

Somberek Község Önkormányzat Képviselő-testületének

14/2014. (XII.29.)rendelet

az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról

BEVEZETŐ RÉSZ

1.§

Somberek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotási hatáskörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 53.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás és Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés d. pontjában meghatározott feladatkör alapján, megalkotja az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az önkormányzat hivatalos megnevezése

2.§

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Somberek Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).
- (2) Székhelye: 7728. Somberek, Kossuth Lajos utca 111.
- (3) Az önkormányzat működési területe: Somberek Község közigazgatási területe.
- (4) Az önkormányzat hivatalos honlapja: www.somberek.hu
- (5) Az önkormányzat bélyegzője: kör alakú, közepén Magyarország címere, a kör szélén „Somberek Község Önkormányzata” körbefutó felirattal.
- (6) A Képviselő-testületet a polgármester képviseli, de meghatározott ügyekben, vagy esetenként erre írásban más személyt is felhatalmazhat.
- (7) A képviselő-testület hivatali szervezetének elnevezése: Sombereki Közös Önkormányzati Hivatal.
székhelye: 7728. Somberek, Kossuth Lajos utca 111.
Kirendeltsége: Sombereki Közös Önkormányzati Hivatal Görcsönydobokai Kirendeltsége
7728. Görcsönydoboka, Csele utca 43.
- (8) A közös önkormányzati hivatal működésére külön Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik.
- (9) Az önkormányzati címer és zászló használatát a 8/1993.(X.01.) sz. rendelet szabályozza

2 Az önkormányzat nemzetközi kapcsolatai

3.§

- (1) Az Önkormányzat hivatalos, megállapodással megerősített nemzetközi kapcsolatai:
 1. Langenau (Németország)
 2. Józsa (Szlovákia)
 3. Sinabelkirchen (Ausztria)
 4. Madéfalva (Románia)
 5. Mühlwald (Dél-Tirol)
- (2) További külföldi önkormányzattal való együttműködésről szóló megállapodás megkötése a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik, és a képviselő-testület minősített többségű döntéséhez kötött.

II. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3. Az önkormányzati jogok

4.§

- (1) Möt. 2-4. § szerint

III. FEJEZET
AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADATA, HATÁSKÖRE
5.§

- (1) Az Önkormányzat által ellátott kötelező és önként vállalt feladatokat az SZMSZ **1. melléklete** tartalmazza. A feladatok ellátásának mértékét és módját – a lakosság igényei és az Önkormányzat anyagi lehetőségei figyelembe vételével- a Képviselő-testület az éves költségvetési rendeletében határozza meg.
- (2) Az önkormányzat feladatait a képviselő-testület és szervei : polgármester, képviselő-testület bizottságai, közös önkormányzati hivatal, a jegyző és a társulás látja el.
- (3) A Képviselő-testület egyes hatáskörei gyakorlását átruházhatja bizottságaira, a polgármesterre, a jegyzőre. A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatásköröket az SZMSZ **2. számú melléklete** tartalmazza.
- (4) Az egyes hatáskörök átruházásáról, illetve annak visszavonásáról bármely képviselő indítványára a képviselő-testület dönt.
- (5) Kormányzati funkció szerinti feladatok jegyzékét a **1. függelék**.

IV. FEJEZET
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE
6.§

- (1) A Képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 7 fő az **2.számú függelék** szerint.
- (2) A Képviselő-testület határozatait egyszerű többséggel, vagy minősített többséggel hozza meg. Az egyszerű többséghez a jelen lévő képviselők fele + 1 szavazat szükséges, a minősített többséghez 4 képviselő egybehangzó szavazata szükséges.

4. Alakuló ülés
7.§

- (1) Mötv. 43. § -szabályozza

5. A képviselő-testület munkaprogramja
8.§

- (1) A képviselő-testület tevékenységét megbízatásának időtartamára szóló hosszú távú fejlesztési program alapján végzi.
- (2) A polgármester által előterjesztett munkaprogram az önkormányzat által ellátott közszolgáltatások, valamint stratégiai célkitűzések szervezésének főbb céljait és irányát, valamint a vele összefüggésben jelentkező legfontosabb teendőket rögzíti és ütemezi.

6. A munkaterv
9.§

- (1) A testületi ülés működésének alapja a program végrehajtását célzó munkaterv. Ezért a képviselő-testület előre tervezhető feladatainak megszervezése érdekében éves munkatervet fogad el minősített többséggel december 31-ig.
- (2) A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a) a testületi ülések tervezett időpontját, helyét
 - b) a napirend tárgyát, előterjesztőjét,
 - c) azoknak a bizottságoknak a megjelölését, amelyek az előterjesztést előzetesen tárgyalják,
 - d) a közmeghallgatás tervezett időpontját, napirendjét.
- (3) A munkaterv összeállításához a polgármester javaslatot kér:
- a) a települési képviselőktől,
 - b) a képviselő-testület bizottságaitól,
 - c) intézmények vezetőitől,
 - d) helyi nemzetiségi önkormányzat elnökétől
 - e) jegyzőtől
- (4) A munkaterv-tervezetet a jegyző állítja össze, és a polgármester terjeszti elfogadásra a képviselő-testület elé.
- (5) A munkatervet meg kell küldeni:
- a) a testületi tagoknak,
 - b) az önkormányzati bizottságok nem képviselő tagjainak,
 - c) a térség országgyűlési képviselőinek,
 - d) a kormányhivatal vezetőjének.

7. A képviselő-testület ülése

10.§

- (1) A Képviselő-testület szükség szerint, az éves munkaterve, illetve azon kívül felmerülő feladataitól függően ülésezik, de évente legalább hat ülést tart.
- (2) A képviselő-testület a nyári szabadságotól miatti minden év július 1-je augusztus 20-a között munkaterv szerinti ülést nem tart.
- (3) Az ülést a hónap utolsó keddi munkanapjára, 17.00 órai kezdettel kell összehívni.
- (4) Indokolt esetben a polgármester a (3) bekezdésben foglalt időpontokon kívüli időszakokra is összehívhatja az ülést.

8. A képviselő-testület ülésének összehívása

11.§

- (1) A képviselő-testület elnöke a polgármester. A polgármester összehívja és vezeti a képviselő-testület ülését. A polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze és vezeti az ülést; a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületet a legidősebb képviselő hívja össze és vezeti az ülést. Munkájukat tanácskozási joggal a jegyző segíti.
- (2) A testületi ülést a polgármester nyitja meg, megállapítja a jelenlévő képviselők számát, a határozatképességet. Az ülés időtartama alatt mindkettőt folyamatosan ellenőrzi.
- (3) Az ülést össze kell hívni:
 - a) Möt. 44. §-ában meghatározottak szerint, továbbá
 - b) nemzetiséget érintő ügyekben a nemzetiségi önkormányzat elnökének indítványára.
- (4) A testületi ülésen a választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők tanácskozási joggal vesznek részt.
- (5) Az ülés meghívóját olyan időpontban kell megküldeni, hogy az érintettek azt az ülés előtt legalább négy nappal megkapják.
- (6) A polgármester rendkívüli testületi ülést köteles összehívni:
 - a) a képviselők legalább egynegyedének, vagy egy bizottságának napirendet is tartalmazó indítványára,
 - b) a polgármester jogosult rendkívüli ülést összehívni, amennyiben azt a község érdeke megkívánja,
 - c) az a) és b) pontban foglalt esetekben az ülés az ülés előtt 24 órával is összehívható. Erre bármilyen értesítési mód igénybe vehető (telefon, fax, e-mail, papír alapú meghívó), a sürgősség okát azonban mindenképpen közölni kell.
- (7) A képviselő-testület ülésének időpontjáról és napirendjéről a nyilvánosságot a meghívónak a közös önkormányzati hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével, az önkormányzat hivatalos honlapján történő közzétételével értesíti.
- (8) A nyilvános képviselő-testületi ülésre tanácskozási joggal meghívottak:
 - a) a napirend által érintett bizottság nem képviselő tagja
 - b) a napirend által érintett személyek, intézményvezetők, szervezetek vezetői
 - c) a napirend által érintett helyi önszerveződő közösség képviselője
 - d) a nemzetiségi önkormányzat elnöke
 - e) akinek meghívását jogszabály kötelezően előírja,

9. A képviselő-testület ülésének nyilvánossága

12.§

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános. A nyilvános testületi ülésen a hallgatóság a kijelölt ülőhelyeken foglalhat helyet, és köteles tartózkodni a véleménynyilvánítás bármely formájától.
- (2) Amennyiben a hallgatóság az ülést zavarja, a polgármester a rendzavarót az ülésről kiutasíthatja.

