Jászladány Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testülete

6/2015. (II. 23.) önkormányzati rendelete

a szervezeti és működési szabályzatról

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye, területe

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Jászladány Nagyközségi Önkormányzat.

(2) Székhelye: 5055 Jászladány, Hősök tere 6.

(3) Jászladány Nagyközség Önkormányzatának működési területe Jászladány közigazgatási területe.

(4) Jászladány közigazgatási területe 92,7 km^2 az Észak-alföldi régióban, Jász-Nagykun-Szolnok megye észak-nyugati részén, a Jászapáti járásban helyezkedik el.

(5) A település területe:

a) belterülete: 447 ha 7715 m^2
b) külterülete: 8825 ha 3679 m^2

2. Az Önkormányzat jelképei, kitüntetései, pecsétjei

2. §

(1) Jászladány Nagyközségi Önkormányzat jelképe a községi pecsét, a községi címer, a községi zászló, és a millenniumi pecsét.

(2) A községi pecsét a település címerével ellátott, 1901-ben készült pecsét. A pecsét körfeliratát a „Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye Jászladány község 1901." szöveg képezi.

(3) A községi pecsétet kell használni:

a) ünnepi ülések meghívóján
b) helyi kitüntetések, elismerő díjak és címek adományozási okiratain.

(4) Minden egyéb esetben a Magyarország hivatalos címerével ellátott bélyegzőt kell használni.

(5) A községi címeren egy pajzs alakot balról arannyal árnyékolt piros színű, jobbról ezüsttel árnyékolt kék színű liliom díszít és fon körül. A pajzsban kék mezőben egy kardot tartó, vállig látszó kar, a kar alatt hatágú arany csillag, a kar fölött hatszirmú ezüst virág található. A pajzs tetején arany koronával koronázott sisak, tetején – szájában gyűrűvel – fekete madár áll. A pajzs alatt felirat: Jász Ladány 1828.

(6) A községi zászló színe kék, közepén világosbarna alapon a község címere található.

3. §

Az önkormányzat a helyi elismerő díjak – Díszpolgári Díj, Az Év embere Jászladányon Díj, Jászladány Közszolgálatáért Díj – alapítására és adományozására külön rendeletet alkotott.

4. §

A képviselő-testület üléseinek helyszínén – a Jászladányi Polgármesteri Hivatal Dísztermében – a Nagyközség címerét és Magyarország címerét kell elhelyezni.

II. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

3. A képviselő-testület átruházott hatáskörei

5. §

A képviselő-testület átruházott hatásköreit a 6. számú melléklet tartalmazza.

4. A képviselő-testület működése, a képviselő-testület összehívása, vezetése, a tanácskozás rendje

6. §

(1) A képviselő-testület működésére, összehívására, vezetésére a tanácskozás rendjére Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény (továbbiakban: Mötv.) rendelkezései az irányadók.

(2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testületet a korelnök hívja össze és vezeti.

(3) A képviselő-testület tagjainak száma 9 fő. A képviselő-testület tagjainak névsorát az 1. számú függelék tartalmazza.

(4) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább 5 fő jelen van.

(5) Ha a (4) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen.

(6) A határozatképtelen ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására hívja össze a polgármester.

(7) A soros képviselő-testületi ülés időpontja a munkatervben meghatározott ülés hónapjának utolsó csütörtöki napja. Ettől az időponttól a képviselő-testület eltérhet.

(8) A polgármester soron kívüli képviselő-testületi ülést hív össze a kezdeményezéstől számított 8 napon belül a képviselők legalább egynegyedének vagy a képviselő-testület bizottságának a kezdeményezésére. A soron kívüli ülés összehívása történhet telefonon, elektronikus úton. A soron kívüli képviselő-testületi ülés kezdeményezésére vonatkozó indítványban meg kell jelölni az ülés napirendjét is.

(9) A képviselő-testület összehívását a Jász-Nagykun-Szolnok megyei kormányhivatal (továbbiakban: megyei kormányhivatal) kormánymegbízottja is indítványozhatja.

(10) Az indítványt a polgármesterhez kell benyújtani a napirendi javaslat megjelölésével.

5. Meghívó

7. §

(1) A képviselő-testület ülésére meghívást kapnak:

a) a képviselők,
b) a bizottság(ok) nem képviselő tagjai,
c) a jegyző, aljegyző
d) az önkormányzati intézmények vezetői,
e) nemzetiségi önkormányzat elnöke,
f) polgármester által meghívott szakértők, előadók, belső ellenőr,
g) a polgármesteri hivatal napirendi pont szerint illetékes előadói.

(2) A képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal vehet részt:

a) település országgyűlési képviselője,
b) Megyei Kormányhivatal képviselője,
c) a bizottságok nem képviselő tagjai,
d) helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke,
e) jegyző, aljegyző,
f) önkormányzat intézményének vezetője,
g) napirend előadója, az előterjesztés készítője,
h) a helyi pártszervek vezetői,
i) tevékenységi körükben a civil szervezetek és egyesületek képviselői,
j) az önkormányzat belső ellenőre.

(3) A képviselő-testületi ülés meghívóját, illetve az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak a meghívón kívül az őket érintő előterjesztést a polgármester olyan időpontban küldi meg, hogy azt az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.

(4) Soron kívüli képviselő-testületi ülés esetén a meghívó kiküldésének időpontja az ülést megelőző egy nap.

(5) Vis maior körülmény, esemény, természeti katasztrófa, vagy egyéb körülmény indokolja, a képviselő-testület azonnal – három órán belül – összehívható. A sürgősség okát azonban a meghívottal az ülés összehívója ebben az esetben is közli.

(6) A meghívó tartalmazza az ülés pontos helyét és időpontját, a javasolt napirendi pontokat, azok előterjesztőit, mellékletként az előterjesztéseket, valamint a rendelet- illetve határozat-tervezeteket.

(7) A képviselő-testület ülésére szóló meghívó és az ülés írásos anyaga, amennyiben az nyilvános ülésen kerül megtárgyalásra, a Polgármesteri Hivatalban, és a Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár helyiségeiben megtekinthető.

(8) A képviselő-testület soros üléseiről a lakosságot

a) a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztett meghívóval,
b) a Művelődési Házban és a Könyvtárban elhelyezett meghívóval és anyaggal tájékoztatja.

