



**Polgárdi Város Önkormányzata**

**Polgárdi, Batthyány u. 132.**

**Tel/Fax.: 22-576-230**

**E-mail: [onkormanyzat@polgardi.hu](mailto:onkormanyzat@polgardi.hu)**

**Az előterjesztés tárgya:** Javaslat a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet elfogadására

**Véleményező szakbizottság:** Ügyrendi és Vagyonyilatokokat Kezelő Bizottság  
**Az ülés időpontja:** 2017. április 24.

**Az előterjesztés a következő jogszabályokon alapul:**

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

**Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte:**

dr. Bércesi Tamás  
aljegyző

The official seal of the Mayor of Polgárdi, featuring a circular design with the text "POLGÁRDI POLGÁRMESTERI HIVATAL" around the perimeter and a central emblem.

## **ELŐTERJESZTÉS**

**Polgárdi Város Képviselő-testületének 2017. április 25. napján tartandó ülésére**

**Javaslat a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet elfogadására**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Tisztelt Képviselő-testület 2017. március 28-án tárgyalta első olvasatban a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet. A 86/2017. (III. 28.) önkormányzati határozatában döntött arról, hogy a rendes képviselő-testületi ülések meghívói és előterjesztései 5 nappal az ülés előtt kerüljenek megküldésre a képviselők részére, valamint a rendkívüli ülésről történő értesítés telefonon is történjen meg a képviselők részére, továbbá döntött arról is, hogy a képviselői fogadó óra minden második héten hétfői napon 8 és 9 óra között legyen biztosítva.

A képviselői indítványra, az ülés berekesztését követően kezdeményezés volt arra vonatkozóan is, hogy a rendes képviselő-testületi ülések délután 14 órakor kezdődjenek, és 20 órakor fejeződjenek be. Amennyiben ezen időtartam alatt a napirendek tárgyalása nem fejeződne be, úgy az ezt követő csütörtöki napon kerülne folytatásra a testület munkája. Tekintettel arra, hogy ezen pont tekintetében a Tisztelt Képviselő-testület még döntést nem hozott, így először erről a módosító indítványról kell döntést hoznia, mely a Tervezet 29. § (4) és (5) bekezdésében került szabályozásra.

Szükséges volt a Tervezet felülvizsgálata stilisztikai, grammatikai szempontból is, melyre vonatkozóan már az első olvasat kapcsán jelzés történt.

A könnyebb átláthatóság érdekében a változtatások szövegkiemelővel kerültek megjelenítésre.

Ismételten jelzem, hogy a korábban elfogadott Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályairól szóló, továbbá a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata nem képezte jelen jogalkotás tárgyát, a korábbi döntéseknek megfelelően kerültek beépítésre.

Kérem a tervezet megvitatását és elfogadását.

Polgárdi, 2017. április 20.

Nyikos László sk.  
polgármester

**Polgárdi Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2017. (.....) önkormányzati rendelete**

**a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Polgárdi Város 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. Fejezet**

**1. Általános rendelkezések**

- 1. §** (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Polgárdi Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat),  
(2) Az Önkormányzat  
a) székhelye: 8154. Polgárdi, Batthyány u. 132.,  
b) törzsszáma: 727475,  
c) adószáma: 15727471-1-07,  
d) KSH statisztikai számjele: 15727471-8411-321-07,  
e) költségvetési elszámolási pénzforgalmi számla száma: 11736099-15363004-00000000,  
f) állami hozzájárulás pénzforgalmi számla száma: 11736099-15363004-05120000.  
(3) Az önkormányzati testület megnevezése Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület).  
(4) A képviselő-testület által létrehozott hivatal megnevezése és székhelye Polgárdi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri hivatal), 8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.  
(5) Az önkormányzat működési területe: Polgárdi közigazgatási területe.

**2. Az Önkormányzat jelképei, kiténtetési**

- 2. §** (1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló.  
(2) Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét a képviselő-testület külön önkormányzati rendeletben állapítja meg.  
**3. §** (1) Az Önkormányzat kiténtetéseket adományoz.  
(2) A kiténtetésekre vonatkozó szabályokat a Képviselő-testület külön önkormányzati rendelete szabályozza.

**3. Nemzetközi kapcsolatok**

- 4. §** Az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatainak kiépítése, ápolása, a polgármester irányítása, szervezése mellett, a képviselő-testület feladata.  
**5. §** Az önkormányzat írásbeli megállapodás alapján hivatalos testvérvárosi kapcsolatot tart fenn a következő településekkel:  
a.) Grafrath (Németország)  
b.) Vágfarkasd (Szlovákia)  
c.) Weerselo (Hollandia)  
d.) Mezőpetri (Románia)

#### **4. Bélyegző használata**

6. § Az önkormányzat, a polgármester, a jegyző, az aljegyző és a Polgármesteri Hivatal bélyegzőjén Magyarország címerét kell feltüntetni.

7. § (1) Az Önkormányzat pecsétjének körirata: Polgárdi Város Önkormányzata.

(2) A polgármester és a jegyző, az aljegyző, a Polgármesteri Hivatal hivatalos köralakú pecsétjének körirata:

- a) Polgárdi Város Polgármestere,
- b) Polgárdi Városi Önkormányzat Jegyzője
- c) Polgárdi Városi Önkormányzat Aljegyzője
- d.) Polgárdi Polgármesteri Hivatala.

8. § Az önkormányzat bélyegzőjét kell használni aláírás hitelesítésre

- a) a képviselő-testület által adományozott, helyi kitüntetésről szóló oklevélen,
- b) az önkormányzat által kötött megállapodáson, szerződésen,
- c) az önkormányzat nevében tett nyilatkozaton
- d) a képviselő-testület titkos szavazásához használt szavazólapon.

9. § Az önkormányzat bélyegzőjét kell továbbá használni

- a) a képviselő-testület és bizottság meghívóján,
  - b) a képviselő-testület és bizottsága határozatán,
  - c) a képviselő-testület és bizottság üléséről készült jegyzőkönyvön,
  - d) önkormányzati rendeleten
- a kiadományozó neve mellett az aláírás hitelesítésére.

10. § A polgármester bélyegzője az önkormányzat, valamint a képviselő-testület és szervei működésével összefüggő, saját hatáskörében kiadott dokumentumon használható a polgármester neve mellett, az aláírás hitelesítésére. Ilyen dokumentum különösen: meghívó, levél, intézkedés, utasítás, határozat.

11. § A jegyző, az aljegyző, a Polgármesteri Hivatal bélyegzőjének használatára vonatkozó szabályokat a Polgárdi Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

12. § A jegyző gondoskodik a 6.§-ban használt bélyegzők nyilvántartásáról.

#### **5. Nyilvánosság, lakossági tájékoztatás**

13. § (1) A helyben szokásos módon történő kihirdetésnek a hirdetmény Polgármesteri Hivatal földszinti hirdetőtábláján történő elhelyezés minősül.

(2) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 33. § (3) bekezdése, valamint annak 1. melléklete szerinti Általános közzétételi lista szerinti közzététel a [www.polgardi.hu](http://www.polgardi.hu) elnevezésű, Polgárdi Város saját honlapján történik.

(3) A tájékoztatás céljára egyéb mód is igénybe vehető, így különösen: a Polgárdi Hírek, a helyi televízió, a képújság.

(4) A lakossági tájékoztatás szervezése, saját feladatkörük figyelembe vételével, a polgármester és a jegyző feladata.

14. § A lakosság és a közvélemény tájékoztatása érdekében működtetett Polgárdi Hírek, helyi televízió és internetes honlap költségeit az önkormányzat költségvetésében biztosítja.

15. § (1) A zárt ülés dokumentumainak - beleértve az ülésről készült hangfelvételt is - a kezelése során kiemelt figyelmet kell fordítani az adatvédelmi, titokvédelmi szabályok betartására.

(2) A zárt ülés résztvevője megismerheti a zárt ülésen szereplő előterjesztést és - amennyiben csak egyes napirendi pont tárgyalásánál lehet jelen - az adott napirendre vonatkozó jegyzőkönyvi részt.

**16. § (1)** A zárt ülésre beterjesztendő iratot, az irattári példányon felül, csak annyi példányban kell elkészíteni, ahány példány a döntésben résztvevők és a kormányhivatal tájékoztatásához elengedhetetlen.

(2) A zárt ülés tartásának indokaira figyelemmel a zárt ülés dokumentumának megismerésére jogosult illetéktelennek nem adhat felvilágosítást annak tartalmáról, számára azt nem továbbíthatja, annak megtekintését, hangfelvétel meghallgatását nem teheti lehetővé.

(3) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.). 46. § (2) bekezdés b) pontja szerinti zárt ülés esetében az érintett, a kérését tartalmazó nyilatkozatot az ülést megelőzően írásban teheti meg, mely az ülésről készült jegyzőkönyv melléklete.

## **6. Együttműködés a lakossággal**

**17. § (1)** A képviselő-testület a rendelkezésére álló szellemi és anyagi eszközökkel támogatja a lakosság olyan öntevékeny szervezetét, önszerveződő közösségét és ezek összefogását, melynek célja az önkormányzati feladatok, helyi közügyek megtárgyalása, az életminőség, a közérzet, a szolgáltatások javítása, a település fejlesztése, a társadalmi, kulturális élet ápolása.

(2) A lakosság társadalmi szervezetével, önszerveződő közösségével való együttműködés érvényre juttatása érdekében annak képviselője, e rendeletben foglaltak szerint, tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és bizottsága ülésén.

(3) A lakossággal, annak önszerveződő közösségével való együttműködés célja, rendeltetése:

- a) a tervek, fejlesztési koncepciók, programok, akciók ismertetése, egyeztetése,
- b) a lakossági szükségletek kielégítését szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek véleményeztetése,
- c) a lakosságnak a közügyek intézésébe történő bevonása.

(4) Tanácskozási jog azon társadalmi szervezet, önszerveződő közösségének képviselőjét illeti meg, mely szervezet a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény szerint vezetett közhiteles nyilvántartásban polgárdi székhellyel szerepel, és kéri önkormányzati nyilvántartásba vételét működési területének (tevékenysége céljának) és képviselője nevének, értesítési címének, képviseleti jogosultsága terjedelmének megjelölésével egyidejűleg.

(5) Az együttműködő szervezetek felsorolását az őket érintő tárgykör feltüntetésével, a 4. melléklet tartalmazza.

**18. §(1)** A képviselők fogadó óráinak megtartására minden hónap második hét hétfői napján 8.00 órától 9.00 óráig terjedő időtartamban a Polgármesteri Hivatal áll rendelkezésre. A képviselői fogadó órákat a Polgárdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek koordinálja és biztosítja a lebonyolításhoz szükséges feltételeket.

(2) A képviselő a fogadóóráját a (1) bekezdésben meghatározott időpontot megelőző 6. nap 10,00 óráig jelenti be írásban a Polgárdi Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységénél, mely a fogadóóráról a helyben szokásos módon és az önkormányzat honlapján történő közzététellel értesíti a lakosságot.

## **7. Együttműködés egyéb szervezetekkel**

**19. § (1)** A képviselő-testület feladatai körében - különösen a településfejlesztéssel, településüzemeltetéssel, turizmussal, a lakossági közszolgáltatások szervezésével, a társadalom- és gazdaságszervezéssel, valamint a környezetvédelemmel összefüggő ügyekben - együttműködik a területi és országos közigazgatási (államigazgatási) és önkormányzati szervezetekkel, társadalmi szervezetekkel.

(2) Ennek célja a települést is érintő tervek, koncepciók, programok, akciók kidolgozásában, megvalósításában való részvétel, és azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel.

(3) A rendszeres együttműködés és folyamatos kapcsolattartás, és annak szervezése a polgármester feladata.

## **II. Fejezet**

### **Az önkormányzat feladata, hatásköre**

**20. §** A képviselő-testület az Önkormányzat - az Mötv. 10.§ (2) és 13.§ (1) bekezdésében foglalt - feladatai ellátásának mértékét – a lakosság igényei és az Önkormányzat anyagi lehetőségei figyelembe vételével – az éves költségvetési rendeletében határozza meg.

**21.§** Az Önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolását a 1. melléklete tartalmazza.

**22.§** Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását a rendelet 3. függeléke tartalmazza.

## **III. Fejezet**

### **8. A képviselő-testület létszáma, ülései**

**23.§ (1)** A Képviselő-testület 9 főből áll.

(2) A polgármester tagja a Képviselő-testületnek.

(3) A képviselők (a továbbiakban: képviselő) és a polgármester nevét a rendelet 1. függeléke tartalmazza.

**24.§** A képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.

### **9. A képviselő-testület alakuló ülése**

**25. § (1)** A képviselő-testület ünnepélyes alakuló ülésére szóló meghívót az ülés előtt legalább öt nappal kell kiküldeni, és erről a helyben szokásos módon, továbbá a helyi televízióban és az önkormányzat honlapján való megjelentetésével tájékoztatni kell a lakosságot.

(2) Az alakuló ülés összehívásáról és az ülés vezetéséről a polgármester, akadályoztatása esetén a megválasztott legidősebb képviselő, mint korelnök gondoskodik.

(3) Az alakuló ülés meghívójának és az előterjesztéseknek a megválasztott képviselők részére történő eljuttatásáról a jegyző a hivatal útján gondoskodik.

**26. §** Az alakuló ülés napirendi pontjai a következők:

a) az alakuló ülés ünnepélyes megnyitása a polgármester által, a Himnusz elhangzása,

b) az alakuló ülés határozatképességének megállapítása,

c) két fő jegyzőkönyv-hitelesítő megválasztása

d) a helyi választási bizottság elnökének tájékoztatója a választás végleges eredményéről,

e) a megválasztott képviselők és a polgármester eskütétele külön-külön, melynek során az eskü szövegét a helyi választási bizottság elnöke olvassa elő,

f) a Polgármesteri program ismertetése,

- g) a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata, a képviselő-testület döntése alapján annak módosítása vagy új rendelet megalkotása,
- h) Szavazatszámoló bizottság elnökének és tagjainak megválasztása,
- i) alpolgármester megválasztása,
- j) az alpolgármester eskütétele, melynek során az eskü szövegét a helyi választási bizottság elnöke olvassa elő,
- k) a polgármester illetményének és költségterítésének megállapítása,
- l) az alpolgármester illetményének és költségterítésének megállapítása,
- m) a képviselő-testületbizottságainak – elnökének, tagjainak -megválasztása,
- n) a képviselő-testület nem képviselő-testületi tagjainak eskütétele melynek során az eskü szövegét a helyi választási bizottság elnöke olvassa elő,
- o) képviselői, bizottsági tiszteletdíjakról, természetbeni juttatásokról döntés,
- p) az önkormányzat társulásokban történő képviseletéről döntés,
- q) tájékoztatás a képviselői összeférhetlenségi szabályokról,
- r) tájékoztatás a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szabályairól,
- s) a Szózatelhangzása és
- t) az alakuló ülés bezárása.

