmai út 40.

Képviselője: Nagy Attila Gyula polgármester

Telefon: 62/282-122/113 mellék

E-mail: hivatal@ulles.hu

Feladat ellátásában együttműködik:

(ellátottak számára nyitva álló helyiség)

**Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és
Gyermekjóléti Központ**

Üllési Tagintézménye (továbbiakban: Üllési Tagintézmény)

6794 Üllés Radnai utca 22.

Tagintézmény-vezető: Móczár Gabriella (szociális segítő)

Telefon: 06/30/349-5469

e-mail cím: szocellatas@ulles.hu

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM - rendelet és „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló „6/2014.(IV.10.)önkormányzati rendelete alapján Üllés nagyközség közigazgatási területén

az I-II-III.számú tanyagondnoki körzet szakmai programját

az alábbiak szerint határozza meg:

I. rész

A települési, lakossági szükségletek bemutatása

Üllés nagyközség a Dél-alföldi Régióban, Csongrád Megyében, a Homokháti Kistérségben helyezkedik el. Lakosainak száma – 2016. január 1-jén - 3113 fő, akik főként mezőgazdaságból élnek. A település kiterjedt tanyavilággal rendelkezik, ahol főként idő, egyedül élő, hátrányos helyzetű családok élnek.

Közlekedési viszonyok

A falu kiterjedt tanyavilága miatt igen *nagy úthálózattal* rendelkezik /128 km/, melynek többsége nem portalanított. Ezek a külterületi dűlőutak folyamatos karbantartást igényelnek, mely jelentős terhet ró az Önkormányzatra. A belterület úthálózata 20 km, ebből 16,7 km portalanított. Vasút nincsen.

Kerékpárúttal a falu belterületén rendelkezünk, melynek hossza 1,2 km. 2008. év végén épült meg az Üllést és Bordányt összekötő kerékpárút, 2011. őszén kerül átadásra a belterületet az Erdei Iskolával összekötő 2,7 km hosszú kerékpárút.

Rendszeres *autóbusz-összeköttetésünk* 6 településsel van. A legjobb ezek közül a szegedi vonal napi 36 járáttal.

Infrastruktúra (ivóvíz hálózat, elektromosság, gáz, csatornázottság, burkolt utak, stb.)

Lakásállományunk száma 1461 db, ebből belterületi lakás 940 db, külterületi tanyás ingatlan 521 db.

Belterületen az alapvető közműellátottság – így a vezetékes gáz-, villany- vízszolgáltatás – biztosított.

Vízbevezetés 908 lakásban van, de a *szennyvíz-hálózat* kialakításra került, a rendszer működik a településen. Az ivóvízminőség-javító program kivitelezése folyamatban van. Külterületen pályázati támogatásnak köszönhetően 38 ingatlan ivóvízbevezetése történt meg.

Gázbevezetés 868 lakásban található. A *villamosenergia-hálózatba* belterületen minden ház be van kapcsolva, külterületen a lakott tanyák közül viszont 8-ban nincs villany.

A *közterület tisztántartásáról, a parkfenntartásról* az önkormányzat a községgazdálkodási feladatkörében gondoskodik. A lakóingatlanok előtti területek tisztántartása az ingatlantulajdonos, a használó kötelezettségét képezi.

Az önkormányzat a szilárd hulladék szilárd *hulladékgazdálkodási tevékenység* ellátását 2014. július 1. napjától - a részben tulajdonában álló - Négyforrás Nonprofit Kft-vel -vel, a települési folyékony hulladékgazdálkodási tevékenység ellátását - 2015. július 1. napjától - a JÉGE Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társasággal végezteti.

2015. január 1-jétől a Négyforrás Nonprofit Kft-vel. szállítja el az ingatlanok elől a kihelyezett *szelektív hulladékot*.

A település *víziközmű szolgáltatója* 2014. január 1-jétől az Alföldvíz Zrt.

A *kéményseprő-ipari szolgáltatást* jelenleg a Szegedi Kéményseprő-ipari Kft látja el.

Munkanélküliség és a szociális ellátásokban részesülők

A mezőgazdasági termelők, egyéni vállalkozások és társas vállalkozások számából következtetve a mezőgazdaság ma is az aktív keresők közel felét foglalkoztatja. A kiegészítő mezőgazdasági termelésnek a háztartások jelentős részében is szerepe van.

A kereskedelem, a szolgáltatás és az önkormányzati szféra őrizte meg leginkább foglalkoztatási szerepét. A helyi munkalehetőségek korlátozottak, kevés új munkahely teremődik, bár 2014. január 9. napjával új munkahely létesült. A Doma-Food Bt. zöldség-, gyümölcs feldolgozását végző, szárítóüzemet indított be, mely helyben 37 fő – 28 üllési és 9 nem üllési – dolgozót foglalkoztat.

A Szegedre történő munkába járás szerepe és lehetősége döntően az utazási költségek jelentős növekedése, és a sokszor jelentős létszámleépítések miatt ugyancsak szűk. Ugyanakkor kis mértékben előfordul a kistérség települései közötti ingázás is.

A munkanélküliségi ráta a megyei és az országos értékhez hasonló. A tényleges munkanélküliség regisztrált munkanélküliek számánál magasabb. Sokan nem regisztráltatják magukat, és a segély folyósításának megszűnésével a rendszerből kikerültek nem jelennek meg a statisztikában.

Jelentős a rendszeres települési támogatás-lakásfenntartási települési támogatásban, és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma, amely a hátrányos helyzetű családok, személyek számát mutatja. Magas az egyszülős családok száma és az anyagilag veszélyeztetettek száma is.

Üllés nagyközség egészségügyi, oktatási, kulturális, szociális és lakossági szolgáltatásai, civil szervezetei, egyéb intézményi ellátás bemutatása:

Üllés egészségügyi ellátása helyben az alábbiak szerint érhető el:

2 családorvos és 1 fogorvos- minden nap meghatározott rendelési időben várják a betegeket. Az orvosi rendelők jól felszereltek.

A védőnői álláshelyek száma 2013. szeptember 1. napjával 0,5 státusszal emelkedett – jelenleg 1,5 álláshely van betervezve. Ez az emelkedés javítja a szolgáltatáshoz való hozzáférést.

Helyben 1 jól felszerelt új gyógyszer-tár – munkanapokon napi 8 órában tart nyitva.

Üllésen bölcsőde, óvoda és általános iskola működik.

Az iskola legfontosabb pedagógiai feladata a tanulók teljes személyiségének fejlesztése, és a korszerű ismereteinek, képességeinek, készségeinek kialakítása, bővítése. Továbbá a mindennapi életben hasznosítható tudás kialakítása, az élethosszig tartó tanulás fontosságának kiemelése.

Művelődési jellemzők:

A művelődési lehetőség központi intézménye a falu központjában található Déryné Kulturális Központ ház, amely helyet ad a különböző intézmények és civil szervezetek rendezvényeinek: iskolai és óvodai jótékonysági bál, farsang, ünnepi műsorok, a nyugdíjas klub rendezvényei, gyerekeknek Luca napi vigasságokat évek óta szerveznek, a civil szféra pedig gyermeknap programot tart.

Évente két alkalommal több napos művelődési lehetőséget biztosítanak nemcsak a falu, hanem a környező települések számára is: a Nyárindító Napokon a kulturális és sportversenyek ingyenesen látogathatóak. Advent vasárnapjain pedig a főtéren várják az érdeklődőket karácsonyváró kulturális-hagyományőrző műsorokkal és helyi alkotók kirakodó vásárával.

Szociális szolgáltatások:

Az ellátások színvonalának megtartása, növelése érdekében szükséges volt az alapellátási feladatokat újra strukturálni.

A szociális feladatellátásaink átszervezésének fontosabb lépései:

- 2007. február 1-jétől a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat,

- 2009. január 1-jétől a házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- 2010. január 1-jétől a nappali ellátás,
- 2011. január 1-jétől pedig a közösségi ellátás került térségi szintre.

A támogató szolgálat Bordány gesztorságával – Bordány, Forráskút, Pusztamérgecs, Zákányszék és Üllés társulásaival – 2009. január 1-jétől működik. A működtetés során fontos változás, hogy 2011.01.01 napjától a társulásból kilépett Zákányszék, viszont Zsombó település belépett.

Üllés Nagyközség Önkormányzatának fenntartásában jelenleg két szociális feladat, az étkeztetés és a **tanyagondnoki szolgáltatás** működik.

A tanyagondnoki szolgáltatás esetében a szociális szolgáltató Üllés Nagyközségi Önkormányzat. A feladat ellátásában együttműködő intézmény a Radnai utca 22. szám alatti Üllési Tagintézmény.

*- A különböző szociális ellátásokban részesülők számát az alábbi táblázat mutatja -
(2015. december)*

Ellátásforma	2011. év	2012. év	2013. év	2014. év	2015. év
rendkívüli gyermekvédelmi támogatás (fő)	10	15	0	0	0
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (fő)	201	194	185	158	130
lakásfenntartási támogatás (háztartás)	185	186	188	176	0
rendszeres települési támogatás lakásfenntartási települési támogatás (háztartás)					129
átmeneti segély (eset)	147	160	115	0	0
önkormányzati segély (eset)	0	0	0	32	0
rendszeres települési támogatás létfenntartási gondok enyhítésére (eset)	0	0	0	0	93
rendkívüli települési támogatás (eset)	0	0	0	0	5
időskorúak járadéka (fő)	11	0	0	0	
közügyellátási igazolvány (fő)	97	121	9	az alanyi és a normatív közügyellátás 2013-tól a járási hivatal hatáskörébe tartozik. méltányossági közügyellátás megállapítása önkormányzati hatáskör. 2 fő	az alanyi és a normatív közügyellátás megállapítása 2013-tól a járási hivatal hatáskörébe tartozik. A méltányossági közügyellátás megállapítása önkormányzati hatáskör. 12 fő
települési támogatás gyógyszer-támogatás (fő)					12

temetési segély (fő)		17	18	14	23	0
temetési települési támogatás		0	0	0	0	11
Aktív korúak ellátása (fő)	rendszeres szociális segély	18	9	9	9	az aktív korúak ellátásához kapcsolódó juttatások megállapítása 2015. március 1-jétől a járási hivatal hatáskörébe tartozik
	bérpótló juttatás	38	0	0	0	
	foglalkoztatás helyettesítő támogatás	0	32	19	30	

(Forrás: önkormányzati nyilvántartás)

II. rész

a) A tanyagondnoki szolgáltatás célja, feladata

A tanyagondnoki szolgáltatás célja az intézményhiányból eredő hátrányok enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni és közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

Hosszabb távon a szorosabb közösségi élet megteremtése.

aa) A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A fenti célok megvalósítását Üllés nagyközség közigazgatási területe I-II-III. számú tanyagondnoki körzetében 3 tanyagondnok látja el az alábbi területi megosztásban:

I. számú tanyagondnoki körzet:

- Rózsa dűlő: 1-158. hászámig
- Árpád dűlő: 1-56. hászámig
- Petőfi dűlő: 181-199 hászámig
- Kossuth dűlő: 45-125 hászámig

II. számú tanyagondnoki körzet:

- Árpád dűlő: 96-174 hászámig
- Petőfi dűlő: 26-125 hászámig és 160-180 hászámig

III. számú Tanyagondnoki körzet

- Árpád dűlő: 57-95 hászámig
- Kossuth dűlő: 1-44 hászámig
- Petőfi dűlő: 1-25 hászámig és 126-159 hászámig

A tanyagondnoki szolgáltatás - az önkormányzati rendelet és az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 39. § (1-2-3) bekezdése, valamint a helyi szükségletek alapján – a fenti körzethatárok alapján

- közvetlen, személyes szolgáltatásokat (ezen belül alap- és kiegészítő feladatokat), valamint
- az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat végez.

A szolgáltatások ellátása az egyes körzetek alapján az alábbiak szerint történik:

I. számú tanyagondnoki körzet:

A tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősül

- a) a közreműködés
 - aa) az étkeztetésben
 - ab) a házi segítségnyújtásban
 - ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában
 - ad) az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben
- b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése
 - ba) háziorvosi rendelésre szállítás,
 - bb) egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
 - bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása
- c) gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása, így
 - ca) az óvodába, iskolába szállítás,
 - cb) az egyéb gyermekszállítás.

Kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások, így

- d) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése
- e) egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása
- f) egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés, valamint egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés

az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

- g) önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére,
- h) falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása közreműködés a tömegközlekedéshez való hozzájutásban

II. számú tanyagondnoki körzet:

A tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősül

- a) a közreműködés
 - bb) az étkeztetésben
 - ab) a házi segítségnyújtásban
 - ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában
 - ad) az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben
- b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése
 - ba) háziorvosi rendelésre szállítás,
 - bb) egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
 - bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása
- c) gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása, így
 - ca) az óvodába, iskolába szállítás,
 - cb) az egyéb gyermekszállítás.

Kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások, így

- d) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése
- e) egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása
- f) egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés, valamint egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés

az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

- g) ételszállítás önkormányzati intézményekbe,
- h) önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére,
- i) falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása
- j) közreműködés a tömegközlekedéshez való hozzájutásban

III. számú tanyagondnoki körzet:

A tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősül

- a) a közreműködés
 - cc) az étkeztetésben
 - ab) a házi segítségnyújtásban
 - ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában
 - ad) az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben
- b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése
 - ba) háziorvosi rendelésre szállítás,
 - bb) egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
 - bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása
- c) gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása, így
 - ca) az óvodába, iskolába szállítás,
 - cb) az egyéb gyermekszállítás.

Kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások, így

- d) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése
- e) egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása
- f) egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés, valamint egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés

az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

- g) önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére,
- h) falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása
- i) közreműködés a tömegközlekedéshez való hozzájutásban
- j) munkásjárat működtetése esetenként

A 3 tanyagondnoki körzet feladatellátása – két eltérést leszámítva – közel azonos:

- | | | |
|---|---|---|
| - ételszállítás önkormányzati intézménybe | - | II. számú tanyagondnoki körzetben történik |
| - munkásjárat működtetése esetenként | - | III. számú tanyagondnoki körzetben történik |

ab) Más intézményekkel történő együttműködés módja:

A tanyagondnok feladatai ellátása során kapcsolatot tart fent:

- a polgármester útján a fenntartóval,
- a jegyző útján a polgármesteri hivatallal (szociális ügyintézővel),
- a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermejjóléti Központ üllési családgondozójával
- az oktatási-nevelési intézmények vezetőivel,
- a Déryné Kulturális Központtal – Községi Könyvtárral, Info Központtal, eMagyarország Ponttal,
- az Önkormányzati Konyhával,
- a háziorvosokkal,
- a védőnőkkel,
- Szent Pál Patikával,

- a civil szervezetekkel:

Máltai Szeretetszolgálat Üllési csoportjával,
„Remény” Nagycsaládos Egyesülettel,
Üllési Polgárőr Egyesülettel,
Üllési Nyugdíjas Klubbal,

-a helyi Egyházközségi Szervvel

-falugazdással,

-élelmiszerboltokkal , valamint a Vöröskereszt Csongrád megyei Szervezetével.

A kapcsolattartás módja személyes, illetve telefonos kapcsolattartás.

A kapcsolattartás

lehet rendszeres: orvoshoz szállítás, gyógyszerkiváltás, Önkormányzati Konyhától történő ebédszállítás, jelzőrendszeri megbeszélések stb.

lehet eseti – adott esetben, adott észlelés kapcsán veszi fel a kapcsolatot a tanyagondnok a fenti szervezetekkel, személyekkel.

A tanyagondnok - a jelzőrendszer elemeként - figyelemmel kíséri a külterületen élő emberek életviszonyait. Amennyiben intézkedés, illetve ellátás szükségességét látja, úgy jelez a fenntartónak ill. a szociális intézményhálózat munkatársainak.

b) Az ellátandó célcsoport jellemzői

- Állandó népesség megoszlása kor szerint –
(2011-2015.)

Év (december 31-i állapot)	Korcsoportok szerinti bontás (fő)							
	0-6 éves	7-14 éves	15-30 éves	31-59 éves	60 év feletti	Összesen		
2011.	193	265	662	1334	767	3221	Ffi:	1557
							Nő:	1664
2012.	176	255	662	1326	783	3202	Ffi:	1555
							Nő:	1647
2013.	175	243	643	1327	780	3168	Ffi:	1550
							Nő:	1618
2014.	167	232	626	1319	786	3130	Férfi:	1532
							Nő:	1598
2015.	155	234	611	1293	820	3113	Ffi:	1536
							Nő:	1577

(Forrás: Hehy Visual Register Népszámlálási rendszer)

*Az egyes tanyagondnoki körzetekben élő állandó népesség száma:
(2016. január)*

Tanyagondnoki körzet száma	A tanyagondnoki körzet területi lefedettsége	Lakosság száma
I. számú tanyagondnoki körzet	➤ Rózsa dűlő: 1-158. házszaámig ➤ Árpád dűlő: 1-56. házszaámig ➤ Petőfi dűlő: 181-199 házszaámig - Kossuth dűlő: 45-125 házszaámig	338 fő
II. számú tanyagondnoki körzet	➤ Árpád dűlő: 96-174 házszaámig ➤ Petőfi dűlő: 26-125 házszaámig és 160-180 házszaámig	252 fő
III. számú tanyagondnoki körzet	➤ Árpád dűlő: 57-95 házszaámig ➤ Kossuth dűlő: 1-44 házszaámig ➤ Petőfi dűlő: 1-25 házszaámig és 126-159 házszaámig	229 fő
Állandó népesség száma összesen:		819 fő

Településünk hatalmas kiterjedésű, szórt tanyavilággal rendelkezik. A település összterületének nagysága: 4.981 ha, ebből a belterület 202 hektár, a külterület 4779 hektár.

Jelenleg az Üllésen élő összlakosság közel 27 %-a él külterületen, ahonnet a belterületen, vagy a városokban lévő infrastrukturális szolgáltatások nehezen érhetők el.

Az I-III. számú tanyagondnoki körzetek jelenlegi potenciális ellátotti alanya 819 fő, mondhatjuk ezt, hiszen az általános információkhoz minden ott élő lakoshoz el kell jutnia.

A külterületi lakosság általános jellemzőjeként elmondható:

a külterületen élő lakosság nagy százaléka idős, beteg, egyedül élő ember, de jelentős a külterületen élő többgyermekes családok száma is.

A tanyán élő emberek zöme alacsonyabb iskolai végzettséggel rendelkezik.

*A tanyagondnoki szolgáltatás keretében - az összes szolgáltatás tekintetében – ellátott esetek száma
(2015. évben – Tevékenységnaplók alapján)*

Tanyagondnoki körzet	Ellátott esetek száma
I. körzet	8879
II. körzet	7597
III. körzet	12012

*- Tanyagondnoki szolgáltatással – napi rendszerességgel ellátottak száma -
(2011-2015. év)*

	2011. év	2012. év	2013. év	2014. év	2015. év
I. körzet	23 fő	64 fő	15 fő	33 fő	36 fő
II. körzet	29 fő	38 fő	23 fő	36 fő	34 fő
III. körzet	18 fő	35 fő	22 fő	18 fő	35 fő
Összesen	70 fő	137 fő	60 fő	87 fő	105 fő

A napi rendszerességgel ellátott személyek közül jelenleg az

I. tanyagondnoki körzetben

2 fő mozgásszervi fogyatékos, 1 fő szenvedélybeteg, 1 fő hajléktalan

II. tanyagondnoki körzetben

4 fő mozgásszervi fogyatékos, 1 fő szenvedélybeteg, 0 fő hajléktalan,

III. tanyagondnoki körzetben

3 fő mozgásszervi fogyatékos, 0 fő szenvedélybeteg, 0 fő hajléktalan.

c) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A/ A tanyagondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapeladatai

1. Közreműködés az étkeztetésben

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok kiemelt – a vonatkozó rendeletben közvetlen alapeladatként definiált – feladata az igénybevevők részére a napi egyszeri meleg étel éthordóban történő házhoz szállítása. Az ételszállítás igénybejelentés alapján működik. Kapcsolódó feladata a szolgáltatást igénybe vevőkkel való beszélgetés során a további alapellátási igények felmérése és továbbítása a fenntartó felé.

2. Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában

A feladatellátás tartalma, módja:

A házi segítségnyújtás keretében a tanyagondnok közreműködik az alábbi feladatok ellátásában is: etetés, gyógyszerelés, személyi higiénia biztosítása, egészségügyi ellátások stb.

A tanyagondnok segítséget nyújthat a rászorultak fizikai erejét és/vagy mozgásképességét meghaladó feladatok megoldásában:

- ház körüli, szakképesítést nem igénylő feladatok (villanykörte, gázipalack, zár stb. cseréje),*
- kisebb, speciális szakértelmet nem igénylő javítások,*
- nehezebb tárgyak mozgatása, hó-eltakarítás, fűnyírás (szükség esetén közhasznú munkások bevonásával)*
- a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek, vegyi áruk, fogyasztási cikkek stb. beszerzése. A tanyagondnok a bevásárlási kérelmeket írásban rögzíti, a vásárlás igénylőjétől előleget vesz át, és a kért árucikkeket helyben vagy az útja során érintett más településen vásárolja meg. A vásárlásról köteles nyugtát kérni, és a vásárolt árucikkekre az igénybevevőtől kapott készpénzzel, a bizonylat átadásával – a beszerzett áru átadásával egyidejűleg! – elszámolni.*

3. Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában - heti rendszerességgel

A feladatellátás tartalma:

A szociális biztonság megteremtéséhez és a helyi közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a település lakói számára. A tanyagondnok feladata: a helyben és a kistérségben, illetve a Szegeden elérhető szolgáltatások igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információforrások és információk felkutatása, és a lakosság ezek alapján történő tájékoztatása.

4. Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok fontos feladata A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekjóléti szolgálat igénybevételéhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén a szakemberek szállítása.

A magatehetetlen személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, a kórházba vagy otthonba került egyedülálló falusi lakosokat látogatja.

A szállítási szolgáltatás a hozzátartozók jelzése, bejelentése alapján vehető igénybe.

5. Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése

A feladatellátás tartalma, módja:

A feladat három fő területet érint: a betegek háziorvoshoz és egyéb egészségügyi intézménybe szállítását valamint a gyógyszerek kiváltását, illetve a gyógyászati segédeszközök beszerzését.

A tanyagondnoki szolgálat alapfeladata, hogy a településen élő betegek minél gyorsabban jussanak el a megfelelő orvoshoz, jussanak gyógyszereikhez.

A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni, indokolt esetben a saját településen belül is. A településen kívüli betegszállítás esetén alkalmazkodni kell a rendelési időkhöz és a betegek számára előírt időpontokhoz. A tanyagondnok a betegszállítás tekintetében kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi betegszállítást nem helyettesítheti. Kizárólag járóbeteg-szállítást végezhet, kivéve, ha a mentő kihívására – vagy megérkezésére nincs lehetőség.

A járó-betegek tanyagondnoki gépjárművel történő szállításához nincs szükség ÁNTSZ engedélyre, tekintve, hogy ez szerepel a tanyagondnoki szolgáltatás alapfeladataiban, amelyet a többször módosított 1/2000-es SZCSM-rendelet tartalmaz.

A betegszállítás biztonságos megoldása érdekében a tanyagondnoknak rendelkeznie kell az alapvető elsősegélynyújtási ismeretekkel.

A tanyagondnok munkájával hozzájárul a lakosok egészségi állapotának megőrzéséhez azáltal is, hogy aktívan részt vesz a betegségmegelőző tevékenységek, akciók szervezésében, tájékoztodik és tájékoztatja a lakosságot a szűrővizsgálatok lehetőségéről, helyszínéről, időpontjáról.

6. Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása

A feladatellátás tartalma:

A tömegközlekedés hiányosságai miatt és a gyermekek biztonságos közlekedése érdekében a tanyagondnoki gépjármű részt vesz a gyermekek szállításában. A gyermekszállítási feladatok egyik része a tankötelezettség megoldásában történő segítségnyújtás, másik része pedig a tanyákon élő gyermekek esélyegyenlőségét biztosító szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése (logopédiai és egyéb fejlesztő foglalkozások, néptánc).

B/ A tanyagondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai

1. A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése

A feladatellátás tartalma:

A tanyagondnoki szolgálat egyik fő célja a településen élők életminőségének javítása. Ez jelenti a helyi társadalom demokratikus működéséből fakadó élénk közéletet, civil szervezetek létét és működését, amit a szolgálat fenntartója támogat.

A tanyagondnok további tevékenysége a településen kívüli közösségi, kulturális események szervezésére is kiterjed, azoknak rendszeres szervezője: színházlátogatás, kirándulás, gyógyfürdőbe, egyházi eseményekre (búcsú) történő szállítás stb.

2. Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

A feladatellátás tartalma:

Segítségnyújtás a lakosság hivatalos ügyeinek intézésében, amely történik a szolgáltatást igénylők adott hivatalokba, intézményekbe történő szállításával, illetve az ügyek tanyagondnokok által történő elintézésével. Ide tartozik a különféle ügyek elintézéséről (milyen ügyben hova kell fordulni, hol, milyen dokumentumokat kell beszerezni, ill. benyújtani) való tájékoztató és tájékoztatás is.

A tanyagondnok munkája során köteles a lakosságot érintő gondokat az önkormányzat felé tolmácsolni, valamint az önkormányzat intézkedéseit a lakossággal megismertetni, és a visszajelzéseket továbbítani. Feladatellátása során rendszeres kapcsolatban van a lakossággal, problémáikat, kéréseiket meghallgatja.

Az önkormányzati munkát segíti a hivatal leveleinek, szórólapjainak kézbesítésével, a hirdetések hirdetőtáblára történő kihelyezésével.

3. Egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

A feladatellátás tartalma:

Napi beszerzések: a mindennapi megélhetéshez szükséges áruk (pl. alapvető élelmiszerek beszerzése és házhoz szállítása)

Nagybevásárlás: az igénybevevők bevásárlóközpontokba való eljuttatásával vagy – megbízásuk alapján – a tanyagondnok által történő nagyobb tételben történő egyidejű beszerzések, melyek egyik célja az ellátottak korlátozott anyagi lehetőségeinek kímélése a bevásárlással elérhető megtakarítással.

A saját fogyasztás céljára háziállatot tartó lakosok számára táp, állatgyógyszerek és az állattartáshoz szükséges egyéb eszközök, gépek beszerzése és házhoz szállítása.

Tartós fogyasztási cikkek, háztartási és mezőgazdasági kisgépek szervizbe szállítása.

C/ A tanyagondnoki szolgáltatás által nyújtott közvetett – az önkormányzati feladatok megoldását segítő – szolgáltatások

A tanyagondnok – amennyiben ez nem a személyes segítségnyújtás rovására történik – közreműködik azon önkormányzati feladatok megoldásában is, amelyeknek ugyancsak célja szintén a falu lakosságának minél jobb ellátása, tájékoztatása, de amely feladatokat nem személyesen és közvetlenül az egyes rászoruló, igénybevevők számára végzi.

- ételszállítás önkormányzati intézménybe (óvoda, bölcsőde) – óvodai nevelési és bölcsődei ellátási napokon

I. tanyagondnoki körzet 93 főre (Reggeli)

III. tanyagondnoki körzet 93 főre (Ebéd)

- önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére (írásos anyagok, szórólapok terjesztése – a helyi hirdetőtáblákon való elhelyezés, illetve a szórólapok házhoz

juttatása), hangosbemondón történő tájékoztatás, valamint az egyéb önkormányzati fenntartású és finanszírozású médiákon (helyi tv, rádió, újság) történő tájékoztatásban való közreműködés.

D/ A tanyagondnoki szolgáltatás által nyújtott egyéb szolgáltatások

A tanyagondnoki szolgálat a tanyagondnoki gépjárművel a személyes szociális segítségnyújtást végezve egyúttal részét képezi annak a közlekedési rendszernek, amelynek révén a helyi lakosság általános szükségleteinek kielégítését az emberek szállításával segíti. Településenként, a földrajzi és tömegközlekedési adottságoktól függően változó mértékben a tanyagondnoki szolgálat közreműködik a településen élők tömegközlekedéshez való hozzájutásában.

A tömegközlekedés elégtelensége (ritka járatok, megállók távolsága) okot ad a tanyagondnoki tevékenységi kör közlekedési szolgáltatásokkal történő bővítésére.

A feladatellátás módja: összehangolva az alapellátási feladatokkal

Közreműködés a tömegközlekedésben való hozzájutásban – napi rendszerességben

A tanyagondnoki szolgálat a foglalkoztatás elősegítése érdekében többféle tevékenységet is végez: Munkásjárat működtetése a foglalkoztatás elősegítése érdekében - esetenként

E/ A tanyagondnoki szolgáltatás összteljesítményét jelző mutatók

A tanyagondnoki tevékenység településen belüli és településen kívüli feladatellátást egyaránt feltételez. A tanyagondnoki feladatok közül néhány esetben (házi segítségnyújtás egyes elemei, információszolgáltatás, közösségi rendezvények szervezése) nélkülözhető a gépjármű használata, de a szolgáltatás elemeinek túlnyomó többsége a gépjármű igénybevételével látható el.

*A tanyagondnoki körzetek gépjármű igénybevételi mutatói
(2015. év)*

Tanyagondnoki körzet száma	Gépjármű típusa/rendszáma	Futott km
I. Tanyagondnoki Körzet	SKODA YETI MVU-173	21245 km
II. Tanyagondnoki Körzet	SKODA YETI MVU-174	19373 km
III. Tanyagondnoki Körzet	2015. január 1-május 6-ig MERCEDES Vito LLU-835	7192 km
	2015. május-7- 2015. október 26-ig Suzuki Ignis JDY-530 (<i>bevettesítő autó</i>)	10743 km
	2015. október 27-től: SKODA YETI NHS-474	3363 km
Összesen – I-III. körzet	-	61916 km

A fenntartó, a tanyagondnok és a helyi közösség számára egyaránt fontos, hogy a tanyagondnoki szolgálat teljesítményét, hatékonyságát ismerje. A hatékonyság egyik mutatója az ellátott lakosságnak az összlakossághoz viszonyított aránya. Cél, hogy ez az arány minél magasabb legyen, a tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételére jogosultak minél nagyobb hányada részesülhessen a szolgáltatásban.

d) Az ellátás igénybevételének módja

Az intézményi jogviszony keletkezése, a tanyagondnoki ellátás igénybevétele - az 1993. évi III. törvény 93.§-a értelmében - önkéntes.

Az ellátást igénybevevő illetve törvényes képviselője

- személyesen általában az igénybevételkor,
- telefonon a szociális segítő útján
- az Üllési Tagintézmény 06-30-349-5469-es telefonszámán,
- valamint az egyes tanyagondnokok telefonszámán kérheti:
- I. tanyagondnoki körzet tanyagondnokának telefonszáma - 06-30/974-8983
- II. tanyagondnoki körzet tanyagondnokának telefonszáma - 06-30/527-2984
- III. tanyagondnoki körzet tanyagondnokának telefonszáma - 06-30/698-8547

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele iránti kérelemről, - a szervezési, irányítási és egyes adminisztrációs feladatokat megbízási szerződéssel ellátó - Móczár Gabriella, szociális segítő dönt.

Az igénybevétel dokumentálása az 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet 8. számú mellékletében található Tevékenységnaplóban történik (5. számú függelék), melyet - tanyagondnoki körzetenként a szolgáltatás minden napján, naponként külön lapon kell vezetni.

A Tevékenységnaplóban vezetett szolgáltatások elvégzésének elismerését a fenntartó által megbízott szociális segítő aláírásával igazolja.

A szociális segítő a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés - a döntés elleni jogorvoslat biztosítása érdekében - írásban történik.

A tanyagondnoki szolgáltatást az 1993. évi III. törvény 115/A.§ (1) a) pontja alapján térítésmentesen kell biztosítani.

e) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A tanyagondnoki szolgáltatásokról szóló tájékoztatás a helyben szokásos módon kerül közzétételre:

- hirdetményben: Üllés Nagyközségi Önkormányzat hivatalának hirdetőtábláján
- helyi rendezvényeken: pl. közmeghallgatás
- Üllés Nagyközségi Képviselőtestület hivatalos lapjában, az Üllési Körtkép havilapban
- személyesen, előszóban: a tanyagondnok, a polgármester/fenntartó útján.

A szolgáltatásokkal, és a felmerülő problémákkal kapcsolatban tájékoztatást

- munkaidejében a 3 tanyagondnoknál,
- ügyfélfogadási időben Nagy Attila Gyula polgármesternél
- Üllési Tagintézmény vezetőjénél, Móczár Gabriella, szociális segítőnél kaphatnak.

- A tájékoztatás alapja a helyi önkormányzatnak a tanyagondnoki szolgáltatást is magában foglaló – A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló 6/2014.(IV.10.)önkormányzati rendelete, illetve az ellátás szakmai programja.

g) Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogainak biztosítása a tanyagondnoki szolgálat működése során

Az ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az 1993. évi III. 94/E. paragrafusában meghatározott általános és speciális jogokat biztosítani kell.

A tanyagondnoki szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotának megfelelő, és a szolgáltatás által nyújtható teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében a szociális segítő évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A szociális szolgáltatások biztosítás során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születése, vagy egyéb helyzete miatt.

A tanyagondnok a szolgálat által biztosított szolgáltatást köteles olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez valamint a testi-lelki egészséghez való jogra.

A tanyagondnoki szolgálat 3 körzetében dolgozó tanyagondnok az ellátottak élethelyzetéből adódó szükségleteit kötelesek kielégíteni.

Jogorvoslati lehetőség:

Panaszával Üllés Nagyközségi Önkormányzathoz (6794 Üllés Dorozsmai út 40.), vagy a Szociális Központban (6794 Üllés Radnai utca 22.) Móczár Gabriella szociális segítőhöz írásban, vagy szóban *(melyet jegyzőkönyvbe kell foglalni)* fordulhat.

Amennyiben a szolgáltatás igénylője a jogorvoslati eljárást nem tartja kielégítőnek, az ellátott-jogi képviselő útján érvényesítheti jogait.

Ellátott jogi képviselő:

Ladányi Mónika, tel: 06/30/489-9605 e-mail: ladanyi.monika@obdk.hu

Részletes információ Üllési Polgármesteri Hivatal és az Üllési Tagintézményben jól látható helyen, olvasható nyomtatásban került kifüggesztésre.

A tanyagondnoki szolgáltatást végzők jogai

- A tanyagondnoki szolgáltatást végző, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott – munkavállaló számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a fenntartó megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.
- A munkavállaló munkakörében – esetlegesen – történő felelősségre vonása csak a fentiekkel arányosítható.
- A tanyagondnok jogosult munkavállalói jogainak érvényesítésére a Munka Törvénykönyvéről és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

IV. rész

Egyéb – a szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos – előírások

Személyi feltételek

A tanyagondnokok iskolai végzettsége, képesítése az alábbi:

Körzet/név	Végzettség	Jogosítvány típusa
I. tanyagondnoki körzet Vörösmartyné Sári Csilla	Érettségi + Szociális gondozó + tanyagondnoki képzés	„B” kategóriás
II. tanyagondnoki körzet Tóth Andrásné	Érettségi + Szociális gondozó + tanyagondnoki képzés	„B” kategóriás
III. tanyagondnoki körzet Gábor Sándorné	Szaktanulmányok bizonyítvány + Szociális gondozó és ápoló + tanyagondnoki képzés	„B” kategóriás

A tanyagondnok köteles elvégezni a fenntartó által finanszírozott, munkakör betöltéséhez szükséges tanyagondnoki alapképzést.

A tanyagondnok köteles a munkáltató által támogatott kötelező továbbképzéseken részt venni, és a közalkalmazottak számára előírt kredit-pontokat megszerezni.

A tanyagondnok köteles a szociális szolgáltatást végző munkatársakra vonatkozó etikai szabályokat betartani.

A tanyagondnok köteles esetleges egészségügyi, fiziológiai állapotváltozását munkaadójának mielőbb jelenteni, hogy helyettesítése megoldható legyen. Ez különösen vonatkozik a gépjárművezetés alóli felmentésre, amennyiben esetleg más feladatok ellátásában az említett problémák miatt nem akadályozott.

A tanyagondnok köteles minden munkanapon, illetve a munkaidőn túli munkába rendelés esetén az előírt időben munkára jelentkezni munkavégzésre alkalmas állapotban, a jelenléti ívet munkába érkezéskor és távozáskor aláírni.

A tanyagondnok a jelenléti íven kívül az alábbi dokumentumokat köteles vezetni:

- az 1/2000.(I.7)Sz.Cs.M. rendelet 8. számú függelék szerinti Tevékenységnapló napi szintű vezetése (5. számú függelék)
- gépjármű menetlevél (7. számú függelék)

A tanyagondnok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekintetve és a tanyagondnoki gépjármű mellett a feladatellátásához szükséges egyéb - a szolgáltatást fenntartó rendelkezésére álló - eszközöket is használni (számítógép, internet, telefon, stb).

A tanyagondnok számára lehetőséget kell biztosítani – a feladatellátáshoz szükséges – közösségi összejöveteleken való részvételre, a szakmai szervezetekkel, pl. a tanyagondnoki szolgálatot segítő regionális módszertani intézmény, a Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete (6000 Kecskemét, Kölcsey utca 21) történő kapcsolattartásra.

(A tanyagondnokok munkaköri leírását az 1-3. számú függelék tartalmazza)

A fenntartó a tanyagondnok távolléte esetén is köteles a feladatot ellátni az adott évben előírt munkaórák teljes mennyiségében.

A tanyagondnok helyettesítését az önkormányzat az alábbi személyekkel biztosítja:

- Liebhaber Gábor mezőőr által.
(a tanyagondnokok helyettesítésére vonatkozó rendelkezések Liebhaber Gábor munkaköri leírása - kapcsolt munkakörökre vonatkozó részében került szabályozásra – Szakmai Program 4. számú függeléke).
- Gábor Anita Üllés Ruzsai út 21. szám alatti lakos által.
(a helyettesítéssel kapcsolatos rendelkezések Gábor Anitával kötött megbízási szerződésben kerültek rögzítésre - (megbízási szerződés az 1930/2016. számú ügyiratban található)

Tárgyi feltételek

Az I. körzet ellátása a Skoda 5L Yeti típusú, MVU-173 forgalmi rendszámú személygépkocsival,
A II. körzet ellátása a Skoda 5L Yeti típusú, MVU-174 forgalmi rendszámú személygépkocsival,
A III. körzet ellátása a Skoda 5L Yeti típusú NHS-474 forgalmi rendszámú személygépkocsival történik.

