

**NÓGRÁDSIPEK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA ÉS SZERVEI
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

BEVEZETŐ

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban Ötv.) 18. §. (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján Nógrádsipek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jelen rendeletben határozza meg az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §.

- (1) A Képviselő-testület és szervei számára a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. rendelkezéseit, (továbbiakban: Ötv.) valamint az egyéb jogszabályokban megállapított hatásköri, szervezeti és működési szabályokat az önkormányzat működési területén e rendeletben előírtakkal együtt kell alkalmazni.
- (2) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Nógrádsipek Község Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat).
- (3) Az Önkormányzat székhelye: 3179 Nógrádsipek, Jókai út 4.
- (4) Az Önkormányzat illetékességi területe: Nógrádsipek közigazgatási területe.
- (5) A település főbb adatait, népességszámát az 1. sz. függelék tartalmazza.
- (6) A Képviselő-testület tagjainak száma 8 fő. A képviselő-testületi tagok, a polgármester és az alpolgármester lakcímét, valamint elérhetőségét a 2. sz. függelék tartalmazza. A képviselői eskü szövegét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

- (7) Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön rendelet állapítja meg.
- (8) Az önkormányzati helyi kitüntetések és elismerő címek alapításának és adományozásának szabályait külön rendelet rögzíti.

II. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

2. §.

- (1) Nógrádsipek Község Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom gyakorlásáról.
- (2) Az Önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testület illetik meg. A képviselő-testületet a polgármester képviseli.
- (3) Az Önkormányzat feladatait és hatásköreit – a jelen SZMSZ-ben meghatározott körben és módon – bizottságaira és a polgármesterre átruházhatja, és saját hatáskörébe visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. Az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a bizottságok és a Polgármesteri Hivatal látja el.

3. §.

Az Önkormányzat által vállalt feladatok:

1. településfejlesztés, településrendezés
2. az épített és természeti környezet védelme
3. a csatornázás
4. vízrendezés
5. a csapadékvíz elvezetés
6. közreműködés a településtisztaság biztosításában
7. gondoskodás a helyi tűzvédelemről
8. szerepvállalás, hozzájárulás a közbiztonság helyi feladatainak megoldásához

9. közreműködés a foglalkoztatás megoldásában
10. közösségi tér biztosítása
11. közművelődés, művészeti tevékenység, sport támogatása
12. az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése
13. az idegenforgalom és turizmus fejlesztése
14. a községet érintő ügyekben a község hiteles tájékoztatása

III. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

4.§.

- (1) A Képviselő-testület szükség szerint, de legalább évi 8 alkalommal rendes ülést tart.
- (2) A Képviselő-testület a lakosság részére évente egy alkalommal közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás időpontját és napirendjét, helyének megjelölésével együtt az ülés előtt legalább 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

5. §.

A Képviselő-testület kidolgozza éves munkatervét, amely tartalmazza a feladat-meghatározásokat, beszámolókat, ellenőrzéseket. A munkatervben a testületi ülések várható időpontját is fel kell tüntetni. A munkaterv tervezetét a polgármester irányításával a jegyző állítja össze és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé minden év január 31-ig.

6. §.

Az Önkormányzat Képviselő-testületét a szerveihez beérkezett közérdekű bejelentésekről, javaslatokról, panaszokról évi egy alkalommal a jegyző tájékoztatja. Amennyiben a konkrét ügyben a Képviselő-testületnek van hatásköre a döntésre, úgy azt a következő ülésre beterjeszti.

7. §.

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, távollétében az alpolgármester hívja össze és vezeti. A polgármester és az alpolgármester együttes távolléte esetén az Ügyrendi Bizottság mindenkori elnöke hívja össze és vezeti az ülést.

(2) Az önkormányzati munka társadalmi kontrolljának megvalósítása céljából a jegyző az ülések idejéről, helyéről, a nyilvánosan tárgyalandó napirendekről az ülést megelőzően, a meghívó kifüggesztésével a lakosságot értesíti az önkormányzat hirdetőtábláján.

(3) A meghívónak tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét, időpontját
- b) a napirendi pontokat és az előterjesztő nevét
- c) az írásos előterjesztést teljes szöveggel és mellékletekkel
- d) a tanácskozási jog külön feltüntetését.

(4) A tanácskozási joggal meghívott, az őt érintő napirend írásos előterjesztését kapja kézhez.

(5) A testületi ülésre szóló meghívót a polgármester írja alá.

(6) A meghívót úgy kell kiküldeni, hogy azt a képviselők 3 naptári nappal az ülés előtt kézhez kapják.

(7) Halasztást nem tűrő esetben a polgármester a képviselő-testület ülését rövid úton is összehívhatja. Ebben az esetben bármilyen értesítési mód igénybe vehető.

(8) Meghívottként tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendjéhez kapcsolódóan:

a./ az Általános iskola igazgatóját,

b./ a vezető óvónőt,

c./ a háziorvost,

d./ a Szociális Szolgáltató vezetőjét,

e./ a konyha vezetőjét,

f./ a lelkipásztort,

g./ a körzeti megbízottat,

h./ az országgyűlési képviselőt,

i./ a nógrádsipeki székhelyű, bejegyzett társadalmi szervezetek vezetőit.