27.§ Az alakuló ülésen a 26.§-ban meghatározott napirendeken kívül más napirend is tárgyalható a képviselő-testület döntése alapján.

28.§ Az esküvevő - eskü szövegét előmondó -, a helyi választási bizottság elnöke, távolléte, akadályoztatása esetén a polgármester, mindkettejük távolléte vagy akadályoztatása esetén a körelnök.

## **10. A képviselő-testületrendesülése**

29. § (1) A képviselő-testület a munkatervében meghatározottak szerint évente legalább hat alkalommal tart rendes ülést.

(2) A képviselő-testület – rendkívüli ülés kivételével – július 1. napja és augusztus 31. napja között nem ülésezik.

(3) A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervben meghatározott időpontban tartja, első sorban a hónap utolsó hetének keddi napján.

(4) A képviselő-testület rendes ülésének kezdő időpontja 14.00 óra. Ha a napirendi pontok tárgyalása 20.00 óráig nem fejeződik be, akkor a képviselő-testület ülését, mely új képviselő-testületi ülésnek számít, az ülést követő esztendői napon 14.00 órai kezdettel, a le nem tárgyalott napirendekkel folytatja és fejezi be legkésőbb 20.00 óráig. Amennyiben ezen időszak alatt sem fejeződik be a napirendek tárgyalása, úgy a képviselő-testület egyszerű többséggel hozott határozatával dönt a képviselő-testület ülésének következő időpontjáról.

(5) A képviselő-testület a (4) bekezdésben foglaltaktól egyszerű többséggel hozott határozatával eltérhet.

## **11. Munkaterv**

30. § (1) A képviselő-testület rendes ülésének időpontjait a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza.

(2) Az éves munkaterv jogszabályokba foglalt vagy képviselő-testületi döntések alapján előre tervezett napirendeket tartalmazza.

(3) Az éves munkaterv tervezetével kapcsolatosan a tárgyévet megelőző december 15. napjáig javaslatot tehetnek a következők:

- a) a polgármester, az alpolgármester,
- b) a képviselők,

- c) az önkormányzati bizottságok,
- d) a jegyző, az aljegyző,
- e) a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői,
- f) az országos, a területi és a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke,
- g) a város országgyűlési képviselője,
- h) az önkormányzat által alapított költségvetési szervek vezetői és
- i) az önkormányzat tulajdonosi részesedésével működő gazdasági társaságok vezetői,
- j) a kormányhivatal vezetője.

(4) Az éves munkatervet a polgármester állítja össze és terjeszti a képviselő-testület elé a tárgyév január 31. napjáig.

**31. § (1)** A munkaterv tartalmi elemei a következők:

- a) a képviselő-testületi ülések, közmeghallgatás tervezett időpontja és napirendjei, továbbá az előterjesztő megjelölése,
- b) az előkészítésben résztvevők felsorolása és az előterjesztések elkészítésének határideje,
- c) az előterjesztést véleményező bizottságok, szervezetek megnevezése, a véleményezés határideje és
- d) annak meghatározása, hogy mely napirendhez kell közmeghallgatást tartani.

**32. §(1)** A képviselő-testület által elfogadott munkatervet elektronikus úton meg kell küldeni az 45. § -ban megjelölt személyeknek, szervezeteknek.

(2) Az elfogadott munkatervet közzé kell tenni a helyben szokásos módon és a város honlapján.

## **12. A képviselő-testület rendkívüli ülése**

**33. § (1)** A képviselő-testület ülése a munkatervben nem szereplő időpontra is összehívható, mely esetben az rendkívüli ülésnek minősül.

(2) Rendkívüli ülést kell összehívni

- a) az Mötv. 44. §-ában meghatározott esetben
- b) ha a képviselő-testület eseti határozattal rendkívüli ülés összehívásáról dönt,
- c) ha azt más hivatalos szerv kezdeményezi.

(3) A polgármester saját hatáskörében összehívhatja a képviselő-testület rendkívüli ülését, ha megítélése szerint az ülés összehívására és döntéshozatalra a munkatervben meghatározott rendes ülésen kívül az önkormányzat, a lakosság érdekeit érintő okból szükség van.

(4) A rendkívüli ülésre vonatkozó - az indokot is tartalmazó -meghívót az ülés előtt legalább három nappal kell kiküldeni.

**34. § (1)** Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a rendkívüli ülés meghívója az ülést megelőző legalább 24 órával is kiküldhető. Ez esetben a meghívásra, a képviselők, érintettek értesítésére bármilyen célszerű értesítési mód igénybe vehető, így különösen: telefon, fax, e-mail, levél, távirat, személyes kézbesítés. Az ülés időpontjáról a képviselőket telefonon keresztül is értesíteni szükséges.

(2) Sürgős, halasztást nem tűrő oknak minősül, ha a döntés hiánya valamilyen határidő elmulasztását, vagy jogvesztést eredményez az önkormányzat számára.

**35.§** A rendkívüli ülésen azt a napirendi pontot, amire az indítvány vonatkozott, meg kell tárgyalni és további napirendi pontok is felvehetők a napirendek közé.

**36. §** A rendkívüli ülésen szereplő napirendi pontokat előzetesen a képviselő-testület illetékes bizottságai is tárgyalják.

### 13. Közmeghallgatás

37. § A közmeghallgatásra a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

38. § (1) A közmeghallgatáson a polgármester az elmúlt évben elvégzett feladatokról, és a következő évi tervekről ad tájékoztatást.

(2) A képviselő az Mötv. 32. § (2) bekezdés k) pontja szerinti kötelezettségének, választása szerint, a közmeghallgatás keretében is eleget tehet.

### 14. A képviselő-testületi ülés összehívása

39. § (1) A képviselő-testület ülését a polgármester az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli ülés esetén hívja össze és vezeti.

(2) Ha a Polgármesteri testület betöltetlen, vagy a polgármester tartósan akadályoztatva van, akkor az alpolgármester látja el az (1) bekezdés szerinti feladatokat.

(3) A Polgármesteri és az alpolgármesteri testület egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és az alpolgármester tartós – 30 napot meghaladó - akadályoztatása esetén az Ügyrendi és Vagyonyelölátkozatok Kezelő Bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testületet és vezeti a képviselő-testület ülését.

(4) A polgármesteri, az alpolgármesteri, az Ügyrendi és Vagyonyelölátkozatok Kezelő Bizottság elnöki tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós – 30 napot meghaladó - akadályoztatása esetén a köelnök hívja össze és vezeti a képviselő-testület ülését.

40. § Tartós akadályoztatásnak minősülnek a következő esetek:

a) a 30 napot meghaladó betegség,

b) a 30 napot meghaladó szabadság, fizetés nélküli szabadság,

c) a külszolgalat, vagy

d) az Mötv. 70. §-a szerinti felfüggesztés

e) képviselő-testület által megállapított önkormányzati képviselő összeférhetetlensége, méltatlansága, kizárása tárgyában hozott képviselő-testületi határozatára vonatkozó bírósági eljárás időtartama a jogerős bírósági döntés napjáig.

41. § (1) A képviselő-testület ülését az önkormányzat székhelyére kell összehívni.

(2) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más fontos körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése a székhelyén kívül máshová is összehívható.

(3) Amennyiben a képviselő-testület ülése a (1) bekezdésben foglalt helyszíntől eltérő helyszínre kerül összehívásra, az ülés megtartásának helyét a helyben szokásos módon, és az önkormányzat honlapján kiemelt helyen közzé kell tenni.

42. § A képviselő-testület ülését az ülés helyének, időpontjának, jellegének - rendes, rendkívüli, közmeghallgatás, nyilvános, zárt- napirendi pontok tárgyának és elöládójának megjelölését, a meghívó kiadmányozójának, kiadásának időpontját, az önkormányzat bélyegzőlenyomatát tartalmazó meghívóval kell összehívni. A meghívóval együtt kell kézbesíteni az írásos előterjesztéseket is.

43. § A képviselő-testület rendes ülésének meghívójában szereplő napirendi javaslatok sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:

a) ¼ évente rendes képviselő-testületi ülésen első napirendi pont a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentés,

b) a következő napirendi pontok a rendeletalkotással kapcsolatos előterjesztések, és

c) sorrendben azok az előterjesztések következnek, melyek az előzőekben felsoroltak körébe nem tartoznak.

44. § (1) A rendes ülésre szóló meghívót és az írásos előterjesztéseket elektronikus úton kell a képviselők részére postázni a képviselő-testület ülésének napját megelőző legkésőbb 5 nappal.

(2) A képviselő-testület nyílt ülése meghívottai részére az ülés meghívóját kell megküldeni az általuk megjelölt elektronikus vagy postai kézbesítési címre.

(3) Azelektronikuspostázássoránaképviselők és a bizottságitagok részéreaz általuk megadott e-mail címre kell megküldeni a meghívót és az előterjesztéseket.

### **15. A képviselő-testület meghívottai**

**45. §**A képviselő-testület nyilvános ülésére szóló meghívót a következő személyeknek kell megküldeni:

- a) a képviselőknek,
- b) a jegyzőnek,
- c) az aljegyzőnek,
- d) a hivatal belső szervezeti egységei vezetőinek,
- e) a települési nemzetiségi önkormányzat elnökének,
- f) az önkormányzati intézmények vezetőinek,
- g) egyéb, a településen működő, vagy más, a tárgyalandó napirend kapcsán érintett személynek, gazdasági vagy társadalmi szervezet, és
- h) a Székesfehérvári Járási Hivatal vezetőjének.

**46. §** A képviselő-testület nyilvános ülésére meghívottak közül a képviselő-testület és a bizottságok ülésein tanácskozási jog illeti meg:

- a) valamennyi napirendi pont tekintetében a jegyzőt és az aljegyzőt,
- b) tevékenységi körükben az (1) bekezdés d) - h) pontjában meghatározottakat.

### **16. A képviselő-testület ülésének rendje**

**47. §**A polgármester ülésvezetői feladatai és jogkörei a következők:

- a) az ülés megnyitása,
- b) a határozatképesség megállapítása,
- d) javaslatétel 2 fő jegyzőkönyv hitelesítő képviselő személyére,
- c) javaslatétel a nyilvános, a zárt ülés napirendi pontjaira,
- e) napirendenként
  - ea) a vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
  - eb) a vita összefoglalása,
  - ec) az indítványok szavazásra való feltevése,
  - ee) a szavazás eredményének megállapítása számszerűen,
  - ef) a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
- f) az ülés rendjének fenntartása,
- g) a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsító személy rendre utasítása,
- h) az ülés határozott idejű félbeszakítása, ha a testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi,
- i) javaslatétel a napirendi pont tárgyalásának elnapolására,
- j) tárgyalási szünet elrendelése,
- k) napirendi pontok összevont tárgyalására javaslatétel,
- l) felszólalási jog a képviselő-testület ülésén bármikor,
- m) az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- n) az időszerű kérdésekről és a két ülés között történt fontosabb eseményekről tájékoztatás,
- o) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről,
- p) tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről
- q) az ülés bezárása.

**48.§** A polgármester vagy bármelyik képviselő jogosult kezdeményezni a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Erről a képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

**49.§** Valamely napirendi pont tárgyalása során egy alkalommal bármelyik bizottság elnökének kérésére tárgyalási szünetet kell elrendelni. E jog minden bizottsági elnököt ülésnaponként egy alkalommal illet meg.

**50.§** Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, a polgármester felszólítja, hogy térjen a tárgyra. A polgármester az eredménytelen felszólítás után a szót megvonja.

**51.§** Ha a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakítja, elhagyja az ülésvezetői széket és a képviselő-testület ülése csak a polgármester szóbeli összehívására folytatódik.

**52.§** A hallgatóság a képviselő-testület ülésén a részére kijelölt helyen foglal helyet és tetszést vagy nemtetszést nem nyilváníthat, az ülés rendjét nem zavarhatja.

**53. § (1)** A napirendi pontok tárgyalása során az előadóhoz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak jogosultak kérdést intézni.

**(2)** A vita lezárását, a hozzászólások időtartamának korlátozását a képviselő-testület bármely tagja jogosult javasolni. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

**(3)** A vita lezárását megelőzően a polgármester felhívja a képviselők figyelmét, hogy jelezzék hozzászólási szándékukat. Aki a felhívásra nem jelzi hozzászólási szándékát, annak a részére az adott napirendhez–ügyrendi kérdés kivételével –hozzászólási jogot a polgármester nem biztosít.

**(4)** A tárgyalta napirendi pontot érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor jogosult szót kérni és javaslatot tenni. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

**54.§** Ha valamely képviselő felszólalása során a képviselő-testület tekintélyét, vagy valamelyik képviselőt sértő kifejezést használ, vagy ha a tanácskozási rendre és a szavazásra vonatkozó szabályokat megszegi, a polgármester rendre utasítja. A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

## **17. Határozatképesség**

**55. § (1)** A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz 5 fő jelen van.

**(2)** Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen.

**(3)** A polgármester határozatképtelenség esetén

a) amennyiben legkésőbb 30 percen belül az ülés várhatóan határozatképessé válik, szünetet rendel el,

b) amennyiben az a) pontban leírt idő elteltével nem lesz határozatképes az ülés, berekeszti azt.

**(4)** A határozatképtelen ülést 3 munkanapon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

## **18. Jegyzőkönyv-hitelesítő**

**56. § (1)** A jegyzőkönyv hitelesítő feladata az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmának aláírásával történő hitelesítése.

(2) Jegyzőkönyv-hitelesítő a képviselő-testületi ülésen végig jelenlévő olyan képviselő, aki a Polgármesteri Hivatal által elkészített jegyzőkönyvet - a kormányhivatalhoz jogszabályban előírt határidőben történő megküldés érdekében áttekinti és aláírja.

**57. §** A jegyzőkönyv hitelesítő személy kijelölésére a polgármester, a levezető elnök a napirend elfogadását megelőzően tesz javaslatot. A személyről a képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

## **19. Napirend**

**58. § (1)** A polgármester, levezető elnök a jegyzőkönyv-hitelesítő kijelölése után terjeszti elő a napirendi pontokat. A polgármester, a képviselő és a bizottság javaslatot tehet a meghívóhoz képest a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatására, új napirendi pont felvételére, napirendi pont törlésére.

(2) A napirend elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel dönt.

## **20. Előterjesztések, indítványok**

**59. § (1)** Előterjesztésnek minősül a (2) bekezdésben megjelölt személyek által előzetesen javasolt:

- a) rendeletervezet,
- b) határozati javaslat.

(2) Előterjesztést kezdeményezhet:

- a) a polgármester,
- b) az alpolgármester,
- c) a képviselő-testület tagja,
- d) aképviselő-testület tárgy szerint illetékes bizottsága,
- e) a jegyző,
- f) az aljegyző,
- g) a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységének vezetője, vagy
- h) az országos, a területi és a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke
- i) a kormányhivatal vezetője.

(3) Az előterjesztést legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző 10 nappal írásban, indokolással és határozati javaslattal ellátva kezdeményezhetik a polgármesternél.