Az I-III. körzet személygépkocsijának helyettesítése a SUZUKI IGNIS 1.5 GS típusú JDY-530 forgalmi rendszámú személygépkocsival történik.

A tanyagondnoki gépjárművek (3 db Skoda 5L Yeti) a napi munka befejezése után az Üllés, Radnai utca 22 szám alatti önkormányzati garázsokban, a helyettesítő gépjármű (Suzuki Ignis 1.5 GS) az Üllési Polgármesteri Hivatal udvarán kerül elhelyezésre, a tanyagondnokok kötelesek a tanyagondnoki gépjárműveket használat után minden nap ezeken a helyeken leállítani.

A tanyagondnok köteles a gépkocsit rendben, tisztán tartani, a szervizigényt figyelemmel kísérni (km-óraállás), valamint havonta a gépjármű műszaki állapotát ellenőrizni.

Üllés, 2016. augusztus 30.

Nagy Attila Gyula
polgármester

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - TANYAGONDNOK -

SZEMÉLYES ADATOK:

Tanyagondnok neve: **VÖRÖSMARTYNÉ SÁRI CSILLA**

leánykori név: Sári Csilla

születési helye, ideje: Kiskunmajsa, 1967. 01.08.

Anyja neve: Gyuris Mária

Lakcíme: 6794 Üllés Árpád dűlő 19.

MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS ADATOK:

Munkakör megnevezése: Tanyagondnok

Szervezeti egység megnevezése: Üllés Nagyközségi Önkormányzat

A tanyagondnoki szolgáltatás az önkormányzat szervezetén belül intézményhez nem tartozik, Üllés Nagyközségi Önkormányzat – A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló .../2016.(VIII.31.)önkormányzati rendelete „Üllés Nagyközségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti részletezés” tárgyú, 5. számú függelékében szerepel.

Munkavégzés pontos helye: Üllés nagyközség közigazgatási területe, az ellátotti igény szerint.

Munkakör főbb céljai:

A tanyagondnoki tevékenység ellátása:

az intézményhiányból eredő hátrányok enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni és közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Nagy Attila Gyula polgármester

Munkaköri kapcsolati rendszere

A tanyagondnok Móczár Gabriellával - a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekejóléti Központ Üllési Tagintézménye - tagintézmény-vezetőjével - szociális segítővel áll közvetlen munkakapcsolatban

(a szociális segítő Megbízási szerződés alapján a tanyagondnoki szolgálattal kapcsolatos szervezési, irányítási és adminisztratív teendők ellátására jogosultsággal rendelkezik)

Munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra

Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő: hétfőtől-péntekig - 7.30 órától 16 óráig

A munkaidőn belüli időszakban, a munkavégzés megszakításával naponta 30 perc munkaközi szünet (ebédidő) jár.

A tanyagondnoki tevékenységet elsősorban a lakosság igényeinek figyelembevételével, a tényleges, kielégíthető szükségletekhez igazodva köteles végezni.

Munkaköre, feladatok:

A tanyagondnok

a) a közreműködik:

- dd) az étkeztetésben,
- ab) a házi segítségnyújtásban,
- ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
- ad) az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben.

b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítségével:

- ba) háziorvosi rendelésre szállítás,
- bb) egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása.

c) gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok

- cb) az egyéb gyermekszállítás. szállításában, így,
- ca) az óvodába, iskolába szállítás.

A tanyagondnok közreműködik a kiegészítő feladatnak minősülő a lakossági szolgáltatásokban:

- d) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése,
- e) egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- f) egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés, valamint egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

A tanyagondnok közreműködik az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásban:

- g) önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére,
- h) tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása,
- i) a tömegközlekedéshez való hozzájutásban.

A tanyagondnok közreműködik a munkakörébe tartozó egyéb feladatok ellátásában:

- vezeti a rábízott gépjárművet – melyért anyagi felelősséggel tartozik, felel annak megfelelő kezeléséért, karbantartásáért és tisztántartásáért,
- ételszállítás önkormányzati intézményekbe,
- beszedi az étkezési térítési díjakat, azzal a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési Tagintézménye tagintézmény-vezetőjének (szociális segítő) rendszeresen elszámol,
- betartja a tűz- és munkavédelmi előírásokat,
- vezeti a munkájához kapcsolódó a szakmai dokumentációt.

A tanyagondnok azokat a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, amelyekkel a munkáltató, vagy Móczár Gabriella, a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési Tagintézménye tagintézmény-vezetője - szociális segítő - megbízza.

Felelősségi körök:

A tanyagondnok köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- d) munkáját személyesen ellátni,
- e) a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és

feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó
technikai feladatokat ellátni.

A tanyagondnok felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel. Különös felelősséggel tartozik a rendelkezésére, a munkavégzéséhez szükséges személygépkocsi rendeltetésszerű használatáért.

Helyettesítés módja:

A tanyagondnok helyettesítése Liebhaber Gábor mezőőr által biztosított, akinek a munkaköri leírása - kapcsolt munkakörökre vonatkozó részében kerültek feltüntetésre az I. tanyagondnoki körzet helyettesítésére vonatkozó rendelkezések.

A tanyagondnok jogai:

1. Különböző szervezeteknél, intézményeknél szolgáltatóknál a település lakói nevében eljárhat.
2. Használhatja a munkájához Üllés Nagyközségi Önkormányzat infrastruktúráját, technikai felszerelését.
3. Munkájához igényelheti a polgármester, a jegyző, az Önkormányzat dolgozói, a háziorvos, védőnő, Családsegítő Szolgálat stb. segítségét.
4. A tanyagondnoki képzéseken, továbbképzéseken, fórumokon, rendezvényeken, tréningeken - előzetes egyeztetés alapján - rendszeresen részt vehet.

Bérezés:

Közalkalmazotti besorolás szerint történik.

Munkaruha juttatás:

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Munkaruha Szabályzata és az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelete szerint

Egyéb juttatás:

Üllési Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzata alapján

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Tanyagondnoki Szolgáltatás Cafetéria Szabályzata alapján

Üllés, 2016. szeptember 1.

Nagy Attila Gyula
polgármester
munkáltató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányt a mai napon átvettem:

Üllés, 2016. szeptember 1.

Vörösmartyné Sári Csilla
tanyagondnok

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TANYAGONDNOK

SZEMÉLYES ADATOK:

Tanyagondnok neve: **TÓTH ANDRÁSNÉ**
leánykori név: Tóth Erika
születési helye, ideje: Szeged, 1962. 02.14.
Anyja neve: Szarka Magdolna
Lakcíme: 6794 Üllés Bem József utca 14.

MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS ADATOK:

Munkakör megnevezése: Tanyagondnok
Szervezeti egység megnevezése: Üllés Nagyközségi Önkormányzat

A tanyagondnoki szolgáltatás az önkormányzat szervezetén belül intézményhez nem tartozik, Üllés Nagyközségi Önkormányzat – A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló .../2016.(VIII.31.)önkormányzati rendelete „Üllés Nagyközségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti részletezés” tárgyú, 5. számú függelékében szerepel.

Munkavégzés pontos helye: Üllés nagyközség közigazgatási területe, az ellátotti igény szerint.

Munkakör főbb céljai:

A tanyagondnoki tevékenység ellátása:
az intézményhiányból eredő hátrányok enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint alapszolgáltatásokhoz való hozzájárulás biztosítása, továbbá az egyéni és közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Nagy Attila Gyula polgármester

Munkaköri kapcsolati rendszere

A tanyagondnok Móczár Gabriellával, - a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési Tagintézménye - tagintézmény-vezetőjével - szociális segítővel áll közvetlen munkakapcsolatban

(a szociális segítő Megbízási szerződés alapján a tanyagondnoki szolgálattal kapcsolatos szervezési, irányítási és adminisztratív teendők ellátására jogosultsággal rendelkezik)

Munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra

Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő: hétfőtől-péntekig - 7.30 órától 16 óráig

A munkaidőn belüli időszakban, a munkavégzés megszakításával naponta 30 perc munkaközi szünet (ebéйдő) jár.

A tanyagondnoki tevékenységet elsősorban a lakosság igényeinek figyelembevételével, a tényleges, kielégíthető szükségletekhez igazodva köteles végezni.

Munkaköre, feladatok:

A tanyagondnok
a) a közreműködik:

- ee) az étkeztetésben,
- ab) a házi segítségnyújtásban,
- ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
- ad) az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben.

b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítésében:

- ba) háziorvosi rendelésre szállítás,
 - bb) egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
 - bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása.
- c) gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok
- cb) az egyéb gyermekszállítás. szállításában, így,
- ca) az óvodába, iskolába szállítás.

A tanyagondnok közreműködik a kiegészítő feladatnak minősülő a lakossági szolgáltatásokban:

- d) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése,
- e) egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- f) egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés, valamint egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

A tanyagondnok közreműködik az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásban:

- g) önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére,
- h) tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása,
- i) a tömegközlekedéshez való hozzájutásban.

A tanyagondnok közreműködik a munkakörébe tartozó egyéb feladatok ellátásában:

- vezeti a rábízott gépjárművet – melyért anyagi felelősséggel tartozik, felel annak megfelelő kezeléséért, karbantartásáért és tisztántartásáért,
- ételszállítás önkormányzati intézményekbe,
- beszedi az étkezési térítési díjakat, azzal a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési Tagintézménye tagintézmény-vezetőjének (szociális segítő) rendszeresen elszámol,
- betartja a tűz- és munkavédelmi előírásokat,
- vezeti a munkájához kapcsolódó a szakmai dokumentációt.

A tanyagondnok azokat a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, amelyekkel a munkáltató, vagy Móczár Gabriella, a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési Tagintézménye tagintézmény-vezetője - szociális segítő - megbízza.

Felelősségi körök:

A tanyagondnok köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettse utasításait végrehajtani,
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- d) munkáját személyesen ellátni,
- e) a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és

feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

A tanyagondnok felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

Különös felelősséggel tartozik a rendelkezésére, a munkavégzéséhez szükséges személygépkocsi rendeltetésszerű használatáért.

Helyettesítés módja:

A tanyagondnok helyettesítése Liebhaber Gábor mezőőr által biztosított, akinek a munkaköri leírása - kapcsolt munkakörökre vonatkozó részében kerültek feltüntetésre az II. tanyagondnoki körzet helyettesítésére vonatkozó rendelkezések.

A tanyagondnok jogai:

1. Különböző szervezeteknél, intézményeknél szolgáltatóknál a település lakói nevében eljárhat.
2. Használhatja a munkájához Üllés Nagyközségi Önkormányzat infrastruktúráját, technikai felszerelését.
3. Munkájához igényelheti a polgármester, a jegyző, az Önkormányzat dolgozói, a házi orvos, védőnő, Családsegítő Szolgálat stb. segítségét.
4. A tanyagondnoki képzéseken, továbbképzéseken, fórumokon, rendezvényeken, tréningeken - előzetes egyeztetés alapján - rendszeresen részt vehet.

Bérezés:

Közalkalmazotti besorolás szerint történik.

Munkaruha juttatás:

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Munkaruha Szabályzata és az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelete szerint

Egyéb juttatás:

Üllési Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati Szabályzata alapján

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Tanyagondnoki Szolgáltatás Cafetéria Szabályzata alapján

Üllés, 2016. szeptember 1.

Nagy Attila Gyula
polgármester
munkáltató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányt a mai napon átvettem:

Üllés, 2016. szeptember 1.

Tóth Andrásné
tanyagondnok

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TANYAGONDNOK

SZEMÉLYES ADATOK:

Tanyagondnok neve: **GÁBOR SÁNDORNÉ**
leánykori név: Szabó Magdolna
születési helye, ideje: Szeged, 1959. 02.10.
Anyja neve: Tajti Magdolna
Lakcíme: 6794 Üllés Dózsa György utca 39.

MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS ADATOK:

Munkakör megnevezése: Tanyagondnok
Szervezeti egység megnevezése: Üllés Nagyközségi Önkormányzat

A tanyagondnoki szolgáltatás az önkormányzat szervezetén belül intézményhez nem tartozik, Üllés Nagyközségi Önkormányzat – A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló .../2016.(VIII.31.)önkormányzati rendelete „Üllés Nagyközségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti részletezés” tárgyú, 5. számú függelékében szerepel.

Munkavégzés pontos helye: Üllés nagyközség közigazgatási területe, az ellátotti igény szerint.

Munkakör főbb céljai:

A tanyagondnoki tevékenység ellátása:
az intézményhiányból eredő hátrányok enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint alapszolgáltatásokhoz való hozzájárulás biztosítása, továbbá az egyéni és közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Nagy Attila Gyula polgármester

Munkaköri kapcsolati rendszere

A tanyagondnok Móczár Gabriellával, - a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermejkölési Központ Üllési Tagintézménye - tagintézmény-vezetőjével - szociális segítővel áll közvetlen munkakapcsolatban

(a szociális segítő Megbízási szerződés alapján a tanyagondnoki szolgálattal kapcsolatos szervezési, irányítási és adminisztratív teendők ellátására jogosultsággal rendelkezik)

Munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra

Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő: hétfőtől-péntekig - 7.30 órától 16 óráig

A munkaidőn belüli időszakban, a munkavégzés megszakításával naponta 30 perc munkaközi szünet (ebédidő) jár.