A képviselő-testület tanácskozási rendje

8. §.

- (1) A képviselő-testületi ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti. Az ülést vezető feladata a tanácskozás rendjének zavartalan biztosítása.
- (2) A polgármester, vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület megszabhatja a hozzászólások időtartamát. A kérdésben a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (3) A napirendek levezetése és ismertetése, esetleg kiegészítése után a polgármester kérdések intézésére hívja fel a képviselőket. A feltett kérdésekre, azok elhangzása sorrendjében a kérdezett rövid, lényegre törő választ ad. A válaszok megadása körében a tárgytól eltérni nem szabad.
- (4) A kérdések megválaszolása után a polgármester az előterjesztést vitára bocsátja. A vitába bármely képviselő bekapcsolódhat, amennyiben ezen szándékát előzetesen jelzi a polgármesternek. A polgármester határozza meg a hozzászólások sorrendjét.
- (5) A hozzászólások közben más képviselő, vagy jelenlévő hozzászólásának csak rendkívül indokolt esetben van helye. A hozzászólásra a polgármester ad engedélyt.
- (6) Az adott napirendhez nem tartozó, vagy napirendhez egyáltalán nem tartozó és interpellációs bejelentésnek sem minősülő hozzászólásra a polgármester adhat engedélyt, maximum 3 percre, az ülés végén.
- (7) A testületi ülésen résztvevő bizottsági elnök és a jegyző a határozathozatal előtt bármikor felszólalhatnak. A jegyző törvényességi észrevételeit bármikor megteheti.
- (8) A tárgyalta napirendet érintő ügyrendi kérdésben a képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslatok felett a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (9) A képviselő-testület nyilvános ülésén a meghívottak a polgármester engedélyével kaphatnak szót.
A meghívottak részére – amennyiben a képviselők által feltett kérdésre, vagy előterjesztés kapcsán kívánnak hozzászólni – a hozzászólás jogát biztosítani kell. A polgármester a hozzászólás időtartamát meghatározhatja.
A meghívottak előterjesztéshez kapcsolódó hozzászólása szervezetenként egy főre korlátozódik.
- (10) A Képviselő-testület esetenként szótöbbséggel – vita nélkül – határozhat a működési rend körébe tartozó bárminemű kérdésben, e jogának gyakorlása során felülvizsgálhatja a polgármester döntését.

- (11) A polgármester a rend fenntartása érdekében figyelmeztetésben részesítheti azt a képviselőt, aki az SZMSZ-ben foglaltakat nem tartja be.
- (12) A polgármester rendreutasíthatja azt a képviselő-testületi tagot, aki a testületi ülés rendjét zavaró magatartást tanúsít.
- (13) A polgármester a meghívott személyek közül figyelmeztetheti azt, aki a számára biztosított időtartamon túl sem fejezi be hozzászólását, ill. a hozzászólásban a napirend tárgyától eltér, amennyiben utóbbira külön engedélyt nem kapott.
- (14) A polgármester rendreutasíthatja azt a meghívott, vagy érdeklődő személyt, akit figyelmeztetésben részesített, továbbá aki képviselő-testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsított.
- Rendreutasítás esetén – az arra okot adó magatartás jellegétől, súlyától és körülményétől függően – javaslatot tehet a képviselő-testületnek az ülésről való kizárására. A Testület a kérdésben vita nélkül, szótöbbséggel határoz.
- (15) Ismételt rendreutasítás után a képviselő-testület dönthet arról, hogy a rendbontó meghatározott ideig a képviselő-testületi üléseket nem látogathatja.
- (16) Tartós rendzavarás vagy a vita folyamatos rendjét ellehetetlenítő esemény következtében elnapolhatja az ülést.
- (17) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vitába szállni nem lehet.
- (18) A polgármester, vagy bármelyik képviselő javaslatot tehet a vita lezárására. A képviselő-testület a kérdésben vita nélkül, szótöbbséggel határoz.
- (19) Zárt ülés keretében tárgyalandó napirendet a képviselő-testület ülésén nyilvánosan tárgyalt napirendek után, utolsóként kell tárgyalni.

A tanácskozás menete

9. §.

- (1) A polgármester előterjeszti a napirend tervezetét, indokolja, ha ez a meghívóban foglaltaktól eltér.
- (2) Ülésének napirendjéről a képviselő-testület dönt.