**60.§ (1)** Az írásos előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) az előterjesztés tárgyát,
- b) a képviselő-testületi ülés időpontját,
- c) nyilvános vagy zárt ülésen tárgyalandó,
- d) az előterjesztés készítőjének nevét,
- e) a tényállást,
- f) annak áttekintését, hogy a téma szerepelt-e már korábban napirenden, s ha igen milyen döntés született,
- g) a lehetséges döntési alternatívákat és azok jogszabályi alapját,
- h) az előterjesztő megnevezését,
- i) a határozati javaslatot, vagy rendelet-tervezetet,
- j) amennyiben az előterjesztésről zárt ülést kell tartani, annak jogalapját (Mötv. 46. § (2) a) pont), zárt ülés elrendelésére vonatkozó javaslat esetében annak jogalapját (Mötv. 46. § (2) b) és c) pont) és az erről szóló határozat-tervezetet,
- k) arra vonatkozó utalást, hogy az előterjesztésben szereplő döntési javaslatról milyen szavazati aránnyal kell dönten, minősített többség esetén annak jogalapját, és

- l) rendelet-tervezetet és normatív határozat-tervezetet tartalmazó előterjesztés esetén a jogalkotásról szóló törvényben meghatározott tartalmú előzetes hatásvizsgálati lapot,
- m) a határidőt, a végrehajtásért felelős nevét,
- n) Véleményező bizottságok, szervezetek megnevezését, s amennyiben már rendelkezésre áll az előterjesztésre vonatkozó álláspontjukat,
- o) azoknak a megjelölését, akiknek a határozatot meg kell küldeni.
- (2) Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is. Az ülés napján vagy az ülésen a képviselők rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztést szóbeli előterjesztésként kell kezelni.
- (3) Az (1) bekezdés d)-h) pontjában foglaltakat az előterjesztő vagy az előadó az ülésen szóban is ismertetheti, írásos előterjesztésük esetén – azokat szóban is kiegészítheti.
- 61.§** Az előterjesztéssel szemben alapvető követelmény, hogy:
- a) a téma kifejtéséhez és kellő áttekintéséhez szükséges legrövidebb terjedelemben készüljön,
- b) megfogalmazása precíz, tömör, szakszerű és közérthető legyen,
- c) csak a téma szempontjából lényeges körülmények bemutatására szorítkozzon elemző és értékelő módon, és
- d) ha az ügyben dönteni kell, akkor döntési javaslatot tartalmazzon.
- 62. §** (1) Az írásos előterjesztéseket a jegyzőnek jogszerűségi szempontból meg kell vizsgálnia.
- (2) A jegyző a hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag kézbesítéséről, érintettekhez való eljuttatásáról.
- 63.§** (1) Az ülés összehívását követően a meghívóban nem szereplő, vagy az ülés összehívását követően felvetődött és döntést igénylő témát (a továbbiakban: sürgősségi indítvány) a képviselő-testület ülésén az „egyebek” napirendi pont keretében kell tárgyalni.
- (2) A sürgősségi indítványt indokolással ellátva legkésőbb a testület ülését megelőző napon 12.00 óráig a polgármesternél lehet benyújtani. Az indítványt tevő gondoskodik az előterjesztés elkészítéséről, amelyhez a Jegyző a hivatal útján segítséget nyújt, amely azonban a hivatal munkarendjét nem zavarhatja oly módon, hogy ezzel jelentős mértékű rendkívüli munkavégzésre kerüljön sor.
- (4) A sürgősségi indítvány felvételében a képviselő-testület a napirend előtt, vita nélkül minősített szótöbbséggel hozott határozattal dönt.
- (5) Sürgősségi indítványt szóban is elő lehet terjeszteni, de az előterjesztő részletesen köteles ismertetni az ügy körülményeit, a döntési igény sürgősségét. A határozati javaslatot ezen esetben is írásba kell foglalni.
- 64.§** (1) A döntési javaslat határozat-tervezet vagy rendelet-tervezet lehet.
- (2) A döntési javaslat:
- a) egyértelműen megfogalmazott rendelkezéseket,
- b) alternatív javaslatok esetében az egyes változatok egymástól elkülönült megfogalmazását,
- c) a végrehajtás felelősét és határidejét, és
- d) ha a döntésnek költségvonzata is van, akkor a fedezetbiztosításra (költségvetés-módosításra) vonatkozó javaslatot tartalmazza.

## 21. Határozathozatal

**65. §** (1) A polgármester előbb a vitában elhangzott javaslatokat, indítványokat, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról az elhangzás sorrendjében szavazza képviselő-testület, majd az esetleges módosítások ismeretében a határozati javaslatról, rendelet-tervezetről dönt. Ha a szavazás eredményeként a képviselő-testület végleges döntése eltér az előterjesztésben szereplő határozati javaslattól, a polgármester ismerteti a szövegszerű határozatot.

(2) Minden napirendnél elsőként az adott napirendi pont előterjesztőjét, őt követően pedig annak a bizottságnak az előadóját illeti meg a szó, mely az adott napirendet előzetesen tárgyalta.

(3) Az előterjesztő szóbeli kiegészítése maximum 5 perc lehet. A bizottság álláspontjának ismertetésére maximum 3 perc áll rendelkezésre

(4) A képviselőknek a napirendhez való hozzászólásra a polgármesteradja meg a szót. A hozzászóló mondanivalójának időtartama maximum 3 perc lehet. Ismételt hozzászólásra egy alkalommal van lehetőség, maximális időtartama 2 perc lehet.

(5) A képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz arról, hogy hozzászólási jogot ad-e a képviselő-testület ülésén megjelent nem képviselő személynek. A döntésében meghatározza a hozzászólás maximális időtartamát.

## **22. A szavazás**

**66. §** A képviselő-testület a döntéseit fő szabály szerint nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. A szavazás során a képviselő szavazata „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” szavazat lehet. A szavazás során a polgármester először az „igen” szavazatok, majd a „nem” szavazatok, végül a „tartózkodom” szavazatok számát állapítja meg számszerűen, melyet a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

**67.§ (1)** A határozati javaslatról, rendelet-tervezetről vagy egyéb javaslatról, indítványról történő szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, hogy tájékoztassa a képviselő-testületet arról, hogy:

a) a határozathozatalnak van-e előzetes jogi akadály, a

b) van-e kötelező előírás a szavazás módjára, vagy

c) a határozathozatalhoz egyszerű vagy minősített többségű szavazat szükséges.

(2) Amennyiben a jegyző úgy ítéli meg, hogy a képviselő-testület döntése, működése jogszabályt sért, abban az esetben haladéktalanul, de legkésőbb a jogsértés észlelését követő képviselő-testületi ülésen köteles azt jelezni a képviselő-testület felé.

**68. §** Az Mötv. 50. §-ában meghatározottakon felül minősített többség szükséges az alábbi döntésekhez:

1. gazdasági program elfogadása,

2. hitelfelvétel,

3. polgármester elleni kereset benyújtása,

4. az önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott önkormányzati tulajdonról való rendelkezés,

5. kitüntetés, elismerés, díszpolgári cím adományozása,

6. helyi népszavazás

7. a képviselő-testület hatáskörének átruházása, átruházott hatáskör visszavonása,

8. rendkívüli közmeghallgatás elrendelése,

9. érintettség bejelentése elmulasztásának kimondása, jogkövetkezmény megállapítása.

**69.§** A nemzetiségek jogairól szóló törvény által meghatározott esetekben döntéshez az érintett helyi nemzetiségi önkormányzat egyetértése is szükséges.

**70.§** A szavazásra bocsátás, a szavazatok összesítése és a szavazás eredményének megállapítása a polgármester, a levezető elnök feladata. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, és azt a polgármester, a levezető elnök vagy bármely képviselő kéri, a szavazást egy ízben meg kell ismételni.

**71. § (1)** Név szerinti szavazást kell tartani, ha az Mötv. 48. § (3) bekezdésben foglaltakon túl azt:

a) alpolgármester,

b) az alpolgármester vagy

c) a képviselő-testület valamely bizottságának elnöke kezdeményezi.

(2) Név szerinti szavazás során a jegyző az írásos névsorról felolvassa a képviselők nevét és a jelenlévő képviselők a nevük felolvasásakor "igen"-nel, vagy "nem"-mel vagy „tartózkodom”-mal szavaznak. A szavazás eredményét a jegyző írásban felveszi a névsorra a képviselő neve mellé. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz mellékelteként csatolni kell.

(3) Név szerinti szavazás megkezdése előtt a polgármester szünetet köteles elrendelni annak érdekében, hogy a név szerinti szavazáshoz szükséges névsort (a továbbiakban: névsor) a jegyzőkönyvvezető előkészítse. A névsoron fel kell tüntetni az ülés időpontját, továbbá a napirendi pont címét. A névsort a szavazás lezárását követően a jegyző aláírásával hitelesíti és bélyegző lenyomattal látja el.

72. § (1) A képviselő-testület titkos szavazást rendelhet el a polgármester vagy bármely képviselő javaslatára az Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározott ügyekben, minősített többséggel hozott döntéssel. A titkos szavazás elrendeléséről a képviselő-testület esetenként dönt.

(2) A titkos szavazás lebonyolításában a képviselő-testületi ülésen megválasztott szavazatszámoló ad hoc bizottság vesz részt. A bizottság 3 képviselő tagból áll.

73. § (1) A titkos szavazás lebonyolításához szavazólap, üres boríték, urna és a titkosságot biztosító körülmények, így külön helyiség, esetleg szavazófülke szükségesek. A titkos szavazás megfelelő körülményeinek biztosításában és a technikai feltételek megteremtésében a jegyző a hivatal útján közreműködik.

(2) A szavazólapok száma a szavazásban résztvevő képviselők számával megegyező. A szavazólapot az önkormányzat bélyegzőjével kell hitelesíteni annak átadása előtt, a képviselő jelenlétében.

(3) A szavazólap átvételét a képviselő a jegyzőkönyvhöz csatolt névjegyzéken tett aláírásával igazolja.

(4) A Bizottság tagjai lezárják és lepecsételik az urnát. A titkos szavazás lebonyolítása alatt a szavazóhelyiségben a Bizottság tagjain, a jegyzőn, a szavazó képviselőn kívül más nem lehet jelen.

(5) A képviselők egyenként adják le szavazataikat.

74. § (1) A szavazólap tartalmát a képviselő-testület határozza meg az alábbiak szerint:

a) az eldöntendő kérdést és az igen, nem, tartózkodom választási lehetőséget, vagy

b) személyi döntés esetén a megválasztható személyek számát, a jelöltek nevét és jelöltenként az igen, nem, tartózkodom választási lehetőséget.

(2) Érvényes a szavazat, ha:

a) a Bizottság által lepecsételt szavazólapon adták le, és

b) a (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben a szavazó egy választási lehetőséget jelölt meg,

c) a (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a szavazó legfeljebb a megválasztható személyek számával megegyező számú jelölt neve mellett szavazott igennel.

(3) Amennyiben valamennyi, az ülésen jelenlévő képviselő leadta a szavazatát, a Bizottság a szavazást lezárja, majd felbontja az urnát és megállapítja a szavazás eredményét. A szavazatszámolásról – a jegyző közreműködésével - külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

(4) A titkos szavazásról készült jegyzőkönyv tartalmazza:

a) a szavazás időpontját, helyszínét,

b) a Bizottság tagjainak nevét, aláírását,

c) a jegyzőkönyvvezető nevét, aláírását,

d) a szavazásra feltett kérdés pontos meghatározását, személyi döntés esetén a jelöltek nevét,

e) a szavazólapot átvett képviselők számát,

f) az urnában talált szavazólapok számát, ebből az érvényes, valamint az érvénytelen szavazatok számát,

- g) az érvényes szavazatok közül az igen, a nem és a tartózkodom szavazatok számát, a titkos szavazás eredményét.
  - h) A titkos szavazás szavazólapjai – rontott, érvényes, érvénytelen – jegyzőkönyv mellékletét képezi.
- 75.§ (1) A szavazatszámolás befejezését követően a jegyzőkönyvet a Bizottság átadja a polgármesternek.
- (2) A polgármester a szavazás eredményét számszerűen ismerteti és kihirdeti a döntést.
  - (3) A titkos szavazás lebonyolítása során biztosítani kell a szavazás titkosságát.

### 23. Bejelentési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezménye

76. §(1) Ha a képviselő, nem képviselő bizottsági tag (a továbbiakban: képviselő) az Mötv.-ben meghatározott kötelezettségét megszegi, az Ügyrendi és Vagyonyilatközelő Bizottság határozatában felszólítja a kötelezettsége teljesítésére, és arra 30 napos határidőt tűz ki. A határidő elmulasztása esetén az Ügyrendi és Vagyonyilatközelő Bizottság előterjesztése alapján a képviselő-testület az Mötv. 33. §-ában foglaltak szerint a képviselő megállapított tiszteletdíjának folyósítását 1 hónapra a képviselő-testületminősített többséggel hozott határozatával megvonja.
- (2) Amennyiben a képviselő a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, első alkalommal a polgármester– a polgármester figyelmeztetési kötelezettsége elmulasztása esetén, az Ügyrendi és Vagyonyilatközelő Bizottság elnöke - figyelmezteti, ezt követő minden további esetben a képviselő megállapított tiszteletdíjának folyósítását következő 1 hónapra a képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával megvonja.

### 24. Az önkormányzati rendelet

77. § (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a) a képviselő,
- b) a tárgy szerint illetékes bizottság
- c) a polgármester
- d) az alpolgármester
- e) a jegyző.

(2) A rendelettervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a hivatal tárgy szerinti illetékes személyeit, valamint külső szakértőt.

(3) Az önkormányzati rendeletet a jegyző a megalkotásától számított 3 napon belül a helyben szokásos módon hirdeti ki, továbbá azt az Önkormányzat honlapján is közzéteszi.

78. § (1) A képviselő-testület rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A rendelet megjelölése a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet 9. § (4) bekezdésében foglaltak szerint történik.

(2) A jegyző gondoskodik a képviselő-testület rendeleteinek nyilvántartásáról.

(3) A rendelet-nyilvántartás formája: rendeletek sorszám szerint, növekvő sorrendben.

(4) A képviselő-testület az Ügyrendi és Vagyonyilatközelő Bizottság bevonásával évenként felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosságát.

(5) A jegyző gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

(6) A képviselő-testület a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 81. §-ában meghatározott nemzetiségi kérdésekben az önkormányzat rendeletét a települési nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

## **25. Az önkormányzati határozat**

**79. § (1)** Az önkormányzati határozat meghozatalát kezdeményezheti:

- a) a képviselő,
- b) a tárgy szerint illetékes bizottság
- c) a polgármester
- d) az alpolgármester
- e) a jegyző.

(2) A határozattervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a hivatal tárgy szerinti illetékes személyeit, valamint külső szakértőt.

(3) A normatív határozatot a jegyző a megalkotásától számított 3 napon belül a helyben szokásos módon hirdeti ki, továbbá azt az Önkormányzat honlapján is közzéteszi.

