

ELŐTERJESZTÉS

Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2022. július 4-i ülésére

Tárgy: SZMSZ felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 43. §-a alapján a Képviselő-testület az alakuló ülést a választás eredményének jogerőssé válását követő 15 napon belül tartja meg, melyen vagy az azt követő ülésen megalkotja, vagy felülvizsgálja a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletét. Továbbá a polgármester előterjesztése alapján a testület megválasztja a bizottságok tagjait és az alpolgármestert. Javaslom, hogy az alpolgármester feladatait társadalmi megbízatásban lássa el, illetve a Pénzügyi Bizottság ezentúl külsős tag nélkül, 3 választott képviselő taggal működjön.

Szalkszentmárton, 2022. június 29.



Gulyásné Horváth Tünde
Gulyásné Horváth Tünde
polgármester

Jegyzőbábelvárak
Önkormányzati rendeletek
Indoklások fája
Nemzetközi szerződések
Jegyzőbábelvárak / Translated Legislation

Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2014. (XII. 19.) önkormányzati rendelete

Szalkszentmárton Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos 2022. 03. 10

Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2014.(XII.19.) önkormányzati rendelet 23.§ (1) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Ügyrendi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:¹

I. F E J E Z E T

AZ ÖNKORMÁNYZAT ELNEVEZÉSE ÉS JELKÉPEI

- 1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Szalkszentmárton Község Önkormányzata.
- (2) Az önkormányzat székhelye: 6086 Szalkszentmárton, Jókai utca 2.
- (3) A Képviselő-testület hivatalának elnevezése és székhelye: Szalkszentmártoni Polgármesteri Hivatal (6086 Szalkszentmárton, Jókai utca 2).
- 2. § (1) Az önkormányzat jelképei: címer, zászló és pecsét.
- (2) Szalkszentmárton községben Falunap augusztus 20-a.
- (3) A Képviselő-testület a címer és a zászló, valamint a "Szalkszentmárton" név használatának rendjét külön rendeletben szabályozza.
- (4) Az önkormányzat az alábbi pecsétet használja:
 - a) Szalkszentmárton Község Önkormányzata,
 - b) Szalkszentmártoni Polgármesteri Hivatal,
 - c) Szalkszentmárton Község Polgármestere,
 - d) Szalkszentmárton Község Jegyzője.
- (5) Szalkszentmárton Község Önkormányzata pecsétjét kell használni:
 - a) a Képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvek hitelesítésére,
 - b) a testület által adományozott okleveleken,
 - c) az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tökröző és rögzítő dokumentumokon.
- (6) A Képviselő-testület kitérítő címek és díjak alapítását és azok adományozásának rendjét külön önkormányzati rendeletben szabályozza.

II. F E J E Z E T

A HELYI ÖNKORMÁNYZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 3. § (1) Az önkormányzat ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mbtv.) és az ágazati törvényekben meghatározott kötelező és önként vállalt feladatokat, amelynek felsorolását az 1. és 2. melléklet tartalmazza.
- (2) Szalkszentmárton Község Önkormányzata kormányzati funkció kódjainak felsorolását a 3. melléklet tartalmazza.
- (3) A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatásköröket a 4. melléklet tartalmazza.