10. A nyilvános testületi ülésekről tájékoztatás közvetítése

13.§

- (1) A nyilvános testületi ülést követően a főbb döntésekről a polgármester tájékoztatja a lakosságot a helyi kábel televízión keresztül.

11. Zárt ülés

14.§

- (1) A képviselő-testület zárt ülést tart a Möt. 46.§ (2) bekezdés a)-b) pontjai alapján,
- (2) Zárt ülést rendelhet el: Möt. 46.§ (2) bekezdés c.) pontja szerinti esetben.

12. Napirend, előterjesztések

15.§

(1) Az ülésen a polgármester ismerteti az ülés napirendjének tervezetét, a napirend elfogadásáról a képviselő-testület dönt. A napirenden nem szereplő javaslatok megtárgyalásához a megválasztott képviselők többségének egyetértése szükséges. El nem fogadott indítvány annak megtételétől számított hat hónapon belül nem ismételtető meg, kivéve ha azt az önkormányzat érdekei indokolják.

(2) A testületi ülés tárgyalási anyagai az írásos előterjesztések, melyek a meghívó mellékletét képezik. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(3) Kötelezően írásos előterjesztés készül az alábbi ügyekben:

- a) önkormányzati rendeletalkotás,
- b) az önkormányzat szervezeti és működési rendjének kialakítása, megváltoztatása,
- c) helyi népszavazás kiírása,
- d) önkormányzati feladat ellátásról szóló beszámoló
- e) költségvetés meghatározása és végrehajtásáról való beszámoló,
- f) társulások, ill. társaságok létrehozása (csatlakozás, kilépés és szerződésmódosítás),
- g) intézményalapítás, megszüntetés, átszervezés,
- h) közzfeladat önkéntes felvállalása, illetve megszüntetése,
- i) a képviselő-testület kötelezettség vállalásával járó ügyekben.

(4) Az – előadójának és készítőjének nevét minden esetben tartalmazó - írásbeli tárgyalási anyag lehet

- a) rendeleti vagy határozati javaslatot tartalmazó előterjesztés, vagy
- b) rendeleti vagy határozati javaslatot nem tartalmazó tájékoztató, illetve beszámoló.

(5) Az előterjesztésben – a döntés szempontjából irreleváns részletkérdések mellőzésével – be kell mutatni a megalapozott döntéshez szükséges információkat. Rendelet-tervezet is tartalmazó előterjesztése esetén: a döntési hatáskör jogalapját, a javasolt intézkedés indokait, lényegét, főbb tartalmi jellemzőit: költségkihatását a költséghely megnevezésével, valamint a döntés várható társadalmi, gazdasági, igazgatási és egyéb hatásait. Az előterjesztésnek konkrétan megfogalmazott, a többféle értelmezés lehetőségét kizáró és végrehajtás szempontjából ellenőrizhető (rendeleti vagy határozati) javaslatot kell tartalmaznia. Azokat a vitás kérdéseket, amelyekben nem alakul ki egyetértés, az előterjesztésben döntéshozatalra alkalmas módon be kell mutatni. Ha a megalapozott állásfoglalás ezt szükségessé teszi, két vagy több azonos részletességgel kidolgozott változatot kell ismertetni.

(6) A tájékoztató, illetve a beszámoló célja döntést nem igénylő ügyben a képviselő-testület informálása.

(7) Előterjesztést nyújthat be

- a) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző;
- b) az a) pont alattiak által kijelölt köztisztviselő
- c) a képviselő;
- d) az intézményvezető;
- e) nemzetiségi önkormányzat elnöke

(8) Az előterjesztést minden esetben az ülést összehívó polgármesterhez írásban kell benyújtani, az ülést megelőzően legalább 15 nappal.

13. A vita, szavazás

16.§

(1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön vitát nyit, melynek során:

- a) Az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet.
- b) A kiegészítést amennyiben bizottsági hatáskört érinti, bizottsági vélemények ismertetése követi.
- c) Az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, melyre az előterjesztő köteles rövid választ adni.

(2) Az előterjesztéshez módosító javaslatot bármely települési képviselő, a Képviselő-testület állandó bizottsága, a polgármester, a jegyző nyújthatnak be. A módosító javaslatot a napirend vitájának megnyitása előtt kell bejelenteni, de a polgármester engedélyezheti a vita során is, a módosító javaslat előterjesztését. Ha a polgármester az engedélyt megtagadja, akkor a javaslattevő kérésére az engedély megadásáról a Képviselő-testület vita nélkül határoz. Indokolt esetben a polgármester elrendelheti a módosító javaslat írásban történő benyújtását. A módosító javaslatot indokolni kell.

(3) A módosító javaslat benyújtója módosító javaslatát a vita lezárásáig megváltoztathatja, ill. visszavonhatja.

(4) Az előterjesztés tárgyával kapcsolatos vélemények kifejtésére a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A felszólalás időtartama napirendi pontonként egy-egy alkalommal legfeljebb 3 perc. Ugyanazon napirend

keretében az ismételt felszólalás időtartama a 2 percet nem haladhatja meg. A polgármester, mint az ülés vezetője bármikor bekapcsolódhat a vitába, az időkeret túllépése miatt megvonhatja a szót a felszólalótól.

(5) A vita lezárásáig a hozzászólások időtartamának további korlátozására, illetve a vita lezárására – feltéve, hogy minden az adott napirendhez hozzászólni kívánó képviselő a (2) bekezdésben írt hozzászólási jogával élt - a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz.

(6) A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

17.§

(1) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület - az eredetivel legtávolabb eső indítványok sorrendjében -, majd az eredeti határozati javaslatról.

(2) A javaslat elfogadásához a jelenlévő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges. A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

(3) Amennyiben a képviselő testületi tag elmulasztja a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét megtenni, a képviselő-testület jogosult az így meghozott döntést hatályon kívül helyezni és újratárgyalni.

(4) Amennyiben a képviselő személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja a személyes érintettséghez kapcsolódó szavazás megkezdéséig, a polgármester a mulasztó képviselő 1 havi tiszteletdíját megvonja. Kizárásra vonatkozó szabályt nem kell alkalmazni a Möt.v.49§(1a)bekezdés esetében.

(4) Szavazategyenlőség esetén a polgármester szünetet rendel el, majd a vitát tovább kell folytatni, s ha ez sem vezet eredményre, az előterjesztést az előkészítőnek ismételt mérlegelésre vissza kell adni. Az így újra átgondolt előterjesztést két hónapon belül ismételten meg kell tárgyalni.

(5) Képviselő-testület a Möt.v. 68 § (2)-(3) bekezdésében meghatározottak szerinti felhatalmazást nem ad a polgármesternek, költségvetési rendeletben meghatározott értékhatárig dönthet forrásfelhasználásról, döntéséről a következő ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.

(6) A minősített többséghez a megválasztott települési képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. Minősített többség szükséges a Möt.v. 50.§-ában meghatározott esetekben, valamin:

- a) helyi népszavazás kiírásához;
- b) a munkaterv elfogadásához.
- c) titkos szavazás elrendeléséhez
- d) képviselői kötelezettség szegés megállapítása

18.§

(1) A testület a megválasztott képviselők több mint felének jelenléte esetén határozatképes. Ha testületi ülést határozatképtelenség miatt el kell napolni, úgy azt a polgármester nyolc napon belüli időpontban újból köteles összehívni. Az így megismételt testületi ülés összehívására megváltozott napirenddel is sor kerülhet.

(2) A szavazás kézfeltartással történik. Szavazás közben beszédet tartani és a szavazást indokolni tilos. A szavazás eredményét a jegyző közreműködésével kell megállapítani. A polgármester elrendelhet ellenpróbát is.

(3) Név szerinti szavazást bármely képviselő indítványozhat.

(4) Név szerinti szavazást el kell rendelni, ha azt:

- a) a törvény írja elő,
- b) a jelenlévő képviselők többsége kéri.

(5) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a tagok nevét, s a jelenlévő tagok pedig a nevük felolvasása után "igen"-el vagy "nem"-el szavaznak. A név szerinti szavazáskor mindig szó szerinti jegyzőkönyv készül.

(6) A képviselő-testület a döntéseit általában nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Titkos szavazást tart az alpolgármesterek megválasztása esetén. A titkos szavazás elrendeléséhez minősített többségi szavazat szükséges.

(7) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevételével történik.

(8) A szavazás lebonyolítására a Képviselő-testület a képviselők közül háromtagú- elnökből és két tagból álló szavazatszámlláló bizottságot választ.

(9) A szavazatszámlláló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát és a szavazásról jegyzőkönyvet készít.