**80. § (1)** A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozat megjelölése Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 13. § -ban foglaltak szerint történik.

(2) A jegyző gondoskodik a képviselő-testület határozatainak nyilvántartásáról.

(3) A határozat-nyilvántartás formája: határozat sorszám szerint, növekvő sorrendben.

## **26. A jegyzőkönyv**

**81. § (1)** A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv az Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon túl tartalmazza a következőket:

- a) a távol maradt képviselő nevét, a távollét igazoltságát, vagy igazolatlanságát,
- b) az elhangzott bejelentéseket, kérdéseket és az azokkal kapcsolatos válaszokat, határozatokat,
- c) a képviselő külön kérése alapján véleményének szószerinti rögzítését,
- d) az önkormányzati bélyegző lenyomatát.

(2) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazza.

(3) A képviselő-testület ülésének egészéről, vagy egy-egy napirendjének tárgyalásáról szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni, ha azt a polgármester, vagy a jelen lévő képviselőktöbb, mint fele kezdeményezi.

(4) A zárt ülés jegyzőkönyve esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.

(5) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a képviselő-testület által hozott döntést. Határozat esetében a jegyzőkönyv szövegébe beépítve, rendeletek esetében a jegyzőkönyv mellékleteként. A határozatot a jegyzőkönyv mellékleteként kell szerepeltetni, ha annak terjedelme azt indokolja.

**82. §** A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet a nyílt ülés jegyzőkönyvétől elkülönítve, a Polgárdi Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységénél kell zárt helyen tárolni.

**83. §(1)** A jegyzőkönyvhöz csatolni kell

- a) a meghívót,
- b) a jelenléti ívet,

- c) az írásos előterjesztéseket,
  - d) a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet, határozatot
  - e) a képviselők kérése alapján
    - ea) a képviselői indítványokat,
    - eb) a képviselői hozzászólásokat.
  - f) a név szerinti vagy a titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet.
- (2) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző mellett a jegyzőkönyv-hitelesítők írják alá.
- 84.§ (1)** A képviselő-testület üléséről egy példányban kell jegyzőkönyvet készíteni, melyet a Polgárdi Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységénél kell elhelyezni.
- (2) Az Mötv. 53. § (3) bekezdésében meghatározott betekintheségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyvek anyagát a Polgármesteri Hivatalban őrzött irattári példány átadásával csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.
- (3) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti bekötetéséről a jegyző gondoskodik. A zárt ülések jegyzőkönyveit bekötetni nem szabad.

## IV. Fejezet

### 27. Az önkormányzati képviselő

- 85. §** A képviselőt – e megbízatásából eredően - az Mötv. 32. §-ában és e rendeletben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, vagy terhelik.
- 86. § (1)** A képviselő jogai az Mötv. 32. §-ában meghatározottakon túl:
- a) a képviselő-testület önkormányzati rendeletében megállapított tiszteletdíjra jogosult,
  - b) a város ellátásában, üzemeltetésében, működtetésében résztvevő gazdasági társágoktól, intézményektől felvilágosítást kérhet.
- (2) A Képviselő-testület által gazdasági társaság igazgatóságába és egyéb vezető testületébe delegált személyek végzett tevékenységükről évente kötelesek beszámolni a képviselő-testületnek.
- (3) A képviselő írásban vagy szóban köteles a polgármesternek előre bejelenteni, ha a képviselő-testület ülésén való részvételében akadályoztatva van.
- 87. §** A képviselő-testület rendes üléséről igazolt távollétnek minősül:
- a) betegség,
  - b) kórházi ellátás,
  - c) közlekedési akadály,
  - d) időjárási akadály,
  - e) a külszolgálat.
  - f) a szabadság,
  - g) a munkahelyi elfoglaltság,
  - h) külföldi tartózkodás.
- 88.§** A képviselők névsorát a 1. függelék tartalmazza.

### 28. A képviselő-testület bizottságai

- 89. § (1)** A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében előkészítő, véleményező, javaslattevő, egymással mellérendeltségi viszonyban álló bizottságokat hoz létre.
- (2) A bizottság elnökének és tagjainak megválasztására, a bizottság személyi összetételének, létszámának megváltoztatására, a bizottság elnökének és tagjának lemondására az Mötv. 58. § (1) – (3) bekezdésében foglalt szabályok az irányadók.
- 90. § (1)** A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

- a) Pénzügyi Bizottság. A bizottság tagjainak száma 3 főképvisező;
  - b) Ügyrendi és Vagyonynyilatkozatokat Kezelő Bizottság. A bizottság tagjainak száma 3 főképvisező;
  - c) a Szociális és Egészségügyi Bizottság. A bizottság tagjainak száma 3 főképvisező és 2 fő nem önkormányzati képviselő;
  - d) a Kulturális és Közművelődési Bizottság. A bizottság tagjainak száma 3 főképvisező.
- (2) A bizottságok összetételét a 2. melléklete tartalmazza.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott bizottságokon túl a képviselő-testület ideiglenes bizottságot hozhat létre meghatározott időre vagy meghatározott feladat ellátására. Az ideiglenes bizottság a határozott idő lejártával vagy a meghatározott feladat teljesítésével automatikusan megszűnik.
- (4) Ideiglenes bizottság létrehozása esetén, a bizottságokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a tagok létszáma legalább 3 főképvisező.
- (5) A Pénzügyi Bizottság, az Ügyrendi és Vagyonynyilatkozatokat Kezelő Bizottság, a Kulturális és Közművelődési Bizottság, a Szociális és Egészségügyi Bizottság ügyviteli feladatait a Polgárdi Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységei látják el.
- 91. § (1)** A bizottság szükség szerint ülésezik.
- (2) A bizottsági üléseket a bizottság elnöke – a bizottsági munkaterv szerint – hívja össze és vezeti. A bizottsági elnök akadályoztatása vagy a bizottsági elnöki pozíció betöltetlensége esetén az ülést az elnök által írásban megbízott bizottsági tag képviselő hívja össze és vezeti. Együttes akadályoztatás esetén az ülés összehívása és vezetése a bizottság képviselői korelnökének feladata.
- (3) A bizottságot az Mötv. 61. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl össze kell hívni
- a) a képviselő-testület döntése alapján,
  - b) a bizottsági tagok 50%-ának indítványára.
- (4) A bizottság ülése nyilvános vagy zárt. A zárt ülésre vonatkozó szabályok a képviselő-testületi zárt ülésekre vonatkozó szabályokkal egyeznek meg.
- (5) Az ülésre szóló meghívót és előterjesztéseket – a (6) bekezdésben előírt módon – a bizottsági ülés előtt legalább 3 naptári nappal korábbi időpontban kell a meghívottakhoz eljuttatni. A bizottság ülésére meg kell hívni annak tagjait, az előterjesztőt, a polgármestert, alpolgármestert és a jegyzőt, valamint az őt érintő napirendhez a tárgyban érintett szervezet képviselőjét. A bizottsági ülésre szóló meghívót minden képviselőnek elektronikus úton meg kell küldeni.
- (6) A bizottsági ülésre meghívottak közül a meghívót és az írásos előterjesztéseket a bizottság képviselő tagjaihoz elektronikus úton, vagy papír alapon, a többi meghívotthoz pedig ez utóbbi formában, papír alapon elkészítve kell eljuttatni.
- (7) Több bizottság feladatkörét érintő előterjesztés véleményezésére összevont bizottsági ülést is lehet tartani.
- (8) A bizottsági döntéshozatalból történő kizárásra az Mötv. 49. § (1) bekezdése és 60. §-a irányadó. A személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztására a 33. § (6) bekezdését kell megfelelően alkalmazni.
- (9) A bizottság határozathozatalára, szavazati arányára a képviselő-testületre vonatkozó szabályok megfelelően irányadók.
- (10) A bizottság a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A bizottsági döntések kiadmányozója a bizottság elnöke.
- (11) A bizottság minden esetben alakszerű határozatot hoz a képviselő-testületre vonatkozó rendelkezések szerint.
- (12) A bizottsági ülés jegyzőkönyvét a Polgárdi Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységénél kell elhelyezni.

92. § (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 évenként beszámol a képviselő-testületnek a bizottság tevékenységéről. A beszámoló előterjesztésének elkészítéséről a bizottság elnökének kell gondoskodnia.

93. § A bizottságok feladatköreit a rendelet 2. függeléke tartalmazza.

94. § A bizottságok átruházott feladat- és hatásköreit a 3. melléklete tartalmazza.

## 29. A polgármester

95. § A polgármester megbízását főállásban látja el.

96. § (1) A polgármester Mötv. 67. §-ában meghatározott feladatokon túl

- a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
- b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
- d) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlás és a közakarat érvényesülését,
- e) gondoskodik a testület működésének nyilvánosságáról, helyi fórumok szervezéséről,
- f) együttműködik az egyházakkal, a társadalmi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel,
- g) fogadóórát tart,
- h) nyilatkozik a sajtónak.

(2) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő feladatai:

- a) indítványozhatja a bizottság összehívását,
- b) felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület döntésével, vagy sérti az önkormányzat érdekeit.

(3) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, az Mötv. 42. §-ában meghatározott ügyek kivételével, dönt az Mötv. 68. § (2) bekezdésben meghatározott esetekben a képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:

- a) életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzet megelőzése, elhárítása vagy káros következményeinek enyhítése,
- b) nemzetbiztonsági és honvédelmi, vagy a közbiztonság fenntartása, vagy fontos közrendvédelmi ügy,
- c) ha a döntés hiánya jelentős vagy helyrehozhatatlan kárral, vagy a személyiségi jogok jelentős sérelmével jár,
- d) ha a döntés közegészségügyi, járványügyi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi okból szükséges,

(4) A polgármester átruházott feladat- és hatásköreit a 3. melléklete tartalmazza.

97. § (1) A polgármester minden hónap 2. és 4. hetének keddjén 9.00-12.00 óra között tart fogadóórát.

(2) Amennyiben a (1) bekezdésben megjelölt időpont munkaszüneti napra esik, akkor a fogadóóra az azt követő első munkanapon kerül megtartásra.

98. § A polgármester utasításban, saját hatáskörben szabályozza a polgármesteri feladat- és hatáskör tekintetében a kiadmányozás rendjét.

99. § A polgármester munkáját a képviselő-testület évenként egy alkalommal, szeptember hónapban értékeli.

### 30. Az alpolgármester

**100. § (1)** A képviselő-testület a tagjaiból egy alpolgármestert választ, aki a megbízatását főállásban látja el. A képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester feladatát a polgármester irányításával látja el.

(2) Az alpolgármesterre megfelelően irányadóak a polgármesterre vonatkozó szabályok.

(3) Az alpolgármester minden hónap 1. és 3. hetének keddjén 9.00-12.00 óra között fogadóórát tart.

(4) Az alpolgármester az általa ellátott feladatokról havonta, vagy a polgármester által meghatározott időközönként beszámol a polgármesternek.

### 31. A jegyző és az aljegyző

**101. §** A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai:

a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a hatáskörét érintő jogszabályokról,

b) tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az ügyintézésről,

c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,

d) előkészíti a képviselő-testületi ülés és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,

e) ellátja a testület és a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

f) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését,

g) segíti a nemzetiségi önkormányzat munkáját.

**102. §** Az aljegyző kinevezését az Mötv. 82. § (1) bekezdése szabályozza. Az aljegyző a jegyző távolléte esetén ellátja a jegyző helyettesítését.

**103. §** A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Polgárdi Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Csoport vezetője látja el.

### 32. A képviselő-testület hivatala

**104. §(1)** A Polgármesteri Hivatal működését az Mötv. 84. § (1) bekezdése és a képviselő-testület határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat szerint végzi.

(2) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, munka és ügyfélfogadási rendjét a 6. függelék tartalmazza.

(3) A Polgármesteri Hivatalon belüli kiadmányozás rendjét a polgármester és a jegyző külön intézkedésben szabályozza.

(4) A Polgármesteri Hivatal a települési nemzetiségi önkormányzat működési feltételeit a helyi önkormányzattal megegyező elvek alapján biztosítja.

### 33. Az önkormányzat társulásai

**105. §** Az Önkormányzat feladatai ellátása érdekében az alábbi önkormányzati társulások tagja:

a) a Székesfehérvári Többcéltű Kistérségi Társulás,

b) a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás és

c) a Polgárdi Térségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás.

### 34. Együttes képviselő-testületi ülések szabályai

**106. §** (1) Az önkormányzati társulás tagjai a társulás valamennyi tagjának döntését igénylő, a társulás működését, valamint az általa ellátott feladat- és hatásköröket érintő döntések meghozatala céljából együttes képviselő-testületi ülést (a továbbiakban: együttes ülés) tartanak, amennyiben azt a társulásimegállapodás előírja. Az együttes ülések tartásával kapcsolatban az érintett önkormányzatok polgármesterei és jegyzői együttműködnek.

(2) Az együttes ülés tartását a társulás tanácsa, vagy a társulás bármely tagja kezdeményezheti a polgármester útján. A polgármesterek egyeztetését követően a polgármester a képviselő-testületi ülést az egyeztetett helyre és időpontra hívja össze. Az együttes képviselő-testületi ülés esetén döntést igénylő előterjesztés csak írásban terjeszthető elő.

(3) Az együttes ülést a gesztor önkormányzat polgármestere, akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén a gesztor önkormányzat alpolgármestere vezeti.

(4) Az együttes ülésen a határozatképességet településenként külön kell biztosítani, megállapítani és a jegyzőkönyvben rögzíteni.

(5) Az ülést vezető elnök tesz javaslatot a napirendi pontokra, megnyitja, vezeti és lezárja az egyes napirendi pontok feletti vitát, megadja a jogot a hozzászólásra, ismerteti a határozati javaslatot, a módosító javaslatokat, és a (6) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével megállapítja a szavazás eredményét.

(6) Az együttes ülésen a szavazás eredményét külön-külön, képviselő-testületenként kell megállapítani. Az ülést vezető elnök megállapítja, hogy a határozatot mely testület fogadta el.

(7) Az együttes ülésről jegyzőkönyv készül, amelynek elkészítéséről a gesztor önkormányzat jegyzője gondoskodik.

(8) A jegyzőkönyvet az ülésen résztvevő önkormányzatok a szervezeti és működési szabályzatukban meghatározottak szerint írják alá.

### 35. Az együttműködés szabályai a települési nemzetiségi önkormányzattal

**107. §** (1) A képviselő-testület a nemzetiségi jogok érvényesülése érdekében együttműködik az országos, a területi és a települési nemzetiségi önkormányzattal.

(2) A települési nemzetiségi önkormányzat elnökét a képviselő-testület ülésére meg kell hívni.

(3) A települési nemzetiségi önkormányzat elnökét a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságai ülésén tanácskozási jog illeti meg a települési nemzetiségi önkormányzat tevékenységi körébe tartozó napirendi pont tárgyalása során.

(4) Az országos, a területi és a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke a képviselő-testület felé előterjesztést jogosult kezdeményezni.