A tanyagondnoki tevékenységet elsősorban a lakosság igényeinek figyelembevételével, a tényleges, kielégíthető szükségletekhez igazodva köteles végezni.

Munkaköre, feladatok:

A tanyagondnok
a) a közreműködik:

- ff) az étkeztetésben,
 - ab) a házi segítségnyújtásban,
 - ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
 - ad) az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben.
- b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítségével:
- ba) háziorvosi rendelésre szállítás,
 - bb) egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
 - bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása.
- c) gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok
- cb) az egyéb gyermekszállítás. szállításában, így,
- ca) az óvodába, iskolába szállítás.

A tanyagondnok közreműködik a kiegészítő feladatnak minősülő lakossági szolgáltatásokban:

- d) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése,
- e) egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- f) egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés, valamint egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

A tanyagondnok közreműködik az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásban:

- g) önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére,
- h) tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása,
- i) a tömegközlekedéshez való hozzájutásban.

A tanyagondnok közreműködik a munkakörébe tartozó egyéb feladatok ellátásában:

- vezeti a rábízott gépjárművet – melyért anyagi felelősséggel tartozik, felel annak megfelelő kezeléséért, karbantartásáért és tisztántartásáért,
- munkásjárat működtetése esetenként
- beszedi az étkezési térítési díjakat, azzal a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési Tagintézménye tagintézmény-vezetőjének (szociális segítő) rendszeresen elszámol,
- betartja a tűz- és munkavédelmi előírásokat,
- vezeti a munkájához kapcsolódó szakmai dokumentációt.

A tanyagondnok azokat a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, amelyekkel a munkáltató, vagy Móczár Gabriella, a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési Tagintézménye tagintézmény-vezetője - szociális segítő - megbízza.

Felelősségi körök:

A tanyagondnok köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltetése utasításait végrehajtani,
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- d) munkáját személyesen ellátni,
- e) a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és

feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

A tanyagondnok felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

Különös felelősséggel tartozik a rendelkezésére, a munkavégzéséhez szükséges személygépkocsi rendeltetésszerű használatáért.

Helyettesítés módja:

A tanyagondnok helyettesítése Liebhaber Gábor mezőőr által biztosított, akinek a munkaköri leírása - kapcsolt munkakörökre vonatkozó részében kerültek feltüntetésre az III. tanyagondnoki körzet helyettesítésére vonatkozó rendelkezések.

A tanyagondnok jogai:

1. Különböző szervezeteknél, intézményeknél szolgáltatóknál a település lakói nevében eljárhat.
2. Használhatja a munkájához Üllés Nagyközségi Önkormányzat infrastruktúráját, technikai felszerelését.
3. Munkájához igényelheti a polgármester, a jegyző, az Önkormányzat dolgozói, a háziorvos, védőnő, Családsegítő Szolgálat stb. segítségét.
4. A tanyagondnoki képzéseken, továbbképzéseken, fórumokon, rendezvényeken, tréningeken - előzetes egyeztetés alapján - rendszeresen részt vehet.

Bérezés:

Közalkalmazotti besorolás szerint történik.

Munkaruha juttatás:

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Munkaruha Szabályzata és az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelete szerint

Egyéb juttatás:

Üllési Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata alapján
Üllés Nagyközségi Önkormányzat Tanyagondnoki Szolgálat Cafetéria Szabályzata alapján

Üllés, 2016. szeptember 1.

Nagy Attila Gyula
polgármester
munkáltató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányt a mai napon átvettem:

Üllés, 2016. szeptember 1.

Gábor Sándorné
tanyagondnok

MEZŐŐR munkaköri leírása

<u>Munkaidő:</u>	heti 40 óra, rugalmas munkaidőbeosztással, jelenléti ív szerint
<u>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</u>	polgármester, jegyző
<u>Közvetlen utasítási jogkör:</u>	polgármester, jegyző
<u>Munkaterülete:</u>	Üllés nagyközség közigazgatási területe

Feladata:

- a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelező mezőőri feladatok
- mezőőri feladatok ellátása a község közigazgatási területén

Kapcsolt munkakörben:

- önkormányzati intézmények környezetének, udvarának felügyelete, közterületek felügyelete (parkok, terek, utcák)
- mozgóárusok felügyelete
- közterület-használat ellenőrzése
- Erdei Iskola és Napos Piac épületének bérbeadásával kapcsolatos átadás-átvételi feladatok
- Horgászto és környékének felügyelete (játsszóteri és sporteszközök kiemelt felügyelete)
- önkormányzati kézbesítői feladatok
- tanyagondnoki szolgálat helyettesítési feladatai I-II-III. tanyagondnoki körzetben

Munkakörébe tartozóan felelős:

- a rá bízott önkormányzati gépjárműveket felelősséggel kezelni
- a jogszabályi kötelezettségeknek eleget tenni
- A szükséges rendvédelmi intézkedéseket megtenni,
- a polgárőrséggel és a rendőrséggel folyamatos együttműködést fenntartani
- telefonhívásra szükség esetén haladéktalanul rendelkezésre állni

Munkájának elvégzéséhez a munkáltató biztosítja a munkavégzéshez szükséges eszközöket. A munkaruhára való jogosultságot külön jogszabály rögzíti.

Üllés, 2016. szeptember 1.

Nagy Attila Gyula
polgármester

A munkaköri leírásban rögzítetteket elfogadom, egy példányt átvettem.

Üllés, 2016. szeptember 1.

.....
Liebhaber Gábor
mezőőr

TEVÉKENYSÉGNAPLÓ

8.sz. melléklet az 1/2000.(I/7)SZCSM rendelethez

Dátum: év hó nap ¹				
Szolgáltatás kezdetének időpontja:		 óra perc		
Szolgáltatás befejezésének időpontja:		 óra perc		
Szolgáltatással összefüggésben megtett kilométer: ³				
Szolgáltatást végző neve (ha nem azonos a falu- vagy tanyagondnok személyével):				
Sorszám:	Szolgáltatás időtartama (óra, perc):	Tevékenység: ⁴	Szolgáltatást igénybevevők száma: ⁵⁻⁸	Szolgáltatást igénybe vevők aláírása: ⁹
Szolgáltatást végző aláírása:				
Fenntartó teljesítést igazolni jogosult megbízottjának aláírása: ²				

Tanyagondnoki Szolgáltatás Szakmai Programjának 6.sz. függeléke
JELENLÉTI ÍV

Üllés Nagyközségi Önkormányzat - 6794, Üllés, Dorozsmai út 40.

DOLGOZÓ NEVE:

Szakfeladat száma, neve: Tanyagondnoki szolgálat Üllés - 889928

2016. havi

		Érkezés		Távozás		Munkaközi szünet		Munkaközi szünet		Elszámolható munkaidő		Aláírás
		óra	perc	óra	perc	Távozás	Érkezés	Távozás	Érkezés	napi	halmozott	

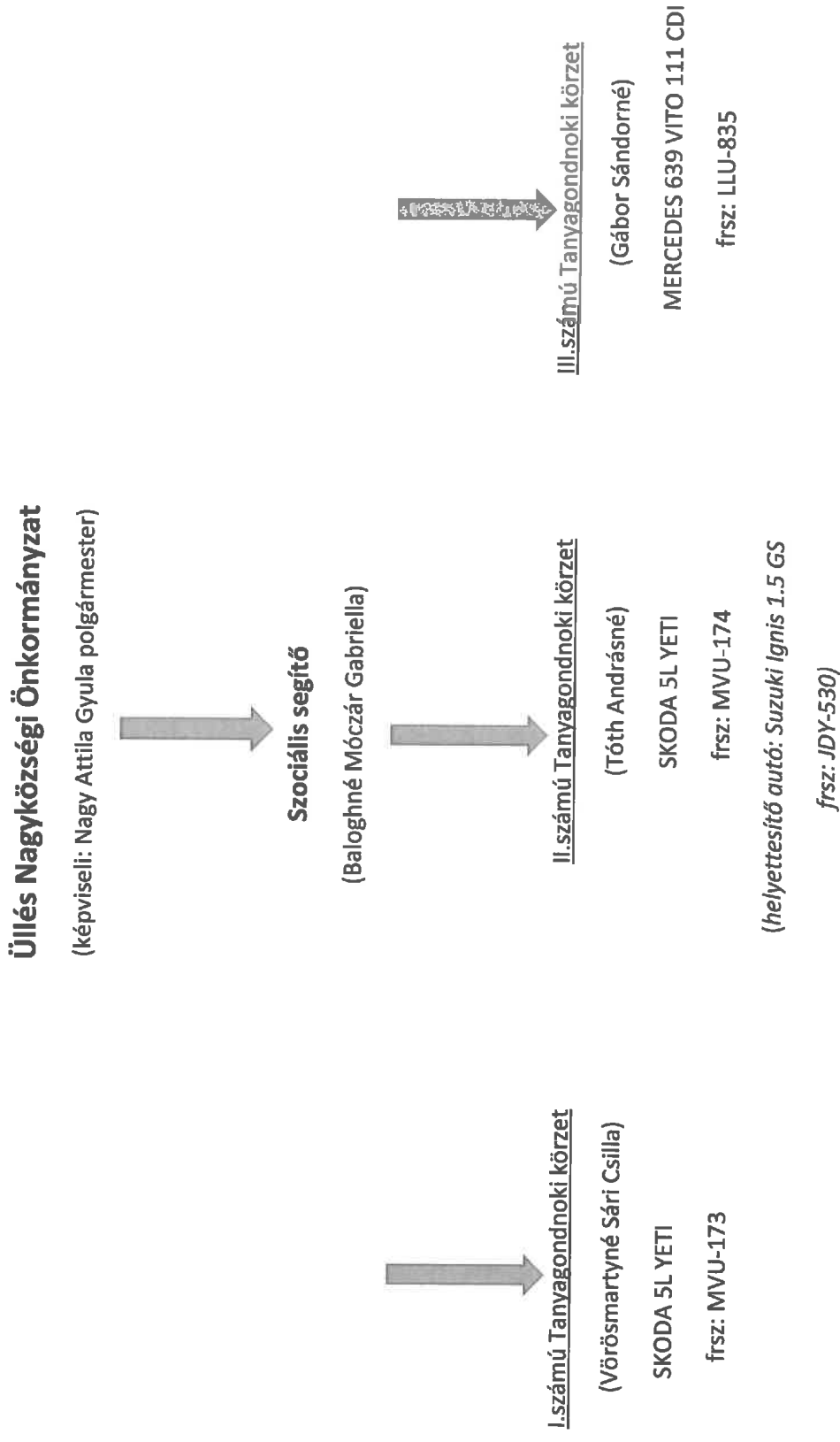
[illegible]

SZEMÉLYGÉPKOCSI MENETLEVÉL

C 3926001

[illegible]

Szervezeti ábra – Tanyagondnoki Szolgáltatás



Üllési Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84. §, valamint Üllés Nagyközségi Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló/2016. (.....) önkormányzati rendelete (továbbiakban: KTSZMSZ) alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglalt rendelkezések alapján Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az Üllési Polgármesteri Hivatalának szervezeti felépítését és működésének rendjét az alábbiakban állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe

(1) A hivatal megnevezése: Üllési Polgármesteri Hivatal

A hivatal székhelye: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

A Hivatal rövidített névhasználata: Polgármesteri Hivatal Üllés.

(2) A hivatal jelzőszámai:

- a) Törzsszám: 354095
- b) Fejezetszám (szektorszám): 1254
- c) Ágazat azonosítószám: 841105
- d) Adószám: 15354099-1-06
- e) KSH területi számjel: 0621412
- f) KSH statisztikai számjel: 15354099-8411-325-06
- g) Számlaszámok: felsorolása az **1. sz. függelék**ben
- h) TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

(3) A Hivatal felügyeleti szerve:

- a) általános: Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
- b) törvényességi: Csongrád Megyei Kormányhivatal

2.

A Polgármesteri Hivatal jogállása

- (1) A Képviselő-testület a KTSZMSZ-ben kapott felhatalmazás alapján egységes hivatalt hozott létre (KTSZMSZ 64. §) Üllési Polgármesteri Hivatal elnevezéssel, (továbbiakban: Hivatal) az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A Hivatal jogállása: jogi személy, mely az előirányzata feletti rendelkezési jogára tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (3) A Hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja, a jegyző vezeti.
- (4) A Polgármesteri Hivatal ellátja az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (5) A Polgármesteri Hivatal külön megállapodás szerint ellátja a gazdálkodással összefüggő feladatokat az önállóan működő költségvetési szervek tekintetében. Ezen szervek felsorolását a Képviselőtestület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 66. §-a tartalmazza.
- (6) A Hivatal a Képviselőtestület 4/1990. (X. 15) Kt. számú határozatával határozatlan időre jött létre, alaptevékenységét az egyidejűleg elfogadott – többször módosított - Alapító Okirat tartalmazza. (2. sz. függelék)

3.