III. F E J E Z E T

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

- 4. § (1) A Képviselő-testület tagjainak száma 7 fő. A képviselők névsorát az 5. melléklet tartalmazza.
- (2) A Képviselő-testület évente 10 ülést tart. A nyári szabadságolások miatt időben ülésszak-szünetet rendel el minden év július 01. napjától augusztus 31. napjéig. Ezen időszakban csak a Képviselő-testület előzetes külön döntése alapján, illetve előre nem tervezhető, azonnali döntést igénylő esetben kerülhet sor képviselő-testületi ülésre.
- (3) A Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli, és ünnepi ülést tart.
 - a) A Képviselő-testület rendes ülését adott hónap utolsó szombatján tartja az önkormányzat székhelyén. Ettől (indokolt) esetben a polgármester eltérhet, illetve a Képviselő-testület a munkatervében rendelkezhet.
 - b) Rendkívüli ülést a polgármester előre nem tervezhető, azonnali döntést igénylő esetben hívhat össze. A Képviselő-testület esetli határozatait is rendelkezhet rendkívüli ülés tartásáról.
 - c) A Képviselő-testület – döntése alapján – ünnepi ülést tarthat.
- (4) Az ülésnap a megszavazott napirend megtárgyalásának befejezéséig tart, elnapolás esetén az ülést az eredeti napirendi pontokkal kell folytatni.
- (5) A Képviselő-testület kétfordulós rendszerben tárgyalja meg:
 - a) az önkormányzat költségvetését,
 - b) minden olyan kérdést, amelyet polgármester, bizottság, vagy a képviselők legalább egymegyede egy indítványoz megtergyalni.
- (6) A képviselő az Mbtv. alapján köteles a testületi üléseken megjelenni.
- 5. § (1) A polgármester és az alpolgármesteri tisztviselő egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk esetén a Képviselő-testületet az Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.
- (2) A Képviselő-testület tagjait az ülés helyének és napjának, kezdeti időpontjának, a fő napirendi pontok tárgyának és előterjesztőjének, továbbá az egyéb napirendi pontok tárgyának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.
 - (3) A rendes ülése szóló meghívót az ülés anyagával együtt a képviselőknek és a tanácskozási joggal meghívottakkal olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt a testületi ülés napját megelőzően legalább 5 nappal megkapják. A rendkívüli ülésre szóló meghívót – lehetőség szerint az előterjesztéssel együtt – az ülés előtt legalább 24 órával előbb kell kézbesíteni. Rendkívüli sürgős esetben lehetőség van a Képviselő-testületi ülésének személyesen vagy telefonon történő összehívására.
- 6. § (1) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról a nyilvánosságot értesíteni kell a település honlapján, valamint a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján.
- (2) A Képviselő-testület tagjai közül minden nyilvános ülésre meghívja:
 - a) az ülés anyagának megküldésével, tanácskozási joggal a jegyzőt,
 - b) a meghívó és a vonatkozó előterjesztés megküldésével:
 - ba) a napirendi pontok felkört előterjesztőit,
 - bb) a civil szervezetek képviselőit a szervezetet érintő ügyben,
 - bc) a kérelmek előterjesztőit, amennyiben a kérelemben foglaltak tisztázása végett a testület döntéséhez szükséges a jelenléttük.
- 7. § (1) A meghívóban szereplő tárgysorozat az alábbi sorrendben kerül rögzítésre:
 - a) rendezőtervezetek, költségvetési-, zárszámadási előterjesztések,
 - b) gazdasági, vagyoni ügyek,
 - c) választási, névvezetési ügyek,
 - d) a polgármester, jegyző, bizottsági elnökök munkatervben rögzített előterjesztései,
 - e) interpellációk, közérdekű bejelentések,
 - f) testületi hatáskörbe tartozó egyedi ügyek.

A MUNKATERV

- 8. § (1) A Képviselő-testület működésének alapja a munkaterv, amelyet a testület évenként hagy jóvá.
- (2) A munkaterv tervezetét – a polgármester irányításával – a jegyző állítja össze, és a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a testület elé.
- (3)
- (4)
- (5) A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülésnapok időpontját,
 - b) a napirendi pontok tárgyát, címét, előterjesztőjét és az előkészítőségi feladós nevét,
 - c) a közmeghallgatás időpontját.
- (6) A munkaterv elfogadásáról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

f) a bizottság tagjainak és a Jegyzőkönyvvezetőnek az afűzését.

(10) A szavazás eredményét a bizottság elnöke ismerteti a Képviselő-testülettel.

18. § (1) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha azt törvény írja elő, vagy ha bármelyik képviselő javaslatára a testület egyszerű többséggel vita nélkül így határoz.

(2) A névszerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét és a jelenlévők nevük felolvasásakor "igen"-nel, "nem"-mel vagy "tartózkodom"-mal szavaznak. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki.

(3) A névszerinti szavazásról iríndlyg kötelező Jegyzőkönyvet készíteni. A külön hitelesített névsort a Jegyzőkönyv mellé kell csatolni.

A HATÁROZAT ALAKSZERŰSÉGE

19. § (1) A határozatokat a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történt és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történt megjelöléséről szóló 32/2010.(XII.31) KIM rendelet (a továbbiakban: KIM rendelet) 12.§-ában foglaltak szerint kell megjelölni.

(2) A testületi határozatokról a polgármesteri hivatal nyilvántartást vezet.

(3) A határozatot a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezetnek.