- (3) A napirendi pontok megtárgyalása előtt képviselői interpellációra, bejelentésre, kérdésre csak sürgős, halaszthatatlan ügyben kerülhet sor. Egyéb közügyekben ezt a képviselő a napirendek után teheti meg.
- (4) Az interpelláció, kérdés, bejelentés időtartama egy-egy képviselő esetében összesen az 5 percet nem haladhatja meg. További két témában a képviselő interpellálhat, bejelentést tehet, kérdést intézhet a jelenlévőkhöz, melyhez 3-3 perc áll rendelkezésére.
- (5) Az interpellációkra, kérdésekre, bejelentésekre szóban, vagy 15 napon belül írásban kell érdemi választ adni. A válasz elfogadásáról először az interpelláló nyilatkozik, majd ha azt nem fogadja el, a képviselő-testület annak elfogadásáról dönt, egyszerű szótöbbséggel.
- (6) Amennyiben a megkérdezett írásbeli választ ad, az interpelláló a következő testületi ülésen nyilatkozik a válasz elfogadásáról. Amennyiben a választ nem fogadja el, úgy a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz az elfogadás kérdésében.
- (7) Ugyanabban a kérdésben a továbbiakban interpellációnak, bejelentésnek, kérdés felvetésnek helye nincs, kivéve, ha új tény merül fel.
- (8) Az írásbeli előterjesztést az előadó a vita előtt szóban kiegészítheti.
- (9) Testületi tagok, tanácskozási joggal meghívottak a napirendekkel kapcsolatban kérdéseket intézhetnek, melyekre a vita előtt válaszolni kell.
- (10) A polgármester a vitában elhangzottakat összefoglalja, és az előterjesztésben szereplő, valamint a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vita során elhangzott módosító és kiegészítő, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatok felett kell dönten.
- (11) Testületi határozattal eldöntött ügyet új tényállási elem felmerülése esetén újra kell tárgyalni, amennyiben az ügy még nem évült el. Az újra tárgyalásra legkésőbb az új tényállási elem bejelentésétől számított második testületi ülésen kerül sor.
- (12) A testületi ülés időtartama a tárgyilagos munka és az érdemi döntések érdekében, esetenként a 6 órás tárgyalási időtartamot nem haladhatja meg. Amennyiben ez idő alatt a testületi ülés nem zárul le a képviselő-testület dönt a következő ülés időpontjáról.

Különös szabályozás a képviselő-testületi üléssel egybekötött közmeghallgatásra

10.§.

- (1) A közmeghallgatáson a települési képviselők, bizottságok nem képviselő tagjai és a meghívottakon túl kizárólag közérdekű témában a jelenlévő érdeklődők is szót kapnak a polgármestertől.
- (2) A közérdekű hozzászólás (panasz, kérdés, javaslat, kritika stb.) időtartama személyenként
 - - első alkalommal max. 5 perc
 - - második alkalommal max. 3 perc.
- (3) Valamennyi hozzászóló további 2 perc időtartamban reagálhat az adott válaszra.
- (4) A meghívóban fel kell tüntetni a hozzászólások menetét, valamint az időkorlátozásokat.

A döntéshozatal módja

11.§.

- (1) A Képviselő-testület döntéseit a (2) bekezdésben foglaltak kivételével egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (2) Minősített többség szükséges az Ötv. 15. §. (1) bekezdésében meghatározott esetekben, továbbá
 - a) az Ötv. 10. §. c) pontja szerinti esetekben
 - b) polgármester elleni fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása ügyében
 - c) hitelfelvételhez, kötvénykibocsátáshoz 5 millió Ft értékhatár felett.
- (3) Minősített többséghez legalább öt egybehangzó szavazat szükséges.
- (4) Ha a nyílt szavazás során szavazategyenlőség áll elő, a vitát tovább kell folytatni, ezután újabb szavazást kell tartani.
- (5) Titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazást a képviselő-testület következő ülésén lehet megismételni. Újabb szavazategyenlőség esetén a szavazás azonnal megismételhető.

12. §.

- (1) A képviselő-testület – a titkos szavazás elrendelését, valamint a (2) bekezdésben foglaltakat kivéve – döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. A nyílt szavazás eredményét az ülést vezető állapítja meg.
- (2) Választási, vezetői megbízási, felmentési ügyekben a képviselő-testület titkos szavazással dönt.
- (3) A titkos szavazást bármelyik képviselő indítványozhatja, erről a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (4) A képviselő-testület név szerinti szavazást is elrendelhet, erre bármelyik képviselő javaslatot tehet.

13. §.

- (1) A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) a képviselő-testületi ülés helyét, idejét
 - b) megjelent testületi tagok nevét, távolmaradt testületi tagok nevét, tanácskozási joggal jelenlevők nevét, az ülésről eltávozott képviselők nevét, eltávozásának és visszaérkezésének idejét
 - c) a javasolt és elfogadott napirendi pontokat
 - d) előterjesztők és a felszólalók nevét, rövid hozzászólását, szavazás számszerű, ill. névszerinti eredményét
 - e) interpellációkat, bejelentéseket, kérdéseket, válaszokat
 - f) rendeletek szó szerinti szövegét - külön mellékletben
 - g) személyi ügy érintettjének nyilatkozatát
 - h) a képviselő-testület vita nélkül dönt a szószerinti jegyzőkönyvezésről, amennyiben a képviselő kéri, hogy az általa elmondottak, valamint a rá adott válaszok szó és betű szerint szerepeljenek a jegyzőkönyvben
 - i) jegyzőkönyvet aláírók aláírását (polgármester, jegyző)
- (2) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni és azt elkülönítetten kell kezelni.
- (3) A jegyzőkönyv elkészítésének megkönnyítésére a nyilvános ülésről hangfelvétel készül, mely nem selejtezhető.
- (4) A jegyző gondoskodik a jegyzőkönyv első példányának, az előterjesztéseknek, az ülés jelenléti ívének, meghívójának, valamint az ülésről készült hangfelvétel megőrzéséről. Gondoskodik továbbá a jegyzőkönyvek és azok mellékleteinek évenként történő bekötötéséről.