(9) A közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét a képviselő-testület legalább 7 nappal a közmeghallgatás előtt a helyben szokásos módon (hirdetőtáblán elhelyezett hirdetménnyel) hozza nyilvánosságra.

6. Előterjesztés

8. §

(1) A képviselő-testület napirendjeit előterjesztés alapján tárgyalja.

(2) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, vagy a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet- és határozat-tervezet, beszámoló, tájékoztató.

(3) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot lehetőleg akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor.

(4) Kizárólag írásban készülhet előterjesztés a munkatervben szereplő és az alábbi témakörökben:

a) önkormányzati rendeletalkotás,
b) intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése,
c) helyi népszavas kiírása,
d) önkormányzati jelképek meghatározása,
e) munkaterv,
f) gazdasági program,
g) hitelfelvétel, kötvény kibocsátása,
h) alapítvány létrehozása,
i) valamennyi önkormányzati vállalkozással kapcsolatos döntés,
j) önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntés,
k) társulások létrehozása, társuláshoz csatlakozás, társulásból való kilépés.

(5) Előterjesztés benyújtására jogosult:

a) polgármester,
b) képviselő-testület tagja,
c) képviselő-testület bizottsága,
d) jegyző,
e) aljegyző,
f) igazgatási és pénzügyi osztályvezető,
g) önkormányzati intézmények vezetője,

a polgármesterrel és a jegyzővel való egyeztetés után a testületi ülést megelőző csütörtök déli 12 óráig.

(6) Az előterjesztés legyen világos, közérthető, lényegre törő és érdemben tárgyalható.

(7) Az előterjesztés tartalmi és alaki követelményei:

a) az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása, különös tekintettel a tárgykört érintő korábbi képviselő-testületi döntésekre,
b) jogszabályi háttér bemutatása, érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
c) mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetése, amelyek indokolják a meghozandó döntést,
d) anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,
e) az előterjesztés megállapításain alapuló feladat-meghatározást tartalmazó határozati javaslat, mely szervesen kapcsolódik az előterjesztéshez, törvényes, célszerű, végrehajtható.

(8) A határozati javaslat rendelkezik az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsáról (módosítás, hatályon kívül helyezés), tartalmazza a végrehatási határidőt és a végrehajtásért felelőst.

7. A képviselő-testület ülésével és annak vezetésével kapcsolatos általános szabályok

9. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti.

(2) A polgármester az ülés megnyitása után megállapítja, hogy a képviselő-testület ülésének összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történt, és a jelenléti ív alapján megállapítja számszerűen az ülés határozatképességét. A határozatképességet az ülés ideje alatt folyamatosan figyelemmel kíséri.

(3) A határozatképesség megállapítása után a polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére.

(4) Új napirendi pont javaslatot – a napirend elfogadásáig – bármely képviselő-testületi tag írásban vagy szóban előterjeszthet. A képviselő-testület a napirendi javaslatról vita nélkül határoz.

(5) Soros ülésen a polgármester tájékoztatást ad az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről, közérdekű eseményekről és átruházott hatáskörben hozott döntéséről. A tájékoztató elfogadásáról a képviselő-testület határozattal dönt.

(6) A képviselő-testület ülése nyilvános, a polgármester engedélye alapján a résztvevő állampolgár maximum 5 percben felszólalhat.

(7) Zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe csak a képviselő-testület tagja, a tárgyban közvetlenül érintett személy, vagy annak hivatalos meghatalmazottja, a kormányhivatal vezetője, valamint a jegyző tekinthet be.

8. Kérdés és interpelláció

10. §

(1) Az önkormányzati képviselő a képviselő-testület ülésén az önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyben kérdést tehet fel.

(2) A kérdésre a megkérdezett a képviselő-testület ülésén ad választ. Amennyiben összetett problémafelvetésről van szó, a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján 15 napon belül, írásban adja meg a választ.

11. §

(1) Az önkormányzati képviselő a testület ülésén a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottságok elnökeihez valamint a jegyzőhöz önkormányzati ügyekben, szóban vagy írásban interpellációt terjeszthetnek elő. Interpellációt valamely döntés végrehajtása tárgyában vagy intézkedés elmulasztása esetén lehet előterjeszteni.

(2) Az interpellációnak csak egy címzettje lehet. A képviselő az interpellációt visszavonhatja.

(3) Az interpellációt a polgármesternél legkésőbb az ülést megelőző napon írásban vagy az ülésen, a napirend megtárgyalásának megkezdése előtt kell benyújtani. A polgármester az interpellációt haladéktalanul továbbítja a címzettnek.

(4) Amennyiben az interpellációt a képviselő-testület ülését megelőző napon nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül írásban kell választ adni, és ennek tartalmáról a soron következő ülésen tájékoztatást adni.

(5) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló nyilatkozik. Ha az interpellációra adott választ az interpelláló nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt az elfogadásról vagy a kérdés további napirenden tartásáról. Amennyiben a képviselő-testület az interpellációra adott választ elutasítja, elrendeli az interpelláció tárgyának részletes kivizsgálását, melybe az interpelláló képviselőt is be kell vonni.

9. Az önkormányzati képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok az ülés rendjének fenntartása, és az ennek érdekében hozható intézkedések

12. §

(1) Az önkormányzati képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokra az Mötv. rendelkezései az irányadók.

(2) A képviselőnek és a bizottság tagjának a képviselő-testületi és bizottsági ülésről való igazolatlan távolmaradása a képviselő kötelezettségeinek megszegését jelenti, melynek szankciójaként tiszteletdíja, annak 1 havi mértékéig megvonható. Igazolatlan távolmaradásnak minősül, ha a képviselő távollétét a képviselő-testület illetve a bizottság ülését megelőző napon nem jelzi, vagy azt követő 3 napon belül igazolási kérelmet nem terjeszt az ülés vezetője elé.

(3) A tiszteletdíj megvonás többször is újra megállapítható.

(4) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik.

(5) A képviselő-testületi ülés rendjének és méltóságának fenntartása érdekében a következő intézkedéseket teheti:

a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, illetve a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít,
b) rendre utasíthatja azt a személyt, aki a tanácskozás rendjét megzavarja.

(6) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására kötelezheti, ennek érdekében közterület-felügyelő, rendőr intézkedését igénybe veheti.

(7) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

(8) A képviselő-testület ülését a mobil telefon használata nem zavarhatja. Az ülés alatt a képviselők az ülésteremben nem telefonálhatnak.