(4) A határozat végrehajtását a felelős köteles haladéktalanul megkezdeni.

(5) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.

(6) A Képviselő-testület az alábbi kérdésekben a szavazati arányok rögzítésével, akaszerő határozat nélkül dönt:

- napirendi elfogadása,
- lejáró határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elfogadásáról, amennyiben újabb határidejű vagy feladat nem került megállapításra,
- a polgármester és az alpolgármester előző soros testületi ülés óta tett fontosabb intézkedéséről, eseményeiről szóló beszámoló elfogadása,
- a polgármester és a bizottságok átruházott hatáskörében hozott döntéseknek jóváhagyása,
- interrpellációra adott válasz elfogadásáról, tudomásul vételéről,
- tájékoztatók elfogadásáról, tudomásul vételéről.

INTERPELLÁCIÓ

20. § (1) A képviselő a testületi ülésen - a fő napirendi pontok lezárása után -

- a polgármestertől,
- az alpolgármestertől,
- az önkormányzat bizottságainak elnökeitől,
- a Jegyzőtől

önkormányzati ügyekben maximum 10 perc időtartamban felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen vagy legkésőbb 30 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

(2) Interpellálni szóban és írásban lehet. Az interpelláció szándékát az ülés kezdetét 48 órával megelőzően a polgármestertől írásban bejelenteni. Az írásos interpellációt, valamint a szóban előterjesztett kívánt interpelláció rövid, lényegét tartalmazó írásos vázlatát a szándék bejelentésével egyidejűleg kell a polgármesterhez eljuttatni. A szóban előterjesztett interpelláció írásba foglalásáról és a képviselő által aláírtáról a jegyző gondoskodik. Az írásban illetve szóban előterjesztett interpelláció képviselő által előterjesztett példányát a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(3) Az írásbeli bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az interpelláció nevét
- az interpelláció tárgyát és címetjét

c) annak feltüntetését, hogy az interpellációt szóban is elő kívánja-e adni.

(4) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló képviselő legfeljebb 1 percen belül felteheti a véleményét. Amennyiben a képviselő nem fogadja el a választ, úgy a testület vita nélkül dönt a válasz elfogadásáról. Ha a választ a testület sem fogadja el, akkor az interpelláció kivizsgálásával megbízza a polgármestert (alpolgármestert), vagy a tárgy szerinti illetékes bizottságot. Az interpelláló képviselőt be kell vonni a vizsgálatba. A vizsgálatot 30 napon belül le kell folytatni. Az interpellációval kapcsolatos döntésre a vizsgálat befejezését követő soros testületi ülésen kerül sor.

(5) A lefolytatott vizsgálat eredményéről készült előterjesztést és a határozati javaslatot a megbízott szerv vezetője terjeszti elő a testületi ülésre, melyről a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

A JEGYZŐKÖNYV

21. § (1) A jegyzőkönyv az Mdtv-ben meghatározottakon túl tartalmazza:

- az ülés jellegét (alakiló, rendes, rendkívüli, ünnepi, közmegegyeztetés), az ülés módját (amennyiben zárt ülésre kerül sor), az ülés megnyitásának és bezárásának időpontját,
- a képviselő-testület határozatképességének a megállapítását,
- a távollévő képviselők nevét és annak tényét, hogy bejelentéssel vagy anélkül vannak-e távol,
- a tanácskozási joggal megjelentek felsorolását,
- az ülésen előhangzott kérdések, interpellációk és egyéb felszólalások lényegét,
- az ülésen történt fontosabb eseményeket.

(2) A jegyzőkönyv eredeti példányához mellékelni kell:

- a meghívót,
- a meghívó átvételi ívét,
- jelentési ívet,
- az írásos előterjesztéseket és azok mellékleteit,
- az írásban benyújtott hozzászólásokat, interpellációkat,
- az elfogadott rendeleteket,
- útköz szavazásról készült jegyzőkönyvet,
- névszerinti szavazásról készült jegyzőkönyvet,
- a sürgősségi indítványt és rövid indokolását.

(3) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékleteivel együtt évente be kell költetni, és a Polgármesteri Hivatalban kell megőrizni. A jegyzőkönyvet elektronikusan – a zárt ülés anyagának kivételével – a nyilvánosság számára meg kell küldeni a település honlapjának.