- (5) A jegyzőkönyvi határozatot tartalmazó kivonatot 5 munkanapon belül meg kell küldeni az érintetteknek.
- (6) A képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.
- (7) A kábeltelevízióban és az Önkormányzat hirdetőtábláján közzé kell tenni a képviselő-testület fontosabb döntéseit.
- (8) **Zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell a külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét. Az eljárásra az 1992. évi LXIII. tv. 20.§-ában foglaltak az irányadók.**
- (9) **Amennyiben az érintett beleegyezésétől függ a zárt ülés tartása, úgy a jegyző az ülés előtt 8 nappal írásban nyilatkoztatja az érintettet, hogy beleegyezik-e a nyilvános tárgyalásba.**

IV. Fejezet

A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ

14.§.

- (1) A képviselő-testület a települési képviselők részére havi tiszteletdíjat állapít meg külön rendelet szerint.
- (2) A települési képviselő kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, valamint a polgármesternek átruházott önkormányzati hatáskörben hozott döntését.
- (3) A települési képviselő a döntést igénylő ügyekben a képviselő-testület Hivatalától a képviselői munkához szükséges tájékoztatást a polgármester vagy a jegyző tudtával kérheti, előre egyeztetett időpontban. A tájékoztatást általában szóban, kérésre írásban kell megadni. A képviselő tájékoztatásához – kérésére – az önkormányzati ügyben keletkezett iratokba a betekintés lehetőségét biztosítani kell.
- (4) A közérdekű bejelentés, javaslat, panasz ügyében érdeklődő képviselő részére az ügyben keletkezett iratokba a betekintés lehetőségét biztosítani kell. Amennyiben jogszabály erre lehetőséget biztosít, az iratokról másolat kérhető. Kivételt képeznek az államigazgatási egyedi hatósági ügyben keletkezett iratok.

15. §.

- (1) A képviselők kötelesek tevékenyen részt venni a testületi ülések döntés-előkészítő munkájában, testületi felkérés alapján bizottsági ülések előkészítésében, meghatározott célvizsgálatokban.
- (2) A képviselő köteles olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi Nógrádsipek Község közéleti tevékenységére.
- (3) A képviselő a vita megkezdése előtt szóban, vagy írásban köteles a polgármesternek jelezni elfogultságát az ügyben.

V. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGA, JOGÁLLÁSA, FELADATAI

16.§.

- (1) A képviselő-testület az önkormányzati munka segítésére egy állandó bizottságot hoz létre Ügyrendi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) elnevezéssel. A Bizottság tagjainak nevét, a Bizottság elérhetőségét a 3. sz. függelék tartalmazza.
- (2) A Bizottság működéséhez szükséges feltételeket a Jegyző biztosítja.
- (3) A Bizottságot az elnök hívja össze. Össze kell hívni a Bizottságot a polgármester indítványára, a képviselő-testület határozatára, vagy 2 tag indítványára. A Bizottság szükség szerint tartja üléseit.
- (4) A Bizottság ülésére meg kell hívni a polgármestert. A képviselő-testület tagjait részvételi lehetőségük érdekében az ülésről tájékoztatni kell.
- (5) A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az elnök és az általa felkért bizottsági tag hitelesít. Jegyzőkönyvbe kell foglalni a Bizottság képviselő-testülethez kapcsolódó döntés-előkészítési, végrehajtási feladatkörben, valamint önkormányzati hatósági jogkörben hozott határozatait. A határozathozatalra a képviselő-testületre vonatkozó szabályok az irányadóak.

17.§.

A Bizottság

- a) megvizsgálja a képviselő-testületi tagok összeférhetlenségi ügyeit, amennyiben azt a tagok önkéntes bejelentéssel nem jelzik
- b) figyelemmel kíséri az SZMSZ rendelkezéseinek betartását az Önkormányzat szerveinél
- c) tájékoztatást kér a jegyzőtől a közérdekű bejelentések, panaszok, javaslatok intézéséről
- d) az Önkormányzat szerveinek belső szervezeti felépítésére javaslatot tehet
- e) javasolhatja a polgármesternek a képviselő-testület összehívását
- f) hatályos önkormányzati rendelet módosítására, szabálytalan életviszonyok önkormányzati szabályozására (rendelet-alkotásra) javaslatot tehet, valamint tervezetet dolgozhat ki és terjeszthet a képviselő-testület elé
- g) javaslatot tesz a képviselő-testületnek a polgármester tiszteletdíjára
- h) a Bizottság végzi a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatának vizsgálatát, azokat nyilvántartja és ellenőrzi. A vagyonynyilatkozatokat zárt borítékban a Polgármesteri Hivatal személyi anyagokat tartalmazó páncélszekrényében helyezi el a jegyző. A polgármesteri és képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza
- i) titkos szavazás esetén közreműködik a szavazás lebonyolításában, megszámlolja a szavazatokat és ismerteti a szavazás eredményét.

VI. Fejezet

A POLGÁRMESTER

18.§.