10. A nyilvánosság biztosítása

13. §

(1) A nyilvánosság biztosítására az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (infotv.) és az Mötv. rendelkezései az irányadók.

(2) A nyilvánosságot biztosítja Jászladány Nagyközség hivatalos honlapja: www.jaszladany.hu, és a Ladányi Hírek csoport Facebook oldala.

(3) Az önkormányzat hivatalos lapja a Ladányi Hírek. A hivatalos lap egy-egy példányát a Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár könyvtárában kell megőrzi.

(4) Az önkormányzat hivatalos lapja havonta jelenik meg.

11. A döntéshozatali eljárás, a szavazás módja

14. §

(1) A döntéshozatali eljárásra és a szavazás módjára az Mötv. rendelkezései az irányadók.

(2) Az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat a polgármester egyenként bocsátja szavazásra. Először – az elhangzás sorrendjében – a módosító indítványokról dönt a képviselő-testület, majd a döntéséről végleges határozatot hoz.

(3) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselő-testületi tagok több mint felének „igen" szavazata szükséges.

(4) A minősített többséghez a megválasztott települési képviselők több mint felének egybehangzó „ 5 igen" szavazata szükséges.

(5) Az Mötv.-ben meghatározottakon túl minősített többség szükséges:
a) titkos szavazás elrendeléséhez,
b) fegyelmi ügyek eldöntéséhez.

(6) Ha a képviselő elmulasztja személyes érintettsége bejelentésére vonatkozó kötelezettségét, a Képviselő-testület figyelmeztetésben részesíti.

(7) A képviselő-testület döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

(8) A szavazatok összeszámlálásáról az ülés vezetője gondoskodik illetőleg – a szavazatok téves összeszámlálása miatti panasz esetén – elrendeli a szavazás megismétlését.

(9) A jegyző jogszabálysértő döntés és működés jelzésére irányuló kötelezettségére az Mötv. rendelkezései az irányadók.

15. §

(1) Nyílt szavazás esetén bármely képviselő indítványára egyszerű szótöbbséggel név szerinti szavazás rendelhető el. Név szerinti szavazás esetén a jegyző felolvassa a képviselő-testületi tagok névsorát, a képviselő válaszát „igen"-nel, „nem"-mel, vagy „tartózkodom"-mal adja meg.

(2) Név szerinti szavazás kell tartani:
a) Kormányzati engedélyhez kötött hitel felvétele esetén,
b) Kötvény kibocsátás esetén,
c) A képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonnyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetetlenségi ügyében való döntés esetén.

(3) A képviselő-testület nyílt szavazást tart a megbízatásának lejártát megelőző feloszlásáról szóló testületi döntésről.

16. §

(1) A titkos szavazás lebonyolítását az Ügyrendi – Jogi- Szociális Bizottság végzi.

(2) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiségben és urna igénybevételével történik.

12. Rendeletalkotás és a határozathozatal

17. §

(1) A rendeletalkotásra és a határozathozatalra az Mötv. rendelkezései az irányadók.

(2) Önkormányzati rendelet megalkotását, és a határozathozatalt kezdeményezheti:
d) a képviselő-testület tagja,
e) az önkormányzat bizottságai,
f) a polgármester,
g) az alpolgármester,
h) a jegyző, aljegyző.

(3) A rendeletalkotásra és a határozathozatalra vonatkozó kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani, aki azt a testület elé terjeszti. Az önkormányzati rendelet és határozat megalkotásának szükségességéről a képviselő-testület dönt.

(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 rendelet tervezetet a polgármesteri hivatal tárgy szerint érintett munkatársa, szervezeti egysége készíti elő. A tervezet előkészítésével a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, vagy külső szakértő is megbízható,
   c) a polgármesteri hivatal akkor is részt vesz az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, vagy külső szakértő készíti el,
   d) a jegyző – a polgármester és a bizottságok egyetértése esetén – a rendelet-tervezetet indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti.

(5) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző állítja össze. A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

(6) A képviselő-testület rendeleteit évenként folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint a kihirdetés dátumával (hónap, nap) kell ellátni a következő minta szerint:

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testületének

...../..... (... ...) önkormányzati rendelete,

a rendelet tárgyának a megjelölésével.

(7) A jegyző gondoskodik rendeletek kihirdetéséről, nyilvántartásáról, folyamatos karbantartásáról, és szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását vagy hatályon kívül helyezését.

(8) A rendelet kihirdetésének helyben szokásos módja: a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztéssel történik.

(9) A kihirdetés napja a kifüggesztés időpontja.

(10) A kihirdetést követően a rendeletet egységes szerkezetbe foglalva meg kell jelentetni a Nemzeti Jogszabálytár felületén, amely a kormányhivatalnak történő továbbítás módja is.

(11) A Képviselő-testület normatív és egyedi határozatait évenként folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint a közzététel időpontjával (hónap, nap) kell ellátni.

(12) A testületi határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.

(13) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 15 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szerveknek, továbbá az érintett szerveknek, személyeknek.

(14) A normatív határozat közzétételének módja a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztés.

13. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

18. §

(1) A képviselő-testületi ülésének jegyzőkönyvére az Mötv. rendelkezései az irányadók.

(2) A képviselő-testület üléséről hangfelvételt és egy példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

(3) A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót és mellékleteit (az előterjesztéseket), az elfogadott rendeleteket, és a jelenléti ívet. Ha a képviselő hozzászólását írásban nyújtotta be, azt kell mellékelni a jegyzőkönyvhöz.

(4) A képviselő-testület ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá, és Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete pecsétjével hitelesíti.

(5) A képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyv

a) eredeti példányát a polgármesteri hivatal kezeli
b) meg kell küldeni 15 napon belül a megyei Kormányhivatal vezetőjének elektronikusan a Nemzeti Jogszabálytár felületén.

(6) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében betekinthetnek a képviselő-testületi előterjesztésekbe és az ülések jegyzőkönyvébe.

(7) A képviselő-testület döntése alapján szó szerinti jegyzőkönyv készítése kötelező.

(8) A jegyzőkönyv tartalmazza a képviselő személyes érintettsége bejelentésének elmulasztására vonatkozó jogkövetkezményét.

(9) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, 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.

14. Közmeghallgatás, Falugyűlés

19. §

(1) A közmeghallgatásra az Mötv. rendelkezései az irányadók.