(5) Az országos, a területi és a települési nemzetiségi önkormányzat jogosult a képviselő-testület éves munkaterv tervezetéhez írásban javaslatot tenni a tárgyévet megelőző év december 15-dik napjáig.

**108. §** (1) A települési nemzetiségi önkormányzat munkájához szükséges ügyviteli feladatokat a Polgárdi Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egység látja el, melynek során elvégzi a települési nemzetiségi önkormányzat határozatainak helyben szokásos módon történő kihirdetését és közzé teszi azokat az önkormányzat honlapján.

(2) A képviselő-testület a települési nemzetiségi önkormányzat határozatainak közzétételére az önkormányzat honlapját biztosítja.

(3) A képviselő-testület a települési nemzetiségi önkormányzat számára feladatai ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközöket és helyiséget térítésmentesen a Polgármesteri Hivatalban biztosítja az általános munkarend szerinti munkaidőben.

(4) A települési nemzetiségi önkormányzat rendezvényeinek megtartására a képviselő-testület

a Polgármesteri Hivatal Dísztermét térítésmentesen biztosítja a munkarend szerinti munkaidőn túl is.

(5) A nemzetiségi önkormányzattal kötendő megállapodás tervezetét a rendelet 5. melléklete tartalmazza.

## **V. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

**109. §** (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő hónap első napján léphatályba.

(2) Hatályát veszti Polgárdi Város Képviselő-testületének a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (IV.29.) önkormányzati rendelete.

Nyikos László sk.  
polgármester

Dr. Bércesi Tamás sk.  
jegyzőt helyettesítő aljegyző

#### Záradék:

A rendelet kihirdetése -jén megtörtént.

Polgárdi, 2017.

Dr. Bércesi Tamás sk.  
jegyzőt helyettesítő aljegyző

Az Önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolásáról

1. önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok fenntartása és működtetése
2. városi elismerő és kitüntető címek adományozása,
3. egyházak, sport és civil szervezetek támogatása,
4. városi rendezvények megtartása,
5. közalapítványok alapítása,
6. önkormányzati tűzoltóság fenntartása
7. köztéri alkotások elhelyezése
8. helyi lakáscélú támogatás biztosítása
9. sport célú létesítmények fenntartásának támogatása
10. nemzetiségi önkormányzatok, nemzetiségi szervezetek működésének támogatása
11. térfigyelő kamera-rendszer kialakítása, működtetése
12. közbiztonság helyi feladatainak támogatása
13. testvérvárosi, partnervárosi, nemzetközi kapcsolatok kialakítása, ápolása
14. HPV elleni védőoltás támogatása
15. egészségügyi szakellátás biztosítása (fizikoterápia, vérvétel)
16. újszülöttek részére települési támogatás nyújtása.

**AZ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK MEGNEVEZÉSE,  
TAGJAINAK FELSOROLÁSA**

**1. PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG**

- |                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| a) Kovács József képviselő | bizottság elnöke |
| b) Szabó János képviselő   | bizottság tagja  |
| c) Kozári Erika képviselő  | bizottság tagja  |

**2. ÜGYRENDI ÉS VAGYONNYILATKOZATOKAT KEZELŐ BIZOTTSÁG**

- |                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| a) Dr. Beh József képviselő       | bizottság elnöke |
| b) Dr. Kovács Zsuzsanna képviselő | bizottság tagja  |
| c) Kovács József képviselő        | bizottság tagja  |

**3. SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI BIZOTTSÁG**

- |                                   |                       |
|-----------------------------------|-----------------------|
| a) Kozári Erika képviselő         | bizottság elnöke      |
| b) Nyikos Lászlóné képviselő      | bizottság tagja       |
| c) Dr. Kovács Zsuzsanna képviselő | bizottság tagja       |
| d) Bartalos Sándorné              | bizottság külső tagja |
| e) Dr. Lengyelfi Zsuzsanna        | bizottság külső tagja |

**4. KULTURÁLIS ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI BIZOTTSÁG**

- |                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| a.) Nyikos Lászlóné képviselő | bizottság elnöke |
| b.) Szabó János képviselő     | bizottság tagja  |
| c.) Szekeres Lajos képviselő  | bizottság tagja  |

A képviselő-testület átruházott feladat- és hatásköreiről

1. Polgármester átruházott hatáskörében dönt:

- a) Polgárdi Város Képviselő-testületének a közterület használatról szóló önkormányzati rendelete alapján a közterület-használat engedélyezéséről
- b) Polgárdi Város Képviselő-testületének a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelete alapján gyógyszer-támogatásról
- c) Polgárdi Város Képviselő-testületének a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelete alapján krízistámogatásról
- d) Polgárdi Város Képviselő-testületének a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelete alapján újszülöttek egyszeri támogatásáról
- e) Polgárdi Város Képviselő-testületének a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelete alapján köztemetési ügyekről
- ☒ f) Polgárdi Város Képviselő-testületének a lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló önkormányzati rendelete alapján a bérbeadói feladatok ellátásáról
- g) Polgárdi Város Képviselő-testületének az üzletek éjszakai nyitva tartásának rendjéről szóló önkormányzati rendelete alapján a rendezvény megtartásának engedélyezéséről
- ☒ h) Polgárdi Város Képviselő-testületének a Humán Papilloma Vírus elleni védőoltás önkormányzati támogatásáról szóló önkormányzati rendelete alapján a HPV elleni védőoltás támogatásáról
- i) Polgárdi Város Képviselő-testületének az önkormányzat éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendelete alapján a sportszervezet támogatására biztosított egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzat felhasználásáról
- j) Polgárdi Város Képviselő-testületének az önkormányzat éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendelete alapján a civil szervezetek programtámogatására biztosított egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzat felhasználása feletti rendelkezési jog
- k) Polgárdi Város Képviselő-testületének az önkormányzat éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendelete alapján az egyházak részére biztosított egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzat felhasználása feletti rendelkezési jog
- l) Polgárdi Város Képviselő-testületének az önkormányzat éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendelete alapján a dologi kiadásokból: a kiemelt nemzeti ünnepek, egyházi ünnepek, Polgárdi napok, testvérvárosi találkozók és búzaszentelő rendezvényekre előirányzat felhasználása feletti rendelkezési jog
- m) Polgárdi Város Képviselő-testületének az önkormányzat éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (2) bekezdése alapján az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai módosítására, valamint költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatai közötti átcsoportosításról
- n) Polgárdi Város Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás alapjairól szóló önkormányzati rendelete alapján a polgármester jogosult az 1 millió forintot meg nem haladó értékű vagyonnal összefüggésben a tulajdonosi jogok gyakorlásáról
- o) Polgárdi Város Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás alapjairól szóló önkormányzati rendelete alapján az önkormányzati vagyont érintő építési tárgyú, valamint közművekkel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulás megadásáról
- p) Polgárdi Város Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás alapjairól szóló önkormányzati rendelete alapján a helyi önkormányzat tulaj-

donában lévő utakkal összefüggésben a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 36. §-a szerinti közútkezelői hozzájárulás megadásáról.

2. Jegyző átruházott hatáskörében dönt:

- a) Polgárdi Város Képviselő-testületének a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelete alapján lakhatási támogatásról.

3. Szociális és Egészségügyi Bizottság átruházott hatáskörében dönt:

- a) Polgárdi Város Képviselő-testületének a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelete alapján ápolási támogatásról
- b) Polgárdi Város Képviselő-testületének a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelete alapján eseti támogatásról
- c) Polgárdi Város Képviselő-testületének a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelete alapján tüzelő támogatásról
- d) Polgárdi Város Képviselő-testületének a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelete alapján temetési támogatásról
- e) Polgárdi Város Képviselő-testületének a gyermekvédelmi ellátásokról szóló önkormányzati rendelete alapján a gyermekvédelmi ellátás igénybevételének megkezdése előtt a Szociális és Egészségügyi Bizottság az ellátást igénybe vevővel megállapodást kötéséről
- f) Polgárdi Város Képviselő-testületének a szociálisan hátrányos helyzetben lévők részére adósságkezelési szolgáltatás működtetéséről szóló önkormányzati rendelete alapján az adósságkezelési szolgáltatás megállapításáról.

4. Pénzügyi Bizottság átruházott hatáskörében dönt:

- a) Polgárdi Város Képviselő-testületének az önkormányzat éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendelete alapján a 100%-os támogatási intenzitású pályázatok, valamint azon pályázatok esetén, amelyekhez a szükséges önerőt a képviselő-testület a költségvetési rendeletben az adott pályázattal összefüggő célra biztosította, a pályázat benyújtásáról.

4. melléklet a ...../2017. (....) önkormányzati rendelethez

Az együttműködő társadalmi szervezetek, önszerveződő közösségek felsorolásáról, működési területeiről

	A	B
1.	<b>Szervezet neve</b>	<b>Működési területe</b>
2.	Polgárdiért Közalapítvány	Kultúra, művelődés
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

## **Nemzetiségi önkormányzattal kötendő megállapodásról**

### **Együttműködési megállapodás**

mely létrejött egyrészről

Polgárdi Város Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 8154 Polgárdi Batthyány u 132. adószáma: 15727471-2-07, törzskönyvi nyilvántartási száma 727475 képviseli: polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat

másrészről

Polgárdi Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 8154 Polgárdi Batthyány u 132. adószáma: törzskönyvi nyilvántartási száma: képviseli: elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njtv. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nektv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. Rendelet (Áhsz.)
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

#### **I. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása**

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot a Polgárdi Polgármesteri Hivatalban (8154 Polgárdi, Batthyány utca 132). A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsi-költséget a helyi önkormányzat viseli. Közcélú rendezvények megtartása érdekében a nemzetiségi önkormányzat igényelheti, hogy a helyi önkormányzat bocsásson a rendelkezésére e célra alkalmas helyiséget. A helyiségigénylését a rendezvény megtartása előtt 8 nappal köteles a nemzetiségi önkormányzat elnöke a polgármesternél írásban bejelenteni, valamint a kijelölt helyiséget rendeltetésszerűen használni.

2. Polgárdi Város Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (továbbiakban a Polgármesteri Hivatal) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkor-

mányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Polgármesteri Hivatal által végrehajtandó feladatok:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

b) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;

c) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása;

e) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.

3.A fent meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi önkormányzatot terheli, a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

## **II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje**

1. A jegyző, vagy megbízásából a pénzügyi csoportvezető a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23 § és 26. §-ban és az Ávr 24. és 27-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A Polgármesteri Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

4. A nemzetiségi önkormányzat az elnöke február 15 napjáig köteles beterjeszteni a költségvetési határozat tervezetét a képviselő-testület elé.

## **III. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiessése van, kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

## **IV. Költségvetési végrehajtása**

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el, jelen megállapodásban foglaltak alapján.

## **V. Pénzellátás**

1. Amennyiben a helyi önkormányzat támogatásban részesíti a nemzetiségi önkormányzatot az éves költségvetési rendeletében meghatározott módon történő folyósításáról a jegyző az önkormányzat által a meghatározott rend szerint gondoskodik.

2.A nemzetiségi önkormányzat bank- és készpénzforgalmának lebonyolítására és a gazdálkodására vonatkozó operatív szabályokat a Polgármesteri Hivatal szabályzatai tartalmazzák,

melyeket a nemzetiségi önkormányzat elnöke és tagjai kötelesek megismerni és a benne foglaltakat betartani.

## **VI. Információszoigáztatás a költségvetésről**

A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzat tartalmi és formai szempontból ellenőrzött költségvetését - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a költségvetési határozat elfogadását követő **30 napon** belül a területileg illetékes Magyar Államkincstárhoz nyújtja be.

## **VII. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

1. A felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségi önkormányzat a zárszámadási határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a költségvetési határozat szerkezetére vonatkozó – Ávr. - rendelkezéseinek megfelelően a jegyző készíti el.
2. Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a nemzetiségi önkormányzat elé terjeszti, és beszámol a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.
3. A nemzetiségi önkormányzat a zárszámadási határozat tervezetét legkésőbb április 15. napjáig a képviselő-testület elé terjeszti, továbbá az elfogadásánál figyelemmel kell lenni az Áht 91. § meghatározott határidőkre is.

## **VIII. Vagyoní és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

1. A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoní, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. A számviteli nyilvántartásokhoz és egyéb – jogszabályokban meghatározott – adatszolgáltatásokhoz nyújtott adatok valódiságáért a nemzetiség önkormányzat elnöke, és a jegyző együttesen felelős.
3. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, valamint a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a jegyző által kijelölt köztisztviselő részére. A kijelölést a Polgármesteri Hivatalleltározásra vonatkozó szabályzata tartalmazza.
4. A Polgármesteri Hivatal által elrendelt leltározás során a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles biztosítani a tulajdonukban, vagy kezelésükben lévő vagyontárgyak és eszköz-állomány ellenőrzésének lehetőségét, valamint a leltározás során az elszámolásért részük-ről felelősként kijelölt személy részvételét.
5. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában vagy használatában lévő vagyontárgyak és eszközállomány megőrzési felelőssége a nemzetiségi önkormányzatot terheli.

## **IX. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos feladatok**

1. Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a pénzügyi csoportvezető által kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.
2. Érvényesítésre a pénzügyi csoportvezető által kijelölt a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

## **X. Nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának szabályai**

1. Kötelezettségvállalásra a nemzetiségi önkormányzat esetében az elnök vagy az általa írásban kijelölt jogosult.

2. A kötelezettségvállalás csak annak a IX.1 pont szerinti ellenjegyzése után írásban történhet. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.
3. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.
4. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100 ezer forintot el nem érő kifizetések esetében. A kapcsolódó nyilvántartásokban viszont – a további lehetőségek megállapíthatósága végett – ezen kötelezettségvállalásokat is be kell vezetni. Ehhez az adatszolgáltatási kötelezettség a kötelezettségvállalót terheli.
5. Szakmai teljesítés igazolására a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
6. Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az IX-X pontban szabályozott kérdések részleteit a Polgármesteri Hivatal pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza. A szabályzat tartalmát a nemzetiségi önkormányzat elnöke és képviselői kötelesek megismerni és az abban foglaltakat betartani.

## **XI. Összeférhetetlenség szabályai**

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
3. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.
4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1 § (1) bekezdés 1. pont), vagy a maga javára látná el.
5. A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre szakmai igazolás teljesítésére jogosult személyekről nyilvántartást kell vezetni a Polgármesteri Hivatal vonatkozó szabályzatának melléklete szerinti nyomtatványon.

## **XII. A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek, és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályai, adatszolgáltatási feladatok**

1. A Polgármesterihivatalhoz érkezett valamennyi – nemzetiségi önkormányzat működését érintő – dokumentumot, vagy annak másolatát haladéktalanul továbbítani kell a nemzetiségi önkormányzat elnöke részére. Az ügyintézészt igénylő dokumentumok alapján a jegyző által kijelölt kapcsolattartó személy a munkaköri leírásának megfelelően eljár az adott ügyben, bevonva a nemzetiségi önkormányzat elnökét. A nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos valamennyi dokumentumot a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásával elkülönítetten kell kezelni. Az adatszolgáltatási kötelezettséget a nemzetiségi önkormányzat elnökének írásos jóváhagyása után teljesíti a jegyző által kapcsolattartóként kijelölt személy.
2. A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási szabályait a jegyző a Polgármesteri Hivatal szabályzataiban rögzíti, az ezeket végző személyek kijelölésének rendje is kerül meghatározásra.