- (1) A polgármester tisztségét főállásban vagy társadalmi megbízatásban látja el. A polgármester feladatait és hatáskörét az Ötv. 35. §-a, valamint a rá vonatkozó egyéb jogszabályok, ill. a képviselő-testület állapítja meg.
- (2) A polgármester a dologi kiadási előirányzatok között 500.000.- Ft-ig terjedően gyakorolhatja az átcsoportosítás jogát, melyről a következő testületi ülésen beszámol.
- (3) Az önkormányzat és intézményei munkabérének finanszírozásához szükséges 4.000.000.-Ft keretösszeget meg nem haladó hitel felvételről a polgármester jogosult dönteni.
- (4) A Polgármester a Képviselő-testület előtt a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben ellátott feladatairól, meghozott döntéseiről a soron következő testületi ülésen beszámol.

AZ ALPOLGÁRMESTER

19.§.

- (1) A képviselő-testület megbízatásának időtartamára – a polgármester javaslatára - társadalmi megbízatású alpolgármestert választ. Az alpolgármester segíti a polgármestert feladatai ellátásában, valamint ellát egyéb önkormányzati feladatot.
- (2) A polgármestert tartós (1 hónapot meghaladó) távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti.
- (3) A polgármester a rendeletben meghatározott feladatokon túl konkrét feladatok ellátásával bízhatja meg az alpolgármestert.

VII. Fejezet

A JEGYZŐ

20.§.

- (1) A jegyző az Ötv. 36. §-ban foglaltaknak megfelelően ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Ötv. és más jogszabály hatáskörébe utal.
- (2) A jegyző a polgármester irányításával vezeti a Polgármesteri Hivatalt. A Hivatal köztisztviselői felett – az Ötv-ben foglalt előírások betartásával – gyakorolja a munkáltatói jogokat. A köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a polgármester egyetértése szükséges. A polgármesternek címzett, konkrét államigazgatási hatósági ügyben – távollétében – helyettesíti a polgármestert.
- (3) A jegyző meghatározott napokon fogadóórát tart.
- (4) A jegyzőt – ideiglenes akadályoztatása esetén - a Polgármesteri Hivatal általa megbízott dolgozója helyettesíti.

VIII. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL

21.§.

- (1) A képviselő-testület az Önkormányzat működésével, valamint államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Polgármesteri Hivatalt hoz létre.
- (2) A Polgármesteri Hivatal belső szervezetét, létszámát a képviselő-testület állapítja meg.
- (3) A polgármester önállóan gazdálkodik a Polgármesteri Hivatal részére megállapított költségvetési előirányzatokkal. A létszámmal, az illetménnyel az Ötv. előírásainak és e rendeletben foglaltaknak figyelembe vételével a jegyző gazdálkodik. A Polgármesteri Hivatal önálló költségvetési szerv és jogi személy.

- (4) A Polgármesteri Hivatal egységes hivatalként működik. Belső szervezeti tagozódását és ügyrendjét a 4. sz. függelék tartalmazza.

IX. Fejezet

ÖNKORMÁNYZATI RENDELETALKOTÁS

22.§.

- (1) Rendelet alkotását kezdeményezheti:

- polgármester
- alpolgármester
- önkormányzati képviselő
- képviselő-testület bizottsága
- helyi társadalmi szervezet vezető testülete
- jegyző
- lakosság, erre irányuló népi kezdeményezéssel.

- (2) Rendelet alkotására irányuló kezdeményezést a jegyző útján a polgármesterhez írásban kell benyújtani, mely tartalmazza a rendeletalkotás célját, szükségességének indokait és a szabályozás főbb elemeit. A polgármester a kezdeményezést, majd a tervezetet legkésőbb 60 napon belül a képviselő-testület elé terjeszti.

- (3) A rendelet-tervezet elkészítése minden esetben a jegyző feladata.

23.§.

- (1) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti.

- (2) A rendeletet a jegyző és a polgármester írja alá.

- (3) Az önkormányzati rendeleteket évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni. Az évszámot követően zárójelben a kihirdetés hónapját (római számmal) és napját (arab számmal) fel kell tüntetni. A rendelet címe magába foglalja az önkormányzat megnevezését, a rendelet számát és az önkormányzati rendelet tárgyát.

- (4) Kihirdetésről és a közzétételről a jegyző gondoskodik. A rendelet kihirdetésének időpontja a közszemlére tétel – a rendelet egy példányának a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésének – napja.
- (5) A képviselő-testület esetenként a kihirdetés egyéb formáit is meghatározhatja.
- (6) Az Önkormányzat hatályos rendeleteiről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a rendelet számát, tárgyát, meghozatalának és kihirdetésének időpontját.

X. Fejezet

HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS

24.§.

- (1) Helyi népszavazást az Ötv. 47. §. (1) bekezdésének a)-c) pontjaiban meghatározottak mellett a választópolgárok 25 %-a kezdeményezhet.
- (2) A Képviselő-testület köteles napirendre tűzni azt a népi kezdeményezést, amelyet a választópolgárok 10 %-a indítványoz.
- (3) A helyi népszavazásra, népi kezdeményezésre irányuló aláírások hitelességét a polgármester felkérésére a Helyi Választási Bizottság ellenőrzi, a jegyző közreműködésével.
- (4) A népi kezdeményezés tárgyalására meg kell hívni a kezdeményezők képviselőit, részükre a képviselő-testület tanácskozási jogot biztosít.