(2) A képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal közmeghallgatást tart az alábbi szabályok figyelembevételével:

a) a közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, helyi civil szervezetek kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek,
b) a közmeghallgatás(ok) idejét, helyét és témáját, valamint más lakossági fórumok megtartásának tervét a képviselő-testület határozza meg, lehetőleg a munkatervének elfogadásakor,
c) a közmeghallgatás(ok)ra az önkormányzat székhelyén, de indokolt esetben az önkormányzat által létrehozott intézmény székhelyén is sor kerülhet,

(3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(4) A közmeghallgatáson felvetett kérdésekre, javaslatokra lehetőleg azonnal, de legkésőbb 15 napon belül írásban kell választ adni.

20. §

(1) A képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal falugyűlést tart a Művelődési Ház nagytermében a munkaterv szerinti időpontban.

(2) A falugyűlés helyéről, idejéről és annak témaköreiről a helyben szokásos módon – a Ladányi Hírek helyi újságban és a hirdetőtáblán elhelyezett hirdetményben – tájékoztatja a lakosságot a rendezvény előtt legalább 15 nappal.

15. A képviselő-testület bizottságai

21. §

(1) A képviselő-testület bizottságaira az Mötv. rendelkezései az irányadók.

(2) A Képviselő-testület állandó bizottságai:

a) Ügyrendi-Jogi-Szociális Bizottság (5 fő)
b) Pénzügyi –Ellenőrző- Közbeszerzési Bizottság (7 fő)

(3) A képviselő-testület esetenként meghatározott feladatellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

(4) A bizottságok elnökeinek és tagjainak névsorát a 2. számú függelék, az Ügyrendi-Jogi-Szociális Bizottság feladat és hatáskörét a 4. számú melléklet, a Pénzügyi– Ellenőrző- Közbeszerzési Bizottság feladat és hatáskörét az 5. számú melléklet tartalmazza.

(5) A vagyonnyilatkozatok vizsgálatát, nyilvántartását, kezelését és őrzését az Ügyrendi-Jogi-Szociális Bizottság látja el.

(6) A bizottságok tevékenységükről választási ciklusonként egy alkalommal beszámolnak a képviselő testületnek. A beszámolási kötelezettség időpontját a képviselő-testület éves munkatervében határozza meg.

16. Roma Nemzetiségi Önkormányzat

22. §

(1) A nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeire, valamint működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátására a nemzetiségek jogairól szóló törvény rendelkezései az irányadók.

(2) Jászladány nagyközségben közvetlen módon választott roma nemzetiségi önkormányzat jött létre, melynek hivatalos megnevezése:

Jászladányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

(3) A nemzetiségi önkormányzat jogi személy, önálló számlával, adószámmal és társadalombiztosítási törzsszámmal rendelkezik.

(4) A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködési megállapodást köt.

(5) A nemzetiségi önkormányzati tagok névsorát és lakcímét a 3. számú függelék tartalmazza.

17. Az önkormányzat szervei, jogállásuk, feladataik

23. §

(1) Az önkormányzat szerveire, jogállásukra és feladataikra az Mötv. rendelkezései az irányadók.

(2) Jászladány Nagyközségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását e rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.

(3) Az önkormányzat kötelező feladatai mellett önként vesz részt különösen az alábbi feladatok ellátásában:

a) civil szerveződések támogatása,
b) sportegyesület támogatása,
c) hagyományőrző és települési rendezvények tartása, Ladány Napja, Jász Piknik, Hagyományőrző disznóvágás,
d) Művelődési Ház és Könyvtár fenntartása,
e) Ladányi Hírek újság megjelentetése,
f) helyi elismerő címek, kitüntetések adományozása,
g) nem kötelező pénzbeli szociális ellátások biztosítása:
   ga) Bursa Hungarica támogatás,
   gb) a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás,
   gc) a gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott támogatás,
   gd) temetési költségekhez támogatás,
   ge) a gyermek gondozásához nyújtott támogatás,
   gf) közgyógyellátási költségekhez nyújtott támogatás
h) bölcsőde fenntartása,
i) idősek otthona fenntartása,
j) nemzetiségi óvodai és általános iskolai nevelés és oktatás.

(4) A feladatok önkéntes vállalása előtt a képviselő-testület minden esetben előkészítő eljárást folytat le, melynek keretében a téma szerint illetékes bizottság ismerteti az álláspontját. Jelentősebb költségkihatással járó feladat-ellátás felvállalása előtt a képviselő-testület ideiglenes bizottságot is létrehozhat, és külső szakértő közreműködését is igénybe veheti.

(5) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester gondoskodik.

(6) A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési források biztosításának módját.

18. Gazdasági program

24. §

(1) A gazdasági programra az Mötv. rendelkezései az irányadók.

(2) A gazdasági programot, fejlesztési tervet a képviselő-testület az alakuló ülését követő 6 hónapon belül fogadja el, előterjesztéséről a polgármester gondoskodik.

19. Munkaterv

25. §

(1) A képviselő-testület működésének alapja a gazdasági program végrehajtását is célzó munkaterv.

(2) A munkaterv elkészítése a polgármester feladata, melyet jóváhagyásra legkésőbb minden év januári soros ülésen a képviselő-testület elé terjeszt.

(3) A munkaterv tartalmazza:

a) a feladatok meghatározását,
b) a képviselő-testület üléseinek tervezett időpontjait és napirendjét,
c) a tervezett napirendi pontok előterjesztőinek nevét,
d) a tervezett napirendi pont előkészítésében részt vevők nevét,
e) az egyes napirendeknél a közmeghallgatás, valamint a jogszabály által előírt kötelező egyeztetés szükségességét,
f) előkészítésben részt vevők nevét,
g) azoknak a témaköröknek a tételes megjelölését, amelyeket valamely bizottság nyújt be, illetőleg amelyhez bizottsági állásfoglalást kell beterjeszteni,
h) egyéb szervezési feladatokat a közmeghallgatás és a falugyűlés előkészítésére.

(4) A polgármester a munkaterv összeállításához javaslatot kér:

a) a képviselő-testület tagjaitól,
b) a képviselő-testület bizottságainak tagjaitól,
c) a fontosabb közszolgáltatást nyújtó szervezetektől,
d) az önkormányzati intézmények vezetőitől,
e) a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, önszerveződő közösségek vezetőitől,
f) a polgármesteri hivatal osztályvezetőitől.