(10) A titkos szavazásról készült jegyzőkönyv tartalmazza:

- a szavazás tárgyát, helyét, napját, kezdetének és befejezésének időpontját;
- a szavazatszámlláló bizottság tagjainak nevét és tisztségét;
- a szavazás során tett megállapításait (esetlegesen) hozott határozatait;
- a szavazás eredményét.

(11) A Képviselő-testület által hozott határozatokat a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

(12) Zárt ülésen hozott határozatot is nyilvános ülésen kell ismertetni.

14. A települési képviselő jogállása, kérdés, interpelláció

19.§

(1) A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli választói érdekeit.

(2) A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen a **3. melléklet** szerinti esküt tesz.

(3) A képviselő - tevékenysége során - hivatalos személyként jár el.

(4) A települési képviselő főbb jogait és kötelezettségeit az Möt. 28-39.§-ai tartalmazzák.

(5) A települési képviselő, valamint a bizottság nem képviselő tagja köteles megőrizni a tudomására jutott állami és szolgálati titkot, valamint köteles figyelembe venni az Alaptörvénynek, a Polgári Törvénykönyvnek a rendelkezéseit, köteles betartani az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit.

(6) A Möt-ben meghatározott kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő 1 havi tiszteletdíja megvonásra kerül. Ismételt kötelezettség szegés esetén a megvonás 2 havi tiszteletdíj. Kötelezettség szegésről a képviselőtestület a polgármester indítványára, minősített többséggel dönt.

20.§

(1) A képviselő a testületi ülésen önkormányzati ügyekben kérdéssel fordulhat a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez.

Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű képviselői felvetés vagy tudakozás.

(2) A kérdésre a képviselő-testület ülésén vagy legkésőbb 30 napon belül köteles választ adni a megkérdezett.

(3) A képviselő a képviselő-testület ülésén a napirendek lezárása után a

- a) polgármestertől
- b) alpolgármestertől
- c) bizottságok elnökeitől
- d) jegyzőtől

önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet (interpellálhat), maximum 3 perc időtartamban, amelyre az ülésen vagy legkésőbb a soron következő képviselő-testületi ülés előterjesztéseivel együtt írásban, valamennyi képviselőnek eljuttatott érdemi választ kell adni. Az interpelláció tárgyának szoros kapcsolatban kell állni az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladataival, illetőleg valamely szervezet (intézmény) hatáskörébe kell tartoznia. Az interpelláció csak konkrét kérdés megválaszolására irányulhat.

(4) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló képviselő nyilatkozik. Ha a képviselő a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

16. A tanácskozás rendjének fenntartása

21.§

(1) A képviselő-testület ülése zavartalan lefolytatásának biztosítása az ülést vezető polgármester feladata, ennek érdekében az ülést vezető polgármester- illetve- az ülést vezető polgármester javaslatára – a képviselő-testület az e §-ban meghatározott intézkedéseket alkalmazhatja.

(2) Azt a felszólalót, aki felszólalása során nyilvánvalóan indokolatlanul eltér a tárgytól, vagy ugyanabban a vitában feleslegesen saját vagy más beszédét ismétli, az ülést vezető polgármester felszólítja, hogy térjen a tárgyra, egyidejűleg figyelmezteti az eredménytelen felszólalás következményeire.

(3) Az ülést vezető polgármester megvonhatja a szót attól a képviselőtől, aki felszólalása során a második felszólítás ellenére is folytatja az (2) bekezdésben meghatározott magatartást.

(4) Az ülést vezető polgármester - a szövmegvonás okának közlésével –megvonhatja a szót attól a felszólalótól, aki felszólalása során kitöltötte az időkeretét.

(5) Akitől a szót a polgármester megvonta, ugyanazon az ülésnapon, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.

(6) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasíthatja a rendezőket, ismétlődő rendezés esetén pedig az érintettet a terem elhagyására kötelezheti.

17. A képviselő tiszteletdíja, tiszteletdíjának megvonása **22.§**

A képviselő tiszteletdíjára vonatkozó szabályokat az Önkormányzat 13/ 2014. (XII.06.) rendelete tartalmazza.

18. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve **23.§**

- (1) A testületi ülésről, valamint bizottságainak üléseiről jegyzőkönyv készül (Mötv. 52. § (1)-(2) bekezdése).
- (2) A hitelesített jegyzőkönyv eredeti példányát - mellékleteivel együtt - a Közös Önkormányzati Hivatal kezeli. A jegyző a jegyzőkönyveket – a nyilvános és zárt ülés anyagát egymástól elkülönítve – mellékleteivel együtt évente bekötötte. A bekötött jegyzőkönyvek biztonságos tárolásáról, őrzéséről gondoskodni kell. A jegyzőkönyvbe - kivéve a zárt ülésről készületeket - a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjénél lehet betekinteni, erről a lakosságot tájékoztatni kell.
- (3) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe csak az ülésen tanácskozási joggal részt vevők, amennyiben az ülésen részt vett, a tárgyban közvetlenül érdekelt, a jegyző, és a Baranya Megyei Kormányhivatal vezetője tekinthet be.
- (4) A testületi ülés eredeti jegyzőkönyvének példányához mellékelni kell:
 - a meghívót,
 - az előterjesztéseket, beszámolókat, határozati javaslatokat
 - a jelenléti ívet,
 - a név szerinti szavazásról készült névsort,
 - a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó észrevételét.

V. FEJEZET **AZ ÖNKORÁNYZATI DÖNTÉSEK**

19. Önkormányzati határozatok **24.§**

A képviselő-testület határozatai külön-külön, naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal vannak ellátva. A határozatok megjelölése tartalmazza a sorszámot, elfogadásának évét, hónapját és napját, a felelős személyét, valamint a végrehajtására kitűzött határidőt. A határozatok nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

20. Önkormányzati rendeletek **25.§**

- (1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján - annak végrehajtására - önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) Rendeletalkotást kezdeményezhet:
 - polgármester,
 - a képviselők,
 - a testület bizottságai,
 - a jegyző,
 - a település társadalmi, érdekképviselői és más civil szervezeteinek vezetői,
 - a nemzetiségi önkormányzat testülete.
- (3) A kezdeményezést a polgármesternél kell írásban benyújtani, aki a kezdeményezésről az illetékes bizottságok, a közös önkormányzati hivatal szakmai véleményének kikérésével dönt a képviselő-testület elé terjesztéséről. Amennyiben a képviselő-testület elé nem terjeszti, arról a javaslat tételétől számított 60 napon belül tájékoztatja a képviselő-testületet. Ebben az esetben a napirendre tűzésről a képviselő-testület egyszerű többségű határozattal dönt.
- (4) A rendelet-tervezet szakmai előkészítéséről, megszövegezéséről, és annak törvényességi vizsgálatáról a jegyző gondoskodik.
- (5) A rendelet előkészítője a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-ában foglaltak figyelembe vételével előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. A hatásvizsgálat során vizsgálni kell a rendelet-tervezet társadalmi, gazdasági hatásait, környezeti és esetleges egészségügyi következményeit. A hatásvizsgálatnak ki kell terjednie a rendelet megalkotásának szükségességére, az alkalmazásához szükséges szervezeti, személyi, pénzügyi és tárgyi feltételeire.

- (6) A tervezethez indokolást kell csatolni, amelyben az előterjesztő bemutatja azokat a társadalmi, gazdasági, szakmai okokat, amelyek a jogi szabályozást szükségessé teszik, továbbá ismerteti a várható hatásokat.
- (7) A rendelet elfogadását követően, annak hiteles, végleges szövegét a jegyző köteles megszerkeszteni. A jegyző a rendeletet az ülést követő 15 napon belül a Hivatal hirdetőtábláján hirdeti ki és egyben a: www.somberek.hu honlapon közzéteszi.
- (8) Az önkormányzati rendeletet külön-külön naptári év elejétől folyamatos sorszámmal kell ellátni, a hatályba lépést konkrét időponttal kell meghatározni.
- (9) A jegyző gondoskodik a megalkotott rendelet folyamatos karbantartásáról. A rendeletekről nyilvántartást kell vezetni, melyről a jegyző gondoskodik.
- (10) A hatályos önkormányzati rendeleteket szükség szerint, de választási ciklusonként legalább egyszer felül kell vizsgálni.
- (11) A jegyző gondoskodik a rendeletnek a kihirdetést követő 3 napon belül a nemzeti jogszabálytárban való megjelentetéséről.