(4) A választópolgárok személyesen a jegyző jelenlétében – a zárt ülés kivételével – betekínhetnek a Képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe, az adatvédelmi szabályok megfelelő alkalmazása mellett. Erre a Polgármesteri Hivatalban van lehetőség.

(5) A zárt ülésekről készült jegyzőkönyvet a Polgármesteri Hivatalban elkülönítve kell tartani és kezelni, betekintésre csak a zárt ülésen részvételi joggal rendelkező személyek jogosultak.

(6) A képviselő-testület üléséről hirtelvételei készült.

IV. F E J E Z E T

AZ ÖNKORMÁNYZATI RENDELETALKOTÁS

22. § (1) A Képviselő-testület – az ~~Alaptörvény~~ben kapott felhatalmazás alapján – a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvényi felhatalmazás alapján – annak végrehajtására – önkormányzati rendeletet alkot.

(2) A rendelet alkotását, módosítását, hatályon kívül helyezését kezdeményezheti:

- a polgármester,
- az alpolgármester,
- a Képviselő-testület bizottsága,
- a képviselő,
- a jegyző,
- a civil szervezetek képviselője.

(3) A rendelettervezetet indokolással együtt kell a testület elé terjeszteni.

23. § (1) A rendelet elfogadását követően annak hiteles másolatát a jegyző szerkeszti. A rendeleteket a KIM rendelet 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell megjelölni.

(2) A rendelet kihirdetéséről és azoknak naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.

(3) Az önkormányzati rendeleteket a Polgármesteri Hivatal folyosóján található hivatalos hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel ki kell hirdetni.

(4) A rendelet irattári példányát kihirdetési záradékkal kell ellátni.

(5) A rendeletekről a Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- a rendelet számát és tárgyát,
- meghozatalának, hatálybalépésének és kihirdetésének időpontját,
- módosító, kiegészítő rendelet számát és annak időpontját,
- hatályon kívül helyezett rendelet számát, hatálybalépésének és kihirdetésének időpontját.

V. F E J E Z E T

A LAKOSSÁGGAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

24. § (1) A lakossággal való együttműködés, kapcsolattartás formái különösen:

- a) a helyi népszavazás,
- b) közmeghallgatás,
- c) fórum,
- d) képviselői fogadóóra.

(2) A Képviselő-testület - az éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig - nyilvánlag is támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek - így különösen a helyi egyesületek, klubok, települési érdekeket szolgáló alapítványok - működését, a községnek hírnevet szerző, vagy azt öregbítő magánszemélyek tevékenységét és velük együttműködik.

HELYI NÉPSZAVAZÁS

25. § A Képviselő-testület a helyi népszavazás rendjét külön önkormányzati rendeletben szabályozza.

A KÖZMEGHALLGATÁS

26. § (1) A közmeghallgatás helyét és idejét a munkatervben meg kell határozni.

- (2) A közmeghallgatás tárgyát az ülés előtt legalább 10 nappal a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- (3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti és gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról.
- (4) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre a Képviselő-testület jegyzőkönyvére Irányadó szabályok vonatkoznak.
- (5) A közmeghallgatáson is - mint a képviselő-testületi ülésen - a testületnek határozatképesnek kell lennie.

A FÓRUM

27. § (1) A polgármester előir meghatározott közérdekű tárgykörben, a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében - az állampolgárok és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, a vélemények megismerése céljából - fórumot hívhat össze.

- (2) A fórumot a polgármester vagy az általa meghatalmazott személy vezeti.
- (3) A fórumra meg kell hívni mindazokat, akiknek meghívása a Képviselő-testület ülésére is kötelező.
- (4) A fórum időpontjáról, tárgyáról és helyéről tájékoztatni kell a lakosságot.
- (5) A fórumról feljegyzést kell készíteni, amelynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

A KÉPVISELŐI FOGADÓÓRA

28. § A Képviselő-testület tagjai a lakossággal való közvetlen kapcsolattartás érdekében havonta egy alkalommal képviselői fogadóórát tarthatnak.

VI. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGA(I)

29. § (1) A Képviselő-testület állandó bizottságai:

- a) Pénzügyi Bizottság, 4 fő
- b) Ügyrendi Bizottság, 3 fő

A bizottsági tagok névsorát a 6. melléklet tartalmazza.