(5) A beérkezett javaslatokról a polgármester akkor is tájékoztatja a képviselő-testületet, ha azok nem kerültek be a munkaterv tervezetébe.

(6) A képviselő-testület által elfogadott munkatervet meg kell küldeni:

a) a települési képviselőknek,
b) a bizottságok nem képviselő tagjainak,
c) a polgármesteri hivatal osztályvezetőinek,
d) az állandó meghívottaknak,
e) mindazoknak, akiket az abban foglalt napirendi téma érint.

III. POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

20. Polgármester, alpolgármester

26. §

(1) A polgármesterre és alpolgármesterre az Mötv. rendelkezései az irányadók.

(2) A polgármester megbízatását főállásban látja el.

(3) A polgármester illetményét és egyéb juttatásait – az Mötv. alapján – a Pénzügyi-Ellenőrző-Közbeszerzési Bizottság javaslatára a képviselő-testület állapítja meg.

(4) A polgármestert távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti. A helyettesítés ideje alatti intézkedéseiről alpolgármester tájékoztatja a polgármestert.

(5) A polgármester fogadóórájának időpontját az 1. számú melléklet tartalmazza.

(6) A polgármester dönthet a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett az Mötv.-ben meghatározott ügyek kivételével a két ülés közötti időszakban felmerülő halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben, amelyeket a képviselő-testület átruházott hatásköreiről szóló 6. számú melléklet tartalmaz.

(7) A polgármester döntést hozhat az Mötv.-ben meghatározott ügyek kivételével, ha a képviselő-testület határozat képtelenség, vagy határozathozatal hiánya miatt két egymást követő alkalommal, ugyanazon ügyben nem hozott döntést. A polgármester a döntésről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

27. §

(1) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatait.

(2) Az alpolgármester tiszteletdíját és egyéb juttatását a polgármester javaslatára a képviselő-testület állapítja meg.

(3) Az alpolgármester a polgármester közvetlen irányítása alatt áll.

21. Jegyző, aljegyző

28. §

(1) A jegyzőre és aljegyzőre az Mötv. rendelkezései az irányadók.

(2) A polgármester a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint a jegyző javaslatára aljegyzőt nevez ki.

(3) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a jegyző és az aljegyző tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben jegyzőre, aljegyzőre előírt végzettségű igazgatási osztályvezető látja el.

IV. A POLGÁRMESTERI HIVATAL

22. A Polgármesteri Hivatal

29. §

(1) Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete egységes polgármesteri hivatalt hoz létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a helyi önkormányzatokról szóló törvény felhatalmazása és rendelkezései alapján.

(2) A polgármesteri hivatal előirányzatai feletti rendelkezési jogára tekintettel teljes jogkörű, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtója, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet.

(3) A képviselő-testület a polgármesteri hivatal irányítását döntésein keresztül látja el.

(4) A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei: igazgatási osztály és pénzügyi osztály vezetőit – vezetői megbízás alapján – osztályvezetői megbízással kell ellátni.

(5) A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti.

(6) A polgármesteri hivatal ügyrendjét, belső szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

30. §

(1) A polgármesteri hivatal köteles ellátni a bizottságok működésével kapcsolatos, valamint a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat, különös tekintettel azokra az esetekre, amikor a képviselő-testület által átruházott hatáskörben jár el a bizottság.

(2) A hivatali köztisztviselő minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely a kötelezettségének teljesítését befolyásolja.

(3) A Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezését és a képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a 2. számú melléklet tartalmazza.

23. Záró rendelkezések

31. §

(1) E rendelet a kihirdetés napján lép hatályba, a rendelet 6. számú mellékletét 2015. március 1-től kell alkalmazni.

(2) E rendelet kihirdetéséről a helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.

(3) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti, a szervezeti és működési szabályzatról szóló, többször módosított 6/2011. (IV. 03.) önkormányzati rendelet.

Jászladány, 2015. február 19.

Drávucz Katalin
polgármester

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Jász-Nagykun-Szolnok megye Képviselőtestülete

Lajkó Terézia
jegyző

A rendelet kihirdetésre került: 2015. február 23. napján.

Lajkó Terézia
jegyző

Jászladány Nagyközség Jegyzője

1. melléklet a 6/2015. (II. 23.) önkormányzati rendelethez

JÁSZLADÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL

ÜGYRENDJE

1. Általános rendelkezések

(1) A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület által létrehozott egységes szerv, amely ellátja Jászladány nagyközség közigazgatási területén az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, hatáskörébe tartozó valamennyi feladatot.

(2) A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(3) A hivatal megnevezése: Jászladányi Polgármesteri Hivatal

(4) A hivatal székhelye:5055 Jászladány, Hősök-tere 6.

(5) A hivatal illetékességi területe: Jászladány nagyközség közigazgatási területe.

2. A hivatal szervezeti felépítése

(1) A Polgármesteri Hivatal egységes szervezetén belül – a munkamegosztásnak megfelelően – vezetésre és önálló előadókra tagozódik.

a) A hivatal vezetője: a jegyző.
b) A hivatal vezetőjének helyettese: az aljegyző.
c) A hivatal osztályvezetői:
   ca) igazgatási osztályvezető,
   cb) pénzügyi osztályvezető.
d) A hivatal szervezeti egységei:
   da) Igazgatási osztály
   db) Pénzügyi osztály
   dc) Közterület-felügyelet

(2) A szervezeti egységek a feladatellátásuknak, funkciójuknak megfelelő létszámú, és képzettségű köztisztviselő közreműködésével végzik tevékenységüket.

(3) A Hivatal feladatait, hatáskörét és hatósági jogkörét a hatályos jogszabályok tartalmazzák. Az Ügyrend hatálybalépését követően megjelenő jogszabályi változások az Ügyrendet módosítják.

3. A Hivatal irányítása

(1) **A polgármester**:

a) A Képviselő-testület döntései szerint, és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.
b) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjére.

d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
e) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
f) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
g) A Képviselő-testület döntéseinek megfelelően irányítja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást.
h) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében.