### ***XIII. Egyéb, nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos szabályok***

1. A jegyző - megbízása alapján az aljegyző, akadályoztatása esetén az általa kijelölt köztisztviselő - az önkormányzat megbízásából és képviselőként vesz részt a nemzetiségi önkormányzat ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
2. A felek megállapodnak abban, hogy az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának törvényességért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért, egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.
3. A nemzetiségi önkormányzat részére a központi költségvetésből igényelhető feladatalapú támogatással kapcsolatos adminisztrációs teendőket - a nemzetiségi önkormányzat elnökének kezdeményezése alapján - a Polgármesteri Hivatal látja el. A feladatalapú támogatás feltételeinek biztosítása a nemzetiségi önkormányzat feladata.

### ***XIV. Záró rendelkezések***

1. A felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.
2. Az együttműködési megállapodást Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a /2017.( ) számú határozatával, a Polgárdi Város Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2017.( )számú határozatával jóváhagyta.
3. Jelen megállapodásban nem szabályozott egyéb kérdésekben az Áht., Nektv.,Ávr., valamint a Ptk. szabályai az irányadó.
4. A megállapodás rendelkezései 201 . február 1. napjától lépnek hatályba.

Polgárdi, 201 .

Polgárdi Város Önkormányzat  
polgármestere

Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke

1. függelék a ...../2017. (....) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület tagjainak felsorolásáról

1. Nyikos László polgármester
2. Köntös Zoltán alpolgármester, önkormányzati képviselő
3. Dr. Beh József önkormányzati képviselő
4. Kovács József önkormányzati képviselő
5. Dr. Kovács Zsuzsanna önkormányzati képviselő
6. Kozári Erika önkormányzati képviselő
7. Nyikos Lászlóné önkormányzati képviselő
8. Szabó János önkormányzati képviselő
9. Szekeres Lajos önkormányzati képviselő

**Az állandó bizottsági feladat- és hatáskörökről**

**1. A Pénzügyi Bizottság:**

- 1.1. véleményezi az önkormányzat gazdasági programját, stratégiai ellenőrzési tervét,
- 1.2. véleményezi az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet,
- 1.3. véleményezi az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
- 1.4. véleményezi a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, a normatív költségvetési hozzájárulásoknak a költségvetési törvény előírása szerinti elszámolását,
- 1.5. véleményezi a helyi adókról szóló rendelet-tervezetet,
- 1.6. véleményezi az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
- 1.7. véleményezi mindazon önkormányzati rendelet-tervezeteket, határozati javaslatokat, amelyek az önkormányzat költségvetéséből forrást igényelnek,
- 1.8. véleményezi az általános- és céltartalékok felhasználásáról szóló javaslatot,
- 1.9. véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó hitelfelvételre, kötvénykibocsátásra szóló javaslatot,
- 1.10. véleményezi a költségvetési beszámolókat,
- 1.11. véleményezi az önkormányzat költségvetési szervei alapítására, átszervezésére és megszüntetésére szóló javaslatot,
- 1.12. véleményezi az önkormányzat tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságok legfőbb szervének hatáskörébe tartozó döntésre irányuló javaslatot,
- 1.13. véleményezi önkormányzati alapítvány létesítésére, megszűnésére vonatkozó javaslatot,
- 1.14. véleményezi a címzett, vagy céltámogatások igényléséről szóló javaslatot,
- 1.15. véleményezi a kormányzati terület- és településfejlesztési célokat szolgáló eszközök igénybevételére és az ehhez kapcsolódó helyi feladatokra vonatkozó javaslatot,
- 1.16. véleményezi az önkormányzat tulajdonában levő lakások bérére, az 1989. január 1. előtt keletkezett és az ártörvény hatálybalépésekor fennálló bérleti jogviszony keretében hasznosított, egyéb tulajdonban lévő lakások bérére és a nem fegyveres testület kezelésében lévő ingatlanon létesített fegyveres testületi szolgálati lakás bérére vonatkozó javaslatot,
- 1.17. véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek értékesítési feltételeit,
- 1.18. véleményezi mindazoknak a közösségi szolgáltatásoknak a támogatását, amelyet nem az önkormányzat költségvetési szerve lát el,
- 1.19. véleményezi a belső ellenőrzési tervet, a belső ellenőrzésről szóló beszámolót,
- 1.20. véleményezi a társadalmi- és civil szervezetek támogatására irányuló javaslatot,
- 1.21. véleményezi az államháztartáson kívüli forrás átvételére vagy átadására vonatkozó javaslatot.
- 1.22. véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó vagyongazdálkodással, vagyongyarapítással kapcsolatos javaslatokat,
- 1.23. az alakuló ülés kivételével javaslatot tesz a polgármester illetményének és költségtérítésének a megállapítására, módosítására.

**2. A Szociális és Egészségügyi Bizottság:**

- 2.1. részt vesz a képviselő-testület szociális szolgáltatás tervezési koncepciójában meghatározott feladatok megvalósulásának, végrehajtásának ellenőrzésére létrehozott szociálpolitikai kerekasztal munkájában,

- 2.2. javaslatot, előterjesztést készít a Polgármesteri Hivatalhoz benyújtott kérelmek alapján, az igénylő lakás helyzetének, egyéni körülményeinek helyszíni tisztázása után a helyi lakáscélú támogatásban részesítendőek személyére és mértékére, a juttatás oda ítéltetésére a költségvetésben biztosított keretösszeg erejéig,
- 2.3. figyelemmel kíséri az egészségügyi, ezen belül a betegellátási, valamint gyógyító-, megelőző tevékenységet ellátó orvosi szolgálatok működését, az önkormányzathoz tartozó egészségügyi szolgáltatók tevékenységét, előkészíti és képviselő-testület elé terjeszti e feladatok ellátását segítő, korszerűsítő képviselő-testületi hatáskörbe tartozó döntéseket,
- 2.4. véleményezi az önkormányzat által fenntartott nevelési, egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények fejlesztésére, korszerűsítésére, átszervezésére, megszüntetésére vonatkozó javaslatot,
- 2.5. véleményezi az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti ellátórendszerrel érintő rendelet-tervezeteket,
- 2.6. figyelemmel kíséri a város és térségének egészségügyi kapcsolatát, annak együttműködését, az önkormányzatok területén létrejövő és működő egészségügyi szolgálatok, intézmények működését,
- 2.7. figyelemmel kíséri a város szociális ellátásának tevékenységét, előkészíti és a képviselő-testület elé terjeszti e feladatok ellátását segítő képviselő-testületi hatáskörbe tartozó döntéseket,
- 2.8. javaslatokat dolgoz ki konkrét szociális intézkedések megtételére,
- 2.9. részt vesz az egészségügyi ágazatot és a szociális és gyermekjóléti ellátást érintő éves és hosszabb távú fejlesztési, felújítási, pénzügyi, költségvetési javaslatok, koncepciók kidolgozásában,
- 2.10. véleményezi a nevelési, az egészségügyi, a gyermekjóléti és szociális intézmények vezetői beosztására kiírt képviselő-testületi pályázatokat,
- 2.11. javaslatot tesz a szociális ügyekben átruházott hatáskörben hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezések másodfokú elbírálásához,
- 2.12. javaslatot tesz a szociális és gyámhatósági ügyekben, átruházott hatáskörben hozott Polgármesteri határozatok ellen benyújtott fellebbezések másodfokú elbírálásához,
- 2.13. véleményezi a háziorvosi, a házi gyermekorvosi, a felnőtt és ifjúsági fogorvosi, a védőnői, a munka-egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos javaslatokat, döntési terveket,
- 2.14. véleményezi a Bursa Hungarica önkormányzati ösztöndíj pályázathoz történő csatlakozási szándékot,
- 2.15. véleményezi a felsőoktatási intézmények hátrányos szociális helyzetű hallgatói által benyújtott Bursa Hungarica „A” és „B” típusú pályázatokat, a hallgatóknak nyújtott szociális ösztöndíjak helyi önkormányzati ösztöndíjrészének mértékét; az éves felülvizsgálókat a „B” típusú pályázaton nyertes hallgatók esetében,
- 2.16. véleményezi a város társadalmi bűnmegelőzésével, közbiztonságával kapcsolatos képviselő-testület hatáskörbe tartozó döntéseket,
- 2.17. kezdeményezi a társadalmi bűnmegelőzést és a közbiztonság javítását szolgáló képviselő-testület hatáskörbe tartozó intézkedéseket és közreműködik a hozott intézkedések végrehajtásának ellenőrzésében,
- 2.18. elősegíti a társadalmi bűnmegelőzési koncepció bizottsági feladatkörbe tartozó operatív program elemeinek megvalósulását.
- 2.19. véleményezi az óvoda működési körzetére továbbá az óvoda nyitva tartásának rendjére vonatkozó előterjesztéseket,
- 2.20. véleményezi az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról szóló előterjesztéseket,

2.21. véleményezi az önkormányzat nevelési, egészségügyi, szociális, gyermekjóléti intézményei szakmai programját, munkatervét, házirendjét, minőségirányítási programját, éves beszámolóját, szervezeti és működési szabályzatát

2.22. véleményezi az önkormányzat által fenntartott óvoda vezetőjétől érkező üres állás-hely betöltésére vonatkozó kérelmet, az intézmény azon munkaköreiben, ahol a foglalkoztatottak száma meghaladja az irányadó jogszabály által meghatározott minimumot, vagy maximumot, valamint azon munkakörökben, ahol jogszabályi előírás nincs, vagy csak a munkakört határozza meg, de a létszámot nem.

### **3. A Kulturális és Közművelődési Bizottság:**

3.1. kitüntető címek adományozását kezdeményezi, véleményezi a kitüntető címek adományozására tett javaslatokat

3.2. figyelemmel kíséri a városban folyó közművelődési, kulturális tevékenységet, a város ifjúságának kulturális, oktatási, egészségügyi, szociális, sportolási, közéleti aktivitási, szórakozási helyzetét, a pályakezdők munkába állásának lehetőségeit, a hátrányos helyzetű fiatalok életkörülményeit, véleményezi és a képviselő-testület elé terjeszti e feladatok ellátását segítő, korszerűsítő, képviselő-testületi hatáskörbe tartozó döntéseket,

3.3. a szükségletek és lehetőségek felmérése alapján javaslatot dolgoz ki közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények alapítására, fejlesztésére, korszerűsítésére, megszüntetésére, strukturális átalakítására,

3.4. javaslatot tesz a közterületek, kulturális intézmények elnevezésére, a köztéri műalkotások létrehozására, elhelyezésére, áthelyezésére, restaurálására, megszüntetésére

3.5. véleményezi a gyermek- és ifjúságvédelemmel és a sporttal kapcsolatos rendelet-tervezeteket,

3.6. véleményezi az oktatási, kulturális intézmények vezetői megbízásához kapcsolódó képviselő-testületi pályázatok elbírálására vonatkozó javaslatot,

3.7. véleményezi az önkormányzat által fenntartott közművelődési intézmény szakmai programját, munkatervét, házirendjét, minőségirányítási programját, éves beszámolóját, szervezeti és működési szabályzatát

3.8. véleményezi az önkormányzat által fenntartott könyvtár vezetőjétől érkező üres állás-hely betöltésére vonatkozó kérelmet, az intézmény azon munkaköreiben, ahol a foglalkoztatottak száma meghaladja az irányadó jogszabály által meghatározott minimumot, vagy maximumot, valamint azon munkakörökben, ahol jogszabályi előírás nincs, vagy csak a munkakört határozza meg, de a létszámot nem.

### **4. Az Ügyrendi és Vagyonyilatkozatokat Kezelő Bizottság:**

4.1. véleményezi a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzata tervezetét, figyelemmel kíséri annak gyakorlati megvalósulását, javaslatot tesz a módosítására, kiegészítésére, vagy új szabályzat alkotására,

4.2. ügyrendi kérdésekben állást foglal,

4.3. vizsgálja a hatályos rendeletek végrehajtását, szükség szerint javasolja a rendeletek módosítását, kiegészítését, hatályon kívül helyezését, új rendeletek alkotását,

4.4. gondoskodik az önkormányzati rendeletek ciklusonkénti teljes körű felülvizsgálatáról,

4.5. véleményezi a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó választás, kinevezés, megbízás, felmentés, megbízás visszavonás tárgyában azon előterjesztést, amely nem tartozik más bizottságfeladat- és hatáskörébe,

4.6. véleményezi a helyi népszavazás kapcsolatos előterjesztést,

4.7. véleményezi önkormányzati társulás létrehozására, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozásra irányuló előterjesztést,

- 4.8. véleményezi külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozásról szóló előterjesztést,
- 4.9. véleményezi az Alkotmánybíróságnál történő eljárás kezdeményezéséről szóló előterjesztést,
- 4.10. vizsgálja az önkormányzati képviselők, a polgármester, az alpolgármester összeférhetetlenségi, méltatlansági ügyeit, képviselő-testület elé terjeszti az önkormányzati képviselők, a polgármester, az alpolgármester összeférhetetlenségi, méltatlansági ügyében készült előterjesztést,
- 4.11. ellátja a polgármester, az alpolgármester és az képviselők, nem képviselő bizottsági tagok vagy nyilatkozatával kapcsolatos feladatokat, képviselő-testület elé terjeszti a vagy nyilatkozati eljárással kapcsolatos előterjesztést,
- 4.12. állást foglal a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó igazgatási ügyekben,
- 4.13. véleményezi a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei kialakítására tett Polgármesteri javaslatot,
- 4.13. figyelemmel kíséri az állampolgárok panaszainak és közérdekű bejelentéseinek, javaslatainak intézését,
- 4.14. véleményezi a nemzetiségi önkormányzattal, civil szervezetekkel és az egyházakkal kapcsolatos javaslatokat, amennyiben az nem tartozik másik bizottság feladat- és hatáskörébe,
- 4.15. folyamatosan figyelemmel kíséri Polgárdi meglévő nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatai működését és javaslatokat tesz a kapcsolatok alakítására, újabb kapcsolatfelvételekre,
- 4.16. véleményezi a nemzetiségeket érintő rendelet-tervezeteket,
- 4.17. véleményezi azokat a rendelet-tervezeteket, amelyek nem tartoznak más bizottság feladat- és hatáskörébe,
- 4.18. véleményezi a Polgármesteri Hivatal munkájáról szóló beszámolót,
- 4.19. véleményezi az önkormányzat költségvetési szervei, az önkormányzati társulás költségvetési szervei alapító okiratát.