A Hivatal működésének főbb elvei:

- (1) A Hivatal működése során köteles betartani az anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, és a képviselő-testület határozatait, biztosítani a kisebbségi jogok érvényesülését.
- (2) Az eljárása során köteles a jogszabályi keretek között az ügyfelek gyors, hatékony és humánus tájékoztatására ügyeik elintézése érdekében, az ügyintézési határidők betartására.
- (3) A Hivatal valamennyi dolgozójának elsőrendű kötelezettsége az ügyfelek kulturált és szakszerű szóbeli, illetve írásbeli tájékoztatása.
- (4) Törekedni kell az önkormányzati és egyéb szervezetek információs, együttműködési kapcsolatrendszerének ápolására, fejlesztésére.

II.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

4.

A hivatal elősegíti a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző szakmai munkájának eredményességét. Ellátja a jogszabályban meghatározott

feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat a nagyközség lakosságának érdekében.

5.

A hivatal alapvető, főbb feladatai:

- (1) A képviselő-testület és a bizottságok működésével, valamint a polgármester, alpolgármester, és a jegyző tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása,
- (2) a helyi képviselők munkájának segítése,
- (3) a társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés,
- (4) településüzemeltetés, fenntartás, településfejlesztési feladatok,
- (5) önkormányzati intézményekkel kapcsolatos irányítási feladatok
- (6) közreműködés az önkormányzati vagyon működtetésében, hasznosításában,
- (7) pénzügyi, tervezési, munkaügyi feladatok,
- (8) építési, közlekedési, vízügyi, környezetvédelmi feladatok,
- (9) kereskedelmi, ipari, mezőgazdasági és élelmezési feladatok,
- (10) egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi feladatok,
- (11) oktatási, közművelődési és sportfeladatok,
- (12) népszétség-nyilvántartási és anyakönyvi feladatok,
- (13) polgárvédelmi feladatok,
- (14) adóügyi igazgatási feladatok,
- (15) egyéb, jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási feladatok.

6.

A hivatal képviselő-testület tevékenységével összefüggő főbb feladatai:

- (1) Szakmailag előkészíti a testületi előterjesztés-tervezeteket, önkormányzati rendelet-tervezeteket, határozati javaslatokat.
- (2) Végrehajtja a képviselő-testület döntéseit (rendeletek, határozatok).
- (3) Ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

7.

A hivatal képviselő-testületi bizottságok tevékenységével összefüggő főbb feladatai:

- (1) Szakmailag előkészíti bizottsági meg tárgyalásra az előterjesztés tervezeteket;
- (2) Előkészíti bizottsági döntésre az átruházott hatáskörbe tartozó önkormányzati hatósági ügyeket;
- (3) Bizottsági igény esetén tájékoztatást nyújt, szakmai véleményt nyilvánít;
- (4) Biztosítja a bizottságok működéséhez a személyi és technikai feltételeket.

8.

A hivatal, a képviselői munka érdekében:

- (1) Elősegíti az önkormányzati képviselő jogainak gyakorlását, kötelezettségeinek teljesítését.
- (2) A dolgozók kötelesek a képviselőt a teljes munkaidőben fogadni és számára a szükséges felvilágosítást megadni.
- (3) A képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani.

9.

A hivatal, a polgármester munkájával kapcsolatban:

- (1) Közreműködik a polgármester államigazgatási feladat-és hatásköreinek ellátásában,
- (2) Közreműködik a honvédelmi, valamint a katasztrófa-igazgatási ügyekben,
- (3) Döntéseit előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- (4) Ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat.

10.

A hivatal, a jegyző munkájával kapcsolatban:

- (1) Közreműködik az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában,
- (2) Közreműködik a jegyző államigazgatási és hatósági jogkörének ellátásában.

11.

A hivatal köztisztviselőinek általános feladatai:

- (1) A hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata, és kötelezettsége a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeinek törvényes, gyors elintézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása.
- (2) A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és képviselő-testület döntésének megfelelően szakszerűen köteles ellátni. A köztisztviselőnek kinevezésekor esküt kell tennie. Az eskü szövege:

„Én(eskütevő neve), becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; (a tisztség megnevezése) tisztségemből eredő feladataimat a"

(megye vagy település vagy kerület) fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom. (Az eskütevő meggyőződése szerint: „Isten engem úgy segéljen!”)

- (3) A köztisztviselő feladata az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése.
- (4) A köztisztviselő szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős saját tevékenységéért és a munkaterületén a törvényesség betartásáért. Munkaköri leírásában a részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével végzi.
- (5) A köztisztviselő esküjének megfelelően köteles az Alaptörvényt és a jogszabályokat megtartani, az állami és a szolgálati titkot megőrizni.

12.

A hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:

- (1) Az anyagi és eljárásjogi szabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- (2) A hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- (3) Az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- (4) Az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban a tőle elvárható legmagasabb szinten megadni.

III.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

13.

Értekezletek

- (1) A polgármester a jegyzővel együtt rendszeresen vezetői megbeszéléseket tart az időszerű, önkormányzati működéshez kapcsolódó feladatok meghatározására, valamint a döntések végrehajtásának számonkérése céljából.
- (2) A polgármester szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére, melyen a jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkező időszak feladatait.
- (3) A jegyző szükség szerint, de havonta - a Hivatal teljes személyi állományára kiterjedően - munkaértekezletet tart. Az értekezleteken lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók a véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, a kérdéseiket feltegyék, és azokra válaszokat kapjanak

IV.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, BELSŐ TAGOZÓDÁSA

14.

Szervezeti felépítés

- (1) A Képviselő-testület döntésének megfelelően a szakmailag egységes Hivatal a célszerű munkamegosztás érdekében a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Polgármester
- b) Jegyző
- c) Titkárság
- d) Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport
- e) Pályázatírási Iroda
- f) Műszaki Iroda
- g) Szociális és Anyakönyvi Iroda
- h) Adóiroda

V. *AZ IRODÁK FŐBB FELADATAI*

15. Titkárság

Létszáma: 1 fő titkársági ügyintéző

(1) Önkormányzati feladatok

- a képviselő-testület üléseinek előkészítése, az előterjesztők részére jogi felvilágosítás, ügykörébe tartozó jogszabály-ismertetők készítése,
- testületi határozatok, rendeletek nyilvántartása,
- képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- képviselő-testület lejárt határidejű határozatairól tájékoztató összeállítása,
- képviselő-testület bizottságai munkájának segítése a bizottságok ügyrendjéről szóló rendelet szerint,
- önkormányzati rendelet kihirdetésével kapcsolatos feladatok,
- települési képviselők részére munkájukhoz szükséges technikai feltételek biztosítása,

(2) Személyzeti feladatok

- munkáltatói jogkörből eredő döntések előkészítése, végrehajtása;
- hivatali dolgozók továbbképzésének szervezése.

(3) Általános jogi feladatok

- közreműködés a rendelet - tervezetek előkészítésében,
- választási feladatok,
- önkormányzati megállapodások, szerződések, szabályzatok koordinálása, nyilvántartása;

(4) Egyéb feladatok ellátása

- a Hivatal működésének tárgyi és technikai feltételeinek biztosítása
- ellátja az iratok iktatásával, azok irattározásával, selejtezésével és levéltárba helyezésével kapcsolatos, valamint az ügyintézés és ügyiratforgalommal összefüggésben jelentkező statisztikai adatszolgáltatás feladatait
- Az Üllési Talentum ösztöndíj alapításáról, felsőoktatási intézményekben tanulók támogatásáról szóló 17/2013. (XI. 14.) pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása.

16.
Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport

Létszáma: 1 fő csoport/gazdasági vezető
2 fő ügyintéző

A csoport kiemelt feladata:

- elkészíti az önkormányzat, a hivatal, továbbá az önkormányzat intézményeinek költségvetési koncepcióját, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat,
- a költségvetési előirányzatokat egyezteti az intézményekkel
- kapcsolatot tart az önkormányzat belső ellenőrével,
- érdekeltségi bevételek beszedése, nyilvántartása,
- közműbefizetések nyilvántartása,
- ellenőrzés, és abban való közreműködés
- ellátja a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait,
- az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
- elkészíti az önkormányzat zárszámadását,
- előkészíti a hitelfelvételt, banki szolgáltatások igénybevételét,
- elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelően, a havi, féléves, háromnegyed éves adatszolgáltatásokat,
- az önkormányzat intézményeinél pénzügyi, gazdasági ellenőrzést végez az érintett társirodákkal együtt,
- biztosítja a Pénzügyi Bizottság adminisztrációját, döntések előkészítését és végrehajtását,
- elkészíti a vagyonszámvetést és azt a zárszámadással egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszti az érintett egységek közreműködésével,
- ellátja az államháztartási törvényből eredő egyéb feladatokat,
- segíti a képviselő-testület bizottságainak munkáját, a bizottságok ügyrendjéről szóló rendelet szerint
- nyilvántartja az Önkormányzat korlátozottan forgalomképes és forgalomképtelen vagyonszámvetését,
- nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont, ingó, ingatlan, továbbá forgalomképes, korlátozottan forgalomképtelen, forgalomképtelen felosztás szerint,
- javaslatot tesz a képviselő-testület és bizottságai elé az önkormányzati vagyonszámvetés hasznosításával, működtetésével kapcsolatosan,
- Áfa bevallás, rehabilitációs hozzájárulás bevallásának elkészítése
- Gazdaságstatisztikai jelentések elkészítése
- KIR rendszer (új alkalmazás, megszüntetés, helyi kifizetés, módosítás, egyéb munkaügyi feladatok) kezelése,
- személyi adatok, nyilvántartások kezelése
- Közhasznú közcélú foglalkoztatás nyilvántartása
- Közhasznú foglalkoztatás visszaigénylése
- LEKI, CÉDE, TEKI pályázatok nyilvántartása és pályázatok elszámolása, jelentés küldés
- Segélyek kifizetése
- Helyi kifizetések számfejtése bérkönyvelés
- Tárgyi eszköz nyilvántartás, értékcsökkenés elszámolás, leltározás
- Számlák átutalása, rögzítése (banki műveletek)
- Ápolási díj számfejtése, utalása

- Pénztár
- Számlák kiállítása
- Lakáskölcsönök nyilvántartása
- ATEV-nek az állati hullák lejelentése jegyzőkönyv felvétele
- bölcsődei, óvodai, alapfokú és középfokú oktatási, közművelődési, egészségügyi és szociálpolitikai feladatokat ellátó intézmények működésének koordinálása

17.

Pályázatírási iroda

Létszáma: 1 fő igazgatási ügyintéző

Pályázatírási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kísérje az önkormányzat és az önkormányzati intézmények, a lakosság, a civil szervezetek, továbbá a vállalkozások részére kiírt pályázati lehetőségeket;
- előkészítse az önkormányzat által benyújtandó pályázatokat;
- szakértői segítséget nyújtson az önkormányzat intézményei, a lakosság, a civil szervezetek és a vállalkozások által benyújtandó pályázatokhoz;
- kapcsolatot tartson fenn, és működjön együtt a kistérségi központtal, valamint az önkormányzat társulásaival;
- Európai Unió pályázati lehetőségek feltárása és előkészítése, pályázatkészítés, eredményes pályázati projektek teljes körű menedzselése, hazai és nemzetközi támogatási források igénylése, nyilvántartása
- pályázati projektek elszámolása a támogató felé

18.