(2) **A jegyző:**

a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

4. Működési szabályok

(1) Képviselet

a) A Polgármesteri hivatalt a polgármester, a jegyző, valamint az általuk meghatalmazott jogosult képviselni.

b) A jegyző akadályoztatása esetén a Hivatal vezetésével kapcsolatos feladatokat az aljegyző, mindkettő akadályoztatása esetén az igazgatási osztályvezető látja el. Ilyen minőségében eljárva ugyanazon jogok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik, mint a jegyzőt. A jegyző távollétében tett intézkedésekről köteles tájékoztatni a jegyzőt a helyettesítést követően.

(2) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés: a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés részletes szabályait a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

(3) Kiadmányozás rendje:

a) A Hivatal vezetője, a jegyző kiadmányozza valamennyi, hatáskörébe tartozó és jogszabály által hatáskörébe utalt ügyben hozott döntést, intézkedést.

b) Az anyakönyvvezető kiadmányozza az anyakönyvi ügyintézéssel kapcsolatos iratokat, bejegyzéseket.

c) A jegyző 1 napot meghaladó távollétében a kiadmányozás joga az aljegyzőt vagy igazgatási osztályvezetőt illeti meg, aki az általa kiadmányozott, a jegyzői hatáskörbe tartozó iratok vonatkozásában beszámol a jegyzőnek.

d) A Hivatal előadói kiadmányozzák az érdemi döntést megelőző eljárás során az ügyfelekhez, társhatóságokhoz küldendő iratokat, megkereséseket.

e) A pénzügyi osztályvezető kiadmányozza a pénzügyi osztály tevékenységi körébe tartozó iratokat.

(4) Ügyiratkezelés

a) A névre szóló küldemények kivételével a postát a jegyző bontja, és a polgármester általi átolvasást követően szignálja az ügyintéző nevére.

b) A Polgármesteri Hivatal ügyiratai elektronikus iktatásúak.

c) A polgármesteri és jegyzői utasításokat iktatás után évente kezdődő folyamatos sorszámozással megjelölve kell kiadni.

d) Az ügyiratok iktatása, nyilvántartása és irattározása az Iratkezelési Szabályzat szerint történik.

5. Bélyegzők leírása, nyilvántartása, bélyegzők használata

(1) A Polgármesteri Hivatal hivatalos kiadmányain: középen a Magyarország címere, és körben „Jászladányi Polgármesteri Hivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megye" feliratú bélyegzőt használ.

(2) Polgármester és Jegyző kiadmányain:

a) mindkettőn középen a Magyarország címere, és körben Jászladány Nagyközség Jegyzője

b) körben: Jászladány Nagyközség Polgármestere

(3) A Képviselő-testület jegyzőkönyvein: középen a Magyarország címere, körben: Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete Jász-Nagykun-Szolnok Megye.

(4) Anyakönyvi iratokon: középen a Magyarország címere, körben: Anyakönyvvezető Jászladány.

(5) A Képviselő-testület kiadmányain: középen a Magyarország címere, körben: Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Jász-Nagykun-Szolnok Megye.

(6) A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melyben szerepel a bélyegző lenyomata, az átvétel időpontja és az átvevő aláírása. A bélyegzőt átvett személy felel a bélyegző megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

(7) A megszűnt, vagy elavult, megrongálódott bélyegzőket a nyilvántartást vezető személy törli a nyilvántartásból.

(8) Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőnek köteles írásban jelentést adni. A jegyző köteles az elveszítés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni, a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

6. Értekezletek rendje

(1) A polgármester szükség szerint, de legalább évente munkaértekezletet tart a Hivatal köztisztviselői részére.

(2) A polgármester havonta értekezletet tart az intézményvezetők részére.

(3) A jegyző a Hivatal köztisztviselői részére teljes, vagy szűkebb körben munkaértekezletet bármikor összehívhat.

7. A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

(1) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

a) Munkaidő heti 40 óra.

Hétfőtől, csütörtökig: 7^{30} órától 16^{00} óráig,
Pénteken: 7^{30} órától 13^{30} óráig.

b) Rugalmas munkaidő beosztás engedélyezhető önállóan szervezhető munkakör, vagy munkakör megosztás esetén.

c) Csúsztatott munkaidő kezdés engedélyezhető 6 éven aluli kisgyermeket nevelő köztisztviselő részére.

d) A munkaközi szünet időtartama hétfőtől-csütörtökig naponta 45 perc, pénteken 30 perc.

(2) Túlmunka végzés elrendelésére, és az ennek megváltására szolgáló szabadidő engedélyezésére a jegyző jogosult.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya alá tartozó munkavállalók részére minden év július utolsó hete és augusztus első hete, valamint karácsony és az új év kezdete közötti napokra szabadságot kell kiadni. Ezen időtartam alatt a Polgármesteri Hivatal állandó ügyelet mellett csökkentett létszámmal működik.

(4) Ügyfélfogadás rendje:

hétfő: 8-12
kedd: 8-12 és 13-16
szerda: 8-12
csütörtök: nincs ügyfélfogadás
péntek: 8-12

(5) A jegyző ügyfélfogadási ideje: az általános ügyfélfogadás rendje szerint.

(6) A polgármester ügyfélfogadási rendje: hétfő: 8 - 12 óráig.

(7) A polgármestert – távolléte vagy hivatalos ügyek miatti akadályoztatása esetén – az alpolgármester teljes jogkörrel helyettesíti.

(8) A Hivatal az országgyűlési képviselőket, a települési képviselőket és a nemzetiségi képviselőket soron kívül fogadja a hivatali munkaidő alatt.

(9) A Hivatalt ügyfélfogadási időn túl is korlátozás nélkül felkereshetik az állampolgárok minden olyan ügyben, amelyben azonnali intézkedés szükséges, és az intézkedés elmaradása elháríthatatlan kárral, vagy veszéllyel járna.

(10) A heti szabad és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

a) házasságkötés,
b) névadó.

(11) Az ügyfélfogadás rendjéről a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell. Az ügyfélfogadás rendjét a Hivatalban fel kell tüntetni.

Jászladány, 2015. február 19.

Drávucz Katalin
polgármester

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Jász-Nagykun-Szolnok megye Képviselő-testülete

Lajkó Terézia
jegyző

2. melléklet a 6/2015. (II. 23.) önkormányzati rendelethez

1. A Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezése

(1) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX törvény rendelkezései alapján:

a) jegyző
b) aljegyző
c) igazgatási osztályvezető
d) anyakönyvvezető
e) a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult az eseti ellenőrzéssel megbízott vezető főtanácsos

(2) a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel kapcsolatban a pénzeszközök felhasználására jogosult (bankszámla felett rendelkezni jogosult):

a) pénzügyi osztályvezető,
b) pénzügyi tanácsos,
c) fogalmazó (banki átutalás),
d) pénzügyi előadó (pénztáros),
e) pénzügyi előadó (pénztáros-helyettes)

2. A Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

(1) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény alapján képzettségi pótlékra jogosító munkakörök:

a) pénzügyi osztályvezető,
b) fogalmazó,
c) tanácsos,
d) pénzügyi előadó,
e) 2 fő főmunkatárs.

(2) Képzettségi pótlékra jogosító felsőfokú képzettségek:

a) mérlegképes könyvelő,
b) műszaki értékbecslő.

Jászladány, 2015. február 19.

Drávucz Katalin
polgármester

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Jász-Nagykun-Szolnok megye Képviselő-testülete

Lajkó Terézia
jegyző

3. melléklet a 6/2015. (II. 23.) önkormányzati rendelethez

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó ás általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-,vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügy-gazdálkodási, üzemleltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030	Közterület rendjének fenntartása
045120	Út, autópálya építése
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
061020	Lakóépület építése
063020	Víztermelés,- kezelés,- ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
076010	Egészségügy igazgatása
081010	Sportügyek igazgatása
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
081045	Szabadidősport-(rekreációs sport) tevékenység és támogatása
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041235	Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás

041234	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
022010	A polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
047410	Ár és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
047120	Piac üzemeltetése

Jászladány, 2015. február 19.

Drávucz Katalin
polgármester

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Jász-Nagykun-Szolnok megye Képviselőtestülete

Lajkó Terézia
jegyző

4. számú melléklet a 6/2015. (II. 23.) önkormányzati rendelethez

Ügyrendi-Jogi-Szociális Bizottság feladata és hatásköre:

1./ Közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat kidolgozásában.

2./ A Képviselő-testület titkos döntéshozatalánál:

a) lebonyolítja a titkos szavazást,

b) megállapítja a szavazás eredményét,

c) a szavazás eredményéről jelentést tesz a képviselő-testületnek.

3./ Elvégzi a polgármester, valamint az önkormányzati képviselők vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségeikkel kapcsolatos feladatokat, közreműködik a vagyonnyilatkozatok vizsgálatában.

4./ Részt vesz a rendeletek felülvizsgálatában.

5./ Vizsgálja és a képviselő-testület elé terjeszti az összeférhetetlenségi ügyeket.

6./ Véleményezi a Díszpolgári díjra, az Év Embere Jászladányon díjra és a Jászladány Közszolgálatáért díjra történő felterjesztéseket.

7./ Kezdeményezi a kitüntető díjak odaítélését.

8./ A település területén elemzi a szociális helyzetet, az ezzel kapcsolatos koncepciókra és tervekre vonatkozóan javaslatot dolgoz ki és terjeszti a képviselő-testület elé, valamint elvégzi az időszakos felülvizsgálatukat.

9./ Figyelemmel kíséri a munkanélküliségből, foglalkoztatási feszültségből eredő szociális gondokat és kidolgozza a megoldásukat segítő módszereket.

10./ Figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű lakosság (roma nemzetiség és mélyszegénységben élők) helyzetét és életük javítására vonatkozóan javaslatot dolgoz ki.

11./ Véleményezi a képviselő-testület elé kerülő, szociális segélyezéssel kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatókat.

12./ A képviselő-testület által átruházott hatáskörben dönt az alábbi szociális, egészségügyi, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokban:

a) évenként felülvizsgálja a segélyezettek és tartásra kötelezettek hozzátartozóinak szociális helyzetét,

b) dönt a települési segélyek odaítélésében,

c) elbírálja a rendkívüli gyermekvédelmi támogatásokat,

d) elbírálja a gyermekétkeztetési támogatás iránti kérelmeket,

e) ellátja a szociális törvénnyel kapcsolatos egyéb feladatokat,

f) elrendeli a jogtalanul felvett, illetve tartás elmulasztása miatt kifizetett segély visszafizetését.

13./ Előkészíti a képviselő-testület elé kerülő egészségüggyel kapcsolatos előterjesztéseket:

a) összehangolja a szociális ellátásban működő intézmények működését, illetve segíti azok tevékenységét,

b) kapcsolatot tart a szociális ellátásban részt vevő karitatív szervezetekkel

14./ Véleményezi a művelődési és a nevelési-oktatási intézmények vezetői állásaira benyújtott pályázatokat.

15./ Véleményezi a nevelési-oktatási intézmény, nevelési illetve pedagógiai programját, valamint a művelődési és a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

16./ Javaslatot tesz az önkormányzati pedagógiai- szakmai szolgáltatás ellátására, az óvodai és bölcsődei nevelés tekintetében.

17./ Véleményezi a művelődési és a nevelési-oktatási intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét.

18./ Ellátja az önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatait.

19./ Testvérvárosi kapcsolat lehetőségének felkutatása és a kapcsolattartás kiépítése más településsel, illetve településekkel.

20./ Ellátja a jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat.

Jászladány, 2015. február 19.

Drávucz Katalin
polgármester

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Jász-Nagykun-Szolnok megye Képviselőtestülete

Lajkó Terézia
jegyző

5. számú melléklet a 6/2015. (II. 23.) önkormányzati rendelethez

Pénzügyi-Ellenőrző-Közbeszerzési Bizottság feladata és hatásköre:

1./ Megtárgyalja és véleményezi az önkormányzat gazdasági programját, költségvetési rendelet-tervezetét, valamint zárszámadását.

2./ Javaslatot tesz az éves előirányzatok átcsoportosítására, a pénzmaradvány és a tartalék, valamint a többletbevétel felhasználására.

3./ Az önkormányzatnál és intézményeinél figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás /vagyonnövekedés - csökkenés/ alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.

4./ Előzetesen állást foglal az önkormányzat vagyonának hasznosításában.

5./ Közreműködik az önkormányzat adópolitikájának - gazdaságelemzések alapján történő - kialakításában. Véleményezi a helyi adók bevezetését, javaslatot tesz a kedvezményekre, mentességekre.

6./ Közreműködik az önkormányzati gazdálkodó szervezetek, alapítványok, társulások ügyvezetői, tisztségviselői megválasztásának előkészítésében, véleményezésében.

7./ Javaslatot tesz a polgármester egyéb juttatásaira, a bizottság elnöke a képviselő-testület elé terjeszti a javaslatot.

8./ Az önkormányzat éves munkatervében foglalt feladatokat teljesíti.

9./ **Ellenőrzési feladatkörében** a bizottság – egyebek között – az önkormányzatnál és intézményeinél:

a) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit,
b) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (csökkenés – növekedés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
c) vizsgálja az esetleges hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését,
d) a vizsgálati megállapításokat haladéktalanul közli a képviselő-testülettel.

10./ **Közbeszerzési feladatkörében** a bizottság – egyebek között – az önkormányzatnál és intézményeinél:

a) közbeszerzési eljárások nyomon követése, döntések előkészítése a Képviselő-testület számára,
b) ajánlattételi eljárások lebonyolítása, elbírálása, döntések előkészítése a Képviselő-testület számára,

c) gondoskodik az ajánlattételi és közbeszerzési eljárások ellenőrzésének végrehajtásáról.

11./ Közreműködik az önkormányzat működési területén a gazdasági adottságok, erőforrások feltárásának vizsgálatában, részt vesz az ezek hasznosítását célzó koncepciók, programok, konkrét beruházások, fejlesztések, vállalkozások előkészítésében, létrehozásában és figyelemmel kíséri ezek megvalósulását, működését.

12./ Figyelemmel kíséri a nagyközség területén a településfejlesztési lehetőségeket.

13./ Vizsgálja az infrastruktúra helyzetét, illetve javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára a nagyközségben.

14./ Érvényesíti, illetve segíti az önkormányzati vállalkozási pályázatok kiírásában a településfejlesztést érintő szakmai szempontok kidolgozását.

15./ Figyelemmel kíséri a településen a vállalkozási tevékenységeket, kapcsolattartás a helyi vállalkozókkal, a vállalkozások segítése a lehetőségek figyelembe vételével.

16./ Végzi azokat a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, amelyekkel a Képviselő-testület esetenként megbízza.

17./ Ellátja a jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat.

Jászladány, 2015. február 19.

Drávucz Katalin
polgármester

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Jász-Nagykun-Szolnok megye Képviselő-testülete

Lajkó Terézia
jegyző

6. számú melléklet a 6/2015. (II. 23.) önkormányzati rendelethez

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREI

1. A polgármester átruházott hatáskörben dönt:

a) Temetési költségekhez nyújtott települési támogatásról.

b) Köztemetés elrendeléséről.

c) A rendkívüli települési támogatásról és halasztást nem tűrő ügyekben két bizottsági ülés között.

d) Szemétdíjkedvezmény iránti kérelmekről.

2. Az Ügyrendi-Jogi-Szociális Bizottság átruházott hatáskörben dönt:

a) Rendkívüli eseti települési támogatásról.

b) A gyermek gondozásához nyújtott támogatásról.

c) Közgyógyellátási költségekhez nyújtott támogatásról.

d) Bursa Hungarica támogatásról.

e) A települési támogatás a jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevétel esetére szóló megtérítésre kötelezésről.

3. A jegyző átruházott hatáskörben dönt:

a) A lakhatáshoz kapcsolódó kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatásról.

b) Gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott támogatásról.

Jászladány, 2015. február 19.

Drávucz Katalin
polgármester

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Jász-Nagykun-Szolnok megye Képviselőtestülete

Lajkó Terézia
jegyző

1. számú függelék a 6/2015. (II. 23.) önkormányzati rendelethez

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAINAK NÉVSORA és LAKCÍME

1./ Drávucz Katalin polgármester	**Kossuth Lajos u. 37.**
2./ Bagi Zsolt Arnold	Nagydabi u. 7.
3./ Dr. Bakos Beáta	Besenyszögi u. 2.
4./ Bertalan László	Kossuth Lajos u. 37.
5./ Gyárfás Lajos	Petőfi Sándor u. 39.
6./ Major Ferencné alpolgármester	**Jókai u. 6.**
7./ Seresné Lados Éva	Damjanich u. 7.
8./ Szöllősi János	Ady Endre u.1.
9./ Tóth Imre	Táncsics Mihály u. 3.

Jászladány, 2015. február 19.

Drávucz Katalin
polgármester

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Jász-Nagykun-Szolnok megye Képviselőtestülete

Lajkó Terézia
jegyző

2. számú függelék a 6/2015. (II. 23.) önkormányzati rendelethez

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI ELNÖKEINEK ÉS TAGJAINAK NÉVSORA, LAKCÍME

(1) **ÜGYRENDI-JOGI – SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG**

Elnöke:	**Seresné Lados Éva**	**Jászladány,**	**Damjanich u. 7.**
Tagjai:	Dr. Bakos Beáta	Jászladány,	Besenyszögi u. 2.
	Szöllősi János	Jászladány,	Ady Endre u.1.
	Baginé Gavaldik Lívia	Jászladány,	Sas u. 2.
	Karkusné Dósa Zsuzsanna	Jászladány,	Újszászi u. 26.

(2) **PÉNZÜGYI-ELLENŐRZŐ-KÖZBESZERZÉSI BIZOTTSÁG**

Elnöke:	**Bagi Zsolt Arnold**	**Jászladány,**	**Nagydabi u. 7.**
Tagjai:	Bertalan László	Jászladány,	Kossuth Lajos u. 37.
	Gyárfás Lajos	Jászladány,	Petőfi Sándor u. 39.
	Tóth Imre	Jászladány.	Táncsics M. u. 3.
	Donkó Veronika	Jászladány,	Besenyszögi u. 18.
	Kovács Zsuzsanna	Jászladány,	Gólya u. 11.
	Major Antal Mihály	Jászladány,	Petőfi Sándor u. 59.

Jászladány, 2015. február 19.

Drávucz Katalin
polgármester

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Jász-Nagykun-Szolnok megye Képviselő-testülete

Lajkó Terézia
jegyző

3. számú függelék a 6/2015. (II. 23.) önkormányzati rendelethez

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATI TAGOK NÉVSORA és LAKCÍME

Jászladányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Czibak László elnök	**József Attila u. 20.**
Suki Béla elnökhelyettes	Óvoda u. 13.
Kállai László	Újszászi u. 53.

Jászladány, 2015. február 19.

Drávucz Katalin
polgármester

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Jász-Nagykun-Szolnok megye Képviselőtestülete

Lajkó Terézia
jegyző