XII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25.§.

- (1) Az Önkormányzat vagyonát a jegyző egységes nyilvántartásba veszi. A vagyonnal való gazdálkodást a képviselő-testület rendeletben szabályozza.

26.§.

Az Önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a Szécsény Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása által működtetett Belső Ellenőrzési Társulás útján biztosítja.

27.§.

- (1) Az SZMSZ a megalkotásáról szóló rendelet kihirdetése napján lép hatályba.
- (2) Jelen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg Nógrádsipek Község Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapításáról szóló, többször módosított 1998. évi 3. sz. Önkormányzati rendelete hatályát veszti.
- (3) Az SZMSZ-t a Polgármesteri Hivatalban a Jegyzőnél lehet megtekinteni.
- (4) A függelékek naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.

Nógrádsipek, 2007. március 13.

Doman Ferenc
polgármester

Dr. Kiss Tamás
jegyző

A rendelet kihirdetve:

Nógrádsipek, 2007. március 14-én.

Dr. Kiss Tamás
Jegyző

A polgármesteri és képviselői vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásról

A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény (továbbiakban: törvény) 10/A. §-ában meghatározott képviselői – valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 33/B. §-ában meghatározott polgármesteri – és hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat a képviselő-testület Bizottsága tartja nyilván és ellenőrzi.

I.

A vagyonnyilatkozat benyújtásának szabályai

1. A vagyonnyilatkozatokat a törvényben meghatározott formában, két egyező példányban, géppel vagy tollal, olvashatóan kell kitölteni.
2. A vagyonnyilatkozatot a nyilatkozattevő aláírásával és a kitöltés helyének, idejének megjelölésével látja el. A korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen személy nevében a törvényes képviselő ír alá, ezen minőségének feltüntetésével.
3. A vagyonnyilatkozat mindkét példányát, borítékban elhelyezve, névvel ellátva – a vagyonnyilatkozat benyújtásáról szóló értesítésben megjelölt helyen és időpontban – a bizottság elnökének kell benyújtani.

A hozzátartozói vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot le kell zárni.

4. A bizottság elnöke az átvett borítékokra rávezeti az általa megállapított nyilvántartási számot. A vagyonnyilatkozat egyik példánya a bizottságnál marad, a másik példányt az átvételről szóló igazolással együtt a nyilatkozattevő visszakapja.
5. A bizottság elnöke esetében az átvételi eljárást a bizottság elnökhelyettese végzi el.
6. A 4. pontban szereplő nyilvántartási számot az alábbiak szerint kell képezni:

A képviselő azonosító számot kap, melyben az egyjegyű számokat előnullázva kell szerepeltetni.

Ehhez kapcsolódik a kiegészítő kódszám, mely a következő:

a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett saját személyére vonatkozó kódszám:	01
a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs személyére vonatkozó kódszám:	11
a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő első gyermek személyére vonatkozó kódszám:	21
a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő második gyermek személyére vonatkozó kódszám:	22
a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő harmadik gyermek személyére vonatkozó kódszám:	23
a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő negyedik gyermek	

személyére vonatkozó kódszám 24

a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő ötödik gyermek

személyére vonatkozó kódszám 25

Ha ötnél több gyermekre vonatkozóan kell vagyonyilatkozatot benyújtani, akkor a kódszám második számjegye 1-gyel növekszik.

II.

A vagyonyilatkozat nyilvántartása

1. A bizottság az elnök tájékoztatása alapján a vagyonyilatkozat benyújtásának határidejét követő első ülésén az 1. számú melléklet 1. számú függelékében szereplő nyilvántartási jegyzéken rögzíti a benyújtott vagyonyilatkozatokra vonatkozó adatokat.
2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidőre történő benyújtásának elmulasztása esetén a mulasztás tényéről a bizottság haladéktalanul, írásban értesíti a Polgármesteri Hivatalt, és soron következő ülésén tájékoztatja a képviselő-testületet.
3. A polgármester esetén az Ötv. 33/C. szakaszát kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásának tényéről a bizottság a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.
4. A polgármester és a képviselő (továbbiakban együtt: képviselő) vagyonyilatkozata nyilvános, bárki számára hozzáférhető. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
5. A képviselői és hozzátartozó vagyonyilatkozatokat a bizottság más irataitól elkülönítetten kell tárolni. A bizottság – a jegyző útján – gondoskodik a vagyonyilatkozatok megfelelő tárolásáról, és biztosítja a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvánosságát.
6. A képviselői vagyonyilatkozatokba – a 7. pontban foglaltak szerint – bárki betekinhet, arról feljegyzést készíthet (továbbiakban együtt: betekintés).
7. A betekintés jogát a polgármesteri hivatalban, hivatali időben és előzetes, írásbeli jelzés alapján (mely tartalmazza a kívánt betekintés időpontját, az érintett képviselői vagyonyilatkozat megjelölését, a betekintő értesítési címét és – hozzájárulása esetén – a betekintő nevét) lehet gyakorolni. Egy bizottsági tag és egy, a jegyző által, ezzel megbízott köztisztviselő – ahol a bizottsági tag nem lehet az érintett képviselő – az igénylőnek a kért képviselői vagyonyilatkozatot átadja. A bizottság tagja és a köztisztviselő a betekintés során végig jelen vannak, szükség esetén segítséget nyújtanak a betekintőnek joga gyakorlásához. A bizottság határozza meg, hogy tagjai közül kik lássák el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos, e pontban meghatározott feladatokat.
8. A betekintésről a – jelen melléklet 2. számú függeléke szerinti – nyilvántartást kell vezetni, melyben a betekintés módját, helyét, idejét, - hozzájárulás esetén – a betekintő nevét fel kell tüntetni. A betekintésről a bizottságot, a nyilvántartás bemutatásával rendszeresen tájékoztatni kell.
9. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség akár a képviselő, akár a hozzátartozó vonatkozásában bármely okból megszűnik az érintett erre vonatkozó írásbeli bejelentésének kézhezvételétől, illetve a bizottságnak a megszűnés tényéről való hivatalos tudomásszerzésétől számított 30 napon belül a bizottság a képviselő (hozzátartozó) adatait törli a nyilvántartásból, ezzel egyidőben a vagyonyilatkozatokat megsemmisíti.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