Műszaki iroda

Létszáma: 1 fő műszaki-igazgatási ügyintéző

(1) Településüzemelés-üzemeltetési feladatok:

- Helyi vízgazdálkodás,
- Tevékenységi köréhez tartozó pályázatok előkészítése,
- Beruházások előkészítése, együttműködve a Pénzügyi-Gazdálkodási Csoporttal,
- Közműnyilvántartás vezetése,
- Kommunális igazgatás,
- Közterület ellenőrzés,
- Közterületek tisztántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- Környezetvédelmi és település-üzemeltetési igazgatás,
- Közlekedési-hírközlési- és vízügyi igazgatás,
- Helyi vízgazdálkodás körébe tartozó feladatok,
- Költségvetési beszámolókhöz adatokat szolgáltat,
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatást nyújtó gazdasági társaságokkal,
- Ellátja az állattartásból, ebek nyilvántartásából eredő feladatokat, vezeti a szükséges és előírt nyilvántartásokat,
- Segíti a Képviselő-testület bizottságainak munkáját

(2) Településfejlesztési és beruházási feladatok

- Beruházások előkészítése és megvalósítása során szakmai segítségnyújtás
- Ellátja és teljes körűen bonyolítja az egyes önkormányzati fejlesztési projekteket, (kivéve közbeszerzési bonyolítás és műszaki ellenőrzés)

- Ellátja az Önkormányzat fejlesztéseivel, rekonstrukcióival, felújításokkal kapcsolatos feladatokat,
- pályázatokat készít és nyújt be a tervezett fejlesztésekhez,
- közreműködik a nagyközség fejlesztési terveinek kidolgozásában,
- végzi az Önkormányzat forgalomképes vagyonának legcélszerűbb hasznosítását,
- befektetési és vállalkozási tevékenységet összefogja, koordinálja,
- előzetes célszerűségi vizsgálatot végez,
- előkészíti a testületi előterjesztéseket
- előkészítő tárgyalásokat szervez, azokon részt vesz,

(3) Építésügyi hatósági feladatok

Üllés közigazgatási területén a nem kiemelt építésügyi feladat ellátása:

- Ellátja a műszaki nyilvántartás, tervtár rendezését és folyamatos vezetését, a kötelező statisztikai adatközlést,
- Véleményt nyilvánít az önkormányzat által megvalósítani kívánt beruházásokkal kapcsolatban,
- Szakhatóságként jár el a vízügy területén létesítési engedélyek kiadásában,
- Lakossági bejelentések, panaszok ügyintézése, helyszínelése,
- Reklámtáblák építésügyi ellenőrzése,
- Körzeti Földhivatallal való kapcsolattartás, TAKARNET program kezelése és nyilvántartás vezetése
- Rendezési tervvel kapcsolatos építésügyi észrevételezés, véleményezés,
- Közterület használati engedélyek kiadása, ellenőrzése
- Burkolat bontási engedélyek (Ellenőrzések- eredeti állapot helyreállítása)
- Nyomvonalas beruházásoknál ellátja a szakhatósági nyilatkozat (jegyzői) és tulajdonosi feladatokat

(4) Településrendezési tervvel kapcsolatos feladatok:

- a tervezés időszakában egyeztetéseken való részvétel, szakmai vélemény nyilvánítása,
- jóváhagyás során testületi előterjesztés készítése,
- végrehajtásának ellenőrzése
- Az építészeti örökség helyi védelmével kapcsolatos szakmai elvárások megfogalmazása,
- a helyi rendeletről adódó feladatok ellátása

(5) Egyéb feladatok:

- honvédelmi igazgatás, polgárvédelmi feladatok
- tevékenységi körébe tartozó pályázatok előkészítése, (benyújtása)
- A helyi tűzvédelemről való gondoskodásból adódó feladatok ellátása.
- Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítése és azok végrehajtása
- Munkavédelemmel kapcsolatos feladatok
- községi sportegyesületek tevékenységének koordinálása
- ellátja az idegenforgalmi szervezői és információs feladatokat;
- a nagyközség idegenforgalmi tevékenységének koordinálása;
- a nagyközség idegenforgalmi, turisztikai értékeinek és adottságainak feltárása, bemutatása, hasznosítására javaslat megfogalmazása;
- részvétel a nagyközség egységes idegenforgalmi lehetőségek propagálásában, információnyújtás;

- a települési szintű kulturális és sport rendezvények lebonyolításában való közreműködés, koordinálás

(6) Környezetvédelmi feladatok:

- A helyi jelentőségű természeti terület védetté nyilvánításáról, óvásáról, őrzéséről, fenntartásáról, valamint természeti állapotának fejlesztéséről való gondoskodás, továbbá a védettség feloldására irányuló munkálatok előkészítése.
- A rendkívüli levegőtisztaság védelmi intézkedési terv tervezetének előkészítése.
- A Nemzeti Környezetvédelmi Programban foglalt célokkal, feladatokkal és a település rendezési tervével összhangban készített települési környezetvédelmi program tervezet elkészítése, az abban foglalt feladatok végrehajtása.
- Az Önkormányzat illetékességi területén a környezet állapotának értékelésére vonatkozó elemzések elkészítése
- Közreműködés a településrendezési- és fejlesztési tervek környezetvédelmi munkarészeinek készítésében, e tekintetben a környezetvédelmi szempontok érvényesülésének figyelemmel kísérése.
- A környezet állapotának és annak az emberi egészségre gyakorolt hatásának figyelemmel kísérése, a környezetvédelmi szemlélet formálását célzó kezdeményezések segítése.
- Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok koordinálása, ügyintézése

19.

Szociális és Anyakönyvi Iroda

Létszáma: 1 fő szociális igazgatási ügyintéző

(1) Az Önkormányzat által folyósított támogatással kapcsolatos feladatok:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmek elbírálásra való előkészítése.
- Átmeneti (időszaki, rendkívüli) segélyek és természetben nyújtott ellátások döntésre való előkészítése.
- Lakásfenntartási támogatás iránti kérelmek döntésre való előkészítése.
- Szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány elkészítése.
- Jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
- rászorultsági, méltányossági alapú közgyógyellátási igazolványok kiadása, érvényesítése, azok évenkénti felülvizsgálatának döntésre való előkészítése.
- Hadigondozotti ellátások iránti kérelmek döntésre való előkészítése.
- Adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.

(2) Szociális információs és egyéb feladatok:

- Támogatás iránti kérelmekre szolgáló nyomtatványok kiadása, átvétele, ellenőrzése, szociális programmal való egyeztetés, adatrögzítés.
- Temetési segély iránti kérelmek döntésre való előkészítése.
- Köztemetés elrendeléséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- Önkormányzati tulajdonú lakások szociális lakbértámogatásához igazolás kiadása.
- Szociális Bizottság üléseivel kapcsolatos teendők ellátása.

(3) Foglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

- Aktív korúak ellátása iránti kérelmek és azok felülvizsgálatának döntésre való előkészítése, nyilvántartás vezetése.
- A foglalkoztatás szervezése és lebonyolítása érdekében kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Rendszeres kapcsolattartás a Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központtal és annak mórahalmi kirendeltségével.
- A közcélú foglalkoztatás megszervezése, ellenőrzése.

(4) Egyéb feladatok:

- hagyatéki ügyintézés
- talált tárgyakkal kapcsolatos eljárások
- tevékenységi körébe tartozó pályázatok előkészítése, (benyújtása)
- költségvetési beszámolóhoz adatokat szolgáltat
- közmunka foglalkoztatás szervezése, ellenőrzése, közhasznú és közmunka pályázatok benyújtása és lebonyolítása
- temető fenntartásával kapcsolatos feladatok,

Létszáma: 1 fő környezetvédelmi és oktatási ügyintéző

Oktatási feladatok:

- gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára,
- az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője részére.

Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a környezetvédelmi és energiahatékonysági tárgyú pályázati felhívásokat, kiírásokat
- közreműködik az önkormányzat energetikai pályázatainak, beruházásainak előkészítésében és megvalósításában, különös tekintettel a környezetvédelmi szempontok érvényesítésére
- ellátja a mezőőr működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Népesség-nyilvántartással, személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása:

- vezeti a polgárok adatait tartalmazó helyi nyilvántartást, és abból a törvényben meghatározott feltételekkel előkészíti az adatszolgáltatást,
- a címeiről nyilvántartást vezet,
- értesíti a központi hivatalt a területváltozásról,
- az önkormányzati hivatalnál vezetett helyi címnyilvántartás adataiban bekövetkezett változásokat 5 munkanapon belül, a területi szerv útján, közli a központi hivatallal,
- adatot szolgáltat a központi hivatal megkeresésére a területszervezési, településszervezési döntések központi nyilvántartáson történő átvezetéséhez,
- a helyi nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetése érdekében gondoskodik az illetékességi területén bekövetkezett adatváltozások helyi nyilvántartáson történő átvezetéséről, figyelemmel kíséri az adatváltozások továbbításának és központi nyilvántartáson való átvezetésének megtörténtét,
- az adatváltozásokat és azok alapiratait haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül továbbítja a központi hivatalhoz,

- a polgár kérelmére saját adatairól a nyilvántartásból kivonatot vagy másolatot, illetve szóbeli tájékoztatást ad,
- szükség esetén ellátja a lakcímbejelentéssel kapcsolatos feladatokat,
- ha a bejelentett lakcím nem valós, a lakcímet a nyilvántartásba „fiktív” jelzéssel kell szerepeltetni,
- kérelemre, vagy hivatalból (ha a bíróság vagy más hatóság erről értesíti) intézkedik a lakcím érvénytelenítéséről,
- gondoskodik a személyes adatok védelméről,
- ellátja a Központi Címregiszter rendszer felállításával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja mindazon feladatokat, melyeket a 216/2014. (VIII.28.) Korm. rendelet a jegyzőre feladatul tűz,
- kezeli a KCR programot,
- felülvizsgálja a központi címregiszter adatait,
- a Központi Címregiszter működése során ellátja a címkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- a Képviselő-testület döntésének megfelelően bejegyzí a címelemet,
- a címkezeléssel érintett címeket az önkormányzat honlapján közzéteszi, úgy hogy az legalább a kifüggesztésétől vagy közzétételétől számított egy hónapig folyamatosan megtekinthető legyen,
- továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyet a központi címregiszterről és címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe utal
- ellátja az ügyiratkezeléssel, iktatással kapcsolatos feladatokat

20.

Anyakönyvvezető

Létszáma: 1 fő ügyintéző (heti 20 órában)

- Kiemelt feladata az, hogy ellátssa az állampolgársággal, az anyakönyvezéssel, és a népesség-nyilvántartással kapcsolatos igazgatási feladatokat
- Születési, házassági és halotti anyakönyvezés.
- Házasságkötés lebonyolítása.
- Holtnak nyilvánítás és a halál tényének bírói megállapításával kapcsolatos teendők.
- Honosítással, állampolgársággal összefüggő ügyek ellátása.
- Névviseléssel, névváltozással kapcsolatos ügyek.
- Családi jogállás rendezésével, apai elismerő nyilatkozat felvételével kapcsolatos ügyek intézése.
- Anyakönyvi okiratok kiállítása.
- Állampolgársági eskütétel előkészítése, lebonyolítása.
- Családi események szervezése megrendelés alapján.

21.

Adóiroda

Létszáma: 1 fő adóügyi ügyintéző

(1) Adóügyi feladatok:

- A gépjármű adóztatáshoz kapcsolódó adatállományok kezelése, feldolgozása, informatikai alkalmazása;
- Adóbevallások ügyintézése;
- A bevallott vagy bejelentett adatváltozások adóügyi kezelése;
- Adófizetési kötelezettség megállapítása, közlése, jogerősítése;

- A társszervektől kapott adatállományok feldolgozása, az adóhatósági adatbázissal való összevetése;
- Ellenőrzési eljárás lefolytatása, jegyzőkönyvek elkészítése, a feladatkörébe utalt adófajták tekintetében;
- A jegyző hatáskörébe utalt forgalmi értékelési adó- és értékbizonyítvány kiadási feladat ellátása;
- Adókötelezettség megszüntetése, törlési határozatok kiadása;
- Telek- és gépjárműadó fizetési kötelezettséghez kapcsolódó méltányossági-, fizetési kedvezményt megállapító határozatok elkészítése, környezettanulmány felvétele;
- Meghatározott adózói körben törzsadatok karbantartása;
- A lakosság és gazdálkodó szervezetek tájékoztatása adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében.

(2) Vállalkozókkal kapcsolatos feladatköre:

- A vállalkozók helyi iparüzési, kommunális adóival kapcsolatos feladatok ellátása
- Termőföld bérbeadásból származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok ellátása
- Idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatok ellátása
- Adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére irányuló adóigazgatási eljárások lefolytatása a csoport feladatkörébe utalt adófajták tekintetében;
- A méltányossági, fizetési kedvezményt megállapító határozatok elkészítése;
- Az adózói törzsadatok karbantartása;

(3) Könyvelési feladatköre:

- Az adónemek feldolgozását végző csoportok által hozott határozatok számviteli – könyvelési feldolgozása;
- A számlakivonatok folyamatos, naprakész könyvelésének biztosítása, befizetések számfejtése;
- Az éves kivetési összesítők (lajstromok), önadózók bevallási lajstromainak és az időszakok utáni zárási összesítők elkészítése;
- Pénzügyi számlakivonatok, utalványok ellenőrzése, átfutó tételek rendezése;
- Pénzügyi zárásokat követően a főkönyvi könyvelés felé való adatszolgáltatás;
- Az adónem számlákról a költségvetési elszámolási számla javára történő utalások bonyolítása; az idegen bevételi számláról más szerv részére történő kiutalások lebonyolítása;
- Egyéb bevételek elszámolási számla kezelése;
- Az adók módjára kimutatott köztartozások előírásával, behajtásával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása a tényleges végrehajtási cselekmények kivételével;
- Túlfizetések rendezése, visszautalása tárgyú határozatok elkészítése;
- Behajthatatlanság miatt törölt tételek rendszeres felülvizsgálata, nyilvántartás vezetése;
- Adóigazolások, vagyoni igazolások kiadása, környezettanulmányok készítése;
- A lakosság évenkénti tájékoztatása a beszedett adók összegéről a költségvetési beszámoló részeként.