(2) A Képviselő-testület az Ügyrendi Bizottságot bízza meg az 16. tv. 37. § (1) bekezdése alapján az összeférhetetlenséggel kapcsolatos, továbbá az 16. tv. 57. § (2) bekezdése alapján a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátásával is.

(3) A képviselő egyidejűleg csak egy állandó bizottságnak lehet az elnöke, de több bizottság tagjává választható. E rendelkezés nem zárja ki, hogy a képviselő ad hoc bizottságnak tagja, vagy elnöke lehessen.

(4) A bizottsági üléseken bármely képviselő részt vehet tanácskozási joggal, szavazati joggal azonban csak a bizottság megválasztott tagjai bíznak.

(5) A Képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladatok ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

(6) Az ideiglenes bizottság működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(7) A bizottság ülését az elnök - akadályoztatás esetén az általa meghatalmazott bizottsági tag - hívja össze és vezeti, figyelemmel kíséri a bizottság határozatalnak végrehajtását, képviseli a bizottságot, jogosult külön szakértő meghívására.

30. § (1) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely - a bizottság feladatkörébe tartozó - ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az Indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

(2) A bizottság üléselt az elnök az ülést megelőzően legalább négy nappal előbb - írásbeli meghívó megküldésével, a napirendi pontok megjelölésével, az anyagok egyidejű kiküldésével - hívja össze.

31. § (1) A bizottságok munkájukba szakértőket is bevonhatnak.

(2) A bizottságok működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

A PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG FELADATAI

32. § (1) Előkészíti a Képviselő-testület költségvetési döntéseit, a helyi adókra és adó járulégi köztartozásokra vonatkozó rendeleteket.

(2) Megvitatja és véleményezi:

- a) az önkormányzat gazdasági koncepcióját,
- b) az éves költségvetési javaslatot és az intézkedések részére - a költségvetésben biztosított - fejlesztési, működési és fenntartási előirányzatok elosztását,
- c) a Képviselő-testület elé kerülő pénzügyi jelentéseket, előterjesztéseket, javaslatokat,
- d) a Képviselő-testület vállalkozásainak pénzügyi vonatkozású várható kihatásait,
- e) a költségvetési követelések elengedésére irányuló méltányossági döntéseket,
- f) a költségvetési előirányzatok teljesítését, éves beszámoló tervezetét,
- g) Összehangolja az önkormányzati költségvetési szervet gazdálkodó tevékenységét.
- (4) Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, közföldös tekintettel a saját bevételekre, a vagyoni változás alakulását, értékelteti az azt előidéző okokat.
- (5) Vizsgálja az önkormányzati hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőriztetni a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fejelem érvényesítését.
- (6) Ellenőrzi a meghatározott célra biztosított pénzeszközök felhasználását.
- (7) Belső ellenőrzést kezdeményezhet, véleményezi az éves ellenőrzési tervet.

AZ ÜGYRENDI BIZOTTSÁG FELADATAI

33. § (1) Előkészíti és véleményezi a Képviselő-testület rendeletalkotási előterjesztéseit, döntéseit.

(2) Átvesszi, nyilvántartja és ellenőrzi a képviselők által benyújtott vagyonnyilatkozatokat.

(3) Ellátja az összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat.

(4) Belső ellenőrzést kezdeményezhet.

(5) Javaslatot tesz a polgármester jutalmazására.

(6) Kitérítető címek adományozását tárgyalja.

(7) Titkos szavazásnál ellátja a Szavazatszámláló Bizottsági feladatokat.

(8) A eljár a polgármester feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó ügyekben.

VII. FEJEZET

A POLGÁRMESTER ÉS AZ ALPOLGÁRMESTER

34. § (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.

(2) A polgármester átruházott hatásköréit az 1. melléklet tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére saját tagjai közül egy főállású alpolgármestert választ.

(4) A polgármester és az alpolgármester ügyfelfogadási rendjét a 2. melléklet tartalmazza.

(5) Az alpolgármester negyedévente szóbeli tájékoztatást ad tevékenységéről a Képviselő-testület részére.

VIII. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÉS A JEGYZŐ

35. § (1) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti. A Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési rendjét külön határozat tartalmazza, melynek elkészítéséről a Jegyző gondoskodik és a Képviselő-testület hagyja jóvá.
 (2) Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése:
 a) igazgatási, - hatósági, - műszaki csoport,
 b) gazdálkodási csoport,
 c) adó csoport.
 (3) Amennyiben a Jegyző jogszabályértő döntést, működését őszlel, köteles azt a Képviselő-testület felé jelezni.
 (4) A Jegyzőt tartós távolléte esetén a Polgármesteri Hivatal igazgatási I. feladatokat ellátó kárpótlási és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselője teljes jogkörrel helyettesíti.
 (5) A Polgármesteri Hivatal és a Jegyző ügyfélfogadási rendjét a 2. melléklet tartalmazza.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

36. § (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
 (2) Hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 7/2011.(IV.28.) rendelet.

1. melléklet

Szalkszentmárton Község Önkormányzata kötelező feladatai:

1. közbiztonság fenntartása:
 a Református Egyházzal kötött, a 4/2010.(VIII.05.) önkormányzati rendelet meliékletét képező kegyeleti közszolgálati szerződés alapján
 2. a közvilágításról való gondoskodás:
 MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. (1061 Budapest, II. János Pál Pápa tér 20.)
 3. a kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása:
 Filantrop Kft. (6000 Kecskemét, Ipar u. 2.)
 4. egészségügyi alapellátás:
 4.1. Háziorvos: Dr. Hornyák Edit (6086 Szalkszentmárton, Fő út 62.)
 Dr. Harnos István (6086 Szalkszentmárton, Fő út 62.)
 Dr. Janger Tibor (6086 Szalkszentmárton, Fő út 62.)
 4.2. Gyermekorvos: Dr. Balázs Gizella (6086 Szalkszentmárton, Fő út 62., 6090 Tass, Kálvin tér 13.)
 Dr. Fogorvos: Dr. Petró Henrietta (6086 Szalkszentmárton, Fő út 62.)
 4.4. Védőnő: Múzeiné Czígler Judit (6086 Szalkszentmárton, Fő út 66.)
 4.5. Ügyelet: Dr. Kolozs Gergely Szalkrendelő (6087 Dunavecse, Vasút u. 8.)
 5. óvodai ellátás - bölcsődei ellátás
 Szalkszentmárton Község Önkormányzata Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde (6086 Szalkszentmárton, Fő út 2.)
 6. könyvtári ellátás:
 a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár biztosítja a Községi Szintér épületében (6086 Szalkszentmárton, Petőfi tér 15.) a Szalkszentmárton Község Önkormányzatával kötött megállapodás alapján
 7. közösségi színtér:
 Szalkszentmárton Község Önkormányzata Községi Színtér (6086 Szalkszentmárton, Petőfi tér 15.)
 8. múzeum:
 Petőfi Sándor Emlékműállítás (6086 Szalkszentmárton, Petőfi tér 14.)
 9. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások:
 a szociális alapellátás a jogszabályok keretei között a Polgármesteri Hivatal biztosítja, a szociális alapellátás körébe tartozó gyermekjóléti és családszolgálatot a KESZI (6090 Kunszentmiklós, Felsőszenttamás 8., telephely: 6086 Szalkszentmárton, Petőfi tér 17.) útján
 10. hulladékgazdálkodás:
 a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás tagönkormányzataként, a Társulás által a DUNANETT Kft.-vel (2400 Dunaújváros, Budai Nagy Antal u. 2.) kötött közszolgálati szerződés útján
 11. egészségügyi ivóvíz- és csatorna-szolgáltatás:
 Bácsvíz Zrt. (6000 Kecskemét, Izsáki út 13.)
 12. helyi tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok:
 Dunaújváros Város Hivatásos Tűzoltósága (2400 Dunaújváros, Tűzoltó u. 1.)

2. melléklet

Szalkszentmárton Község Önkormányzata önként vállalt feladatai:

Ssz.	Feladat	Ellátási forma
<i>Közművelődés</i>		
1	Kulturális alapítványok, egyesületek támogatása	Pénzügyi támogatás ill. térítésmentes teremhasználat
2	Művészeti egyesületek, klubok, körök támogatása	Pénzügyi támogatás ill. térítésmentes teremhasználat
<i>Sport</i>		
3	Sportegyesület támogatása	Pénzügyi támogatás ill. térítésmentes teremhasználat
<i>Községüzemeltetési feladatok</i>		
4	Piac működtetése	Polgármesteri Hivatal
5	Egyéb város- és községgazdálkodási feladatok	Közigazgatási területen szűnyog- irtás
		Utca névtáblák pótlása
		Mezőéri szolgálat működtetése
<i>Vagyongazdálkodás</i>		
6	Helyiség biztosítása társadalmi szervezetek, gazdasági társaságok és természetes személyek részére	Polgármesteri Hivatal, Művelődési Ház és Könyvtár bérlet ill. térítésmentes használat formájában
<i>Egészségügyi ellátás</i>		
7	Orvosi ügyelet támogatása	Eseti kérelem alapján
<i>Egyéb</i>		
8	Egyéb szervezetek/feladatok ellátásának támogatása	a.) Önkormányzati képviselők, bizottsági tagok bruttó tiszteletdíja b.) Alpolgármester tiszteletdíja, költségtérítése c.) Szövetségi tagdíjak (Duna Szövetség, Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége) d.) Kitérítések és járuléakai e.) Hátrányos helyzetű felsőoktatási hallgatók támogatása

9	Tanulók, sportolók jutalmazása
10	Felső-Kiskunsági és Dunamelléki Többcéltű Társulás

3. melléklet

Kormányzati funkciók

Alaptevékenység szerinti kormányzati funkciók:	
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Közműelő- fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetés, egyéb szolgáltatások
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
031060	Bűnmegelőzés
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045120	Út, autópálya építésk
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építésk, fenntartása
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és névvelémi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074040	Fontóbb megbetegedések megelőzése járványügyi ellátás
081071	Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődési hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
Támogatási tevékenység szerinti kormányzati funkciók:	
042120	Mezőgazdasági támogatások
061030	Lakáshoz jutó segítő támogatások
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084040	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
094260	Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
103010	Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
Technikai tevékenység szerinti kormányzati funkciók:	
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
900080	Nem haszonszerzés céljára végzett tevékenység
900090	Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

4. melléklet

Atruházott hatáskörök:

1. A Polgármesterre átruházott hatáskörök:

1.1. A Képviselő-testület a szociális és gyermekvédelmi feladat- és hatásköreinek gyakorlását a polgármesterre ruházza át.

5. melléklet

A képviselők névsora és lakcíme:

Név	Cím *
Káposztás Tibor polgármester	6086 Szalkszentmárton, Kossuth L. u. 40.
Gulyásné Horváth Tünde alpolgármester	6086 Szalkszentmárton, Béke u. 37/A.
Kerner Erzsébet	6086 Szalkszentmárton, Malom u. 15.
Kovácsné dr. Weisz Boglárka	6086 Szalkszentmárton, Hősök tere 1.
Pálincás Gyuláné	6086 Szalkszentmárton, Arany J. u. 3/A.
Szabó Árpád	6086 Szalkszentmárton, Hősök tere 7.
Szabó Gáborné	6086 Szalkszentmárton, Kossuth L. u. 48/B.

6. melléklet

Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete bizottságainak tagjai:

1. Főntárgyi Bizottság:

Elnök: Kovácsné dr. Weisz Boglárka

Tagok: Szabó Árpád

Szabó Gáborné

Pinczel Mártonné (nem képviselő tag)

2. Ügyrendi Bizottság:

Elnök: Pálincás Gyuláné

Tagok: Kerner Erzsébet

Szabó Árpád

Z. melléklet

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

	délelőtt	délután
Hétfő	7.30-12.00	13.00-15.30
Kedd	7.30-12.00	az ügyfélfogadás szünetel
Szerda	7.30-12.00	13.00-15.30
Csütörtök	az ügyfélfogadás szünetel	
Péntek	7.30-11.00	

A polgármester, az alpolgármester és a jegyző fogadóórója:

Polgármester fogadóórója:

Minden hétfő szerdai munkanapján: 8.00-12.00 óráig

Alpolgármester fogadóórója:

Minden hétfő szerdai munkanapján 10.00-12.00 óráig

Jegyző fogadóórója:

Minden kedd és szerdai munkanapon: 8.00-12.00 óráig.

¹A bevezető a Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2021. (X. 3.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg.

²A 4. § (3) bekezdése a Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2022. (II. 25.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg.

³A 34. § (3) bekezdése a Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2022. (II. 25.) önkormányzati rendelete 3. §-a szerint módosított szöveg.

⁴A 3. melléklet a Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2022. (II. 25.) önkormányzati rendelete 2. §-ával megállapított szöveg.