Polgárdi Város Önkormányzata Kormányzati funkció rendjéről

I. Szakágazat-szám:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

II. Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Kormányzati funkciók száma, megnevezése:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
031030	Közterület rendjének fenntartása
031060	Bűnmegelőzés
032060	Polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
041140	Területfejlesztés igazgatása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
047120	Piac üzemeltetése
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061020	Lakóépület építése
062010	Településfejlesztés igazgatása
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
072450	Fizikoterápiás szolgáltatás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Íjűség-egészségügyi gondozás

081041	Versenysport-és utánpótlás-nevelési tevékenység
081045	Szabadidőspot- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084032	Civil szervezetek programtámogatása
084040	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
084050	Politikai pártok tevékenységének támogatása
084060	Érdekképviselési, szakszervezeti tevékenységek támogatása
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086010	Határon túli magyarok egyéb támogatásai
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107030	Szociális foglalkoztatás

Polgárdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

**I. fejezet**

**A Polgárdi Polgármesteri Hivatal  
azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete**

**1.) A Polgárdi Polgármesteri Hivatal azonosító adatai.**

A Hivatal megnevezése: Polgárdi Polgármesteri Hivatal

Rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal

A Polgármesteri Hivatal székhelye:

8154. Polgárdi, Batthyány u. 132.

Postacíme:

8154. Polgárdi, Batthyány u. 132.

A Hivatal jelzőszámai:

1. törzskönyvi azonosító száma. 363002
2. adószáma: 15363004-2-07
3. bankszámla száma: 11736099-15727471 (OTP Bank)
4. KSH statisztikai számjel: 15363004-8411-325-07
5. államháztartási szakágazati besorolása: 707314

A Polgármesteri Hivatal illetékessége és hatásköre: - Polgárdi Város közigazgatási területe

A Polgármesteri Hivatal működési területe:

- a Közép-Duna Vidéke hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatai ellátása körében a társulási megállapodásban megjelölt települések közigazgatási területe,
- a Polgárdi Térségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás munkaszervezeti feladatai ellátása körében Polgárdi város, Füle, Jenő, Kisláng, Kőszárhegy, Mátyásdomb községek *LepsényNagyközség* közigazgatási területe.

**2.) A Polgármesteri Hivatal jogállása.**

A Polgármesteri Hivatal jogi személy:

- Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének szerve (egységes hivatala), melyet a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatok ellátására hozott létre. A Polgármesteri Hivatal közreműködik továbbá az Önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködéseknek összehangolásában.

A Polgármesteri Hivatal hatályos, egységes szervezetbe foglalt alapító Okiratának kelte:

- Polgárdi Város Önkormányzat 210/2014. (XII.09.) önkormányzati határozata

**3.) A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei.**

## A Polgármesteri Hivatal

a.) irányító, felügyeleti szerve: Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete

b.) törvényességi felügyeleti szerve: Fejér Megyei Kormányhivatal (Székesfehérvár, Szent István tér 9.).

### 4.) A Polgármesteri Hivatal képviselete.

4.1.A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviseli. A jegyző akadályoztatása esetén a képviseletet az aljegyző látja el. A jegyző és az aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása vagy a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a Polgármesteri Hivatalt a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata szerint a jegyzői feladatok ellátásával megbízott személy képviseli.

4.2. A képviselet ellátására a jegyző írásban eseti jelleggel a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjét felhatalmazhatja. Az így képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

## II. fejezet

### A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

#### 1.) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása.

1.1.) A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve;

1.2.) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodását:

- a belső ellenőr,
- Magyar Államkincstár és az
- Állami Számvevőszék ellenőrzi,

1.3.) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat a mindenkor hatályos belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák;

1.4.) A képviselő-testület biztosítja és bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyoni- és pénzeszközt.

1.5.) A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjának gazdálkodási köztisztviselői látják el.

1.6.) A Polgármesteri Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

1.7.) A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás,
- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),

- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

1.8.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- Polgárdi Város Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a *Polgármesteri Hivatal* elkülönített költségvetési előirányzatait.
- a *Polgármesteri Hivatal* a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

1.9.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
- Létszám és személyi juttatás előirányzat:
  - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
  - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

1.10.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
  - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
  - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

1.11.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany.

**2.) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.**

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

**Ingtatlanvagyon:**

- Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

#### **Ingóvagyon:**

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonelejtárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében a *Polgármesteri Hivatal* ingyenes használati jogi illeti meg.

### **3.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai.**

- 3.1.) A *Polgármesteri Hivatal* alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
  - a.) ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
  - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,
  - c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
  - d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület és bizottságai döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.
- 3.2.) *Polgármesteri Hivatal* alapvető feladatai a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatban:
  - a.) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat (Polgárdi) által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzat testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
  - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.
- 3.3.) A *Polgármesteri Hivatal* feladata a társulásokhoz kapcsolódóan:
  - pénzügyi gazdálkodási feladatok ellátása,
  - a társulási tanácsok, bizottságok működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása,
  - tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az társulási tanács, a bizottságok és a társulási tanács tagjainak munkáját,
  - közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
  - előkészíti és végrehajtja a társulási tanács és bizottságai döntéseit, (határozatok) a társulási tanács elnöke és a jegyző operatív vezetésével
  - a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társuláshoz kapcsolódó fenti feladatait a Projektiroda közreműködésével látja el.
- 3.4.) A *Polgármesteri Hivatal* feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
- 3.5.) A *Polgármesteri Hivatal* működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladattalra vonatkozó további szabályokat a belső szabályzatok tartalmazzák.

### **III. fejezet**

#### **A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, szervezeti egységei**

### 1.) A Polgármesteri Hivatal irányítása.

A Polgármesteri Hivatal Polgárdi Város polgármestere irányítja.

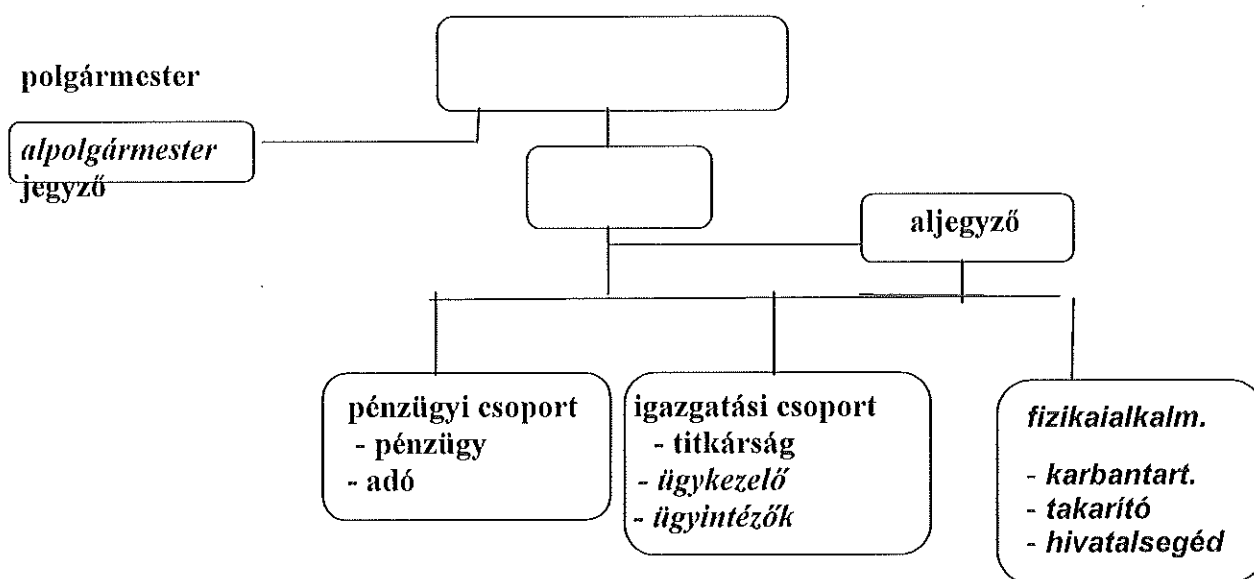
A Polgármesteri Hivatal a jegyző vezeti.

### 2.) A Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai.

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámát a mindenkori költségvetési törvény határozza meg.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői állománya 16 fő, a fizikai alkalmazottak létszáma 6 fő.

### 3.) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti Egységei



A pénzügyi csoport létszáma: 1 fő csoportvezető  
5 fő pénzügy-gazdálkodás  
2 fő adóigazgatás

Igazgatási csoport létszáma: 3 fő igazgatási ügyintéző  
1 fő ügykezelő  
2 fő titkársági dolgozó

Fizikai alkalmazottak létszáma: 5 fő

- 2 fő karbantartó
- 2 fő takarító
- 1 fő hivatalsegéd
- 1 fő gépkocsivezető

#### 3.1 Polgármester

A Polgármester az alapító önkormányzat képviselő-testületének döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

E körben:

- a jegyző, aljegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a jegyző, aljegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

### 3.2. *Alpolgármester*

*Az Alpolgármester főállásban látja el megbízatását. Feladatait a polgármester irányításával teljesíti.*

- *Ellátja a polgármester általános helyettesítését és a polgármester által meghatározott feladatokat.*

### 3.3. **A jegyző:**

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a *Polgármesteri Hivatal* köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, elvégzi az aljegyző teljesítményének értékelését,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gondoskodik a fenntartó önkormányzat működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai-üléseiben,
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szerveinek és a polgármesternek ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a képviselő-testület és a polgármester adnak át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról.

A jegyző munkáltatói joggyakorlása keretében a köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez, vezetői megbízás adásához, visszavonásához Polgárdi Város Polgármesterének egyetértése szükséges.

### 3.4. **Az aljegyző:**

A polgármester a jegyző javaslatára nevezi ki az aljegyzőt. Az aljegyző látja el a jegyző helyettesítését, valamint a jegyző által meghatározott feladatokat.

Az aljegyző feladata:

- a/ a jegyzőt – távolléte, illetőleg akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel helyettesíti,
- b/ ellátja a hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat, elvégzi a csoportvezetők, az igazgatási csoport és a titkárság teljesítményének értékelését,

c./ végrehajtja a jegyző által rábízott feladatokat, vezeti az Igazgatási Osztályt.

### **3.5. A csoportvezetők feladatai**

#### **a.) A csoportvezetők általános feladataik körében:**

Gondoskodnak az csoport működéséről, a munkavégzés személyi, tárgyi feltételeiről, valamint a működés helyes módszereinek kialakításáról.

E feladatkörben a csoportvezető:

- irányítja az osztály munkáját, közreműködik a munkaköri leírások elkészítésében és karbantartásában, rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról; elvégzi a dolgozók teljesítményének értékelését,
- biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfélfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését;
- biztosítja az osztály dolgozói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartását;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat ismerteti az osztály dolgozóival és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra;
- gondoskodik az osztály feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról;
- figyelemmel kíséri az osztály dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról;
- jogosult a dolgozók részére a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok meghatározására;
- megszervezi a csoporton belül a helyettesítést, a munkakörök átadását, gondoskodik az általa vezetett dolgozók részére a szabadság kiadásáról,
- javaslatot tesz az osztály dolgozóinak jutalmazására és béremelésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonására;
- rendszeresen ellenőrzi az előadói munkakönyveket,
- javaslatot tesz a csoport megfelelő személyi és tárgyi feltételeinek kialakítására.

#### **b.) A csoportvezető a képviselő-testületek és bizottságai tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:**

- szakértőként részt vesz a jegyző által meghatározott esetekben a képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésein;
- részt vesz a közmeghallgatáson, a csoport feladatkörét érintő kérdésekben tájékoztatást ad;
- felelős az osztály feladatkörét érintő testületi előterjesztések határidőre történő elkészítéséért, a testületi és bizottsági döntések végrehajtásáért,

#### **c.) A csoportvezető saját, valamint az általa vezetett csoport tevékenységéért a jegyzőnek és a Polgármesternek tartozik felelősséggel.**

#### **d.) Szükség szerint, de legalább ½ évente értekezletet tart az általa irányított dolgozók részére, ahol tájékoztatást ad a csoportot érintő aktuális ügyekről.**

### **3.6. A Pénzügyi csoportvezető egyéb, nem általános feladatai:**

- gondoskodik a költségvetési koncepciók elkészítéséről, a költségvetési rendeletervezetek elkészítéséről és szükség szerinti módosításairól,
- felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért,
- gondoskodik a költségvetések végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítéséről,
- közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi

- feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik,
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
  - gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről megvalósulásáról.

### 3.7. AZ IGAZGATÁSI CSOPORT

**Megnevezése:** Polgárdi *Polgármesteri*Hivatal Igazgatási Csoport

**Létszáma:** 6 fő

A csoport ellátja az állampolgárokat és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, Polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, a döntéshozatalt, biztosítja a döntések végrehajtását.

Hatósági nyilvántartásokat vezet, hatósági ellenőrzéseket végez, ellátja az ügyirat-kezelési teendőket.

#### a.) A csoport köztisztviselőinek feladatai:

- anyakönyvi igazgatás
- hagyatéki ügyek
- állampolgársági ügyek
- üzletek működési engedélyével a bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos ügyintézés és ellenőrzés,
- telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyintézés.
- egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása,
- hatósági bizonyítványok kiállítása.
- szociális és egészségügyi igazgatási feladatok, gyermekvédelem,
- szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés,
- választási feladatok ellátása,
- közbiztonsági, esélyegyenlőségi referensi feladatok,
- földművelésügyi igazgatási, vadkár, földhaszonbérlet, állattartási ügyek,
- birtokvédelem,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok, humánpolitikai feladatok,
- általános felvilágosítás hatósági ügyekben,
- az ügyiratkezelési feladatok ellátása.

Az igazgatási csoporton belül a titkárság feladata:

- a testületi, *társulási tanács* ülések előkészítése,
- képviselő-testületi, bizottsági, *társulási tanács*i, polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői, ügyviteli szervezési feladatok ellátása,
- döntés előkészítésben és a végrehajtás ellenőrzésében való közreműködés,
- testületi, *társulási tanács*i jegyzőkönyvek elkészítése,
- ellátja a polgármester, jegyző, aljegyző ügyviteli, szervezési feladatait;
- közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
- minden olyan feladat, amely az általános titkársági feladatokból és külön utasításokból adódik,
- a nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése körében:
  - testületi ülések előkészítése,
  - testületi jegyzőkönyvek elkészítése,
  - ügyviteli, szervezési feladatok ellátása,
  - technikai feltételek megszervezése megteremtése,

### 3.8. A PÉNZÜGYI CSOPORT

**Megnevezése:** Polgárdi *Polgármesteri Hivatal* Pénzügyi Csoport

**Létszáma:** 8 fő

A csoport feladata az önkormányzatok költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítése a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ-szolgáltatási kötelezettségeknek a határidőben történő teljesítése.