(4) Behajtási feladatköre:

- Adótartozások és adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása
- Behajtási intézkedések megtétele (felhívás, idézés, számlaegyeztetés, vállalkozói engedély visszavonására javaslat, adatszerezés, társhatóságok megkeresése stb);
- Letiltások, azonnali beszédési megbízások (inkasszók) kiadása;

- Ingóvégrehajtás elrendelése, foganatosítása az adóhátralékos tételek és a behajtásra kimutatott köztartozások esetében;
- Ingatlan-végrehajtás a jogszabály szerinti feltételek esetén;
- Jogszabályi feltételek fennállása esetén behajthatatlanság miatti törlések elrendelése;
- Elévülésnek kitett tételek figyelemmel kísérése, elévült tételek törlése;

(5) Egyéb feladatok

- Termőföld, haszonbérlet
- Bírósági kifüggesztések
- Kereskedelmi igazgatás, telepengedélyek
- Talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása
- Közérdekű munka elrendelésével kapcsolatos feladatok ellátása

VI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

22.

A képviselőlet ellátásával összefüggő feladatok

A Hivatalt a jegyző képviseli. A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a jegyző által erre felhatalmazott köztisztviselő jár el. A felhatalmazást a munkaköri leírás tartalmazza.

23.

A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

(1) A belső kapcsolattartás:

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek (irodák) egymással szoros munkakapcsolatot kötelesek fenntartani.

Az együttműködésen alapuló munkakapcsolatban a szervezeti egységeknek (irodáknak) minden olyan intézkedésnél, amely egy másik szervezeti egység (iroda) működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

(2) A külső kapcsolattartás:

Az ügyfelekkel való megfelelő kapcsolat kialakítása és fenntartása a Hivatal minden dolgozójának munkaköri kötelezettsége.

Jó munkakapcsolat kialakítására és fenntartására kell törekedni azokkal a szervekkel, szervezetekkel és intézményekkel, amelyek feladataik ellátása során kistérségi, regionális vagy országos szinten kapcsolatban állnak, vagy racionális együttműködéssel, a kölcsönös előnyök érvényre juttatásával, kapcsolatban állhatnak a Hivatallal. A Hivatal szakmai kapcsolatainak kialakítása és ápolása elsősorban a jegyző feladata.

24.

Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés részletes szabályait a Hivatal *Iratkezelési Szabályzata* tartalmazza.

25.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, és érvényesítés szabályait a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés szabályzata tartalmazza.

26.

Bankszámlák feletti rendelkezés

- (1) A Hivatal pénzügyintézetnél vezetett számlája feletti rendelkezésre a jegyző által erre kijelölt köztisztviselők jogosultak.
- (2) Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi- és gazdálkodási csoport páncélszekrényében kell őrizni.

27.

Bélyegzőhasználat- és nyilvántartás

- (1) A „ÜLLÉS NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE” feliratú, középen a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára Üllés Község Polgármestere jogosult.
- (2) A „ÜLLÉS NAGYKÖZSÉG JEGYZŐJE” feliratú, középen a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára Üllés Nagyközség Jegyzője jogosult.
- (3) A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője: „ÜLLÉSI POLGÁRMESTERI HIVATAL” felirattal és középen a Magyar Köztársaság címerével van ellátva. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- (4) A bélyegzőkről és annak használóiról a jegyző nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
 - a) sorszám;
 - b) a bélyegző lenyomata;
 - c) a bélyegző kiadásának napja;
 - d) a bélyegzőt használó dolgozó neve és az átvételt igazoló aláírása,
 - e) selejtezés ideje.
- (5) Az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- (6) A bélyegző-nyilvántartás vezetéséről, a bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről, valamint a bélyegzők beszerzéséről és cseréjéről a jegyző gondoskodik.
- (7) A bélyegzőt használatra átvevők felelősek a bélyegző jogszerű használatáért, továbbá a bélyegző biztonságos, az illetéktelen használat lehetőségét kizáró módon történő elhelyezéséért.

28.

Ügyfélfogadás

- (1) A Polgármesteri Hivatal *Ügyfélfogadási Rendje*:

Hétfő	8-12 óráig	
Kedd	az ügyfélfogadás	SZÜNETEL
Szerda	8-12 óráig és	12.30-16.30 óráig
Csütörtök	8-12 óráig és	12.30-16 óráig
Péntek	8-12 óráig	

- (2) A Jegyző a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjével megegyezően fogadóórát tart.
- (3) A Polgármester fogadóórája:
Hétfő 9-12 óráig
- (4) A felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintéző köteles az ügyfélfogadási időben az irodához tartozó kérdésekben rendelkezésre állni.
- (5) A jegyző köteles gondoskodni arról is, hogy az ügyfélfogadás folyamatos és zavartalan legyen.
- (6) Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, a szabályozott ügyfélfogadási időn kívül is fogadni kell.
- (7) A házasságkötések lehetőségének biztosításáról szombati napokon is gondoskodni kell.

29.

A szabadság igénybevételének rendje

A szabadság-nyilvántartás napra kész vezetése a jegyző feladata.

30.

A helyettesítés rendje

- (1) A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- (2) A Hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző határozza meg, és a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

VII.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE

31.

- (1) A Hivatal munkarendje 40 órás munkahét, az alábbiak szerint:

Hétfő, kedd, csütörtök	7.30 órától	16.00 óráig tart
Szerda	7.30 órától	16.30 óráig tart
Péntek	7.30 órától	13.00 óráig tart

- (2) A munkaidő megszakításával hétfőtől-csütörtökig napi 30 perc munkaközi szünet (12-12.30) illeti meg a köztisztviselőt.
- (3) A Hivatal dolgozói a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatot, a Közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Kttv.) – rendelkezései szerint.

- (4) A köztisztviselők ügyeletet és készenlétet kötelesek ellátni a munkáltatói jogkör gyakorlójának elrendelésére a Kttv. vonatkozó szabályai szerint.

32.

- (1) A köztisztviselők az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (2)- (3) bekezdése alapján az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából a törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonnyilatkozatot tesznek.
- (2) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Hivatal Képviselőtestület 76/2008.(VIII.26.)Kt.sz. határozatával elfogadott „A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról” szóló Üllés Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Szabályzata tartalmazza.

X.

EGYÉB SZABÁLYOK

33.

A Hivatal helyiségeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak használati, hasznosítási rendje

- (1) Az Hivatal valamennyi dolgozója – a rá irányadó szabályok szerint – felelősséggel tartozik a Hivatal berendezési, felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. állagának megóvásáért.
- (2) A Hivatal minden dolgozójának kötelessége, hogy ismerje és betartsa mindazokat a szabályokat, amelyek a munkavégzés során az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükségesek. Baleset, vagy baleset bekövetkezésének veszélye esetén a Hivatal minden dolgozójának kötelessége megtenni a tőle elvárható kárenyhítési és kárelhárítási intézkedéseket.

34.

Hivatali és saját gépkocsi használata

- (1) A Hivatal gépkocsijának használatát a polgármester és a jegyző engedélyezheti.
- (2) Saját gépkocsit hivatali célú használatra csak a polgármester vagy a jegyző előzetes engedélyével, és a velük egyeztetett módon lehet igénybe venni.
- (3) A gépjárműhasználat rendjét a *Gépjárműüzemeltetési Szabályzat* tartalmazza.
- (4) A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatának elszámolásakor a mindenkor hatályos Gépjárműüzemeltetési Szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni.

XI.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 2013. április 17-én kelt szabályzat hatályát veszti.

Üllés, 2016. augusztus

Nagy Attila Gyula
polgármester

Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző

Az Üllési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 1.sz. függelék

A költségvetési szerv által pénzügyintézetnél megnyitott költségvetési bankszámláról

A fizetési számla, és az ahhoz kapcsolódó alszámlák	
Üllés Nagyközségi Önkormányzat	11735005-15354099
Üllési Polgármesteri Hivatal	11735005-15726566
Csigabiga Óvoda és Bölcsőde	11735005-15807779
Üllési Önkormányzati Konyha	11735005-16687024
Déryné Kulturális Központ	11735005-15765884

Az Önkormányzat a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. alapján – a következő alszámlákat nyitja meg:

a) Üllés vegyes elkülönített számla	11735005-15354099-02130000
b) Üllés önkormányzat Széchenyi terv pályázat	11735005-15354099-02200000
c) Üllés község telekadó számla	11735005-15354099-02510000
d) Magánszemélyek kommunális adója	11735005-15354099-02820000
e) Vállalkozók kommunális adója	11735005-15354099-02990000
f) Tartózkodási idő után fizetendő idegenforgalmi adó	11735005-15354099-03090000
g) Önkormányzati hatósági eljárási illeték	11735005-15354099-03470000
h) Üllés iparüzési adó beszedési számla	11735005-15354099-03540000
i) Bíróság számla	11735005-15354099-03610000
j) Késedelmi pótlék számla	11735005-15354099-03780000
k) Infó központ beruházás lebonyolítási számla	11735005-15354099-04020000
l) Üllés község idegen bevételi számla	11735005-15354099-04400000
m) Állami hozzájárulások számla	11735005-15354099-05120000
n) Termőföld bérbeadásából származó bevétel	11735005-15354099-08660000
o) Egyéb bevételek beszedési számla	11735005-15354099-08800000
p) Gépjárműadó beszedési számla	11735005-15354099-08970000
q) Háziorvosi ellátás számla	11735005-15354099-09070000
r) Kossuth dűlő úth. beruházási számla	11735005-15354099-10010000
s) ESZA Tanyafelelős program	11735005-15354099-10020009
t) Üllés ROP-3.2.2005-01 pályázat	11735005-15354099-10030008
u) Üllés HEFOP 4.2.1-P-2004 pályázat	11735005-15354099-10040007
v) Üllés HEFOP 2.2.1-P-2004 pályázat	11735005-15354099-10050006
w) Üllés ÁMK –HEFOP támogatás	11735005-15354099-10060005
x) Üllés HEFOP 3.1.3-05/1 pályázat	11735005-15354099-10070004
y) Üllés HEFOP 2.2 pályázat FACE	11735005-15354099-10080003
z) Üllés Önkormányzat DAOP 4.1.3/ B pályázat	11735005-15354099-10090002
aa) Üllés HEFOP 3.1.3/B-09/3 pályázat	11735005-15354099-10100008
bb) TÁMOP 3.1.4-08/2-2009-00 pályázat	11735005-15354099-10100022
cc) Üllés DAOP-4.3.1-09.0007 pályázat	11735005-15354099-10110007
dd) Üllés TÁMOP 3.1.5.A Pedagógus pályázat	11735005-15354099-10140004
ee) Üllés TIOP 1.1.1/09/1 pályázat	11735005-15354099-10140107
ff) TIOP 1.1.1/07/01 Informatikai pályázat	11735005-15354099-10140200

gg) DAOP 3.1.2-09-2009-0015 pályázat	11735005-15354099-10150003
hh) DAOP 3.2.1-09-2009-0002 pályázat	11735005-15354099-10160002
ii) Üllés környezetvédelmi adó	11735005-15354099-10170001
jj) OFA-KSZM/2011-közfoglalkoztatás	11735005-15354099-10180000
kk) Üllés DAOP 4.1.3/B-11 pályázat	11735005-15354099-10200005
ll) Hagyományos közfoglalkoztatás	11735005-15354099-10300002
mm) Startmunka téli és egyéb közfoglalkoztatás	11735005-15354099-10310001
nn) Startmunka mezőgazdasági földút közfogl.	11735005-15354099-10320000
oo) Üllés Önkorm. „MVH támogatási számla	11735005-15354099-10330009
pp) KEOP 5.7.0/15-2015-0042 Iskola energetika pályázat	11735005-15354099-10340008
qq) KEOP 5.7.0/15-2015-0042 pályázat	11735005-15354099-10350007
rr) Üllés helyi jövedéki adó számla	11735005-15354099-10360006
ss) Déryné Kult. Közp. TÁMOP 3.2.3/A-11 pályázat	11735005-15765884-10010000
Déryné Kult. Közp. TIOP 1.2.3-11/ pályázat	11735005-15765884-10020009

Alapító okirat

Üllés Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adja ki:

1. Költségvetési szerv megnevezése: Üllési Polgármesteri Hivatal
1.1.Székhelye: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
2. Irányító szervének neve, székhelye: Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
3. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
4. Illetékessége: Üllés nagyközség teljes közigazgatási területe
5. Közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX., törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
6. Alaptevékenysége: A polgármesteri hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat
Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról
7. Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
8. Az alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása:

841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz 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 általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841173	Statisztikai tevékenység

9. Vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése a Mötv .82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.
A település polgármestere- pályázat alapján határozatlan időre- nevezi ki a jegyzőt.
10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
Köztisztviselői jogviszony, melyre a 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók.
Közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.
Munkajogviszony, melyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.
Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadók.”

Záradék:

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Üllési Polgármesteri Hivatala Üllés Községi Önkormányzat Képviselőtestülete 249/2012.(XII.12.) önkormányzati határozattal 2012. december 28-án kelt egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okirat okiratot Üllés Községi Önkormányzat képviselő-testülete 45/2013.(II.20.) önkormányzati határozattal hagyta jóvá, és Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestület 79/2013.(IV.17.) önkormányzati határozatával módosította.

Üllés, 2013. április 17.

Nagy Attila Gyula sk.
polgármester

Dr. Sugár Anita sk.
jegyző