III.

A vagyonyilatkozat ellenőrzése

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.
2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást bárki kezdeményezheti a bizottságnál.
3. Az eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó írásbeli tényállítás esetén van helye. Ennek hiányában a bizottság elnöke a kezdeményezőt – 15 napos határidő kitűzésével – hiánypótlásra hívja fel. Ha a kezdeményező a felhívásnak a határidőben nem tesz eleget, akkor a bizottság – érdemi vizsgálat nélkül – elutasítja a kezdeményezést.
4. A bizottság elnöke a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás kezdeményezése esetén felhívja az érintett polgármestert, képviselőt, hogy öt napon belül nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatban, illetve – amennyiben azt alaposnak találja – új vagyonyilatkozat kitöltésével javítsa ki a kezdeményezésben kifogásolt adatokat. Ha a képviselő a kifogásolt adatokat kijavítja, a bizottság nem rendeli el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítását, mely tényről tájékoztatja a kezdeményezőt, a képviselőt.
5. Ha a képviselő a felhívásnak nem tesz eleget, illetve a kezdeményezésben foglaltakat vitatja, akkor a bizottság elrendeli az eljárás megindítását. Az eljárás során a bizottság tagjai betekinhetnek a képviselő hozzátartójának vagyonyilatkozatába. Az eljárás lezárulását követően az érintett hozzátartozói nyilatkozatot ismét zárt borítékba kell helyezni.
6. Az eljárás során a bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetettekre vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be, és azokat az eljárás lezárulását követő 30. napon meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
7. A bizottság mérlegelési jogkörében jogosult dönteni az azonosító adatok köréről, de csak a vagyonyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványon szereplő adatkörrel kapcsolatosan kérhet adatokat.
8. Az eljárás eredményéről a bizottság a közgyűlést, annak soron következő ülésén tájékoztatja.
9. Az ellenőrzés megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzésre irányuló, de új tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést a bizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

Kelt: év hó nap

.....

Ügyrendi Bizottság elnöke

Eskü szövege

" Én esküszöm, hogy hazámhoz, a Magyar Köztársasághoz, annak népéhez hű leszek, az Alkotmányt, és az alkotmányos jogszabályokat megtartom; az állami és szolgálati titkot megőrzöm; megbízatásomhoz híven, pártatlanul, lelkiismeretesen járok el, és a legjobb tudásom szerint, minden igyekezetemmel Nógrádsipek Község javát szolgálom. "

A KÖZSÉG TERÜLETÉRŐL, NÉPESSÉGI ADATAIRÓL

a.)	Belterület:	79 ha
b.)	Külterület:	1933 ha
c.)	Lakóhellyel rendelkezők száma:	730 fő
d.)	Lakóépületek száma:	293 db
e.)	Általános iskolai tanulók száma:	64 fő
f.)	Óvodások száma:	14 fő

A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI TAGOK, A POLGÁRMESTER ÉS AZ

ALPOLGÁRMESTER NÉV ÉS CÍMJEGYZÉKE

<u>Tisztség:</u>	<u>Név:</u>	<u>Elérhetőség:</u>
Polgármester:	Doman Ferenc	Nógrádsipek, József A. út. 17. Mobil: 06 20 663 60 50 E-mail: doman74@profinter.hu
Alpolgármester:	Szita Zoltán	Nógrádsipek, Kossuth út 4. Mobil: 06 30 392 41 23 E-mail:
Képviselő:	Szombathyné Bartha Ágnes	Nógrádsipek, József A. út 8. Mobil: E-mail: bartagika@vipmail.hu
Képviselő:	Szitáné Kiss Szilvia	Nógrádsipek, József A. út 69. Mobil: 06 30 64 71 257 E-mail:
Képviselő:	Keresztúri Vince	Nógrádsipek, Rákóczi út 53. Mobil: E-mail:
Képviselő:	Petrovics János	Nógrádsipek, József A. út 23.

Mobil:

E-mail: hivatali@citromail.hu

Képviselő: Szép János

Nógrádsipek, Rákóczi út 4.

Mobil: 06 30 61 60 143

E-mail:

Képviselő: Velencei Norbert

Szécsény, Komjáthy út 7/A.

Mobil: 06 20 36 06 788

E-mail: velencei.norbert@gmail.com

**Az Ügyrendi Bizottság
tagjai**

A Bizottság elérhetősége:

Nógrádsipek, Jókai út 4.

Elnök: Velencei Norbert

Elnökhelyettes: Szitáné Kiss Szilvia

Tagok: Szombathyné Bartha Ágnes

A KÖRJEGYZŐSÉG ÜGYRENDJE

A Körjegyzőség előkészíti a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati ügyeket, végrehajtja az önkormányzati döntéseket, végzi a testület és a bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, valamint a központi jogszabályokban előírt államigazgatási feladatokat.

- 1.) A Körjegyzőséget a Hollókő és Nógrádsipek Községek Önkormányzatainak képviselő-testületei által határozatlan időre kinevezett körjegyző vezeti. (A körjegyzőség létszáma a körjegyzővel együtt : 9 fő)

A hivatal állománya:

- körjegyző	1 fő
- aljegyző	1 fő
- igazgatás-szervezés	1 fő
- pénzügy, költségvetés	2 fő
- adóügy, munkaügy	2 fő
- adminisztrátor	1 fő
- hivatalsegéd	1 fő

- 2.) A körjegyzőt – tartós távollét esetén – az aljegyző helyettesíti.

A KÖRJEGYZŐSÉG MUNKARENDJE:

- 3.) Általános munkarend:

Hétfő:	8.00	–	16.00 óráig
Kedd:	8.00	–	17.00 óráig
Szerda-Csütörtök	8.00	–	16.00 óráig
Péntek:	8.00	–	15.00 óráig

Az általános munkarendtől eltérést az egyes dolgozók kérelmére indokolt esetben a körjegyző engedélyezhet.

4.) Az ügyfélfogadás rendje:

Polgármester:

Péntek: 9.00 – 15.00 óráig

Körjegyző:

Kedd: 9.00 – 12.00 óráig és

13.00 – 16.00 óráig

Péntek: 9.00 – 15.00 óráig

Ügyintézők:

Hétfő: 13.00 – 16.00 óráig

Kedd: 9.00 – 12.00 óráig és

13.00 – 16.00 óráig

Csütörtök: 8.00 – 12.00 óráig

Péntek: 9.00 – 15.00 óráig

6.) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni a házasságkötéssel kapcsolatos feladatokat, névadást és a polgári temetést.

7.) Kiküldetés teljesítése csak a körjegyző és az aljegyző utasítása, ill. engedélyezése alapján történhet.

8.) A dolgozók kiküldetése során felmerülő költségek – utazási, szállásköltség, napidíj – elszámolása utólag történik. A költségek fedezésére – utólagos elszámolással – munkáltatói engedély alapján előleg felvehető. Útiszámlákat a körjegyző esetében a polgármester, a hivatal más köztisztviselő dolgozói esetében a körjegyző és az aljegyző igazolása után lehet kifizetni.

Munkaértekezletek

9.) A körjegyző szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet tart a Körjegyzőség teljes állománya részére.

10.) A munkaértekezletre a polgármestert meg kell hívni.

Pénzügyi, számviteli rend

- 11.) Az önkormányzat által elfogadott költségvetésben meghatározott kötelezettségvállalásra a polgármester, illetve az általa meghatalmazott személy jogosult, mely kötelezettségvállalást a körjegyző – távollétében az ügyrend 2. pontjában helyettesként megjelölt pénzügyi főelőadó – ellenjegyzí.
- 12.) Az elvégzett munka teljesítését a kötelezettséget vállaló igazolja.

Ügyiratkezelés szabályai

- 13.) A Körjegyzőség címére érkező küldeményeket a körjegyző és/vagy az aljegyző bontja.
- 14.) A felbontott hivatali küldeményeket a körjegyző vagy az aljegyző az érintett ügyintézőre szignálja. Érkeztetés után a küldeményeket az adminisztrátor iktatja, az érintett ügyintézőnek átadja. Az átadással egyidejűleg gondoskodik az irat előadói munkanaplóba történő bevezetéséről.

Kiadmányozás rendje

- 15.) a.) A kiadmányozási jogkört – a b) és c) pont kivételével – a levelek és a határozatok tekintetében a körjegyző gyakorolja.
- b.) Az adóügyi ügyintéző teljes kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az adóhatározatok vonatkozásában.
- c.) A körjegyző távollétében a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja.

Záró rendelkezések

- 16.) A Körjegyzőség Ügyrendje Nógrádsipek Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatához csatolandó.

A polgármester átruházott önkormányzati hatáskörei

1. Az 1993. évi III. törvényből adódó átruházott önkormányzati hatáskörei:

- Rendszeres szociális, átmeneti és temetési segélyt állapít meg a rendeletben szabályozott esetekben.
- Dönt a köztemetés elrendeléséről és költségnek viseléséről.