VI. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEI

21. A képviselő-testület bizottságai és feladata

26.§

- (1) A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetve a hozott döntések végrehajtásának szervezésére, ellenőrzésére, állandó, vagy ideiglenes (ad hoc) bizottságokat hoz létre.
- (2) Az ideiglenes bizottságot a Képviselő-testület konkrétan meghatározott feladat ellátására hozza létre. Az adott feladat ellátását követően, arról a bizottság beszámol a Képviselő-testületnek. A beszámoló elfogadásával az ideiglenes bizottság megszűnik.
- (3) A bizottság tagjait és elnökét a Képviselő-testület választja.
- (4) A bizottság tagjainak több mint felét, a bizottság elnökét, a települési képviselők közül kell megválasztani.
- (5) A bizottság nem képviselő-testületi tagjainak, a bizottság feladatköre szerinti jelentősebb szervezet képviselőjét, szakemberét, társadalmi szervezet küldöttjét, a szolgáltatást igénybevevők képviselőjét, a terület szakértőjét célszerű megválasztani. A bizottság nem képviselő tagja a megválasztását követően köteles esküt tenni a Képviselő-testület előtt. Az eskü letételéig a bizottság tagja nem gyakorolhatja jogait. A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles megtartani a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot, valamint köteles figyelembe venni az Alkotmányban és más jogszabályban a magántitokra és a személyi adatok védelmére vonatkozó szabályokat.
- (6) A bizottságok elnökére, elnökhelyettesére, tagjaira bármely képviselő javaslatot tehet.
- (7) A bizottságok feladatkörükben ellenőrzik az Önkormányzati Hivatalnak a Képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetve végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottságok a Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észlelik, a polgármester intézkedését kezdeményezhetik.
- (8) A polgármester felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület rendeletével, határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület a következő ülésén határoz.

27. §

- (1) A Képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre és tagjainak számát a következők szerint határozza meg:
- a) Ügyrendi Bizottság- tagjainak száma: 3 fő
 - d) Népjóléti Bizottság - tagjainak száma: 3 fő
- A bizottságok névsorát a **3.számú függelék** tartalmazza.
- (2) Az Önkormányzat külön rendeleteiben az állandó bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzékét az SZMSZ **4. melléklete** tartalmazza.
- (3) A bizottságok nem képviselő tagjai az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §. (3) bek. e) pontja alapján vagyonynyilatkozatot kötelesek tenni.
- (4) A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat – az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően – az Ügyrendi Bizottság látja el.

22. A bizottság működése

28.§

- (1) A bizottságok – jogszabályok keretei között – ügyrendjükben határozzák meg működésük szabályait. A bizottságok üléseinek vezetésére a Képviselő-testület üléseinek szabályait kell megfelelően alkalmazni.
- (2) A bizottságok éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket. Az éves munkaterről az adott év első Képviselő-testületi ülésén, a bizottság elnöke tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- (3) A bizottságok legalább évente egy alkalommal kötelesek a tevékenységükről a Képviselő-testületnek beszámolni.
- (4) A bizottságok munkatervükben meghatározott számú – de évente legalább hat – ülést tartanak.
- (5) A bizottság tagja köteles a bizottság ülésén részt venni.
- (6) Ha a bizottság tagja a rendes bizottsági ülésekről naptári éven belül két alkalommal igazolatlanul hiányzott –, a Bizottság elnöke köteles őt írásban felszólítani az üléseken való részvételre és távolmaradásáról a polgármestert tájékoztatni.

29. §

- (1) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti.
- (2) Az elnök köteles összehívni a bizottságot:
 - a Képviselő-testület határozata alapján,
 - a polgármester indítványára,
 - a bizottsági tagok felének kezdeményezésére.
- (3) A nyilvános bizottsági ülés időpontjáról és helyéről a lakosságot a meghívónak a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével kell értesíteni .
A bizottság ülésére a polgármestert és a jegyzőt külön is meg kell hívni.
- (4) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
- (5) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Hivatal látja el.
- (6) A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre jelen rendelet 23.§-ának szabályait kell alkalmazni.
- (7) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a képviselő- testületi tag tagja írja alá.

23. A polgármester

30.§

- (1) A polgármester társadalmi megbízatású .
- (2) A polgármester fő feladatai különösen:
 - a) Mötv. 67. § szerinti feladatok
 - b) utólagos beszámolási kötelezettség mellett az éves költségvetési rendeletben meghatározott keret terhére kötelezettséget vállalhat;
- (3) Polgármester munkarendje: naponta reggel 8-órától 9 óráig feladatainak ellátása miatt a Hivatalban tartózkodik.
Ügyfelfogadás ideje: minden hétfőn 15-órától 17 óráig.

24. Az alpolgármester

31.§

- (1) A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére saját tagjai közül egy alpolgármestert választ és egy nem képviselő-testületi tag alpolgármestert választhat. A nem képviselő-testületi tag alpolgármester a polgármestert a képviselő-testület ülésén nem helyettesítheti, de tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület ülésein. Egyebekben a nem képviselő-testületi tag alpolgármesterre ugyanazon szabályokat kell alkalmazni, mint a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármesterre.
- (2) Ha a képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel megbízását visszavonja.
- (3) Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el tisztségüket.
- (4) Az alpolgármesterek kötelesek azon bizottságok ülésein részt venni, amelyeket részükre a polgármester meghatározott.
- (5) Az alpolgármesterekre, a polgármesterre vonatkozó szabályok megfelelően irányadók. Az alpolgármesterek feladatai - jellegüket, tartalmukat tekintve - előkészítő, összehangoló jellegűek.

25. A jegyző 32.§

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.

(2) A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ebben a körben a jegyző főbb feladatai:

a) Möt. 81. § (3) bekezdésében foglaltak,

b) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat;

c) elvégzi a polgármester által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.

(3) A jegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a hivatal székhelye szerinti település polgármestere által megbízott hivatali köztisztviselő jogosult a jegyzői feladatokat – a jegyzői tisztség betöltéséig, vagy a jegyző akadályoztatásának megszűnéséig, de legfeljebb 6 hónapig ellátni.

26. A Sombereki Közös Önkormányzati Hivatal 33.§

(1) Somberek Község Önkormányzata és Görcsönydoboka Község Önkormányzata létre hozták a Sombereki Közös Önkormányzati Hivatalt, az alapító okiratában meghatározott feladatok ellátására. A hivatal jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) A Hivatal a közigazgatási feladatok hatékony és takarékos ellátását végzi, biztosítja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével összefüggő feladatok ellátását, illetve végzi a végrehajtásukból eredő teendőket.

(3) A Hivatal belső tagozódására, felépítésére, működésére vonatkozó szabályokat a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A Hivatal SZMSZ-e az **5.számú** melléklete.

(4) A Sombereki Közös Önkormányzati Hivatal feletti irányítási jogosítványokat Somberek Község Polgármestere gyakorolja. Ennek keretében a jegyző javaslatára a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munka-, és ügyfelfogadási rendjének meghatározására előterjesztést nyújthat be a képviselő-testületnek.

27.Helyi önkormányzatok társulásai 34.§

(1)Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és észszerűbb megoldása érdekében az alábbi társulásokban vesz részt:

- Görcsönydoboka Község Önkormányzattal létrehozott intézményfenntartó társulás a Sombereki és a Görcsönydobokai Óvodát érintően
- Mohács Kistérségi Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat
- Mohács Többcélú Kistérségi Társulás
- Kéményseprőipari Közszolgáltatásra vonatkozó társulás

(2) A Társulásra vonatkozó szabályokat a Möt.87§-95§-a tartalmazza.

(3) A Társulásra átruházott hatáskörök az **SZMSZ 6. számú** melléklete.

27. Lakossági fórumok 35.§

(1) A képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy esetben, előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.

(3) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az ismertetésre kerülő tárgykörökről a (2) bekezdésben említetteket a Községközség hirdetőtábláján, a helyi televízió útján kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább 5 nappal.

(4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(5) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok. A jegyzőkönyv összeállításáról a jegyző gondoskodik.

(6) A közmeghallgatásra egyéb vonatkozásban (határozatképesség, ülés rendjének fenntartása stb.) a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat alkalmazni kell.

VIII. FEJEZET
AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI
28. A gazdasági program
36.§

- (1) A gazdasági program a képviselő-testület megbízatásának időtartamára, vagy az azt meghaladó időszakra szól. A gazdasági program meghatározza az önkormányzat mindazon célkitűzéseit, feladatait, figyelembe véve a költségvetési lehetőségeit, a helyi társadalmi, környezeti és gazdasági adottságokat, melyek az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak megvalósítását szolgálják. A gazdasági program tartalmazza különösen a fejlesztési elképzeléseket, a településfejlesztési, városüzemeltetési, adópolitika célkitűzéseit, a közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó elképzeléseket.
- (2) A gazdasági programot a képviselő-testület az alakuló ülést követő 6 hónapon belül fogadja el. Ha a meglévő gazdasági program az előző ciklusidőn túlnyúló, azt az újonnan megválasztott képviselő-testület az alakuló ülést követő 6 hónapon belül köteles felülvizsgálni, és legalább a ciklusidő végéig kiegészíteni, vagy módosítani.
- (3) A gazdasági programhoz a képviselő testület tagja az alakuló ülést követő 3 hónapon belül javaslatot tehetnek.

29. Az önkormányzat költségvetése
37.§

- (1) A jegyző által készített költségvetési koncepciót a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. A koncepció tervezetét Magyarország Kormánya által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak elemzése alapján a tervezett bevételek és kiadások figyelembe vételével kell összeállítani.
- (2) A költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester a központi költségvetés elfogadását követő 45 napon belül terjeszti a képviselő-testület elé.
- (3) A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15.-ig, míg háromnegyed éves helyzetéről tárgyév november 30.-ig tájékoztatja a képviselő-testületet.
- (4) A költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet-tervezetet (zárszámadást) a költségvetési évet követő március 31-ig a képviselő-testület elé kell terjeszteni.

30. Az önkormányzat vagyona
38.§

Az önkormányzat vagyonát, a vagyonnal való rendelkezés szabályait külön önkormányzati rendelet állapítja meg.(7/2012. (V.12) Önkormányzati rendelete)

31. A gazdálkodás ellenőrzése
39.§

- (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- (2) Az önkormányzat és intézményei pénzügyi ellenőrzését az önkormányzat látja el. A helyi Önkormányzat pénzügyi ellenőrzését előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, munkafolyamatba épített, és belső ellenőrzés útján látja el. A Belső ellenőrzést a Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás látja el.

IX. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
40.§

- (1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) A jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/1999. (VII.01.), valamint az azt módosító 11/2002.(VI.30.),15/2002.(IX.28.), 6/2003.(IV.05.), 4/2007.(IV.14.) és 12/2007.(IX.08.), 16/2007.(XII.22., 17/2009.(XII.19.)2/2013.(II.08.) 10/2014.(X.22.) számú rendeletek hatályukat veszítik.

Dr.Majorné dr.Szabó Zsuzsanna
jegyző

Csoboth Tamás
polgármester

Záradék:

Jelen rendelet Sombereki Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján, a helyi kábeltelevízió keresztül 2014. december 29. napján kihirdetésre került.

Somberek, 2014. december 29.

Dr.Majorné dr.Szabó Zsuzsanna
jegyző

Somberek Község Önkormányzata által ellátott kötelező és önként vállalt feladatok felsorolása a vonatkozó jogszabályok alapján

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágszálóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása;
19. hulladékgazdálkodás;
20. távhőszolgáltatás;
21. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8.§ (4).szerinti kötelező feladatok

- az egészséges ivóvízellátás,
- az óvodai nevelés,
- az általános iskolai oktatás és nevelés,
- az egészségügyi és a szociális alapellátás,
- a közvilágítás,
- a helyi közutak és a köztemető fenntartása;
- a nemzeti és az etnikai kisebbségek jogainak érvényesülése.

Önként vállalt feladata:

- 2005. évi LXXXVIII.törvény szerinti közérdekű önkéntes tevékenység

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti kötelező feladatok

- *alapellátás:*

- étkeztetés (86.§.(1) bekezdés b) pont)
- házi segítségnyújtás (86.§.(1) bekezdés c) pont)

Önként vállalt feladatok:

- családsegítéshez való hozzáférés (86.§.(1) bekezdés e) pont)
- - nappali ellátást nyújtó intézményi formák (támogató szolgáltatás, közösségi ellátások, - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás) részben saját fenntartású intézményben, részben ellátási szerződés keretében; (86.§ (2) a) c) pont)

- *pénzbeli ellátások*
- időskorúak járadéka (32/B §)
- rendszeres szociális segély (37/A §)
- lakásfenntartási támogatás (38 § (2) és (5))
- ápolási díj (41.§ 43/A §)
- átmeneti segély (45.§)
- temetési segély (46.§)
- köztemetés (48.§)
- közgyógyellátás (50.§ (1) és (3))

- *önként vállalt feladatok:*
- szülési segély

A közköztartásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 86.§ szerinti kötelező feladatok:

- óvodai nevelés,
- általános iskolai oktatás,
- nemzeti, etnikai kisebbségi nevelése, oktatása saját fenntartású intézményben

önként vállalt feladatok:

- a) az alapfokú művészetoktatásról,
- b) a logopédiai szolgáltatásról való gondoskodás

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46.§ szerinti kötelező feladatok

- környezetvédelmi program kidolgozása.

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 4.§ szerinti kötelező feladatok

- megfelelő minőségű vízellátás biztosítása,
- belvíz, árvíz elleni védekezés,
- szennyvíz elvezetés, tisztítás,
- csapadékvíz elleni védekezés.

Az állategészségügyről szóló 1995. évi XCI. törvény 42.§ (2) szerinti kötelező feladatok

- állati hulladék ártalmatlanná tétele,
- kóbor ebek befogása,
- ebek veszettség elleni védőoltásának megszervezése.

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltásról szóló 1996. évi XXXI. törvény 29.§ szerinti kötelező feladatok

- oltóvíz nyerési lehetőség biztosítása.

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152.§ szerinti kötelező feladatok

- háziorvosi, házi gyermekorvosi feladatok ellátása, magántulajdonú rendelőben ellátási szerződések alapján,
- fogorvosi ellátás, ellátási szerződések alapján
- alapellátáshoz kapcsolódó ügyelet, ellátási szerződések alapján
- védőnői szolgálat, saját intézményben, kinevezett közalkalmazottakkal
- iskola egészségügyi ellátás,

Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6.§ (1) szerinti kötelező feladatok

- településrendezési feladatok ellátása,
- emberhez méltó esztétikus környezet kialakítása.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti kötelező feladatok

- *pénzbeli ellátások*
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás megállapítása (19.§)
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása (21.§)

- *természetbeni ellátások, intézményi szolgáltatások*

- gyermekjóléti szolgálat működtetése, (40.§.(1) bekezdés) A Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás keretében működő Mohács Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Társulás keretében,
- gyermekek napközi ellátása, (41.§ (1), (2), (3) bekezdés) önkormányzati tulajdonú ingatlanban

A hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény 21.§ szerinti kötelező feladatok

- Hulladékszállítás és kezelés,
- folyékony hulladék ideiglenes tárolása, szállítása és kezelése.

A sportról szóló 2000. évi CXLV. törvény 59.§ szerinti kötelező feladat

- helyi sport tevékenység támogatása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerint

Önként vállalt feladat

- közművelődés, kulturális feladatok ellátása

A területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 3.§, valamint 22.§ (3) bekezdése szerinti

önként vállalt feladat:

- befektetők számára vonzó vállalkozói környezet kialakítása,
- a térségi és helyi közösségek területfejlesztési és területrendezési kezdeményezéseinek elősegítése, összehangolása az országos célkitűzésekkel: turisztikai és borturisztikai fejlesztések.

Polgármesterre átruházott hatáskörök

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL AZ ALÁBBIKAT ÁTRUHÁZZA A POLGÁRMESTERRE

1. Közterület használat engedélyezése, rendeltetéstől eltérő használat engedélyezése,
2. Vagyonszerzésben foglalt értékhatáron belül a tulajdonosi hatáskörök gyakorlása
3. Utólagos beszámolási kötelezettség mellett az éves költségvetési rendeletben meghatározott keret terhére kötelezettséget vállalhat
4. Közútkezelői hozzájárulás megadása
5. Község jelképei használatának engedélyezése
6. Eljárás a lakások és helyiségek bérletének ügyében
7. Földbérleti szerződések megkötése
8. tulajdonosi jogok gyakorlása és képviselete az önkormányzati részesedéssel rendelkező gazdasági társaságokban.
9. Az önerőt nem igénylő uniós pályázatok döntésre történő előkészítése
10. Elrendeli a jogosulatlanul felvett, illetve kifizetett segély visszafizetését, erre indokolt esetben részletfizetést engedélyez.
11. Dönt a szülési, temetési segély odaítéléséről, továbbá a köztemetésről.
12. Szociális étkezés engedélyezése

A polgármesteri és települési képviselői eskü szövege

„Én..... becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek, jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom.....-i tisztségemből eredő feladataimat Somberek fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom. *(a megválasztott önkormányzati tisztségviselő meggyőződése szerint)* Isten engem úgy segítjen.”

Bizottságokra átruházott hatáskörök

A Népjóléti Bizottság átruházott hatáskör

- átmeneti segélyezés
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- étkezési térítési díj kedvezmény (kiskorú, nagykorú esetében)
- Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatra benyújtott kérelmek
- szociális célú tűzifa kérelmek

Ügyrendi Bizottságra átruházott hatáskör

- Tartja nyilván és ellenőrzi a vagyonyilatkozatokat
- összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést kivizsgálja
- eljár mindazon ügyrendi kérdésekben, amivel a képviselő-testület megbízza.

**Sombereki Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Somberek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Görcsönydoboka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – Sombereki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A hivatal megnevezése, címadatai

1.1 A Hivatal elnevezése, székhelye:

Hivatal elnevezése: Sombereki Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 7728 Somberek, Kossuth Lajos utca 111.

Kirendeltség neve, címe: Sombereki Közös Önkormányzati Hivatal Görcsönydobokai Kirendeltsége
7728. Görcsönydoboka, Csele utca 43.

1.2 A Sombereki Közös Önkormányzati Hivatalt az **1. számú melléklet** szerinti alapító okirattal hozták létre. Az Alapító Okiratot Somberek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3/2013. (I.03.) képviselő-testületi határozatával,

Görcsönydoboka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3/2013. (I.03.) képviselő-testületi határozatával hagyta jóvá.

1.3. A Közös Hivatal illetékességi területe:

Somberek és Görcsönydoboka község közigazgatási területe

2. A Közös Hivatal jogállása, irányítása, létszáma

2.1. Közös Hivatal alapítói és fenntartói:

Somberek Község Önkormányzata, Görcsönydoboka Község Önkormányzata

2.2. A Közös Hivatal irányító szerv neve, székhelye: Somberek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7728 Somberek, Kossuth Lajos utca 111.

2.3. A Közös Hivatal alapítói jogokat gyakorló irányító szerv neve, székhelye:

Somberek Község Önkormányzat Képviselő-testülete 7728 Somberek, Kossuth Lajos utca 111

Görcsönydoboka Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 7728 Görcsönydoboka, Csele utca 43

2.4. A Közös Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

a) **fejzetszám:** 02

b) **Ágazat azonosító szám:** 841105

c) **Számlaszám:** Mohácsi Takarékbank Zrt. 50400120-11066059

d) **Törzsszáma:** 808675

e) **Adóazonosító száma:** 15808677-1-02

f) **Statisztikai számjel:** 15808677-8411-325-02

g) **Társadalombiztosítási nyilvántartási Száma:** 270610

h) **KSH területi számjel:** 0223472

A hivatal Alapító Okirata az SZMSZ 1. számú melléklete

2.5. A Közös Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.

2.6. A Közös Hivatal Somberek Község Önkormányzata Képviselő-testületének és Görcsönydoboka Község Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására jött létre, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.

2.7. A Közös Önkormányzati Hivatal székhely településének polgármestere az Mötv. 67. §. a) és b) pontja tekintetében:

- a.) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a hivatalt,
- c) a jegyző javaslatainak figyelembevételével az önkormányzat munkájának szervezésében a döntések előkészítésében és végrehajtásukban meghatározza a Közös Hivatal feladatait
- d) a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben döntéseket hoz, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére,
- e.) irányítási jogot gyakorol a közös hivatal felett, ennek keretében a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Közös Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében

2.8. A polgármesterek munkáját az alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látják el. A polgármesterek helyettesítése az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint történik.

2.9. A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény X. fejezetében foglalt rendelkezéseinek megfelelően történik. Somberek Község polgármestere által kiírt pályázat alapján a Közös Hivatalt alapító önkormányzatok határozatlan időre nevezik ki a jegyzőt.

2.10. A jegyzőt tartós távollét esetén teljes jogkörrel - a jegyzői képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő – személy helyettesítheti. A Helyettesítésre a Mötv. 82. § (2) bekezdése az irányadó.

2.11. A jegyző vezeti a Közös Hivatalt. A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- c) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- d) tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein,
- e) törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- f) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Baranya Megyei Kormányhivatal vezetőjének,
- g) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket, a bizottságokat és nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- h) évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

A jegyző államigazgatási és egyéb vezetői feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- b) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- d) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
- e) szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- f) összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- g) képviseli a közös önkormányzati hivatalt.
- h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatalnál a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, fizikai alkalmazottak, közfoglalkoztatottak, illetve egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak tekintetében a közös önkormányzati hivatalt létrehozó megállapodást figyelembe véve az alábbiak szerint:

- a köztisztviselő kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a székhely önkormányzat polgármestere által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

- Somberek Község polgármesterének az írásbeli egyetértése szükséges a Közös Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához, melyet a munkaügyi iratra történő rávezetéssel kell dokumentálni.

2.12. A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, a jegyző készíti el, amelyet Somberek Község Képviselő-testülete és Görcsönydoboka Község Képviselő-testülete határozatával hagyja jóvá. A jóváhagyás nem együttes ülésen történik.

2.13. A Közös Hivatal engedélyezett létszáma a mindenkor évi költségvetési rendeletben meghatározottak szerinti, 2014. évben 6 fő köztisztviselő, 1 fő egyéb munkavállaló. Az egyes szervezeti egységek létszámát, a közös hivatal belső szervezeti tagozódását, feladatait és működésének rendjét a Közös Hivatal Ügyrendje (**2. sz. melléklet**) tartalmazza.

3. A Közös Hivatal alaptevékenysége

3.1. A Közös Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzeti és önkormányzati igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

3.2. A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.3. A feladatok forrását a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkor évi költségvetés tartalmazza.

4. Költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek

4.1. Költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek:

Somberek és Görcsönydoboka Óvodafenntartó Társulás

Sombereki Óvoda

II. A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

1. A Közös Hivatal szervezeti tagozódása

1.1. A Közös Hivatal belső szervezeti tagozódása:

A közös önkormányzati hivatal külön szervezeti egységekkel nem rendelkezik, az ügyintézők egységes rendszerben látják el a munkaköri leírásban meghatározott feladataikat, azonban a feladatok elkülönítése miatt igazgatási feladatokat és pénzügyi feladatokat ellátó csoport megnevezését használjuk.

1.2. Ügyintéző: a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat-, és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti – felhatalmazás esetén – kiadmányozza, eljár mindazokban az ügyekben, amellyel feleltessé megbízza.

1.3. A köztisztviselők

az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség megtartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőit a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

1.4. A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és ténytet köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

1.5. A Hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ. 3. melléklet tartalmazza

2. Munkakörök,

2.1. A Közös Hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a jegyző készíti el és aktualizálja.

2.2. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melynek elkészítéséért és naprakésztségéért a jegyző felel. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a jegyző utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni. A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza.

3. Munkarend, ügyfélfogadás rendje

3.1. Meghatározott feladat ellátására, vagy meghatározott időszakra, a jegyző a hivatali munkarendtől eltérő munkarendet határozhat meg, illetve a dolgozó kérésére az általános munkarendtől eltérő munkabeosztást engedélyezhet.

3.2. A jelenléti ívet papír alapon kell vezetni. A munkaidő kezdetekor és befejezésekor a hivatal valamennyi dolgozója a jelenléti ívet kézjegyével tartozik ellátni, megjelölve az érkezés, ill. a távozás időpontját. A jelenléti ívbe kell bejegyezni a dolgozó szabadságnapjait, hivatalos kiküldetéseit, valamint a betegség miatti távollétet is. Betegség miatt a munkahelytől távolmaradó dolgozó betegségét haladéktalanul köteles telefonon, személyesen, illetve hozzátartozója útján bejelenteni. A dolgozó köteles a jegyzőnek az erre vonatkozó orvosi igazolást bemutatni, aki tudomásulvételét azon aláírásával jelzi, és az igazolást továbbítja a munkaügyi ügyintéző részére.

3.3. Hivatali ügyben való távozást a dolgozó a jegyzőnek köteles bejelenteni, megjelölve a visszaérkezés várható időpontját. Magánügyben való távozást, indokolt esetben szintén a jegyző engedélyez.

3.4. A köztisztviselő kiküldetése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

3.5. A hivatal munkarendje:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig, Péntek: 7³⁰ - 13³⁰ óráig

A dolgozóknak hétfőtől-csütörtökig 30 perc munkaközi szünet biztosított, 12⁰⁰ - 12³⁰ óráig, pénteken 13-13³⁰ óráig.

3.6. A hivatal ügyfélfogadási rendje a székhelytelepülésen:

hétfő: 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig 13⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig

kedd: ügyfél fogadás nincs

szerda: 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig 13⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig

csütörtök: 13⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig

péntek: 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig

Görcsönydobokai Kirendeltségen: Hétfő: 13⁰⁰ – 15⁰⁰ óráig Szerda: 9⁰⁰ – 11⁰⁰ óráig

Az ügyfélfogadási idő alatt az ügyintézők kötelesek munkahelyükön tartózkodni, eltávozásukat – az érdemi helyettesítés biztosítása mellett – csak a jegyző engedélyezheti.

3.7. Hivatali vezetők ügyfélfogadása:

A hivatali vezetők (polgármester, alpolgármester, jegyző,) előre meghirdetett ügyfélfogadási napot tarthatnak, amelyet a helyben szokásos módon hirdetnek ki.

4.A képviselői rendje

4.1. A Közös Hivatal képviselőit a jegyző, akadályoztatása esetén az eseti képviselővel a Közös Hivatal köztisztviselője is megbízható.

4.2. A Közös Hivatal jogi képviselőit a jegyző, vagy az általa megbízott ügyvéd látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a jegyző, illetve az önkormányzat által megbízott ügyvéd.

4.3. A sajtó és egyéb médiaszolgáltató előtti képviselőre (nyilatkozattételre) a polgármester és a jegyző jogosultak.

4.4 A képviselői jog megadásáról, visszavonásáról, illetve megszűnéséről a polgármester, illetve a jegyző írásban értesíti a kijelölt köztisztviselőt.

5. Az aláírás, a kiadmányozás rendje és az irat fogalma

5.1. A képviselői jognak a hivatal SZMSZ. szerinti gyakorlója a képviselő körében, valamint az átruházott hatáskörökben és átadott kiadmányozási jogkörben eljárók aláírási jogot gyakorolnak. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.

5.2. Az aláírási jog a feladat ellátása során hozott döntések (határozat vagy végzés), illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok (levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, kimutatások, egyéb szakanyagok stb.) egyszerű aláírását jelenti.

5.3. Irat: minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép-, és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott anyag, amely a hivatal tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban, vagy felhasználásával keletkezett.

5.4. a kiadmányozási jog: az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozás az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát és kötelezettségét. A kiadmányozott irat tartalmáért, valamint alakiságáért a kiadmányozó felelős. A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá, keltezéssel látja el, és az aláírása mellett az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

5.5. Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Küldő kiadmánynak minősül a hivatal köztisztviselői, és munkavállalói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

5.6. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör címzettjének személyét és felelősségét.

5.7 Minden, a közös önkormányzati hivatal működése során keletkező iromány (egyedi államigazgatási ügyben hozott határozat, a felettes hatóságokhoz vagy más társhatóságokhoz küldött jelentés, átirat, hatósági bizonyítvány, értesítés, stb.) esetén a kiadmányozási jog a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét illeti meg. A jegyző tartós távolléte esetén (1 hetet meghaladó távollét esetén) az 1. bekezdésben foglalt kiadmányozási jog az általa írásban megbízott személyt illeti meg.

A kiadmányozási jog átruházása esetén annak gyakorlásakor az irományokon az alábbi szöveget kell feltüntetni: „Dr. Majorné Dr. Szabó Zsuzsanna jegyző megbízásából kiadmányozta”.

5.8. A kiadmányozási jog gyakorlása során aláírt irományokat a jegyző szűrőpróba-szerűen ellenőrzi

5.9. Külön jogszabályok szerint az anyakönyvi ügyintézés során kiadmányozási joggal rendelkeznek a megbízott anyakönyvvezetők.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója megismerje a kiadmányozási rend gyakorlására vonatkozó szabályokat.

6. Közös Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

6.1. A Közös Hivatali munkafolyamatok szabályozása a jegyző feladatköre.

6.2. A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző szükség szerint megtartott munkaértekezleten értékeli a Közös Hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a következő időszak feladatiról.

6.3. Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében az ügyintézési határidő tekintetében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény (jelenleg 2004. évi CXL. törvény: Ket.) előírásai az irányadók.

7. Ügyiratkezelés szabályai

A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározás rendjét – a Baranya Megyei Levéltár által jóváhagyott - külön szabályzat tartalmazza.

8. Helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

8.1 A helyettesítés, a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása. Helyettesítésre a vezető vagy a hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén – pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás – kerül sor.

8.2. Az állandó helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza,
- a jegyző eseti helyettesítését a kijelölt igazgatási ügyintéző látja el.

8.3. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített köztisztviselőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

8.4. A helyettesítőt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesítettet.

8.5. A munkakör átadás-átvételle a jegyző által meghatározott körben és személyi változás esetén kerül sor.

8.6. A munkakört a jegyző által megjelölt személynek kell átadni.

8.7. a munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:

- átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírása,
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről való tájékoztatást,
- átadásra kerülő iratok, utasítások, bélyegzők, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb.,
- átadónak és átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit,
- az átadás helyét, idejét, kezdő napját, és az aláírásokat.

9. Hivatal bélyegzői

9.1. A hivatali bélyegzők használatáról külön szabályzat rendelkezik. A hivatal kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- a) Sombereki Közös Önkormányzati Hivatal
- b) Sombereki Közös Önkormányzati Hivatal Görcsönydobokai Kirendeltsége
- c) Somberek Község Jegyzője

9.2. Anyakönyvi iratokon kör alakú, a Magyar Köztársaság címerével ellátott következő szövegű bélyegzőket kell használni:

- a) Anyakönyvvezető Somberek
- b. Anyakönyvvezető Görcsönydoboka

9.3. Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

- a) Sombereki Közös Önkormányzati Hivatal 7728 Somberek, Kossuth Lajos utca 111.
- b) Sombereki Közös Önkormányzati Hivatal 7728 Somberek, Kossuth Lajos utca 111.és az adószám

b).Sombereki Közös Önkormányzati Hivatal Görcsönydobokai Kirendeltsége 7728 Görcsönydoboka,Csele utca 43.

9.4. A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is. Az így átadott/átvett bélyegzőket sorszámmal kell ellátni, elvesztésüket haladéktalanul be kell jelenteni a jegyzőnek.

10. Szabadság engedélyezése

10.1. A szabadság kiadására minden év április 30.-ig éves szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadságnak az esedékesség évében történő kiadása a munkáltató felelőssége

10.2. Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek és annak az ügyintézőnek aki a szabadság nyilvántartást vezeti. Külön indokolt esetben a szabadság soron kívül is engedélyezhető.

11. Munkaértekezlet

11.1. A közös önkormányzati hivatali munka hatékonyságának növelése, feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése érdekében, továbbá a hivatal irányítási feladatainak összehangolására Somberek és Görcsönydoboka községek polgármesterei és jegyzője szükség szerint munkaértekezletet hívhatnak össze.

11.2. A munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a végrehajtásért felelős személyek, illetve szervezetek kijelölése, a végrehajtás ellenőrzése és értékelése, a munkavégzés koordinálása, prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladatok végrehajtása feltételeinek biztosítása.

11.3. Szükség szerint, de évenként legalább 2 alkalommal munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, ellenőrizni kell az önkormányzati döntések határidőben történő végrehajtását, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletről írásbeli emlékeztetőt kell készíteni, az elhangzott feladatok, annak felelősei, valamint a végrehajtására megállapított határidő rögzítésével

12. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása, feladatai

12.1. A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

12.2. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a közös hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít.

12.3. A közös önkormányzati hivatal, Somberek és Görcsönydoboka Községek Önkormányzatainak, Társulásnak, költségvetését és zárszámadását a Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézői készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

12.4. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV- törvényben (továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltak alapján a Sombereki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésének az igazolása, az érvényesítés, az utalványozás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

12.5 A Közös Hivatal gondoskodik Somberek Község Önkormányzata, Görcsönydoboka Község Önkormányzata, a Közös Hivatal, a helyi Nemzetiségi Önkormányzatok, a Társulás és az önkormányzat részben önálló intézményei bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

12.6. A Közös Hivatal az önkormányzat, valamint az önkormányzat költségvetési szervei – beleértve a Közös Hivatalt is – költségvetésére vonatkozóan adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére.

12.7. Az önkormányzat és költségvetési szervei, valamint a társulás, a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodásáról éves költségvetési beszámolót és havi pénzforgalmi jelentést és negyedévente mérlegjelentést kell készíteni, a Magyar Államkincstár honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal.

12.8 Megállapodás alapján segíti a nemzetiségi önkormányzatok működését, ellátja a nemzetiségi képviselő-testület gazdálkodási és ügyviteli teendőit. A közös hivatal köztisztviselőinek kötelessége a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni, részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást megadni.

12.9. A Hivatal részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési, gazdálkodási feladatok ellátásában.

12.6. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyongazdálkodási, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:

a) Gondoskodik a hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bérgazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátást.

b) Összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást.

c) Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.

d) Ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.

e) Közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében.

f) Közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.

12.7. Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

12.8. Közreműködik az országgyűlési, helyhatósági, nemzetiségi önkormányzati és Európa Parlamenti képviselői választások, országos és helyi népszavazások lebonyolításában.

12.9. Biztosítja a Közös Hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.

13.A belső ellenőrzés

13.1. A Hivatal belső ellenőrzési feladatainak ellátásáról a Mohácsi Kistérség Többcélú Társulása (a továbbiakban Társulás) keretein belül, a tagönkormányzatokkal együttesen, megállapodás alapján gondoskodik. A belső ellenőrzési feladatok ellátásának fedezetét a Hivatal az igénybevétel arányában biztosítja amennyiben arra más forrás nem áll rendelkezésre..

13.2. A Társulás 2 fő független belső ellenőrt foglalkoztat az alábbiak szerint:

13.3. 1 fő kinevezett és 1 fő belső ellenőrt foglalkoztat a Társulás állandó megbízási szerződéssel, aki az önkormányzat éves belső ellenőrzési terve valamint a Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján, a jegyző közvetlen irányítása alatt látja el a Hivatal ellenőrzését.

13.4. A belső ellenőrzési tevékenység ellátására vonatkozó szabályokat, standardokat a Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza, melyek elkészítése, kétévenkénti felülvizsgálata a belső ellenőrzési vezető feladata. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv jóváhagyás céljából és tájékoztatásul a Társulási Tanács elé terjesztése a Társulás munkaszervezeti feladatát ellátó Mohácsi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének a feladata

13.5. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv az SZMSZ 1. függeléke.

13.6. A belső ellenőr az alábbiak szerint végzi tevékenységét:

13.7. A belső ellenőrzési munka hatékony és jogszabályszerű megtervezéséhez kockázatelemzés alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít az Önkormányzatok Képviselő-testületei, Önkormányzatok Társulásai, Nemzetiségi Önkormányzatok részére tárgyévet megelőző év november 30-ig.

Feladatát a jóváhagyott ellenőrzési ütemtervek alapján látja el.

13.7.1. Elkészíti az ellenőrzési programot, a végrehajtást azzal összhangban végzi.

13.7.2. Az ellenőrzés során használt módszertant a belső ellenőrzési program összeállítása során kiválasztja.

13.7.3. Az ellenőrzés lezárása során következtetéseket von le, ajánlásokat dolgoz ki, elkészíti az ellenőrzési jelentést.

13.7.4. Az ellenőrzési jelentést a jegyző és a polgármester részére átadja,

13.7.5. Vezeti településenként a belső ellenőrzéssel kapcsolatos nyilvántartást, végzi a szükséges adminisztrációt, teljesíti az adatszolgáltatásokat,

13.7.6. Az ellenőrzési feladatok ellátásáról éves összefoglaló jelentést készít a Képviselő-testület, az önkormányzati társulások és a nemzetiségi önkormányzatok részére.

13.8. A belső ellenőrzés keretében működtetett vezetői ellenőrzés az aláírási jogok gyakorlása, információ kérés, statisztikai és egyéb adatok elemzése, valamint az alkalmazottak eseti beszámoltatása, illetve a FEUVE szabályozása szerint valósul meg.

13.9. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét és mellékleteit az SZMSZ 5. melléklete tartalmazza.”

15. A Közös Hivatal államigazgatási feladatai

14.1. A hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.

14.2. Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Möt, az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

16. Vagyon nyilatkozattétel

Vagyon nyilatkozattételi kötelezettségre vonatkozó szabályokat az SZMSZ 4. melléklete tartalmaz.

III. A KÖZÖS HIVATAL KÖZREMŰKÖDÉSE A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS SZERVEZÉSÉBEN

1. A Közös Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

2. A közös hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.
3. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
4. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról a kihirdetésükkel gondoskodik az egyes önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak előírásai szerint.
5. a lakossági tájékoztatás eszközei a székhelytelepülésen:
.www.somberek.hu honlapon
Helyi kábel televízióon keresztül
- a Közös Hivatal épületében elhelyezett hirdetőtábla,
6. a lakossági tájékoztatás eszközei a Görcsönydobokai Kirendeltségen:
-www.gorcsonydoboka.hu
- a Kirendeltség épületében elhelyezett hirdetőtáblán.

VI. A HELYI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ HIVATALI FELADATOK

1. A hivatal köteles segíteni az illetékességi területén működő helyi nemzetiségi önkormányzatok (német, szerb) munkáját.
2. A nemzetiségi önkormányzatok működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának, illetve határozatainak kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a jegyző által megbízott személy végzi el.
3. A hivatal köztisztviselőinek – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – kötelessége a nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíteni, a nemzetiségi önkormányzatok elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.
4. A hivatal érintett dolgozója a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.
5. A nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével, gazdálkodásával, vagyонjuttatásával kapcsolatos Feladatok előkészítését, végrehajtását a munkaköri leírás szerinti ügyintézője látja el.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A hivatal SZMSZ-ének hatálya s valamennyi hivatali dolgozóra kiterjed.
2. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működés szabályzata az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával lép hatályba, közzétételéről a jegyző gondoskodik.

Záradék:

Jóváhagyta:

- Somberek Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 37/2014.(IV.29.) számú határozatával
- Görcsönydoboka Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 20/2014.(IV.30). számú határozatával

Csoboth Tamás
polgármester

Dr. Majorné Dr.Szabó Zsuzsanna
jegyző

Társulási Tanácsra átruházott hatáskörök

- a.) A Kotv. 18.§-ában foglalt megbízási feltételeknek megfelelő intézményvezetők a 138/1992.(X.08.) Korm. rendeletben foglalt szabályok szerint lebonyolított pályázat útján 5 évre történő határozott idejű megbízása.
Az intézményvezető megbízásának visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetlenség megállapítása,
Az intézményvezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Somberek Község polgármestere gyakorolja.
- b.) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, továbbá engedélyezi az osztály, csoport átlagléttszámtól való eltérést, meghatározza az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, napközis osztályok (csoportok) számát, továbbá engedélyezi a maximális létszámtól való eltérést;
- c.) az intézmények szervezeti-működési szabályzatának jóváhagyása, módosítása
- d.) pedagógiai, nevelési program, házirend, minőségirányítási program jóváhagyása, módosítása,
- e.) a d.) pont alatti programokban meghatározott feladatok végrehajtásának, a pedagógiai – szakmai munka eredményességének értékelése.

**Somberek Község Önkormányzata által ellátott közfeladatok, szakmai tevékenységek besorolása
kormányzati funkciók rendje szerint**

- 011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége**
- 013320 - Köztemető-fenntartás és -működtetés**
- 013350 - Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok**
- 013360 - Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások**
- 018010 - Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel**
- 018030 - Támogatási célú finanszírozási műveletek**
- 032020 - Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek**
- 041231 - Rövid időtartamú közfoglalkoztatás**
- 041232 - Start -munkaprogram -Téli közfoglalkoztatás**
- 041233 - Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás**
- 041236 - Országos közfoglalkoztatási program**
- 041237 - Közfoglalkoztatási mintaprogram**
- 043610 - Egyéb energiaipar igazgatása és támogatása**
- 045150 - Egyéb szárazföldi személyszállítás**
- 045160 - Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása**
- 046040- Hírügynökségi, információs szolgáltatás**
- 061030 - Lakáshoz jutást segítő támogatások**
- 064010 - Közvilágítás**
- 066010 - Zöldterület-kezelés**
- 066020 - Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások**
- 072112- Háziorvosi ügyeleti ellátás**
- 074031 - Család és nővédelmi egészségügyi gondozás**
- 074032 - Ifjúság -egészségügyi gondozás**
- 081041 - Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása**
- 081045 - Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása**
- 082030 - Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)**
- 082044 - Könyvtári szolgáltatások**
- 082070 - Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása**
- 082091 - Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése**
- 082092 - Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása**
- 084070 - Fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése , működése**
- 096010 - Óvodai intézményi étkeztetés**
- 096020 - Iskolai intézményi étkeztetés**
- 103010 - Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai**
- 104051 - Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások**
- 105010 - Munkanélküli aktív korúak ellátásai**
- 106020 - Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások**
- 107051 - Szociális étkeztetés**
- 107060 - Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások**
- 900020 - Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről**
- 900080 - Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tevékenységek kiadásai és bevételei**

Somberek Község Önkormányzat Képviselő-testület tagjai

2.függelék

1. Csoboth Tamás polgármester
2. Auth Anita
3. Hehl Zoltán
4. Kaitz Ákos
5. Dr.Major Zoltán
6. Pál Zsolt
7. Sovák Attila

Bizottsági tagok névsora

Népjóléti Bizottság:

Dr. Major Zoltán elnök
Hehl Zoltán
Égi Veronika

Ügyrendi Bizottság:

Pál Zsolt
Kaitz Ákos
Sovák Attila