Az csoport szervezeti tagozódása:

- Pénzügyi csoport
- Adócsoport

#### **a) A Pénzügyi Csoport feladatai:**

*A Pénzügyi Csoport az alábbiakban felsorolt feladatait Polgárdi Városi Önkormányzat és intézményei, Polgármesteri Hivatal, a Polgárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Polgárdi Térségi Szociális és Gyermekejóléti Intézményfenntartó Társulás, a Közép-Duna Vidéke Huladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás vonatkozásában látja el. A KDV esetében a feladatellátás a projektiroda közreműködésével történik.*

a.a./ Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- számba veszi a bevételeket,
- kidolgozza az előirányzatokat,
- kimutatja a felújítási előirányzatokat célonként,
- kimutatja a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
- tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban összeállítja a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
- elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- pénzellátási tervet készít,
- elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
- az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékokat, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékokat képez.

a.b./ A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- javaslatot készít az intézmények költségvetésének módosítására,
- közreműködik a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésének módosításában,
- gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatok módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.

a.c./ A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

- pénzkezelési szabályzatot készít,
- a költségvetési rendeletbe beépített pénzellátási terv alapján gondoskodik az önkormányzat által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról,

- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról,
- ellátja a házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- ellátja az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

a.d./ A bérigazgatási feladata körében:

- javaslatot készít a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó béralap tervezéséhez,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számszerűsítési feladatai kapcsán,
- gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről.

a.e./ A pénzigazgatási feladatok körében:

- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összességességét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását,
- ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat.

a.f./ A számviteli feladatok körében:

- pénzügyben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotról, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- lehetővé teszi összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készít, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.

#### **a.) Az Adócsoport feladatai:**

ba.) A helyi adók és központi adók kivetésének körében:

- ellátja a magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparüzési adóval, gépjárműadóval, termőföld bérbeadásával, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékkel, késedelmi pótlékkal, bírsággal kapcsolatos beszédési, kivetési feladatokat,
- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- megállapítja az adót,
- kivetési iratokat (határozatokat) készít,
- méltányossági és részletfizetési, fizetéshalasztási kérelmek döntés előkészítése,
- bejelentések kivizsgálása, ügyintézése,
- ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése,
- az évközi változások (törlések, előírások) határozattal történő helyesbítése,
- fellebbezések felterjesztése,
- megkeresésre adatközlés,
- környezetanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése,
- adatgyűjtés adókötelezettség megállapításához,

- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

b.b./ A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében

- az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyeztetési és könyvelési,
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi,
- költségvetés felé havonta utalja az adószámlákon lévő bevételeket,
- a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyvelési,
- túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
- kiküldi az adóíveket,
- előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,
- elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredménykimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
- információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,
- számlák egyenlegével való levelezés,
- adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyésznek, bíróságnak más adóhatóságnak megkeresésre,
- felel a számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartásáért,
- feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez,
- értékeli az előirányzatok teljesítését.

b.c./ A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:

- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket,
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít,
- a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.

b.d./ adó- és értékbizonyítványok kiállítása,

b.e./ idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,

b.f./ költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.

### 3.9. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a *Polgármesteri hivatal* működését fejlessze és eredményességét növelje, a ~~közös~~ *Polgármesteri hivatal* tevékenységét céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel értékelje, illetve hozzájáruljon a *Polgármesteri hivatal* irányítási és belső kontroll-rendszere hatékonyságának növeléséhez. A belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározását a 2. melléklet tartalmazza.

## V. APOLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI, MUNKAREND ÜGYFÉLFOGADÁS

### 1. A *Polgármesteri hivatal* köztisztviselőinek általános feladatai:

- A *Polgármesteri hivatal* valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata, és kötelessége a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeinek törvényes, gyors elintézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása.

- A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és képviselő-testület döntésének megfelelően szakszerűen köteles ellátni. A köztisztviselőnek kinevezésekor esküt, és a jelen szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott munkakörökben vagyonynyilatkozatot kell tennie.
- Az ügyintézők feladata az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása.
- A köztisztviselő szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős saját tevékenységéért és a munkaterületén a törvényesség betartásáért. Munkaköri leírásában a részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások, és határidők figyelembe vételével végzi.
- Az ügykezelő gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, és ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, melyekkel a vezetője megbízza.
- A köztisztviselők jelentősebb szakmai kérdésekben kötelesek a jegyző, aljegyző véleményét kikérni, illetve részére rendszeres tájékoztatást adni. A felmerülő problémás ügyeket, melyek halasztást nem tűrnek, a köztisztviselő az aljegyzővel naponta megbeszéli, aki szükség esetén segítséget ad az ügy operatív lebonyolításában.
- Az ügyintézők a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
- A köztisztviselő esküjének megfelelően köteles az Alaptörvényt és a jogszabályokat megtartani, tisztségét a magyar nemzet javára gyakorolni.

- 2.) A polgármester és a jegyzőkülön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a *Polgármesteri Hivatal* működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.
- 3.) A szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egységen belül az egyes munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik.
- 4.) A vezetői megbízás határozatlan időre szól, melyet a jegyző indokolás nélkül bármikor visszavonhat.
- 5.) A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza.
- 6.) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.
- 7.) A jegyző a hivatal dolgozói részére havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.

## 2.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.

### 2.1. A *Polgármesteri Hivatal* munkarendje:

- hétfő, kedd, szerda és csütörtöki napokon 7.30 órától 16.00 óráig – 12.00-12.30 óra közötti munkaközi szünettel,
- pénteki napon - munkaközi szünettel – 7.30-13.30 óráig tart.

2.2. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Nap	Idő
Hétfő	08,00-12,00
Kedd	13.00-16.00
Szerda	8.00-12.00
Csütörtök	13.00 – 16.00
Péntek	-----

2.3. A pénztár nyitva tartási rendje:

Nap	Idő
Hétfő	10.00-12,00
Kedd	13.00-15.00
Szerda	10,00-12,00
Csütörtök	13.00-15.00
Péntek	-----

- 2.4. A jegyző és az aljegyző ügyfélfogadása megegyezik a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejével. A munkaidő betartásáról jelenléti ívet kell vezetni, amelybe naponta az érkezés, távozás, a távollét pontos idejét be kell jegyezni.
- 2.5. Munkaidőben a hivatalból eltávozni csak indokolt esetben, akkor is csak a jegyző vagy aljegyző (távollétük esetén a csoportvezetők) engedélyével lehet. Munkaidő alatti eltávozás engedélyezése csak olyan ügyben lehetséges, amely munkaidő után nem intézhető el.
- 2.6. A csoportvezetők a munkahelyről történő eltávozást kötelesek előzetesen a jegyzőnek bejelenteni.
- 2.7. Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése csak a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek (utazási, ételmezési, szállás-) utólagos elszámolással, úti számla nyomtatványon történik, az úti számlákat csak a jegyző - huzamosabb ideig történő akadályoztatása esetén az aljegyző - által történt igazolás után lehet számfejtetni.

**4. Szabadságok igénybevétele**

- 4.1. A dolgozók részére a jogszabályban biztosított szabadságok tervszerű igénybevételére figyelemmel kell lenni. Az igénybe vett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, melyhez csatolni kell a szabadság engedélyezését igazoló okmányt.
- 4.2. Szabadságot a jegyző és az aljegyző engedélyez. A jegyző által történő engedélyezésnél is szükséges a csoportvezető előzetes láttamozása.
- 4.3. A tanulmányi szabadságot kizárólag a tanulmányi időben lehet kiadni, illetve igénybe venni.
- 4.4. A kisgyermekes szülőnek járó rendkívüli szabadságot - a szülő külön kérelmére - naponként is igénybe lehet venni.

- 4.5. A dolgozó betegsége esetén való távolmaradását haladéktalanul köteles a csoportvezetőnek - a csoportvezető pedig a jegyzőnek - bejelenteni és azt utólag táppénzes okmánnyal (orvosi igazolással) igazolni.
- 4.6. Három hétnél nem hosszabb idejű betegség esetén a dolgozó helyettesítéséről a csoportvezető köteles gondoskodni, ennél hosszabb idejű betegségnél a jegyző átcsoportosítással biztosítja a munka zavartalan menetét.

#### **5. A hivatali helyiség rendje, az iroda felszerelések biztosítása**

- 5.1. Az irodai és közös helyiségek rendjének, tisztaságának biztosítása, a berendezési tárgyak védelme, rendeltetésszerű használata minden dolgozó kötelessége.
- 5.2. A munkaidő befejezésekor valamennyi dolgozó köteles az ügyiratokat, író- és elzárható eszközöket gondosan elzárni.
- 5.3. A munkaidő alatt és eltávozáskor ügyelni kell a hivatali helyiség tűzbiztonságára.
- 5.4. A hivatalból berendezési és felszerelési tárgyakat, eszközöket csak a jegyző engedélyével lehet kivinni.
- 5.5. A hivatali dolgozók a szükséges irodai eszközöket a gazdálkodási ügyintézőtől igényelhetik.
- 5.6. Minden dolgozó köteles az irodaszereket, nyomtatványokat rendeltetésszerűen, a takarékoság betartásával használni.

#### **6. Ügyiratkezelés**

- 6.1. A hivatal ügyiratkezelése központosított, az ügyiratok iktatását, kezelését legfontosabb teendőit az egész szervezetre nézve számítógépes nyilvántartással kell végezni.
  - a./ az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni
  - b./ a hivatal ügyiratkezelése a titkos iratok kezelését is ideértve a hivatal „iratkezelési szabályzat”-ában foglaltak szerint történik.

#### **7. Bélyegzőhasználat**

- 7.1. A bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba kiadott bélyegzőkről a titkársági iroda nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A bélyegzőfelelős a használatba történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvétel tényét a köztisztviselővel aláírhatja.
- 7.2. A hivatalos bélyegző leírása:
  - a *Polgármesteri Hivatal* hivatalos kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Polgárdi *Polgármesteri Hivatal*” (alatta arab sorszám)
  - Jegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Polgárdi *Polgármesteri Hivatal* Jegyzője” (alatta: arab sorszám. )
  - Aljegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Polgárdi *Polgármesteri Hivatal* Aljegyzője” (alatta: arab sorszám. )

A *Polgármesteri Hivatal* hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

- 7.3. A bélyegző kezelője anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, erről a jegyzőnek köteles írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni.
- 7.4. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell adni és jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni. Ha megszűnik a bélyegző kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

## **8. Kiadmányozás rendje**

A Polgármesterihivatalban a kiadmányozási jogot főszabályként hatáskörüknek megfelelően a polgármester és a jegyző gyakorolja a vonatkozó előírások szerint.

- Az Önkormányzat nevében, illetve polgármester által készített vagy készített iratok kiadmányozására a polgármester jogosult.
- A lakosság részéről a polgármesterhez intézett levelek és kérelmek megválaszolása a polgármester aláírásával és nevében lehetséges.
- A Polgármesterihivatalból állampolgárokhoz intézett levelek, határozatok kiadmányozására az alábbi kivételekkel a jegyző, az aljegyző jogosult.

Kiadmányozási jogot kap:

- a pénzügyi igazgatás köréhez tartozó iratok tekintetében a pénzügyi csoport vezetője
- a hivatal dolgozói által készített idézés, fizetési felszólítás, letiltás és minden, az adó beszedésével, bevallásával kapcsolatos iratok aláírására az illetékes ügyintéző jogosult. Ugyancsak az ügyintéző írja alá a fizetési meghagyásokat. Az ügy érdemét nem érintő, közbeeső intézkedések aláírására is az ügyintéző jogosult.

## **VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

- 1.) Az osztályvezetői szintnek megfelelő, a képzettségi pótléokra jogosító és vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megjelölését az 1. melléklet tartalmazza.
- 2.) A *Polgármesteri hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását* az 1. függelék tartalmazza.
- 3.) A *Polgármesterihivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok felsorolását* a 2. függelék tartalmazza.

## **VII. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

A Polgárdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. január 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Polgárdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Polgárdi, 2014. ....

dr.Pahola Tünde  
jegyző

### 1. sz. melléklet

#### 1. Osztályvezetői szintnek megfelelő munkakörök:

- a pénzügyi csoportvezetőt

#### 2. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:

Képzettségi pótlék illeti meg a pénzügyi csoport középfokú ügyintézőjét abban az esetben, ha felsőfokú mérlegképes könyvelői szakképesítéssel rendelkezik.

#### 1. Vagyonyvilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- jegyző
- aljegyző
- csoportvezető
- pénzügyi ügyintéző
- adóügyi ügyintéző
- szociális ügyintéző
- hagyatéki ügyintéző
- személyzeti ügyintéző
- igazgatási ügyintéző

### **2. melléklet**

#### **A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállása, feladatának meghatározása az alábbiak szerint történik.

#### **1. A belső ellenőrzési kötelezettség**

A *Polgármesteri Hivatal* köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről a hozzá tartozó önállóan működő intézményeknél is.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

## **2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása**

A költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, ezért a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról.

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltatót vonnak be, a külső szolgáltató minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzési tevékenység polgárjogi szerződés keretében kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

- a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény az irányadó.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala,
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétellel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységekre vonatkozóan kívül;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőrköt;

- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
  - irathoz,
  - adathoz és
  - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titkvédelmi előírások betartásával.

### **3. Az ellátandó feladatok**

#### *3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések*

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

#### *3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei*

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- a Belső ellenőrzési kézikönyv

szerint végzi.

1.függelék a *Polgármesteri hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása*

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó- vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

### 3. függelék az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

#### Magyarország Alaptörvénye

2004. évi CXL tv. a közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályairól

2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről

2013. évi CCXXX. törvény Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről

2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról

2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CXXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló

2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről szóló

2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról

2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról

2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról

2004. évi I. tv. a sportról

2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről

2000. évi C. törvény a számvitelről

2013. évi CLXV. Törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

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

1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól

1994. évi LV törvény a termőföldről  
 1995. évi LXVII. törvény a vízgazdálkodásról  
 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról  
 1997. évi LXXVIII. tv. az épített környezet alakításáról és védelméről  
 1997. évi XXXI tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról  
 1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól  
 1994. évi LIII. tv. a bírósági végrehajtásról  
 1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról  
 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról  
 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  
 1990. évi C. tv. a helyi adókról  
 1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről  
 1952. évi IV. tv. a házasságról, a családról és a gyámságról  
 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartás végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról  
 353/2011 (XII. 30.) Korm. rendelet az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól  
 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról ló  
 4/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet az államháztartási számvitelről  
 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a **gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról**  
 228/2009. (X. 16.) Korm. rendelete jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról  
 253/1997. (XII. 20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről  
 29/2010. (XII.31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről  
 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről  
 57/2013. (II. 27.) Kormányrendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályiról  
 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról,  
 284/2007 (X. 29.) Kormányrendelet akörnyezeti zaj- és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló  
 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról  
 63/2006. (III.27.) Kormányrendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésnek és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló