

Apátistvánfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

5/2013.(IV.18.) önkormányzati rendelete

Apátistvánfalva Községi Önkormányzat

Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Módosította: a 10/2013. (IX.5.), a16/2013.(XII.23.) , a11/2014.(IV.29.), a 16/2014.(VIII.22.) , a 21/2014.(XI.24.) , a 24/2014.(XII.13.), a 7/2015.(III.23.) , a 16/2015.(XI.2.) , az 5/2016.(IV.4.), a 10/2016.(V.27.) valamint a 18/2016.(X.24.) önkormányzati rendelet.

Apátistvánfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Apátistvánfalva Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat).

(2) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényt (a továbbiakban: Mötv.) a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt kiegészítésekkel kell alkalmazni.

(3) Az Önkormányzat illetékessége Apátistvánfalva Község közigazgatási területére terjed ki.

¹(4) Az Önkormányzat székhelye: 9982 Apátistvánfalva, Fő út 107.

2. § A polgármester, a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal), a jegyző, , Apátistvánfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Apátistvánfalva hivatalos kör alakú pecsétjén közepén a Magyar Köztársaság címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

a) Apátistvánfalva polgármestere,

b) Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal Szentgotthárd,

¹Módosította :16/2015.(XI.2.) önk .rend. 1.§-a. Hatályos: 2015. november 3.-tól.

c) Apátistvánfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Apátistvánfalva,

és valamennyi pecséten található pecsétazonosító sorszám.

3. § (1) A polgármester gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és a helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse.

4. § Az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatot elsősorban szlovéniai településekkel ápol:

II. Fejezet

Az önkormányzat feladat- és hatásköre

5. § (1) Az Önkormányzat gondoskodik az Mötv. 13. § (1) bekezdésében meghatározott kötelező feladatok ellátásáról, valamint a Mötv. 10. § (2) bekezdése szerint a nem kötelező feladatok ellátásáról.

(2) Az önkormányzat önként vállalt feladatokat nem lát el:

III. Fejezet

A szervezeti szabályok

1. Az Önkormányzat szervezete

6. § Az Önkormányzat szervezete az alábbiakból tevődik össze:

a) képviselő-testület,

b) állandó bizottságok,

c) a települési nemzetiségi önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) testületei,

g) polgármester,

i) Közös Önkormányzati Hivatal.

2. A képviselő-testület

7. § (1) A képviselő-testület a helyi önkormányzati képviseléválasztáson megválasztott 4 helyi képviselőből és a polgármesterből áll. A képviselő-testület tagjainak névsorát a szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

(2) A képviselő-testület a munkáját a jelen szabályzatban rögzített működési szabályok szerint végzi.

²(3) *A képviselő-testület átruházott hatásköreit az 1. melléklet tartalmazza.*

² Kiegészítette: a 16/2013.(XII.23.) önk. rendelet 7.§. (1) bek.- e. Hatályos 2014. január 1.-től.

3. Az állandó bizottságok

8. § (1) A képviselő-testület - meghatározott önkormányzati feladatok ellátására - állandó bizottságot választ. A képviselő-testület állandó jelleggel az Ügyrendi Bizottságot hozza létre, melynek létszáma 3 fő.

(2) Az állandó bizottság képviselő-testületi tagjainak és elnökének személyére a polgármester tesz javaslatot.

(3) Az állandó bizottság nem képviselő tagját a bizottság elnöke és a polgármester együttes javaslata alapján a képviselő-testület választja meg. Nem képviselő tag esetében törekedni kell arra, hogy a megválasztott bizottsági tag olyan legyen, aki a bizottság által ellátott feladatok közül minél több területen rendelkezik a napi tevékenységéből, munkájából adódó tapasztalatokkal, ezért a bizottság munkájához fokozott segítséget tud adni.

4. Az ideiglenes (ad hoc) bizottságok

9. § (1) A képviselő-testület meghatározott feladat ellátására ideiglenes (ad hoc) bizottságot választhat.

(2) Az ideiglenes bizottság személyi összetételére a 9. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak az irányadók azzal az eltéréssel, hogy ideiglenes bizottság csak képviselő-testületi tagokból is létrehozható.

(3) Az ideiglenes bizottság alakításáról rendelkező határozatnak tartalmaznia kell:

- a) a bizottság alakításának célját és konkrét feladatát;
- b) az elnök és a bizottsági tagok nevét;
- c) a feladat elvégzésére megállapított határidőt, vagy feltételt.

5. A nemzetiségi önkormányzat

10. § Apátistvánfalván szlovén nemzetiségi önkormányzat működik.

6. A települési képviselő

11. § (1) A képviselő jogosult az MötV-ben meghatározott jogainak gyakorlása során a jegyzőhöz és/vagy a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőihez intézett megkereséssel élni, interpellációt benyújtani és kérdést feltenni.

(2) Bármely képviselő jogosult választói tájékoztatót tartani. Ehhez a Közös Önkormányzati Hivatal épületében vagy az Önkormányzat bármely épületében kell biztosítani a helyiséget és a tájékoztató megtartásának feltételeit. A képviselő a település hivatalos honlapján keresztül is jogosult a választókkal kapcsolatot tartani.

7. A polgármester

- 12 § (1) A polgármester egy személyben képviseli az önkormányzatot.
- (2) A polgármester a tisztségét társadalmi megbízatásban látja el. a megbízatását nem főállásban, tiszteletdíjért látja el.
- (3) A polgármester a szabadságának időpontját önállóan határozza meg azzal a feltétellel, hogy a szabadságát a tárgyévben köteles kivenni, illetve a 10 napot meghaladó szabadságát köteles előre bejelenteni a képviselő-testületnek. Amennyiben a tárgyévi szabadság kivétele várhatóan akadályba ütközik, azt indokaival együtt tárgyév november 30-ig köteles a képviselő-testületnek bejelenteni.
- (4) A Képviselő-testület polgármesterre átruházott feladat- és hatásköreit a Rendelet 1. melléklete tartalmazza.

8. Az alpolgármester

13. § (1) A képviselő-testület egy alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester a tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.

9. A jegyző

14. § A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjeként az önkormányzat közigazgatásának, illetve a Szentgotthárd Város és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezetének is vezetője. A jegyzőt az általa kijelölt, a Közös Önkormányzati Hivatal polgármesteri- jegyzői törzskarába tartozó vezető helyettesíti.

10. A Közös Önkormányzati Hivatal

15. § (1) A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos elnevezése: Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal. A Közös Önkormányzati Hivatal az Mötv-ben meghatározottakon túl egyúttal a Szentgotthárdi Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezete is.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv és jogi személy.
- (3) A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítését, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét az SZMSZ ³3. függeléke tartalmazza.

IV. Fejezet

Működési szabályok – a képviselő-testület működése

11. A képviselő-testületi ülések

³ Módosítóra :21/2014.(XI.24.) önk .rend. 8.§-a. Hatályos: 2014.november 25.-től.

16. § (1) A képviselő-testület a munkáját rendes és rendkívüli ülés keretében végzi. A képviselő-testületi ülés helye az Önkormányzat székhelye. A Képviselő-testület havonta tart testületi ülést július hónap kivételével. A rendes testületi ülés időpontja minden hónap harmadik⁴pénteki napja.

(2) A rendes testületi ülésen bármely kérdés napirendre tűzhető, melyben a Képviselő-testületnek döntési jogköre van.

(3) A Képviselő-testület az (1) bekezdésben meghatározott időpontokon kívül összehívott ülése a rendkívüli testületi ülés.

12. A testületi ülés összehívása

17. § (1) A képviselő-testületi ülést a polgármester rendes testületi ülés esetén írásos meghívó és a testületi ülés előterjesztéseinek, tájékoztatóinak és beszámolóinak egyidejű kiküldésével hívja össze.

(2) A rendkívüli testületi ülés összehívására különösen indokolt esetben van lehetőség. Különösen indokolt eset az olyan, előre nem látott és nem tervezett, előre nem látható és nem tervezhető ügy, melynek kérdésében a döntés a legközelebbi rendes ülésig nem várhat. Különösen ilyenek az Önkormányzatot pénzügyi, vagyoni területeken érintő ügyek és ilyenek lehetnek a halasztást nem tűrő személyi kérdések, valamint a lakosság széles körét érintő, bármilyen okból kifolyólag rövid, záros határidővel eldöntendő ügyek.

(3) Kivételesen indokolt rendkívüli esetben lehetséges a rendkívüli ülés szóban, távbeszélőn, e-mail útján (a továbbiakban: rövid úton történő összehívás) történő összehívása.

⁵(4) A meghívót és a testületi ülés anyagát képező előterjesztéseket a testületi ülést megelőző hét pénteki napján, lehetőség szerint 13.00 óráig a képviselők részére el kell küldeni.

(5) Rendkívüli ülésre szóló meghívót úgy kell kiküldeni, hogy azt a meghívottak legalább 3 nappal az ülés tervezett időpontja előtt megkapják. Rövid úton történő összehívásra kivételesen indokolt sürgős esetben úgy van lehetőség, hogy a meghívás legalább 24 órával a tervezett ülés előtt megtörténjen.

⁴ Módosítóra :21/2014.(XI.24.) önk .rend. 8.§-a. Hatályos: 2014.november 25.-től.

⁵ Módosította: 21/2014.(XI.24.) önk. rend. 1.§. a) pontja. Hatályos: 2014. november 25.-től.

(6) A rendkívüli testületi ülést előkészítő rendkívüli bizottsági ülést elsősorban a rendkívüli testületi ülés napján, közvetlenül a rendkívüli testületi ülést megelőzően kell megtartani.

(7) A képviselő-testületi ülést a polgármester távollétében vagy akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze.

(8) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, a tartós akadályoztatásuk esetén az ülést a rajtuk kívül legidősebb képviselő hívja össze.

13. A meghívó

⁶18. § (1) A meghívó tartalmazza:

a) az ülés időpontját és helyét,

b) a napirendi pontok felsorolását, az előterjesztő nevét, beosztását,

c) a kiadásának időpontját és a polgármester aláírását.

(2) A meghívóban szereplő tárgysorozat sorrendjére a polgármester tesz javaslatot.

(3) A képviselő-testületi ülés időpontját, helyét, a napirendi pontok részletes felsorolását a képviselők meghívójának kiküldésével egy időben az Önkormányzat honlapján és hirdetőtábláin is közzé kell tenni.

(4) A bizottsági meghívóra az (1) bekezdésben foglaltak irányadók azzal, hogy azt a bizottság elnöke írja alá. A bizottsági ülés tárgysorozatára az elnök tesz javaslatot.

14. A testületi anyag

19. § (1) A testületi ülés anyaga a meghívóban szereplő napirendek szerinti előterjesztések, beszámolók, jelentések és tájékoztatók, valamint azok mellékletei.

(2) Sürgősségi indítvány elfogadásakor az írásba foglalt előterjesztéseket, jelentéseket, tájékoztatókat, beszámolókat és azok mellékleteit közvetlenül az ülés megkezdése előtt is ki lehet osztani.

(3) Szóban előterjesztést tenni nem lehet.

(4) Tájékoztatót és beszámolót lehet szóban is tenni, annak írásos szövegét a testületi anyaghoz csatolni kell.

(5) Írásos anyagnak számít a testületi anyag elektronikus adathordozón (CD-n, DVD-n, pendrive-on) vagy elektronikus levélben (e-mailen) történő

⁶ Módosította: 21/2014.(XI.24.) önk. rend. 2.§. b) pontja. Hatályos: 2014. november 25.-től.

megküldése és az önkormányzat hivatalos honlapjáról való letöltés biztosítása is.

⁷(6) A bizottsági ülés anyaga a testületi anyagnak a bizottsági ülésen megtárgyalandó része és a csak a bizottság hatáskörébe tartozó anyag összessége. Az állandó bizottság külső tagja csak a bizottsága anyagát kapja meg.

15. Az előterjesztés

20. § (1) Az írásbeli előterjesztés főbb részei:

- a) az első részben meg kell határozni
 - aa) a dokumentum jellegét (előterjesztés, beszámoló, tájékoztató, jelentés);
 - ab) mely testület mely időpontban tartandó rendes vagy rendkívüli ülésére készült;
 - ac) zárt ülésen tárgyalni javasolt napirend esetén annak jelzését, hogy az „zárt” ülésen tárgyalandó;
 - ad) a testületi anyag címét, tárgyát;
 - ae) ismertetni kell az előzményeit (pl. a testületi megállapításokat, a témakörben már meghozott határozatokat, a kérdést szabályozó jogszabályokat stb.);
 - af) az előkészítésben részt vevő szervek nevét, véleményét, az előkészítés során elhangzott véleményeket;
 - ag) mindazon körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, melyek lehetővé teszik megalapozott döntés meghozatalát;
 - ah) a Közös Önkormányzati Hivatal által előkészített, de polgármester illetve képviselő által aláírt testületi anyag esetén lehetőség van arra, hogy kizárólag szakmai szempontú álláspont jelenhessen meg az anyagban vagy ahhoz csatoltan „Hivatali álláspont” alcím alatt akkor, ha ezt a hozzáfűzést az előterjesztést aláíró nem ellenzi;
- b) a második rész tartalmazza
 - ba) az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot a végrehajtásért felelős megnevezésével és a határidő megjelölésével;
 - bb) az előterjesztés elkészítésének helyét és idejét;
 - bc) az előterjesztő nevét, titulusát és aláírását;
 - bd) a nem a jegyző által készített előterjesztés jegyző általi ellenjegyzését.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal által készített testületi anyagok tartalmáért, törvényességéért, a határidők és a szükséges egyeztetések megtartásáért az előterjesztés tervezetét elkészítő a felelős.

⁷ Módosította: 21/2014.(XI.24.) önk. rend. 3.§.- a. Hatályos: 2014. november 25.-től.

(3) A jegyző az előterjesztéseket abból a szempontból vizsgálja, hogy azok formailag megfeleljenek a hatályos SZMSZ követelményeinek. Amennyiben a jegyző formai kifogást emel, azt az előterjesztővel haladéktalanul indokolással közli. Amennyiben az előterjesztő a jegyző által megfogalmazott kifogásokat nem veszi figyelembe, a jegyző az ellenjegyzést ebben az esetben is köteles megadni, és a formai kifogásokkal kapcsolatos észrevételeit az előterjesztés mellékletéhez csatolhatja.

(4) Minden előterjesztést, ami az állandó bizottság véleményezését igényli, a testületi ülés adott előterjesztést tárgyaló napirendi pontjának megnyitása előtt az állandó bizottság bizottsági ülésen megtárgyalja és véleményezi. A bizottság véleményét javaslat formájában írásban – kivételesen indokolt esetben szóban – kell a testületi ülés elé terjeszteni. Kivételesen indokolt eset a sürgősséggel beterjesztett előterjesztés.

(5) Amennyiben a napirend előterjesztője az állandó bizottság, úgy ugyanezen bizottság előzetes véleményére külön nincs szükség.

(6) Ugyancsak szükség van külön jogszabályban előírt esetekben az előterjesztést megtárgyaló egyéb bizottságok, érdekegyeztető fórumok állásfoglalására is.

16. A tájékoztató, jelentés és beszámoló

21. § (1) Tájékoztatót, jelentést és beszámolót bármilyen, az önkormányzatot érintő, illetve az önkormányzatot érdeklő kérdésben lehet készíteni. Megtételét jogszabály kötelezően előírhatja, illetve a Képviselő-testület is kérheti.

(2) A tájékoztató, a jelentés és a beszámoló általában a testületi anyaggal kerül kiküldésre és csak rendes testületi ülésen tárgyalható. A tájékoztató, jelentés és beszámoló alapján lehetőség van előterjesztés készítésére is.

(3) A tájékoztató, jelentés és beszámoló továbbá az ezek alapján készült előterjesztés együttesen is tárgyalható, de a Képviselő-testület dönthet úgy is, hogy a meghallgatott beszámoló és tájékoztató alapján az ügyben illetékestől előterjesztés elkészítését is kéri.

17. Az előterjesztők

22. § (1) Testületi ülésre előterjesztés tételére bármely önkormányzati kérdésben a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a Közös Önkormányzati Hivatal illetékes vezetője, a bizottság feladatköreibe tartozó témákban az állandó-, ideiglenes bizottság képviselőjében a bizottság elnöke, a nemzetiségi önkormányzat által kezdeményezett előterjesztések esetében a nemzetiségi önkormányzat nevében annak vezetője, bármely kérdésben bármely települési képviselő jogosult.

(2) Amennyiben az előterjesztés tárgya önkormányzati rendeletmódosítás, úgy az előterjesztő a jegyző, illetve a költségvetési- és zárszámadásai rendelet esetében a polgármester.

(3) Tájékoztató, jelentés, beszámoló előterjesztője az (1) bekezdésben említetteken túl bármely, az önkormányzat által erre felkért, az adott témában illetékes személy lehet.

18. A képviselő-testület gazdasági-társadalmi programja

23. § (1) A polgármester - a megválasztását követő 6 hónapon belül - a képviselő-testület megbízatásának időtartamára programot terjeszt a képviselő-testület elé, melyet az megvitat és dönt róla.

(2) A Képviselő-testület évente áttekinti az elfogadott program megvalósulásának helyzetét.

19. A képviselő-testületi ülésen résztvevők

24. § (1) A képviselő-testületi ülésen tanácskozási és szavazati joggal résztvevők:

- a) a polgármester,
- b) a megválasztott települési képviselők.

(2) Tanácskozási joggal meghívottak:

- a) a jegyző,
- b) a Közös Önkormányzati Hivatal polgármesteri - jegyzői törzskarának vezetői,
- c) a napirend előadója
- d) a nemzetiségi önkormányzat elnöke.

(3) Napirend témája szerint indokolt esetben tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a napirend előterjesztésében érdekelt bizottság nem képviselő tagjait,
- b) civil szervezetek és szerveződések vezetőit,
- c) akinek meghívását a polgármester indokoltnak tartja.

(4) A (2) bekezdés a)-b) pontjában meghatározott személyek bármely napirendhez, a (2) bekezdés c) pontjában és a (3) bekezdésben felsorolt személyek pedig a feladatkörükkel kapcsolatos napirendhez hozzászólhatnak, azonban szavazati joggal nem rendelkeznek.

25. § (1) A képviselő-testületi ülést a polgármester távollétében vagy akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti.

(2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, a tartós akadályoztatásuk esetén az ülést a testületi ülésen jelenlévő legidősebb képviselő vezeti.

20. A zárt ülés fogalma és elrendelésének esetei

26. § (1) Zárt ülést kötelező tartani a Mötv. 46. § (2) bekezdés a) - b) pontjában meghatározott esetekben az ülés elnökének bejelentésére, vita és szavazás nélkül kell elrendelni.

(2) Zárt ülés tartható a Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben. Zárt ülés elrendeléséről ilyenkor a polgármester vagy bármely képviselő vagy a jegyző indítványára a képviselő-testület minősített többséggel határoz.

(3) A zárt ülés megtartásáról a képviselő-testület a napirendek elfogadásakor egyedileg határoz. Emiatt a Mötv. 46. § (2) b) pontja esetén az érintett nyilatkozatát a testületi ülést megelőzően be kell szerezni.

(4) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe csak a képviselők, a tárgyban közvetlenül érdekelt, vagy hivatalos megbízottja, a polgármester, valamint a jegyző, továbbá az ülésen részt vett polgármesteri - jegyzői törzskari vezetők tekinthetnek be.

(6) A zárt ülésen elhangzottakról tájékoztatást, felvilágosítást a polgármester vagy a jegyző adhat.

(7) A zárt ülés lefolytatásának szabályai egyebekben megegyeznek a nyílt ülés szabályaival.

V. Fejezet

A képviselő-testületi ülés rendje

21. A jelenlét megállapítása

27. § (1) A Képviselő-testület tagjai a képviselő-testületi ülésre érkezésükkor jelenléti ívet írnak alá.

(2) Az ülés elnöke a képviselő-testületi ülés megnyitásakor megállapítja és kihirdeti a jelenlévő képviselők számát.

(3) Az ülés elnöke a határozatképességet az ülés végéig állandóan figyelemmel kíséri.

(4) Határozatképtelenség esetén a képviselő-testületi ülést 8 napon belül a napirendek változtatása nélkül a polgármester hívja össze. Az összehívás írásban, új meghívó kiküldésével történik. Az így új időpontra összehívott ülésen rendkívüli sürgősséggel vehetők fel új napirendi pontok.

(5) Ha a testületi ülésről időközben képviselők eltávoznak és így az ülés tárgyalandó napirendi pontjának eldöntéséhez szükséges számú képviselő nem marad, a levezető elnök a testületi ülést berekeszti. Ebben az esetben az ülés befejeződik, folytatására 8 napon belül kerülhet sor. A folytatásban, az újabb ülésen nem lehet újabb napirendet felvenni és nem lehet változtatni az elfogadott tárgysorozaton sem. Az összehívásra a (4) bekezdés előírásai irányadók.

22. A tárgysorozat elfogadása

28. § (1) A határozatképes képviselő-testület megállapítja a testületi ülés napirendi pontjainak sorrendjét, vagyis a tárgysorozatot. A meghívóban közölt tárgysorozat tárgyában a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(2) Amennyiben javaslat van az előterjesztett napirend tárgysorozatból történő levételére, akkor először a meghívóban közölt napirendi pontok tárgysorozatról történő levétele iránti javaslatot kell szavazásra feltenni.

(3) Amennyiben javaslat van a sorrend megváltoztatására, akkor a tárgysorozatról történő levételt követően kell szavazni a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatása tárgyában.

⁸(4)

(6) A (2) és (3) bekezdés szerinti módosító javaslatot először az ülés elnöke, majd bármely képviselő tehet. A javaslatot mindig indokolni kell.

(7) A tárgysorozat megszavazásakor az egyes napirendi javaslat módosító indítványait a javaslatot tevők sorrendjében kell szavaztatni. Amennyiben több képviselő is tett módosító indítványt, akkor ezek közül először a korábban tett javaslatról kell szavazni.

(8) Új napirend felvétele a (2)-(6) bekezdésben foglalt döntések meghozatala után sürgősségi indítványként lehetséges.

23. Sürgősségi indítvány

29. § (1) A polgármester, az alpolgármester, a bizottság, a képviselők, a jegyző javasolhatják a képviselő-testületi ülésnek valamely, a kiküldött meghívóban nem szereplő előterjesztés, tájékoztató, beszámoló, jelentés sürgős tárgyalását. A sürgősségi javaslatot indokolni kell.

(2) Sürgősséggel napirendre tűzött előterjesztés, tájékoztató, beszámoló, jelentés csak a tárgysorozat végén tárgyalható. A sürgősséggel napirendre tűzött kérdéshez is írásos előterjesztés szükséges, melynek kiosztására a

26. § (2) bekezdésében foglaltak irányadók.

24. Zárt ülés elrendelésének módja

30. § (1) A tárgysorozat elfogadása és a sürgősségi indítvány napirendre történő felvételéről való döntést követően lehet bejelenteni bármely napirendi pont zárt ülésen történő tárgyalását, illetve lehet javaslatot tenni bármely napirendi pont zárt ülésen való tárgyalására. Amennyiben több napirendi pont is zárt ülésre kerül, akkor ezeket egy blokkban kell megtárgyalni, azaz a Képviselő-testület egy ülésen egyszer tart zárt ülést, melynek időpontját ugyanekkor kell meghatározni.

⁸ Hatályon kívül helyezte a 21/2014.(XI.24.) önk. rendelet 9§.- a 2014. november 25.-től.

(2) Ki kell mondani, hogy a zárt ülésre a testületi ülés elején, végén, vagy pontosan melyik nem zárt ülési napirend megtárgyalása után kerül sor. A zárt ülésre vett napirendi pontokat ki kell emelni a nyilvános ülés napirendi pontjai közül.

25. A testületi ülés lefolyása

⁹31. § (1)

(2) Az ülés elnöke a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön vitát nyit. A napirend előadója az előterjesztés aláírója, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettese. A napirend előadója – amennyiben az előterjesztés szövege írásban kiküldésre került – a vita megkezdése előtt legfeljebb 5 percen kiegészítőt tarthat. Az éves költségvetési koncepció, a költségvetésről és a zárszámadásról szóló rendelet-tervezet előadója maximum 15 perc kiegészítőt tarthat. Ha a tájékoztató vagy beszámoló nem került írásban kiküldésre, az előadó mondanivalóját legfeljebb 10 percen teheti meg.

(3) Az állandó bizottság elnöke a bizottság javaslatát ismerteti a képviselő-testülettel.

(4) Ezt követően az ülés elnöke, majd bármely képviselő a vita megnyitása előtt az előadóhoz az előterjesztéssel összefüggésben kérdést intézhet, melyre az előadó röviden köteles válaszolni.

(5) A hozzászólás során az előterjesztéshez a képviselő illetve a tanácskozási joggal meghívott módosító javaslatot terjeszthetnek elő. A módosító javaslatot szövegszerűen, pontosan meg kell fogalmazni, és ismertetése után indokolni szükséges. Ha a módosító indítvány az Önkormányzat költségvetési kiadásának növelését vagy bevételeinek csökkentését eredményezheti, a költségvetési egyensúly megőrzése érdekében meg kell benne jelölni a fedezet forrását is.

(6) A hozzászólásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A szót az ülés elnöke adja meg. A vita során ugyanaz a képviselő többször is szót kérhet. A szót kapott képviselő hozzászólása után az ülés elnöke kapja meg újból a szót, aki jogosult a saját álláspontját közölni akár az előterjesztéshez, akár a hozzászóláshoz.

(7) Az ülés elnöke jogosult a szót megvonni attól a képviselőtől, aki

a) a hozzászólás ötperces időtartamát túllépi,

b) a már egyszer elmondott hozzászólását újból ismétli,

c) hozzászólása becsületsértő kifejezés használata miatt alkalmas az Önkormányzat, illetve a Képviselő-testület vagy bármely képviselő tekintélyének csorbítására.

(8) Az előterjesztőt megilleti a zárszó joga.

⁹ Hatályon kívül helyezte a 21/2014.(XI.24.) önk. rendelet 9§.- a 2014. november 25.-től.

(9) Az ülés elnöke a vitát akkor zárja le, ha a napirendhez további, vagy ismételt hozzászóló nem jelentkezik, vagy a testület - egyszerű szótöbbséggel - a vita folytatását az ülés elnökének javaslatára mellőzi.

32. § (1) Az ülés elnöke először a vitában elhangzott módosító, kiegészítő javaslatokat bocsátja egyenként szavazásra, ezt követően a bizottságok módosító javaslatairól, végül az előterjesztésben szereplő határozati javaslatról szavaz a képviselő-testület. Több módosító javaslat esetén az azokról való szavazás sorrendjét a levezető elnök határozza meg.

(2) Az ülés elnöke a szavazás előtt a módosítással érintett határozati javaslatot szó szerint ismerteti.

(3) A határozathozatal után a napirend további tárgyalására nincs lehetőség.

26. Az ülés rendjének fenntartása

33. § (1) A képviselő-testületi ülés tanácskozási rendjének fenntartásáról az ülés elnöke gondoskodik.

(2) A képviselő-testület nyilvános ülésén megjelenő állampolgárok, tanácskozási joggal meghívottak a részükre kijelölt helyen foglalhatnak helyet.

(3) Az ülés elnöke a rendfenntartási feladatainak keretében

a) a 39. § (7) bekezdésben írtak szerint megvonja a szót;

b) rendre utasíthatja azt a képviselőt, aki anélkül, hogy a szót az ülés elnökétől megkapta volna, a vitába beleszól, különös tekintettel arra az esetre, ha a felszólalása a képviselő-testület tekintélyét vagy valamelyik képviselőt sérti;

c) amennyiben a b) pontban foglaltak ellenére sem áll helyre a rend, felfüggesztheti az ülést.

(4) A megjelent állampolgárokat a tanácskozás rendjének bármilyen módon történő megzavarása esetén az ülés elnöke rendre utasíthatja. A megjelent állampolgárokat ismétlődő rendzavarás esetén az ülés elnöke a tanácskozó terem elhagyására kötelezheti. Tartós rendzavarás, lárma vagy a vita szabályszerű menetét lehetetlenné tevő egyéb körülmény esetén az ülés elnöke - ha a figyelmeztetése eredménnyel nem jár - az ülést felfüggesztheti.

(5) A felfüggesztett ülésről a képviselő-testület tagjai kivonulnak, és a terem kiürítéséről a jegyző gondoskodik.

Ezt követően az ülés elnöke dönti el, hogy a rend helyreálltát követően mikor folytatódják az ülések.

27. Határozathozatal, a szavazás rendje

34. § (1) A képviselő-testület döntéseit egyszerű és minősített többséggel hozza.

- (2) A minősített többség három „igen” szavazatot jelent.
- (3) Minősített többség szükséges az Möt. 50. § foglalt ügyeken túl:
- a) a képviselő-testület megbízatásának lejárt előtti felosztatásához;
 - b) a polgármester elleni kereset benyújtásához;
 - c) gazdasági társaság alapításához, szövetkezet alapításának kezdeményezéséhez;
 - d) sürgősségi indítvány napirendre tűzéséhez;
 - e) kitüntető címek és díjak adományozásához;

28. A szavazás módja

35. § (1) A szavazás kézfelemeléssel történik. A szavazásra feltett kérdést úgy kell megfogalmazni, hogy arra igennel, vagy nemmel lehessen válaszolni.

(2) Eredményes a szavazás és a feltett kérdés „igennel” dől el, ha „igen”-nel szavazott

- a) egyszerű szótöbbséget kívánó ügyben a jelenlévők több mint a fele,
- b) minősített többséget kívánó esetben legalább három fő.

(3) Amennyiben az „igen” szavazatok száma nem éri el a szükséges mennyiséget, a feltett kérdést a testület elvetette, a határozati javaslatot nem szavazta meg.

(4) Eredménytelen a szavazás akkor, ha az előterjesztett kérdésben alternatív határozati javaslatok vannak és egyik alternatíva sem kapja meg a szükséges számú „igen” szavazatot.

(5) Eredménytelen szavazás esetén az ügy tárgyalását tovább kell folytatni és a szavazást újból meg kell tartani. Ha döntés ezek után sem születik, döntés hiányában az ügyet ismételten csak újabb tartalmú előterjesztés alapján lehet napirendre tűzni, leghamarabb a Képviselő-testület következő ülésén. Amennyiben az előterjesztő a napirendet nem kívánja újból előterjeszteni, ennek tényét a következő ülés napirendjének elfogadásakor indokolni kell.

(6) Ha a jelenlévő képviselő nem szavaz, őt a szerinti, döntéshozatalból kizártnak kell kezelni.

29. Név szerinti szavazás

36. § (1) Név szerinti szavazást kell tartani, ha azt a Möt. kötelező jelleggel kimondja. Név szerinti szavazás bármely nem ügyrendi kérdésben kezdeményezhető a Möt. 48. § (3) bekezdésében foglaltak szerint. A kérdés felmerültekor tisztázni kell, hogy pontosan hány képviselő kezdeményezi a név szerinti szavazást. Személyüket a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(2) Név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodom”

nyilatkozattal szavaznak. A szavazatokat a névsoron kell feltüntetni, és a szavazás eredményét a névsorral együtt át kell adni az ülés elnökének, aki kihirdeti a szavazás eredményét. A névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

30. Titkos szavazás

37. § (1) Titkos szavazás elrendelését a polgármester vagy a képviselők egyharmada kezdeményezheti. Titkos szavazás akár nyílt, akár zárt képviselő-testületi ülésen is kezdeményezhető. A titkos szavazást kezdeményező képviselők nevét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Az eredményét az ülés elnöke – a jegyző által átadott dokumentum alapján hirdeti ki.

(3) A titkos szavazás lebonyolítása kéttagú szavazatszámoló bizottság feladata.

(4) A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a jegyző közreműködésével a Közös Önkormányzati Hivatal biztosítja.

(5) A titkos szavazáskor minden szavazásra jogosult képviselő-testületi tag szavazócédulát és borítékot kap. A szavazócédulán fel kell tüntetni az eldöntendő kérdést. A kérdés mellett vagy alatt három válaszlehetőség van feltüntetve: "igen", "nem", "tartózkodom" – mindhárom válasz mellett kör található. A szavazásra jogosult képviselő-testületi tagnak a döntését félreérthetetlenül kell jelölnie az ábrába rajzolt egymást metsző két vonallal, azaz X vagy + jellel. A szavazócédulát borítékba kell helyezni. A szavazócédulát tartalmazó borítékot a szavazóurnába kell helyezni, melyet előzetesen a szavazatszámoló bizottság elnöke ellenőriz és lezár.

(6) A titkos szavazás feltételeinek biztosítása érdekében a titkos szavazásról való döntés után a képviselő-testületi ülésen szünetet kell elrendelni.

(7) A szavazatszámoló bizottság tagjai a szavazást követően félrevonulnak, és megszámlálják a szavazatokat. Az eredményt külön jegyzőkönyvben rögzítik. A titkos szavazás eredményét a szavazatszámoló bizottság elnöke ismerteti.

(8) A titkos szavazás eredményét tartalmazó jegyzőkönyvet a képviselő-testületi ülésről készített jegyzőkönyv első példányához kell csatolni. A szavazócédulákat 3 napig meg kell őrizni, majd a következő munkanapon meg kell semmisíteni.

31. A képviselő-testületi döntés

38. § (1) A Képviselő-testület elé terjesztett valamennyi előterjesztés, tájékoztató, jelentés és beszámoló ügyében határozni kell. A Képviselő-testület a határozatával a kérdést eldönti. A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. tv. szerinti esetekben a meghozott határozat „normatív határozat” is lehet.

(2) Amennyiben a határozat nem előterjesztés, tájékoztató, beszámoló, jelentés elfogadásáról szól, hanem csak közbenső, eljárási kérdésben dönt, úgy nem vonatkoznak rá a (3) bekezdésben írt formai előírások. A határozathozatal tényét és a szavazati arányokat a jegyzőkönyvben jelezni kell. Egyébként ezekre a döntésekre is vonatkoznak a szavazati arányokra vonatkozó előírások.

(3) A képviselő-testületi határozatokat:

a) külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően - folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint: sorszám/év. számú Képviselő-testületi határozat. A Képviselő-testületi határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet;

b) a képviselő-testületi ülés utáni munkanapon el kell készíteni és a végrehajtásért felelős személyeknek - a Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendjében meghatározottak szerint - legkésőbb a képviselő-testületi ülést követő második munkanapon át kell adni; az illetékes ügyintézők kötelesek a határozatokat haladéktalanul megküldeni azoknak, akikre a határozat vonatkozik;

(4) A képviselő-testületi határozat végrehajtásáért felelős személy köteles a végrehajtásról szóló jelentést legkésőbb a határidő lejártát követő napon a jegyzőnek megküldeni; a végrehajtás akadályozásáról a jegyzőt - az akadályról történt tudomásszerzést követően haladéktalanul, még a határidő lejártá előtt - tájékoztatni kell.

¹⁰(5) **A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a polgármester vagy a jegyző**

tájékoztatja a képviselő-testületet.

(6) Önkormányzati hatósági ügyben hozott testületi határozatról az ügyfelet a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben előírt alakszerű határozattal kell értesíteni. A határozat tervezetét - a jegyzőkönyv kivonata alapján - a Közös Önkormányzati Hivatalnak a határozat tartalma szerint illetékes irodája belső szervezeti egysége készíti elő, és az átruházott hatáskör gyakorlója, a polgármester, illetőleg bizottsági hatáskör esetén a bizottság elnöke írja alá.

32. Az önkormányzati rendelet

39. § (1) A rendeletalkotást kezdeményezhetik:

- a) a képviselők,
- b) a képviselő-testület bizottságai,
- c) a polgármester,

¹⁰ Módosította: 21/2014.(XI.24.) önk. rend. 4.§.- a. Hatályos: 2014. november 25.-től.

d) a jegyző,

e) a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő kérdésben a nemzetiségi önkormányzat.

(2) A rendelet-tervezetet a Közös Önkormányzati Hivatal készíti elő.

(3) A rendelet-tervezet elkészítése során a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény és a

jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet szerint kell eljárni. Erre is tekintettel a rendeletalkotás előtt megfelelő idő szükséges a jogszerű előkészítésre és az előzetes hatásvizsgálat elvégzésére. A képviselő-testületi vagy bizottsági ülésen felmerülő rendeletmódosításra vagy rendeletalkotásra vonatkozó javaslat esetén legkorábban csak a következő képviselő-testületi ülésen van lehetőség a rendelet módosítására vagy megalkotására.

(4) A jegyző a (6) bekezdésben meghatározott kivételekkel társadalmi egyeztetésre bocsátja a rendelettervezetet.

(5) A jegyző az előkészítést és véleményezést követően a rendelettervezetet a Képviselő-testület elé terjeszti, egyidejűleg tájékoztatja a testületet a rendeletbe fel nem vett kisebbségi javaslatokról.

(6) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani a költségvetési rendelet tervezetét, a zárszámadásról szóló rendelet tervezetét, az önkormányzat szervezeti és működési szabályairól szóló rendelet tervezetét és ezek módosításainak tervezetét, valamint azt a rendelettervezetet, amelynek sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik.

40. § (1) A 41. § (5) bekezdésében említett társadalmi egyeztetés formája a önkormányzat honlapján (a továbbiakban: honlap) megadott elérhetőségen keresztül biztosított véleményezés.

(2) A társadalmi egyeztetésre bocsátott tervezetet legkésőbb a képviselő-testület tagjainak történő megküldéssel egyidejűleg a honlapon a „Rendelelettervezetek véleményezése” menüpontban közzé kell tenni. A tervezettel együtt általában közzé kell tenni a hozzá tartozó előterjesztés szövegét, benne a jogalkotásról szóló törvényben meghatározott indokolást és előzetes hatásvizsgálat összefoglalóját.

(3) A soron következő képviselő-testületi ülés napján 8 óráig bárki véleményt nyilváníthat a társadalmi egyeztetésre bocsátás céljából közzétett tervezetről. Kivételes esetben a jegyző ettől eltérő, ennél hosszabb időtartamot is meghatározhat.

(4) A név és apátistvánfalvai lakcím vagy székhely vagy telephely feltüntetésével beérkezett véleményeket, valamint a nem valós címmel érkezett véleményeket azok figyelembevétele nélkül törölni kell.

(5) A jegyző a véleményező nevét, elektronikus levélcímét és lakcímét vagy székhelyét vagy telephelyét – a 43. § (1) bekezdése szerinti összefoglaló elkészítése céljából – legkésőbb a társadalmi egyeztetésre bocsátott tervezet Képviselő-testület általi megtárgyalását követő napig kezeli, azt rajta kívül csak a Képviselő-testület tagjai tekinthetik meg.

(6) A véleményező adatainak kezeléséhez szükséges hozzájárulást a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényben foglalt vélelem szerint az (5) bekezdésben foglalt adatkezelések tekintetében megadottnak kell tekinteni. Erről a véleményezőt a honlapon tájékoztatni kell.

41. § (1) A jegyző mérlegeli a beérkezett véleményeket, és azokról, valamint az elutasított vélemények esetében az elutasítás indokairól összefoglalót készít, amit a képviselő-testületi ülésen az adott napirendi pont elején, a bizottságok javaslatait követően ismertet.

(2) A beérkezett vélemények kapcsán a véleményezők felé a jegyzőt egyedi válaszadási kötelezettség nem terheli.

(3) A beérkezett véleményeket a képviselő-testület tagja részére kérésére hozzáférhetővé kell tenni.

42. § (1) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg.

(2) A rendelet végén külön is fel kell tüntetni a kihirdetés napját, melyet a jegyző aláírásával hitelesít.

(3) Az elfogadott önkormányzati rendeletet kihirdetése az önkormányzat honlapján történik. A rendeletet az Önkormányzat hirdetőtábláján is közzé kell tenni.

(4) A hatályos önkormányzati rendeletek nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

(5) A hatályos önkormányzati rendeletek a Közös Önkormányzati Hivatalban munkaidő alatt is megtekinthetők.

33. Az önkormányzati rendeletek hatásának vizsgálata

¹¹43. §_Az elfogadott önkormányzati rendeletet legkésőbb az elfogadását követő első év elteltével felül kell vizsgálni. Amennyiben a rendelet alkalmazása nehézségeket okoz, vagy a rendelet a kívánt hatást nem éri el, a jegyző javasolhatja annak módosítását vagy hatályon kívül helyezését.

34. Azonnali kérdések és válaszok

44 § (1) A képviselő-testületi ülésen legkésőbb a tárgysorozat elfogadásáig jogosult bármely képviselő arra, hogy jelezze: önkormányzati ügyben olyan kérdést kíván feltenni a polgármesternek, az alpolgármesternek, a jegyzőnek, amelyre e személyektől az előzetes megkeresésük esetén kielégítő választ nem kapott.

(2) Ha ilyen jelzés érkezik, úgy a napirendek megtárgyalása után (amennyiben a Képviselő-testület a képviselő-testületi ülés végén zárt ülés

¹¹ Módosította: 21/2014.(XI.24.) önk. rend. 5.§.- a. Hatályos: 2014. november 25.-től.

tart, akkor a nyílt testületi ülés végén) lehetőség van a kérdés feltevésére.

(3) Akihez a kérdést intézik, köteles arra azonnali választ adni. A kérdés legfeljebb kétperces, a válasz legfeljebb egyperces lehet. Amennyiben a kérdezt már nincs a teremben az azonnali kérdések és válaszok idején, úgy a válasz megadására jogosult polgármester esetén az alpolgármester, jegyző esetében a Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt képviselője-

(4) Ha a kérdező ragaszkodik a személyes válaszhoz, úgy a kérdést a következő testületi ülésen teheti fel. Ilyen esetben az "Azonnali kérdések és válaszok" című napirendben a következő testületi ülés „Egyebek” részében a kérdés mindenképpen elhangozhat – a kérdezt a következő ülésen köteles jelen lenni. A kérdésre adott választ a kérdező jogosult elfogadni vagy nem elfogadni, a testület ezzel kapcsolatban nem foglal állást.

35. A jegyzőkönyv

45. § (1) A képviselő-testületi ülésről ¹²jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) Külön jegyzőkönyvet kell készíteni a zárt ülésről.

(3) A jegyzőkönyv az Möt. 52. § (1) bekezdésében felsoroltakon túl tartalmazza:

- a) az ülésen történt fontosabb eseményeket,
- b) a távolmaradt képviselők nevét,
- c) az ülés megnyitásának időpontját,
- d) a határozathozatal módját,
- e) külön indítványra a kisebbségi véleményt,
- f) az elnök esetleges intézkedéseit,
- g) az ülés lezárásának idejét.

(4) A képviselő kérelmére írásban benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell.

46. § (1) A képviselő-testületi ülésről készített jegyzőkönyv első, eredeti példányához csatolni kell a meghívót és mellékleteit, az elfogadott rendeleteket, a jelenléti ívet és mindazokat az iratokat, amelyeket az SZMSZ külön meghatároz.

(4) A jegyzőkönyvet digitálisan archiválni kell, és a nyilvános ülésekről készült jegyzőkönyvet az önkormányzat honlapján olvashatóvá kell tenni.

¹² Hatályon kívül helyezte a „három példányban” szövegrészt a 21/2014.(XI.24.) önk. rendelet 9§.- a 2014. november 25.-től.

¹³47. § (1) A képviselő-testület nyílt üléséről készült jegyzőkönyv eredeti irattári példányát a jegyző őrzi.

(2) A jegyzőkönyvről készült hiteles kivonatot a jegyző írja alá.

(3) A képviselő-testületi ülés egyedi hatósági ügyben hozott határozatait a polgármester írja alá.

(4) Az állampolgárok a Közös Önkormányzati Hivatal erre kijelölt irodájában ügyfélfogadási időben az előterjesztésekbe és a testületi ülésről készült jegyzőkönyvbe – a zárt ülésről készített jegyzőkönyv és zárt ülési előterjesztés kivételével – betekinthetnek.

VII. Fejezet

A bizottság működési szabályai

36. Az állandó bizottság működésének szabályai

48. § A bizottság tagja köteles az ülésen tudomására jutott szolgálati és üzleti titkot megőrizni.

¹⁴49. § (1) A Bizottság döntés-előkészítő tevékenysége keretében megtárgyalja a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések közül mindazokat, melyek témája a Bizottság feladatköreibe tartozik. Ezekben a kérdésekben a Bizottság az előterjesztésben írott határozati javaslatot véleményezi, álláspontját bizottsági javaslatban fejezi ki. A Bizottság a bizottsági javaslatban a határozati javaslatot támogathatja, elutasításra javasolhatja, de javasolhatja a határozati javaslat módosításokkal történő elfogadását is.

(2) A Bizottság önállóan is tehet előterjesztést a Képviselő-testület ülésére, ebben az esetben a Bizottság önállóan jár el, felderíti a feladatkörébe tartozó problémát, és az SZMSZ előterjesztéseknél írt szabályai szerint jár el.

¹⁵(3)

(4) A Bizottság részt vehet a meghozott képviselő-testületi határozatok végrehajtásának szervezésében, amennyiben ezt a részvételt jogszabály nem zárja ki. A végrehajtásban való részvétel esetén a Közös Önkormányzati Hivatallal egyeztetni kell. A végrehajtás szervezése során a Bizottság ülést tart, a döntéseit ekkor is testületként hozza meg.

¹³ Módosította: 21/2014.(XI.24.) önk. rend. 6.§.- a. Hatályos: 2014. november 25.-től.

¹⁴ Módosította: a 10/2013.(IX.5.) önk. rendelet 1.§.- a. Hatályos 2013. szeptember 6.-tól.

¹⁵ Hatályon kívül helyezte a 10/2013.(IX.5.) önk. rendelet 2§.- a 2013. szeptember 6.-tól.

(5) A Bizottság az ellenőrzése során a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítését, azok megvalósulását kísérheti figyelemmel. Ennek során információt kérhet a Közös Önkormányzati Hivataltól, bármely vezetőjétől, illetve bármely egyéb szervtől is, mely a végrehajtás során bármilyen módon érintett. A Bizottság jogosult önállóan is megvizsgálni azt a területet, mely a Bizottság feladatkörei közé tartozik. Ennek módja különösen: információkérés a Közös Önkormányzati Hivataltól, a belső szervezeti egység vezetőjétől, bármely, az ügyben illetékes, valamint az ügyben információval rendelkező intézménytől, szervtől, illetve a terület szakértőjétől, helyszíni bejárás vagy megtekintés stb.

(6) A Bizottság működésére irányadók a Képviselő-testület működésénél írottak a következő eltérésekkel:

a) a bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti; távollétében az ülést csak a Bizottság képviselő tagja vezetheti, ilyen esetben a levezető elnök személyét az elnök határozza meg;

b) a zárt ülésen a bizottság tagja, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a Mötv-ben meghatározott esetben a nemzetiségi önkormányzat elnöke, valamint meghívása esetén az érintett és a tárgyalta anyagot készítő vagy az anyag készítésében közreműködő vehet részt;

c) a Bizottság titkosan nem szavaz, névszerinti szavazásra pedig csak ott van lehetőség, ahol ezt törvény kifejezetten lehetővé teszi a Képviselő-testület számára;

d) a jegyzőkönyv egy-egy eredeti példányát a bizottság elnökének és egy tagjának aláírását követő 8 napon belül át kell adni a polgármesternek és a jegyzőnek;

e) a határozatokat külön-külön a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, dátummal és a bizottság nevének rövidítésével kell ellátni, feltüntetve a végrehajtásért felelős személy nevét és a határidőt;

¹⁶50. § (1)

(2) A bizottságok hatáskörébe tartozó egyéb feladatokat és hatásköröket önkormányzati rendelet is szabályozhat.

(3) A képviselő bizottsági tagsága megszűnik:

a) a képviselői mandátum megszűnésével,

b) a képviselő-testületi tagság megtartása melletti lemondással, és annak a testület általi elfogadásával,

c) a képviselő-testület bármely tagjának kezdeményezésére történő testület általi visszahívással.

37. Az ideiglenes (ad hoc) bizottság működése

51. § (1) Az ideiglenes bizottság alakításáról rendelkező határozatnak tartalmaznia kell:

¹⁶ Hatályon kívül helyezte a 10/2013.(IX.5.) önk. rendelet 2§.- a 2013. szeptember 6.-tól.

- a) a bizottság alakításának célját és konkrét feladatát;
- b) az elnök és a bizottsági tagok nevét;
- c) a feladat elvégzésére megállapított határidőt, vagy feltételt.

(3) Az ideiglenes bizottság működésének belső szabályait - figyelemmel az SZMSZ-ben foglalt rendelkezésekre - első (alakuló) ülésén állapítja meg.

(4) Az ideiglenes bizottság feladatának elvégzése után munkájáról köteles a Képviselő-testületnek írásban beszámolni. Amennyiben a Képviselő-testület az elkészített jelentést elfogadja, a bizottság elnökének és tagjainak megbízatása megszűnik.

38. A nemzetiségi önkormányzat működése

52. § (1) A Képviselő-testület és szervei, valamint a nemzetiségi önkormányzat közötti rendszeres kapcsolat biztosítása érdekében a nemzetiségi önkormányzat:

- a) véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az éves költségvetéshez, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóhoz
- b) a nemzetiségi lakosságot e minőségben érintő kérdések szabályozása érdekében önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti;
- c) javaslatot tehet a Képviselő-testület éves munkatervének összeállításához.

¹⁷(2)

(3) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása a Közös Önkormányzati Hivatalban történik.

53. § (1) Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátása céljából használatra az Apátistvánfalva, ¹⁸Fő út 107 szám alatt biztosít helyiséget, mely egyúttal a nemzetiségi önkormányzat székhelye.

(2) Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget ingyenes használatra biztosítja, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket költségvetésében megtervezi és viseli, a nemzetiségi önkormányzat testületi tagjainak és tisztségviselőinek telefonhasználatára költségei kivételével.

¹⁷ Hatályon kívül helyezte a 21/2014.(XI.24.) önk. rendelet 9§.- a 2014. november 25.-től.

¹⁸ Módosította: a 24/2014.(XII.13.) önk. rendelet 1.§.- a. Hatályos 2014. december 14.-től.

(3) A nemzetiségi önkormányzat az ingatlant oktatási, kulturális rendezvények, illetve tanfolyamok megtartására is használhatja.

(4) A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a használatba kapott ingatlan átalakításához az Önkormányzat előzetes engedélye szükséges. A rendkívüli javítások és helyreállítások az Önkormányzatot terhelik.

(5) Az Önkormányzat jogosult az ingatlan használatának gyakorlását ellenőrizni.

(6) A használati jogviszony megszűnésekor a nemzetiségi önkormányzat nem köteles megtéríteni a rendeltetésszerű használatból járó értékcsökkenést.

54. § (1) Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásához szakmai segítséget nyújt a Közös Önkormányzati Hivatal útján. Az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közötti kapcsolattartást a jegyző és a Közös Önkormányzati Hivatal apátistvánfalvai igazgatási ügyintézője koordinálja.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egysége – feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben – segíti a nemzetiségi önkormányzat munkáját.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységének vezetője a nemzetiségi önkormányzat elnökét (alelnökét) – a nemzetiséget érintő ügyekkel kapcsolatban – soron kívül fogadja és megadja részére a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást és segítséget.

(4) A jegyző vagy megbízottja jelzi a nemzetiségi önkormányzat testületének illetőleg elnökének, ha döntéseiknél jogszabálysértést észlel. A jegyző akadályoztatása esetén az Önkormányzat megbízásából és képviselőjében a Közös Önkormányzati Hivatal jegyző által kijelölt vezetője vagy ügyintézője vesz részt a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén.

(5) Az Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatokról a nemzetiségi önkormányzat vezetőjével egyeztetve, a Közös Önkormányzati Hivatal apátistvánfalvai igazgatási ügyintézője útján gondoskodik, akinek e feladatok ellátása munkaköri kötelezettségei között szerepel.

(6) A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi vezetője:

¹⁹a)

b) a költségvetést legalább két munkanappal a képviselő-testületi ülést megelőzően, de legkésőbb február 9-ig az elnök részére átadja.

(7) A Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi csoportjának a munkaköri leírásában a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokkal megbízott ügyintézője elkészíti a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését, amit a pénzügyi vezető ellenőriz.

55. § (1) A nemzetiségi önkormányzat elnöke

¹⁹ Hatályon kívül helyezte a 21/2014.(XI.24.) önk. rendelet 9§.- a 2014. november 25.-től.

²⁰a)

b) a költségvetés elkészítéséhez szükséges információkat legkésőbb február 1. napjáig a költségvetés elkészítésében közreműködő Pénzügyi csoport részére megadja;

c) a költségvetésről szóló határozatot tájékoztatásul 3 munkanapon belül megküldi a Közös Önkormányzati Hivatalnak;

d) a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének módosításáról szóló határozatát tájékoztatásul 3 munkanapon belül megküldi a Közös Önkormányzati Hivatalnak.

(2) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a következő főszámláján bonyolítja:

a) a szlovén nemzetiségi önkormányzat a 11747068-15574943 sz. főszámláján.

(3) A fenti számú főszámla felett a bank felé kizárólagos rendelkezési jogosultsága a Közös Önkormányzati Hivatal által banki aláírásra bejelentett személyeknek van. A főszámla adatairól az elnöknek, illetve az általa meghatározott személyeknek adathozzáférési, bankszámlaegyenleg tájékoztatói lehetősége van.

(4) Utalványozni a Közös Önkormányzati Hivatal által alkalmazott, írásbeli rendelkezésnek minősülő nyomtatványon lehet.

(5) A nemzetiségi önkormányzat készpénzellátása, előleg felvétele a főszámlája terhére történik. A nemzetiségi önkormányzat a felvett előleggel minden hónap utolsó munkanapjáig szabályos bizonylatok benyújtásával elszámol. Az előleggel való elszámolásig újabb előleg nem vehető fel. A nemzetiségi önkormányzat készpénzellátása, előleg felvétele kezelése a Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárára vonatkozó szabályzata alapján történik.

(6) Az előirányzatok terhére kifizetés a szabályszerű érvényesítés, utalványozás, ellenőrzés után történhet, az adótörvények, a bankszámlavezetésre vonatkozó jogszabályok és a számviteli előírások betartásával. Amennyiben a kifizetés a jogszabályi előírásokat megszegve történik, ennek tényét a bizonylatokon fel kell tüntetni, az esetleges jogkövetkezményekért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel.

56. § (1) A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatainak végrehajtó szerve a Közös Önkormányzati Hivatal.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, erről igény szerint, de legalább negyedévente adatot szolgáltat.

²⁰ Hatályon kívül helyezte a 21/2014.(XI.24.) önk. rendelet 9§.- a 2014. november 25.-től.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintézője felelős a részére a nemzetiségi önkormányzat elnöke által e célból megküldött adatok közzétételéért.

57. § (1) A nemzetiségi önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal igény szerint a nemzetiségi önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz a nemzetiségi önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot.

(3) A pályázat előkészítésével, gondozásával, menedzselésével, elszámolásával, adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat a nemzetiségi önkormányzat végzi, szükség esetén a Közös Önkormányzati Hivatal²¹ közreműködésével.

(4) A Pénzügyi csoport a pályázatokkal kapcsolatos kifizetések, a pénzforgalommal- és számviteli nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat látja el.

(5) A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a nemzetiségi önkormányzat elnöke biztosítja.

²²58. § ((1) A Közös Önkormányzati Hivatal a tárgyhót követő 20-ig elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat időszaki pénzforgalmi jelentését (PM info), negyedévet követő hó 25-ig a mérlegjelentését.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat

(a) gazdálkodásának első félévi helyzetéről szóló tájékoztatót szeptember 10-ig,

(b) zárszámadását a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tartalommal a képviselő-testület elé történő benyújtást megelőző két munkanapon belül, de legkésőbb április 25-ig, és azt az elnök részére átadja,

(c) elemi költségvetési beszámolóját, amit az elnök jóváhagy.

(3) A nemzetiségi önkormányzat költségvetését, költségvetési beszámolóját, időszaki információs jelentését és költségvetési mérlegjelentését az illetékes minisztérium által kötelezően elrendelt nyomtatványok kitöltésével a Pénzügyi vezető küldi meg a Kincstár felé.

²¹ Hatályon kívül helyezte az „Önkormányzati és térségi erőforrások csoportjának” szövegrészt a 21/2014.(XI.24.) önk. rendelet 9§.- a 2014. november 25.-től.

²² Módosította: 21/2014.(XI.24.) önk. rend. 7.§.- a. Hatályos: 2014. november 25.-től.

59. § (1) A Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartásait a rendelkezésre bocsátott adatok alapján vezeti. A szükséges információkat és dokumentációkat a nemzetiségi önkormányzat elnöke biztosítja, valamint a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó és a Pénzügyi csoport számára átadott bizonylatok szolgáltatják.

(2) A nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározása a Közös Önkormányzati Hivatal Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata alapján történik. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a nemzetiségi önkormányzat hatáskörébe tartozik.

(3) A nemzetiségi önkormányzat vagyonának selejtezése a Közös Önkormányzati Hivatal Selejtezési szabályzata alapján történik.

VIII. Fejezet

Képviselőkre, tisztségviselőkre vonatkozó működési szabályok

39. A képviselő kötelességei

60. § (1) A képviselő köteles:

- a) tevékenyen és érdemben részt venni a képviselő-testület munkájában;
- b) részt venni a testületi ülések előkészítésében és a különböző vizsgálatokban;
- c) írásban vagy szóban bejelenteni a polgármesternek, ha a testületi ülésen, a bizottság elnökének, ha a bizottság ülésén való részvételben, illetőleg a megbízást adónak, ha egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van;
- d) a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni;
- ²³e)
- f) mind közéleti szereplése, mind magánéleti tevékenysége során példamutató, erkölcsileg feddhetetlen magatartást tanúsítani;
- h) állampolgári kötelezettségeit példamutatóan teljesíteni.

(2) A képviselőt önkormányzati ügyben a jegyző, a Közös Önkormányzati Hivatal apátistvánfalvai önkormányzati ügyeivel foglalkozó dolgozója, illetve a polgármesteri-jegyzői törzskar illetékes vezetője köteles soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást megadni.

40. A képviselők díjazása

²³ Hatályon kívül helyezte a 21/2014.(XI.24.) önk. rendelet 9§.- a 2014. november 25.-től.

61. § A képviselőt díjazás illeti meg. A tiszteletdíj mértékét önkormányzati rendelet állapítja meg.

41. A polgármesterre vonatkozó működési szabályok

62. § (1) A polgármesternek a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- a) segíti, koordinálja, összefogja és felügyeli a képviselők munkáját;
- b) képviseli az önkormányzatot,
- c) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,
- d) biztosítja a közakarat érvényesülését.

²⁴(2)

(3) A polgármester feladata a Közös Önkormányzati Hivatallal kapcsolatosan:

²⁵a)

b) hivatali helyiségében minden hónapban legalább egy alkalommal előre meghatározott időpontban fogadónapot tart.

(4) A polgármester saját hatáskörben az önkormányzat költségvetésében biztosított kerethatárig kötelezettséget vállalhat. Ezen kötelezettségvállalásról a Képviselő-testületet félévenként köteles tájékoztatni.

42. Az alpolgármesterre vonatkozó működési szabályok

63. § A polgármestert akadályoztatása vagy távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti. Az alpolgármesterre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó jogszabályok.

68. § (1) Az alpolgármester minden hónapban egy alkalommal, előre meghatározott időpontban fogadónapot tart a Közös Önkormányzati Hivatal épületében.

43. A jegyzőre vonatkozó működési szabályok

64. § (1) A jegyző a polgármester irányításával a képviselő-testülettel, a bizottságokkal kapcsolatosan:

- a) előkészíti a testületi ülés és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
- b) ellátja a Képviselő-testület és a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;

²⁴ Hatályon kívül helyezte a 21/2014.(XI.24.) önk. rendelet 9§.- a 2014. november 25.-től.

²⁵ Hatályon kívül helyezte a 21/2014.(XI.24.) önk. rendelet 9§.- a 2014. november 25.-től.

- c) a Képviselő-testület elé kerülő határozati javaslatokat törvényességi szempontból megvizsgálja és ellenjegyzzi;
- d) folyamatosan tájékoztatja a Képviselő-testületet a hatósági munkáról és a törvényesség helyzetéről, évente egy esetben pedig önálló napirend keretében ad részletes tájékoztatót;
- e) köteles a hivatalon belüli, Önkormányzatot és Képviselő-testületet érintő jogsértéseket a Képviselő-testület tudomására hozni;
- f) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, az Önkormányzat jelentősebb peres eljárásairól;
- g) tájékoztatja a Képviselő-testületet a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(2) A jegyző önkormányzati rendelet-alkotással kapcsolatos feladatai:

- a) kezdeményezheti rendelet alkotását;
- b) elvégzi a rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) gondoskodik a rendeletek nyilvántartásáról és a rendeletek hatályos szövegének naprakészességéről, előzetes és utólagos hatásvizsgálatáról.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- a) megszervezi a Közös Önkormányzati Hivatal munkáját;
- b) ellátja a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatokat és a hatósági hatásköröket;
- c) minden hónapban egy alkalommal, előre meghatározott és meghirdetett időpontban hivatali helyiségében fogadónapot tart;
- d) az Önkormányzat, illetve a Közös Önkormányzati Hivatal által kötendő szerződések, megállapodások törvényességi szempontból ellenjegyzzi;
- e) ellátja a közigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat.

IX. Fejezet

A közvetlen demokrácia eszközei; lakossági fórumok

65. § Az Apátistvánfalván lakó állampolgárok, az itt működő szervezetek közvetlenül is kifejthetik véleményüket a települést érintő kérdésekben. Ennek fóruma a Közmeghallgatás és a falugyűlés.

44. Közmeghallgatás

66. § ²⁶(1)

(2) A közmeghallgatáson az állampolgárok és az Apátistvánfalván működő, gazdasági tevékenységet végző szervezetek, társadalmi szervezetek

²⁶ Hatályon kívül helyezte a 21/2014.(XI.24.) önk. rendelet 9§.- a 2014. november 25.-től.

képviselői közérdekű ügyben a képviselőkhöz, a polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz közérdekű kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatot tehetnek.

(3) Közmeghallgatás megtartásához is szükséges a képviselő-testület határozatképessége.

(4) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre, vagy tárgyalásra kerülő kérdésekről a Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján, a köztájékoztatási eszközök útján kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább öt nappal.

(5) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(6) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére megállapított szabályok.

45. Falugyűlés

67. § (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű kérdésben, illetőleg a jelentősebb, a lakosság széles körét érintő döntések előkészítésére, az állampolgárok és a civil szervezetek közvetlen tájékoztatása céljából falugyűlést hívhat össze.

(2) A falugyűlés napirendjéről, helyéről és idejéről az állampolgárokat és a civil szervezeteket tájékoztatni kell.

(3) A falugyűlést a polgármester vezeti.

(4) A falugyűlésre a képviselőket, a jegyzőt és a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit meg kell hívni.

(5) A falugyűlésről feljegyzés készül. A fórumon tett állásfoglalásról és a felmerült kisebbségi véleményekről a Képviselő-testületet a polgármester tájékoztatja.

46.²⁷

X. Fejezet

Az önkormányzat gazdasági alapjai

69. § A Képviselő-testület az önkormányzat vagyonáról, illetve gazdálkodásának szabályairól – figyelemmel, az ezzel összefüggő törvényekre – külön önkormányzati rendeletet alkot.

²⁸70. §

²⁷ Hatályon kívül helyezte a 18/2016.(X.24.) önk. rendelet 2.§.- a 2016. október 25.-től.

²⁸ Hatályon kívül helyezte a 21/2014.(XI.24.) önk. rendelet 9§.- a 2014. november 25.-től.

47. Ellenőrzés

71. § (1) Az Önkormányzat belső ellenőrzéséről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően belső ellenőr foglalkoztatásával gondoskodik.

(2) Az intézmények pénzügyi ellenőrzését az önkormányzat a Közös Önkormányzati Hivatal útján, kontrollrendszer működtetésével látja el.

XI. Fejezet

A polgármester, az alpolgármester és a képviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos szabályozás

72 § (1) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet (a továbbiakban: kötelezett) az Ügyrendi Bizottság (továbbiakban: bizottság) elnöke írásban tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről és annak határidejéről.

(2) A tájékoztató átvételét a kötelezett aláírásával igazolja. A tájékoztatóhoz csatolt igénylő nyilatkozatban a kötelezett tájékoztatja a bizottságot a vele közös háztartásban élő házas- illetve élettársának és gyermekének nevééről.

(3) A bizottság elnöke a nyilatkozat alapján a kötelezett rendelkezésére bocsátja a megfelelő számú vagyonyilatkozat-tételi nyomtatványt és a kitöltéshez szükséges tájékoztatót.

73. § (1) A vagyonyilatkozat személyi és vagyoni részét olvashatóan kell kitölteni, ceruzás kitöltés nem alkalmazható.

(2) Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, hanem új nyomtatványt kell kitölteni.

74 § (1) A kötelezett a tájékoztatóban megjelölt határidőig a saját és hozzátartozói vagyonyilatkozatok egy példányát átadja a bizottság elnökének, aki a borítékra rávezeti a nyilvántartási számot, és az átadásról igazolást ad a kötelezettnek.

(2) Az igazolásnak tartalmaznia kell a kötelezett, illetőleg hozzátartozója nevét, nyilvántartási számát, az átadás időpontját, értesítést a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség időpontjáról.

75. § (1) A polgármester, alpolgármester, képviselő vagyonyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokon kívül - nyilvános, azt bárki megtekintheti, és ellene eljárást kezdeményezhet.

(2) A hozzátartozó vagyonyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

(3) A kötelezett vagyonyilatkozatába történő betekintést a betekintési nyilvántartáson kell dokumentálni. A betekintési nyilvántartáson fel kell

tüntetni a betekintés időpontját, a betekintő nevét, lakcímét, a betekintésre jogosult saját kezű aláírását.

76. § (1) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást az Ügyrendi Bizottságnál bárki kezdeményezheti.

(2) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

(3) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló - új tényállítás nélküli - ismételt kezdeményezést a bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

(4) A bizottság elnöke a vagyonyilatkozattal kapcsolatos kezdeményezés esetén öt munkanapon belül felhívja az érintett kötelezettet, hogy öt munkanapon belül nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatosan, illetve - amennyiben azt alaposnak találja - javítsa ki a kezdeményezésben kifogásolt adatokat. Ha a kötelezett a kifogásolt adatokat kijavítja, az elnök nem rendeli el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítását, mely tényről tájékoztatja a kezdeményezőt.

(5) Ha a kötelezett a felhívásnak nem tesz eleget, illetve a kezdeményezésben foglaltakat vitatja, a bizottság elnöke öt munkanapon belül elrendeli a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítását. Az eljárás során a bizottság tagjai betekintheznek a képviselővel közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatába.

(6) A bizottság soron kívüli vagyonyilatkozat tételre akkor kötelezheti a kötelezettet, ha a bejelentés olyan tény, körülményt tartalmaz, amely nem szerepel a kötelezett legutolsó vagyonyilatkozatában, továbbá, ha a bejelentésből alaposan feltételezhető, hogy a vagyonyilatkozat nem valós adatokat tartalmaz, illetőleg a vagyongyarapodás törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

(7) A soron kívüli vagyonyilatkozat átadására, kezelésére az általános szabályok az irányadók.

(8) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.

(9) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a vagyonyilatkozatot ellenőrző bizottság felhívására a kötelezett köteles saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó

azonosító adatokat haladéktalanul, írásban bejelenteni. A felhívás átvételét a kötelezett aláírásával igazolja. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell. A felhíváshoz csatolt adatlapon a kötelezett tájékoztatja a bizottságot az azonosító adatokról. A bizottság elnöke elismervényben igazolja az adatlap átvételét.

(10) A bizottság a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárást zárt ülésen folytatja le.

(11) A bizottság elnöke az eljárásról, annak idejéről és helyéről köteles az érintett kötelezettet értesíteni. Ha a kötelezett megjelenik, kérésére meg kell őt hallgatni, de a bizottság ülésén egyébként nem lehet jelen.

(12) A bizottság feladatkörében eljárva:

a) a kötelezettet, a vele közös háztartásban élő házaspár- illetve élettársát, gyermekét, más személyeket meghallgathatja;

b) tőlük és más szervektől adatokat szerezhet be.

(13) Az ellenőrzési eljárás eredményéről a bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.

(14) A bizottság a (12) bekezdés alapján átvett adatokat - feltéve, ha megállapításai alapján büntetőjogi eljárás nem indul - az eljárás befejezése után tovább nem kezeli, azokat meg kell semmisíteni.

77. § (1) Ha a vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő házaspár- illetve élettársról és gyermekről a kötelezett írásban bejelenti a bizottság elnökének a közös háztartásban élés megszűnését, a bizottság elnöke köteles haladéktalanul intézkedni az érintett valamennyi vagyonyilatkozatának visszaadásáról.

(2) Ha a kötelezett megbízatása megszűnik, részére a megbízatás megszűnésének napjától számított 5 munkanapon belül vissza kell adni valamennyi vagyonyilatkozatot.

(3) A kötelezett köteles írásban igazolni a vagyonyilatkozatok átvételének tényét.

78. § (1) Az értesítések átvételére vonatkozó, a kötelezett által aláírt igazolásokat és a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat elkülönítetten kell kezelni.

(2) Az iktatott iratokat kötelezettenként külön gyűjtőben, dossziében, keletkezésük sorrendjében kell elhelyezni.

(3) Az azonosító adatokba és a hozzátartozói nyilatkozatokba csak a bizottság tekinthet be, ellenőrzés céljából.

(4) A bizottság tevékenységét segítő - a jegyző által kijelölt - köztisztviselő csak a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos technikai tevékenységek ellátására jogosult.

(5) A papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell gondoskodni. A tároló

helyet úgy kell kialakítani, hogy az kizárólag a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.

(6) A tároló hely kulcsával a vagyonyilatkozatok kezelésével és ellenőrzésével megbízott bizottság elnöke és a bizottság munkáját segítő köztisztviselő rendelkezhet.

(7) A jegyző a kiadott kulcsokról kulcsnyilvántartást vezet. Amennyiben a kulcs elveszik, ezt haladéktalanul jelenteni kell a jegyzőnek, aki gondoskodik a zárnak a bizottság elnökének jelenlétében való lecseréléséről.

79. § (1) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett saját személyére vonatkozó nyilvántartási száma a 2010/2014-es önkormányzati ciklusban működő képviselő-testület esetében:

- a) polgármester: 01.,
 - b) alpolgármester: 02.,
 - c) képviselők: 03-05.
- kódértékű.

(2) Ezt követően az újból megválasztott képviselő és polgármester a régi számán szerepel tovább, a képviselőtestület új tagjai pedig 06-tól kezdődően folyamatosan számozva kapják meg nyilvántartási számukat.

(3) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését követően az egykori kötelezett nyilvántartási száma újból nem használható fel.

(4) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő első gyermekre vonatkozó kódérték: 01.2-05.2, a második, harmadik stb. gyermekre vonatkozó kódérték utolsó számjegye: 3-tól a gyermekek számától függően.

(5) A kódértékeket a továbbiakban értelemszerűen folytatni kell.

XII. Fejezet

Értelmező és záró rendelkezések

80. § E rendelet alkalmazása során személyes érintettségre vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásában hozzátartozó: az Möt. 110. § (1) bekezdése szerinti hozzátartozó.

81. § (1) E rendelet függelékei:

- a) 1. függelék: Apátistvánfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai,
- b) 2. függelék: az Ügyrendi Bizottság névsora,
- c) 3. függelék: Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje.

(2) E rendelet mellékleteinek és függelékeinek naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.

82 § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

83. § Hatályát veszti Apátistvánfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2007. (IV. 2.) önkormányzati rendelete.

Apátistvánfalva, 2015. október 30.

Császár-Bartakovics Csaba

polgármester

Dr. Dancsecs Zsolt
jeyző

Kihirdetési záradék:
2015. november 02.

Dr. Dancsecs Zsolt

jegyző

²⁹**1. melléklet**

a 18/2016. (X.24.) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet az 5/2013. (IV. 18.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület átruházott hatáskörei

1. A képviselő-testület a polgármesterre ruhazza át:
 - 1.1. a rendkívüli települési támogatás megállapításának a hatáskörét,
 - 1.2. a gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás odaítélésének hatáskörét,
 - 1.3. a 65. életévüket betöltött személyek települési támogatása odaítélésének hatáskörét,
 - 1.4. a köztemetés elrendelésének hatáskörét,
 - 1.5. a közösségi együttélés alapvető szabályainak elmulasztásával, megszegésével kapcsolatos elsőfokú hatáskör gyakorlását,
 - 1.6. a közterületen történő filmforgatás engedélyezését,
 - 1.7. egyes falugondnoki szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről határozat meghozatalának hatáskörét, ha adott helyzet azonnali intézkedést kíván, az igénylő, illetve ellátásra szorult személy a szolgáltatást a soron következő képviselő-testületi ülés előtti időpontban igénybe kívánja venni,
 - 1.8. a kedvtelésből tartott állatok tartásának szabályairól szóló önkormányzati rendelet hatálya alá tartozó önkormányzati hatósági ügyben a hatáskör gyakorlását.

³⁰2.

²⁹ Módosította: a 18/2016.(X..24.) önk. rendelet 1.§. - a. Hatályos 2016. .október 25.-től.

1. függelék az 5/2013. (IV.18.) önkormányzati rendelethez

A települési képviselők névsora

Császár- Bartakovics Csaba ***polgármester***

Németh Szabolcs ***alpolgármester***

Trájber Éva ***képviselő***

Koszár Edit ***képviselő***

Trajbár Edit ***képviselő***

³⁰ Hatályon kívül helyezte: az 5/2016.(IV.4.) önk. rendelet 1.§.-a. Hatályos: 2016.április 5.-től.

2. függelék az 5/2013. (IV.18.) önkormányzati rendelethez

Az Ügyrendi Bizottság

Koszár Edit	képviselő	a bizottság elnöke
Trajbár Edit	képviselő	bizottsági tag
Doncsecz Józsefné	nem képviselő	bizottsági tag

3. függelék

az 5/2013.(IV18.) önkormányzati rendelethez

A Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: hivatali SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, megállapítsa a Hivatal feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységeire vonatkozó szabályokat.

Az ügyrend célja, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján, részletesen meghatározza a Hivatal gazdasági szervezetének feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

1. Általános rendelkezések

1.1. Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Apátistvánfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzataik működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivaltalt hozott létre. A közös hivatal egyúttal a Szentgotthárdi Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezete is.

Az SZMSZ hatálya kiterjed: a Hivatal vezetőire és dolgozóira.

Az intézmény neve: Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal

Az intézmény székhelye: 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.

Az intézmény irányító szerve: Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.

Az intézmény alapító jogokkal felruházott irányító szervei: Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11., Apátistvánfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, 9982 Apátistvánfalva, Fő út 107.

A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte: 2013. február 28.

A Közös Hivatal alapításának időpontja: 2013. március 1.

1.2. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.

1.3. A Hivatal alaptevékenysége

1.3.1. A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenysége:

A Közös Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Möt.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Szentgotthárd és Apátistvánfalva települések vonatkozásában. A

közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Apátistvánfalva településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

1.3.2. A Hivatal alaptevékenységébe tartozó feladatok szakfeladatonkénti bontásban:

811000 Építményüzemeltetés
841112 Önkormányzati jogalkotás
841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841402 Közvilágítás
842421 Közterületek rendjének fenntartása
890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443 Egyéb közfoglalkoztatás

1.3.3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye;
- Mötv.;
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény;
- a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet;
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény;
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény;
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény;
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;
- a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény;
- az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi 17. törvénytörvényre szóló 2004. évi XLV. törvény;
- az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 6/2003. (III. 7.) BM rendelet;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 228/2009. (X. 16.) Kormányrendelet;
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény;
- a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény;
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény;
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény.

1.3.4. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

1. 4. A Hivatal irányítása

1.4.1. A Hivatalt a polgármester irányítja. Polgármester alatt a hivatali SZMSZ-ben a Hivatalt létrehozó mindkét település polgármesterét, önkormányzat alatt mindkét település

önkormányzatát, képviselő-testület alatt pedig mindkét önkormányzat képviselő-testületét érteni kell.

A polgármester feladata a Hivatallal kapcsolatosan:

- meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében és végrehajtásában a jegyző javaslatainak figyelembevételével,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- véleményezi a Hivatal belső szervezeti felépítését, munkarendjét, az ügyfelfogadás rendjét,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző felett,
- évente egy esetben munkaértekezlet keretében értékeli a Hivatalnak a képviselő-testületi ülés és a bizottságai működésével összefüggő tevékenységét,
- hivatali helyiségében minden hónapban legalább egy alkalommal, előre meghatározott időpontban fogadónapot tart.

1.4.2. A Hivatal vezetése

A Hivatal vezetője a jegyző. A polgármester – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki, kinevezése határozatlan időre szól. A jegyzőt akadályozatása és távolléte idején az önkormányzati és térségi erőforrások vezető helyettesíti.

A jegyző a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

A jegyző a képviselő-testülettel, a bizottságokkal, továbbá a Hivatal mint a Szentgotthárd és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezete kapcsolatosan:

- előkészíti a testületi ülés, és a bizottságok valamint a Társulási tanács és bizottságai elé kerülő előterjesztéseket,
- ellátja a képviselő-testület, a bizottságok és a Társulási tanács és bizottságai működéséhez szükséges szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- a képviselő-testület elé kerülő határozati javaslatokat törvényességi szempontból megvizsgálja és ellenjegyzi,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok, valamint a társulási tanács és bizottságai ülésén,
- gondoskodik a testületi jegyzőkönyv elkészítéséről, a képviselő-testület, a bizottságok, a Társulási tanács és a nemzetiségi önkormányzatok ülésének jegyzőkönyvét az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a Vas Megyei Kormányhivatal vezetőjének,
- köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha döntésükkel kapcsolatban jogszabálysértést észlel, továbbá köteles a Hivatalon belüli, önkormányzatot és képviselő-testületet és társulási tanácsot érintő jogsértéseket a testület tudomására hozni,
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, valamint Szentgotthárdon a Jogi, Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottságot, Apátistvánfalván az Ügyrendi Bizottságot az önkormányzat jelentősebb peres eljárásairól,
- tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről,

- folyamatosan tájékoztatja a képviselő-testületet a hatósági munkáról és a törvényesség helyzetéről, évente egy esetben pedig önálló napirend keretében ad részletes tájékoztatót.

Az önkormányzati rendelet-alkotással kapcsolatos feladatai:

- kezdeményezheti rendelet alkotását, rendeletalkotással kapcsolatos előterjesztést készíthet;
- elvégzi a rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, nyilvántartásukról és a rendeletek hatályos szövegének naprakészségéről,
- gondoskodik a rendeletek előzetes és utólagos hatásvizsgálatának elvégzéséről.

Egyéb feladatai:

- vezeti a Hivatalt, megszervezi annak munkáját; gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal dolgozói felett (a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges),
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- ellátja a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatokat és a hatósági hatásköröket,
- dönt a polgármester által átadott hatósági ügyekben,
- a saját hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- ellátja a közigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
- minden hónapban egy alkalommal, előre meghatározott és meghirdetett időpontban hivatali helyiségében fogadónapot tart,
- az önkormányzat, illetve a Hivatal által kötendő szerződéseket, megállapodásokat, törvényességi szempontból ellenjegyzi.

1.5. A hivatal képviselete

11. A Hivatal képviseletét a külső szervek felé a jegyző látja el. Ezt a jogkört esetenkénti meghatalmazással átruházhatja.
12. Jogi képviselet körében a jegyző az érvényes jogszabályok keretein belül önállóan képviseli az intézményt, és ezen tevékenysége során egyszemélyi aláírásra jogosult.
13. A jegyző távolléte esetén az önkormányzati és térségi erőforrások vezető képviseli az intézményt .
14. Nem a szervezet egészét érintő kérdésekben a beosztási hatáskör figyelembe vételével a vezetők is képviselhetik a Hivatalt. A részvételükkel lezajlott tárgyalásokról beszámolnak a jegyzőnek.

1.6. Bélyegzők

A Hivatal, a jegyző, a Közterület-felügyelet hivatalos kör alakú pecsétjén közepén Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

- a) Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője,
 - b) Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal,
 - c) Közterület-felügyelet Szentgotthárd,
- és pecsétazonosító sorszám.

1.7. A Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek:

A Hivatalhoz rendelt önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

a) az Önkormányzat fenntartása alatt álló költségvetési szervek:

Móra Ferenc Városi Könyvtár és Múzeum – Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 2.

Rendelőintézet Szentgotthárd – Szentgotthárd, Hunyadi u. 18.

b) a Társulás által fenntartott költségvetési szervek:

- Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde - Szentgotthárd, Kossuth L. u. 14.

- Városi Gondozási Központ – Szentgotthárd, Arany J. u. 1.

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat – Szentgotthárd, Kossuth Lajos utca 7.

A Hivatalhoz rendelt további szervek:

a.) az Önkormányzat illetékességi területén működő helyi nemzetiségi önkormányzatok:

- Német Nemzetiségi Önkormányzat – Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.

- Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat – Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.

- Cigány Nemzetiségi Önkormányzat – Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.

- Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat – Apátistvánfalva, Fő út 107.

b.) továbbá a társulási megállapodásban rögzítetteknek megfelelően:

- Szentgotthárd Város és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás – Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.

A hivatali SZMSZ rendelkezéseit az önállóan működő és gazdálkodó és önálló gazdasági szervezettel rendelkező Hivatal és az önállóan működő és gazdálkodó, de önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, valamint a Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzatok, továbbá a társulási megállapodásban, valamint az egyes szervek közötti és az irányító szervek által jóváhagyott együttműködési megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

2. A Hivatal szervezeti felépítése és ellátandó feladatai

2.1. A Hivatal Szentgotthárd Város Önkormányzatának és Apátistvánfalva Község

Önkormányzatának munkaszervezete, egyúttal a Szentgotthárd és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezete.

2.2. A Hivatal szervezeti egységei a csoportok a hivatali SZMSZ 1. sz. melléklete alapján.

2.3. A hivatali szervezet vezetője: a jegyző

2.4. A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

a) Polgármesteri - jegyzői kabinet:

- szakterületért felelős vezetők,
- belső ellenőr,
- személyügyi ügyintéző
- egy-egy időlegesen jelentkező feladat ellátása érdekében (pl választás,, népszámlálás) vagy egy – egy nagyobb feladat ellátása érdekében (pl. közbeszerzési vagy közbiztonsági feladatok) átmeneti időre a jegyző bármely köztisztviselőt jogosult a Polgármesteri – jegyzői kabinetbe emelni, erről a köztisztviselő munkaköri leírásában kell rendelkezni.

b) A hatósági és koordinációs vezető irányítása alatt álló csoportok:

Testületi és adminisztrációs csoport

Igazgatási csoport

c) A pénzügyi vezető irányítása alatt álló csoportok:

- Költségvetési csoport
- Pénzügyi műveletek csoportja
- Adócsoport

d) A városüzemeltetési vezető irányítása alatt álló csoportok

- Építéshatósági csoport
- Közszolgáltatási és településüzemeltetési csoport
- Közterület-felügyelet

e) Az önkormányzati és térségi erőforrások vezető irányítása alatt álló csoportok:

- Önkormányzati és térségi ügyek csoportja
- Titkársági csoport

2.5.A jegyző több szervezeti egységet érintő, eseti vagy állandó koordinációt igénylő kiemelt feladatok, projektek bonyolítására a csoport tagjait eseti, a meglévő csoportjuk megtartása mellett más csoportba és/vagy másik vezető alá is besorolhatja.

2.6.A Hivatal személyi állománya a következő:

- a) vezetők,
- b) ügyintézők,
- c) ügykezelők,
- d) fizikai alkalmazott.

2.6.1. A vezető: irányítja és felügyeli az általa vezetett csoportok munkáját.

2.6.2. Az ügyintéző:

- határidőben és szakszerűen érdemi döntésre előkészíti a feladatkörébe utalt ügyeket,
- szervezi és figyelemmel kíséri az ügyek végrehajtását,
- figyelemmel kíséri a rábízott területtel összefüggő jogszabályi környezet előírásait és azok változását, ellátja a feladatkörével összefüggő önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok szakmai szempontú, folyamatos felülvizsgálatát,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel,
- felelős a rábízott területen a jogszerűség betartásáért, valamint a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

2.6.3. Az ügykezelő a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, melyet a munkaköri leírása tartalmaz.

2.6.4. A fizikai foglalkozású alkalmazott ellátja a gépkocsivezetői és gépjármű üzemeltetési feladatokat.

2.6.5. A engedélyezett létszáma (a polgármestert nem számítva): 40 fő. Részletezve: 36 fő köztisztviselő (vezetők+ ügyintézők), 3 fő ügykezelő, 1 fő fizikai alkalmazott.

2.7.A Hivatal munkatársainak részletes, személyre szóló feladatait, helyettesítésük rendjét, feletteseik, illetve beosztottaik megnevezését a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.8.A Hivatal engedélyezett létszámát a Képviselő-testület az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben határozza meg.

2.9.A Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreit – figyelemmel a 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseire – a 2. számú melléklet tartalmazza.

2.10. A szervezeti egységek feladatai:

Polgármesteri - jegyzői kabinet :

- Szakterületért felelős vezetők:
 - folyamatosan figyelemmel kísérve a jogszabályi környezet, a belső utasítások, szabályzatok előírásait és azok változását, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az irányítása alatt álló csoportokat,
 - meghatározza az irányítása alatt álló csoportok munkatársainak feladatait, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, szükség esetén vezetői intézkedést ad ki,
 - gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek, valamint a jegyzőtől kapott utasítások végrehajtásáról,
 - felügyeli az irányítása alatt álló csoportok szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítését és elkészítését,
 - részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein,
 - gondoskodik a Hivatal belső szabályzatainak és utasításainak – az irányítása alatt álló csoportok szakterületét érintő – naprakészen tartásáról,
 - javaslatot készít a Hivatal éves belső ellenőrzési tervének összeállításához, valamint ellátja az éves belső törvényességi tervben meghatározott feladatait,
 - kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységével, biztosítja közöttük a folyamatos és hatékony információáramlást,
 - kapcsolatot tart az irányítása alatt álló csoportok működését elősegítő külső szervekkel, személyekkel,
 - tájékoztatást ad a Hivatalhoz érkező állampolgári és egyéb civil megkeresésekre,
 - javaslatot tesz a Képviselő-testület munkatervére,
 - összeállítja az irányítása alatt álló csoportok munkatársainak munkaköri leírását,
 - meghatározza az irányítása alatt álló csoportok munkatársainak teljesítménykövetelményeit,
 - elkészíti a Kttv-ben előírt, az irányítása alatt álló csoportok munkatársak teljesítményértékeléseit és minősítését,
 - ellátja mindazon – az irányítása alatt álló csoportok szakterületét érintő – feladatokat, melyeket a jegyző állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal,
 - gondoskodik a hivatali fegyelem és munkarend betartásáról,
 - a jegyző, illetve a polgármester felhatalmazása alapján átruházott hatáskörben jár el, a vonatkozó szabályzat szerinti kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

- Személyügyi ügyintéző:
 - biztosítja a Hivatal személyzeti és munkaügyi feladatainak teljesítését,
 - előkészíti a személyügyhöz kapcsolódó vezetői döntéseket,
 - szabályzatok, képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Belső ellenőr: a belső ellenőrzési éves terv alapján szervezi és irányítja a belső ellenőrzéseket.

Testületi csoport:

Testületi ügyintéző: feladata Szentgotthárd Város Önkormányzata Képviselő-testületének, annak állandó bizottságainak, Szentgotthárd Város és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának, a Szentgotthárdon működő nemzetiségi önkormányzatoknak és a városrészi önkormányzatok testületeinek munkájának segítése, koordinálása, közbiztonsági referensi feladatok ellátása.

Iktató: feladata a Hivatal ügyviteli és adminisztrációs feladatainak ellátása.

Adminisztrátor: feladata a Hivatal ügyviteli és adminisztrációs feladatainak ellátása.

Igazgatási csoport:

- Anyakönyvvezető: ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat, üzlet működési engedélyek, bejelentések, szálláshely-szolgáltatási tevékenység igazgatási feladatait.
- Igazgatási ügyintéző: feladata a Szentgotthárdon állandó lakóhellyel rendelkező elhunytak esetén a hagyatéki eljárás előkészítése, polgári esküvők lebonyolítása, birtokvédelmi ügyek ellátása, köztemetések ügyintézése.
- Szociálpolitikai ügyintéző: a lakosság szociális helyzetének javítása érdekében – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – szociális ellátások megállapításában működik közre, a hatáskörgyakorló számára előkészíti a döntést, majd szervezi a végrehajtást. Települési esélyegyenlőségi feladatokat is ellát.
- Kirendeltségi igazgatási ügyintéző: ellátja az Apátistvánfalvai Kirendeltség igazgatási ügyeit a helyi adók kivételével. Feladata Apátistvánfalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének, annak állandó bizottságának és az Apátistvánfalván működő nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése, koordinálása. Ellátja az apátistvánfalvai közbiztonsági referensi feladatokat.
- Titkársági ügyintéző: telepengedélyek igazgatási feladatait, egyéb igazgatási feladatokat lát el, polgári esküvőket bonyolít le

Költségvetési csoport :

•

Pénzügyi műveletek csoportja:

•

Adócsoport:

•

Építéshatósági csoport:

•

Közszolgáltatási és településüzemeltetési csoport:

-

Közterület-felügyelet:

-

Önkormányzati és térségi ügyek csoportja:

-

Titkársági csoport:

2.11. A Társulás feladataival elsősorban az önkormányzati és térségi erőforrások csoport foglalkozik. A kistérség számára a pénzügyi feladatokat a költségvetési és pénzügyi műveletek csoportja végzi. A társulási tanács, bizottságai és a jegyzői kollégium üléseinek szervezését a Testületi csoport, jegyzőkönyvezési feladatait a Leíró csoport végzi. A kistérség számára feladatokat láthatnak még el polgármesteri - jegyzői kabinet tagjai munkaköri leírásaik alapján.

3. Munkarend

3.1. A Hivatal munkarendje minden munkanapon 07:30 órakor kezdődik. A munkaidő heti 40 óra. A munkaidő beosztás hétfőtől csütörtökig 07:30 órától 16:00 óráig, pénteken 07:30 órától 13:30 óráig tart, ettől eltérő munkaidő beosztást indokolt esetben a jegyző engedélyezhet, illetve határozhat meg.

3.2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8:00-12:00 óráig
Kedd:	13:00-16:00 óráig
Szerda:	8:00-12:00 óráig
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8:00-12:00 óráig

Az apátistvánfalvai kirendeltség ügyfélfogadási ideje: pénteken 8.00-13.00 óráig

3.3. A polgármester minden hónap első, a jegyző minden hónap harmadik szerdáján tart ügyfélfogadást 8:00-12:00 óráig.

3.4. Belső információáramlás

- A jegyző minden hónap első hétfőjén a jegyzői-polgármesteri kabinet tagjai, továbbá az általa kijelölt ügyintézők bevonásával munkaértekezletet tart. A hónap során még egy alkalommal csak a vezetők bevonásával vezetői értekezletet tart. Valamennyi vezetői értekezleten elhangzott legfontosabb, mindenkit érintő kérdéseket és információkat legkésőbb a vezetői értekezlet másnapján a jegyző a belső információs hálózaton közzéteszi.
- A polgármester szükség szerint az irodavezetők, a jegyző és az alpolgármester bevonásával értekezletet tarthat.
- Valamennyi vezető legalább a vezetői értekezletet követő 5 munkanapon belül értekezletet tart az általa vezetett csoportok munkatársai részére, melyen tájékoztatja a munkatársakat a vezetői értekezleten elhangzottakról, továbbá a csoportok feladatairól, aktuális kérdésekről.
- A jegyző a vezetők bevonásával negyedévente hivatali értekezletet tart, melyeken értékeli a korábbi időszakban történeteket, meghatározza a következő év előre látható legfontosabb feladatait, az elmúlt negyedévben történt legfontosabb eseményeket.
- A vezetők évente legalább egy alkalommal értékelik az általuk vezetett csoportokban folyó munkát.

- A jegyző a Hivatal belső informatikai hálózatán keresztül információs felület működtetéséről gondoskodik. A belső információs hálózathoz való hozzáférést a Hivatal valamennyi dolgozója részére biztosítani kell. A hozzáférés a belső információs hálózat olvasását és arra a dolgozók részéről információ elhelyezését egyaránt jelenti. A belső informatikai rendszer figyelemmel kísérése minden dolgozó munkaköri kötelessége.

3.5.A jegyző a hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit hetente előre meghatározott időpontban beszámoltatja a belső szervezeti egység munkájáról és a következő időszakban esedékes feladatokról.

3.6.A jegyző a Hivatal munkatársait érintő szabályokat számozott (sorszám/év) írásbeli jegyzői utasításban is kiadhatja. A Hivatal valamennyi, az egész Hivatalt érintő dokumentumait (utasítások, szabályzatok, körlevelek, közlemények stb.) valamennyi dolgozó számára hozzáférhetővé kell tenni.

3.7. A Hivatal valamennyi dolgozó számára biztosít korlátlan internet elérési lehetőséget és valamennyi dolgozó részére legalább egy önálló hivatali e-mail-címet.

3.8.A Hivatal lehetőségeinek függvényében lehetővé teszi valamennyi dolgozó számára a bekapcsolódást a kedvezményes mobiltelefonálást lehetővé tevő hivatali rendszerbe, melynek keretében a rendszerhez tartozó mobiltelefonok egymás között ingyenesen kommunikálhatnak.

4. Az ügyiratkezelés részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza, mely a hivatali SZMSZ 4. számú mellékletét képezi.

5. Kapcsolattartás

5.1. A Hivatal napi kapcsolatot tart a képviselő-testülettel és annak bizottságaival. A testületi előterjesztések elkészítéséért, tartalmáért, a határidők és a szükséges egyeztetések megtartásért az előterjesztést elkészítő belső szervezeti egység vezetője, azaz a vezetők, illetve a jegyző vagy a polgármester a felelős. Az előterjesztések törvényességéért a jegyző felel. A testületi anyagokat a képviselő-testület munkatervében szereplő határidőre a jegyzőnek kell átadni. A jegyző a testületi anyagokat átolvassa, és törvényességi szempontból ellenjegyzi. A jegyző az előterjesztéseket abból a szempontból vizsgálja, hogy azok elsősorban formailag megfeleljenek a hatályos SZMSZ követelményeinek. Csak a jegyzői ellenjegyzéssel ellátott előterjesztések, tájékoztatók és beszámolók küldhetők ki a képviselőknek és bizottsági tagoknak, az előterjesztések csak a jegyző ellenjegyzésével érvényesek. A testületi anyagok kiküldése a megválasztott képviselő-testületi tagoknak elektronikus úton történik, a bizottságok nem képviselő-testületi tagjai részére igény szerint postai úton. Az anyagok kiküldésének és postázásának a megszervezéséért a jegyző felelős.

5.2. A Hivatal mint a Szentgotthárd és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezete napi kapcsolatot tart a kistérségi Társulási Tanács tagjaival és annak bizottságaival. A társulási előterjesztések elkészítéséért az önkormányzati és térségi erőforrások vezető a Társulási elnök iránymutatásának figyelembe vételével felelős, az előterjesztések elkészítését a testületi ügyintéző koordinálja. A társulási anyagokat – a rendkívüli ülések és a sürgősséggel előterjesztett anyagok kivételével - a Társulási Tanács ülését megelőző egy héttel kell kiküldeni, azokat elkészültük után a jegyzőnek kell átadni. A jegyző az anyagokat

törvényességi szempontból átolvassa és jóváhagyja. Csak a jegyzői jóváhagyással ellátott előterjesztések, tájékoztatók és beszámolók küldhetők ki a Társulási Tanács tagjaihoz. A társulási anyagok kiküldése elektronikus úton történik. Az anyagok kiküldéséért a testületi ügyintéző a felelős.

- A Hivatal a kistérségi társulási ülések anyagainak kiküldése után, de még a társulási ülést megelőzően legalább két nappal a kistérségi jegyzők számára Kistérségi jegyzői értekezletet tart, melyen legalább a társulási ülésre kiküldött előterjesztéseket megbeszélik és a véleményeket egyeztetik. A jegyzői értekezlet összehívása a testületi ügyintéző feladata. Az ülésen részt vehetnek az előterjesztések elkészítésében közreműködő hivatali köztisztviselők is.

5.3. A Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében: a tájékoztatás eszközei, formái:

- Hetente a következő hét programjainak ajánlóját a sajtó, a Szentgotthárdi Civil Fórum és a városi honlap (www.szentgotthard.hu) felé megküldi a titkársági ügyintéző.

- A titkársági ügyintéző folyamatosan frissíti a hivatal internetes oldalát (www.hivatal.szentgotthard.hu).

- A képviselő-testület ülésein hozott döntésekről a titkársági ügyintéző sajtóanyagot készít és megküldi a médiának és a Civil Fórumnak.

- A képviselő-testületi döntések megjelennek a Hivatal által havi rendszerességgel szerkesztett és kiadott Önkormányzati Értesítőben is, amit az intézmények kapnak meg, a lakosság számára pedig a hivatali honlapon, illetve papír alapon a Móra Ferenc Városi Könyvtárban érhető el.

- Az önkormányzat hivatalos települési portáljának híreit a titkársági ügyintéző frissíti.

- A Hivatal bejelentő vonalat működtet, hangpostafiókkal (0036-94-553-060), amit a titkársági ügyintéző kezel.

- A Hivatal számára e-mailben feltett kérdéseket, panaszokat, észrevételeket a hatósági és koordinációs vezető kezeli a központi e-mail címre (polghiv@szentgotthard.hu) érkező bejelentések esetén.

- A Hivatal a Gotthárd TV képújtságában jelentet meg hirdetményeket, tájékoztatókat, értesítéseket, valamint ezek közül a fontosabbak a heti Híradóban is beolvasásra kerülnek.

- Hivatalos hirdetményeket a Hivatal épületében található hivatali faliújságon kell kifüggeszteni.

- A képviselő-testületi ülések meghívója kifüggesztésre kerülnek a Hivatal faliújságán és a városrészi hirdetőtáblákon. Nagyobb horderejű rendezvények, események esetén a lakossághoz közvetlenül, postai úton, vagy más kézbesítőn keresztül juttat el a Hivatal meghívókat, tájékoztatókat, értesítőket.

5.4. A Hivatal közreműködése a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

A Hivatal minden belső szervezeti egysége – a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben - köteles a nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíteni.

A nemzetiségi önkormányzat elnökét (alelnökét) a Hivatal vezetői kötelesek soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást és segítséget megadni. A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat a testületi ügyintéző illetve az apátistvánfalvai igazgatási ügyintéző látja el.

6. A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Hivatal gazdasági szervezetének feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának alapvető és részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

számlarend, □

számviteli politika, □

eszközök és források □ értékelési szabályzata,

leltárkészítési és □ leltározási szabályzat,

bizonylati rend és bizonylati □ album,

pénzkezelési szabályzat, □

felesleges vagyontárgyak □ hasznosításának, selejtezésének szabályzata,

Európai Unió források □ igénybevételére vonatkozó külön szabályokról szóló szabályzat,

Kötelezettségvállalás, □ utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzata.

A Hivatal gazdasági tevékenységét meghatározó további szabályzatok és utasítások az Ávr. előírásai és a helyi sajátosságok figyelembe vételével kerülnek kialakításra.

6.1. A költségvetési koncepció:

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni az Önkormányzat és a Társulás költségvetési koncepcióit. A koncepció elkészítéséhez, összeállításához az érvényben lévő központi szabályok és képviselő-testületi és Társulási döntések figyelembe vételével át kell tekinteni az Önkormányzat és a Társulás fenntartása alatt álló költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, kötelezettségeit, valamint az Önkormányzat és a Társulás bevételi forrásait. A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a Hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni az önkormányzatnál működő szakbizottságok – szakterületüket érintő -, valamint a pénzügyi bizottság egész koncepcióval kapcsolatos véleményét.

A bizottságok véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.

A költségvetési koncepciónak a költségvetési évet megelőző év április 30-ig a képviselő-testületnek benyújtásáért a polgármester, elkészítéséért a jegyző felelős.

A koncepció összeállításában a pénzügyi vezető és a Költségvetési csoport működik közre.

A költségvetési koncepciót a polgármester terjeszti a képviselő-testület, a Társulási Tanács Elnöke a Társulási Tanács elé.

6.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint az Ávr. előírásait, továbbá az Önkormányzat illetve a Társulás költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A Hivatal előzetes költségvetési javaslatát – az egyes szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásával – a pénzügyi vezető közreműködésével a jegyző készíti el.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,

- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
 - a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.
- A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az intézmény feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma:

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben az önkormányzat / Társulás által a költségvetés általános- és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, a korszerűsítésből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat változását,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az az előirányzat változtatás, amelyet

- az önkormányzat / Társulás egyszeri jellegűnek minősített a költségvetés általános és céltartaléka felhasználásakor,
- egyszeri jelleggel engedélyezett az önkormányzat / Társulás az előző évi pénzmaradványa terhére.

Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

Előirányzati kiadási, bevételi többlet tartalma:

Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
Szerkezeti változások	±
Bázis előirányzat	+
Szintrehozás	±
Alap-előirányzat	+
Előirányzat többlet	+
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

Az önkormányzat / Társulás bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár felé határidőre történő továbbításáért a pénzügyi vezető felelős.

6.3. Az önkormányzati költségvetési rendeletervezet és a Társulási költségvetési határozattervezet összeállítása:

6.3.1. Az önkormányzati költségvetés elfogadása önkormányzati rendeletben, a Társulási költségvetés elfogadása társulási határozatban történik.

6.3.2. A költségvetési rendeletervezetet és a költségvetési határozattervezet - az intézmények és a Hivatal költségvetési javaslatai alapján - a következő szerkezetben kell elkészíteni:

a) az önkormányzat / Társulás és az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek bevételei forrásonként, a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím-csoportonkénti részletezettségben;

b) a működési, fenntartási előirányzatok önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő költségvetési szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve

- a személyi jellegű juttatásokat,
- a munkaadót terhelő járulékokat (társadalombiztosítási járulék + munkaadói járulék),
- dologi jellegű kiadásokat,
- az ellátottak pénzbeli juttatásait,
- a speciális célú támogatásokat.

c) a felújítási előirányzatok célonként;

d) a felhalmozási kiadások feladatonként;

e) a Hivatal / társulási munkaszervezet költségvetése feladatonként, valamint külön tételben

- az általános és
- a céltartalék;

- a költségvetési létszámkeret önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő költségvetési szervenként;
- a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
- a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében be kell mutatni;

f) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;

g) elkülönítetten az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások;

h) a közvetett támogatásokat tartalmazó kimutatásokat;

i) hitelteher bemutatását.

6.3.3. A költségvetési a helyirendeletnek / társulási költségvetési határozatnak mindezt önkormányzatra és költségvetési szerveire elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

6.3.4. A költségvetési rendelettervezetben teljeskörűen be kell mutatni a költségvetési évet követő 2 év várható előirányzatait.

6.3.5. A költségvetési rendelet előterjesztésekor a képviselő-testület részére – az Áht. 24. § (4) bekezdésében, valamint az Ávr. 28. §-ban foglalt előírás alapján – szöveges indokolással együtt be kell mutatni

- a) a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
- b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve és
- c) a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást az alábbi részletezettségben:
 - ca) az ellátottak térítési díjának, kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege,
 - cb) a lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege,
 - cc) a helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként,
 - cd) a helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség összege, és
 - ce) az egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege.

A költségvetési rendelet tervezet / társulási határozattervezet elkészítéséért a jegyző felelős. A jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezet / társulási határozattervezet a polgármester / Társulási Tanács elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig nyújtja be a képviselő-testületnek / Társulási Tanácsnak. A rendelettervezet / társulási határozattervezet összeállításában a pénzügyi vezető, a Költségvetési csoport, valamint a képviselő-testület állandó bizottságai működnek közre.

6.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület /Társulási Tanács által elfogadott költségvetési rendeletben/ Társulási határozatban foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet/határozat (vagy kivonatának) megküldésével – tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást az elfogadást követő 15 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért az önkormányzati és térségi erőforrások vezető felelős.

6.5. Elemi költségvetés összeállítása, végleges költségvetés tervezése

A tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott – kiemelt előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni a Hivatal elemi költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a Pénzügyminisztérium által tárgyévra kiadott „B./ Önkormányzati költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre történő leadásáért a pénzügyi vezető felelős.

7. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás a megállapított kiadási, bevételi, kiemelt- és más részelőirányzat, illetve költségvetési létszámkeret növelése vagy csökkentése.

Költségvetési előirányzat-átcsoportosításnak minősül a költségvetés bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat-csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.

A költségvetésben jóváhagyott összeghez képest

a) a működési és felhalmozási, valamint a kölcsönök előirányzat csoportok között Képviselő-testület / Társulási Tanács hatáskörben / jóváhagyással hajtható végre átcsoportosítás,

b) a működési és felhalmozási, valamint a kölcsönök előirányzat csoportokon belül a kiemelt előirányzatok között a költségvetési szerv saját hatáskörben hajthat végre átcsoportosítást, amennyiben az Ávr. ellentétesen nem rendelkezik.

Fenti átcsoportosítás nem irányulhat a személyi juttatások előirányzat növelésére, kivéve, ha azt a Képviselő-testület / Társulási Tanács engedélyezi az előirányzatok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozások miatt, vagy a dologi kiadások terhére, ha a szellemi tevékenység ellátása a tervezettől eltérően a továbbiakban a létszám-előirányzat keretein belüli foglalkoztatással történik.

A Hivatal alaptevékenysége körében szellemi tevékenység szerződéssel történő igénybevételére a dologi kiadások között eredeti előirányzatként elkülönítetten megtervezett összeg csak a személyi juttatások egyidejű átcsoportosításával növelhető.

Az önkormányzat / Társulás által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között az irányító szervi jóváhagyást igénylő előirányzat átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat a jegyzőnél / a Társulás munkaszervezetének vezetőjénél (jegyző) kell kezdeményezni.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének / Társulási Tanács döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

A Hivatal (bevételi előirányzatain felüli) többletbevételét a Képviselő-testület / Társulási Tanács előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, a

Képviselő-testület / Társulási Tanács hatáskörében végrehajtott előirányzat módosítás után használhatja fel.

A Hivatal személyi juttatás előirányzatának növelésére vonatkozó részletszabályokat az Ávr. 36. §-a tartalmazza.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért pénzügyi vezető felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért munkaköri leírása szerint meghatározott költségvetési ügyintéző felelős.

8. A Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok:

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések, beszerzését a városüzemeltetési vezető koordinálja és szervezi – belevonva ebbe az érintett többi vezetőt is. A szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a városüzemeltetési vezető felelős.

9. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

9.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat 4/2001. (II. 1.) önkormányzati rendelete tartalmazza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, polgármesteri hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők:

- Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a költségvetési ügyintéző és a városgazdálkodási ügyintéző végzi.
- Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyon

- a forgalomképtelen és
- a korlátozottan forgalomképes vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a Mötv., valamint az önkormányzat rendelete határozza meg.

- A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.
- A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos, naprakész vezetéséért a jegyző a felelős.

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A vagyonleltárban

a) tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell

- az önkormányzat tulajdonában és

- a Hivatal, valamint

- az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket,

b) összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és

- a polgármesteri hivatal, illetve

- az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét.

- A zárszámadáshoz csatolt vagyongkimutatás elkészítéséért a pénzügyi vezető felelős.

- A Hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyongkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó ügyintéző köteles tájékoztatni a hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető ügyintézőt.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 2. napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

A vagyongkimutatást az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 44/A. §-a, valamint az Önkormányzat vonatkozó rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.

9.2. Ingatlanvagyong nyilvántartás és adatszolgáltatás

A Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyong nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Kormányrendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyong katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,

- folyamatos vezetése, valamint

- a változások átvezetése és

- az adatszolgáltatás teljesítése a városüzemeltetés és a pénzügy feladata.

Adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

A Társulás és az önkormányzat vagyongát elkülönülten kell nyilvántartani.

10. Munkaerő és bérgazdálkodás

A Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a személyügyi ügyintéző végzi. A Hivatal és az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstár (MÁK) közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a személyügyi ügyintéző biztosítja mint jelentő-felelős. A személyét és a személyében beállott változást az MÁK-kal a jegyző közli.

A felelős továbbítja a MÁK-hoz mindazokat a

- rendelkezéseket,

- jelentéseket,

- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A jelentő-felelősnek

- a MÁK által kialakított szabályok és határidők szerint kell eljárnia,

- az adatközlés, változásjelentés során a MÁK által rendszeresített nyomtatványokat és a központosított illetményszámfejtő rendszert kell alkalmaznia.

11. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

11.1. A hatáskörök rendezése jegyzői utasításban, a munkaköri leírásban, ill. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában történik.

11.2. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a Hivatalnál és a Társuláznál hatályos Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

11.3. A pénzeszközök kezeléséről külön szabályzat rendelkezik.

11.4. Az intézmények pénzellátása az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint történik.

12. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

A szigorú számadású nyomtatványok körét a Bizonylati rend tartalmazza.

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

13. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

13.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek az elismert tartozásállományokról - nemleges adat esetén is - negyedévente, a tárgyhót követő 20-ig az Ávr., valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint adatszolgáltatást kötelesek teljesíteni. A költségvetési szervek által szolgáltatott adatok összegyűjtéséért, valamint azoknak polgármester és jegyző részére történő átadásáért a pénzügyi vezető felelős.

13.2. Időközi költségvetési jelentés

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést Ávr-ben meghatározott módon és határidőre kell összeállítani és az Igazgatóságához megküldeni. Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatóságához történő továbbításáért a pénzügyi vezető a felelős.

13.3. Időközi mérlegjelentés

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint Hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ávr-ben meghatározott határidőre.

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatóságához történő továbbításáért a pénzügyi vezető a felelős.

13.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A Hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembevételével. A beszámolót a gazdasági szervezet állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

13.4.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és

- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

A Hivatalnak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

13.4.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) könyvviteli mérleg,
- b) pénzforgalmi jelentés,
- c) pénzmaradvány-kimutatás,

d) kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati Költségvetési Beszámoló”-val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- b) a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- c) a Hivatalhoz tartozó költségvetési szervek részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetését,
- d) a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- e) a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- f) a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állomány-változásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- g) a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- h) az értékcsökkenések elszámolását,
- i) a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a Költségvetési bevételek és kiadások számlára,
- j) a Költségvetési bevételek és kiadások átvezetését a Költségvetési tartalék számlára.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a pénzügyi vezető a felelős.

A beszámoló részét képezi a normatív állami hozzájárulásokkal történő elszámolás.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért a pénzügyi vezető a felelős.

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a pénzügyi vezető a felelős.

13.5. Zárszámadás

Az önkormányzat vonatkozásában a Hivatal zárszámadási rendeletervezetet, a Társulás vonatkozásában zárszámadási határozattervezetet készít.

A zárszámadási rendelet- és határozattervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel és társulási költségvetési határozattal azonos szerkezetben kell összeállítani.

A rendelet- és határozat-tervezetet április 30-ig kell elkészíteni.

A zárszámadás előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul az Áht. 91. § (2) bekezdésében meghatározott mérlegeket és kimutatásokat – szöveges indokolással együtt – be kell mutatni.

A zárszámadás összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.

13.6. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásukról éves beszámolót készítenek. A beszámolókat az önkormányzat zárszámadása keretében a képviselő-testület hagyja jóvá. A beszámoló jóváhagyásáról az intézmények írásbeli értesítéséért az önkormányzati és térségi erőforrások vezető a felelős.

14. A költségvetési szervek belső kontrollrendszere

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdése értelmében:

„A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre,*
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és*
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetészerű használattól.”*

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés előírásai alapján:

„A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,*
- b) kockázatkezelési rendszer,*
- c) kontrolltevékenységek,*
- d) információs és kommunikációs rendszer, és*
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)*

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.”

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,*
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,*

- c) *megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és*
- d) *a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.*

370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. §

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) *világos a szervezeti struktúra,*
- b) *egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,*
- c) *meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,*
- d) *átlátható a humánerőforrás-kezelés.*

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

[Az egységes és részletes ellenőrzési nyomvonal az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.]

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége érvényre juttatni a költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni értékekkel szemben.

370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. §

A költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

Ennek keretében fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. §

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatban épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. §

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. §

A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

15. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások:

A Hivatalnál a gazdálkodás viteléhez jelen szabályzat 6. pontjában felsorolt szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani. A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell, amiért a pénzügyi vezető a felelős.

16. Címadományozás rendje

16.1. Jelen cím alatti szabályok a jegyző által a köztisztviselők számára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott feltételekkel adományozható címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címekre vonatkoznak.

16.2. A Hivatalban 2 szakmai tanácsadói és 2 szakmai főtanácsadói cím adományozható, a többi cím adományozása esetében nincs meghatározva keretszám.

16.3. Új címet a jegyző a Képviselő-testülettel előzetesen, az éves költségvetés tervezésekor egyeztetve, az éves költségvetés elfogadását követően adományozhat. Az új címek költségeit úgy kell megigényelni és megtervezni, hogy a címet a tárgyévre szóló költségvetés elfogadását követően lehet adományozni.

16.4. A már korábban adományozott címekre az éves összeget az éves költségvetés tervezésekor kell megigényelni.

16.5. Ha év közben a címmel rendelkezőnek megszűnik a jogviszonya, vagy a részére adományozott cím visszavonásra kerül, a cím és annak összege nem marad az intézménynél, azt nem lehet másnak adományozni. Ha a jogviszony év közbeni megszűnése már a költségvetés tervezésénél előre látható, az igényeket ez alapján kell az intézménynek megadnia, azaz csak az érintett jogviszonya fennállásának idejére kiszámítva a költségeit.

17. A Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 2. számú melléklet tartalmazza.

3. Függelék 2. melléklete

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján a

Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatalban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

<i>Munkakör</i>	<i>2007. évi CLII. tv. szerint</i>	
	<i>A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megállapító jogszabályhely</i>	<i>A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága</i>
jegyző	3. § (1) b) c) 3. § (2)	5. § (1) ca) 1 év
vezető	3. § (1) b)c) 3. § (2) c)	5. § (1) cb) 2 év
műszaki ügyintéző	3. § (1) b)	5. § (1) cb) 2 év
városgazdálkodási ügyintéző	3. § (1) b)	5. § (1) cb) 2 év
belső ellenőr	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
személyügyi ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
településfejlesztési ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
pályázati ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
intézményi ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
költségvetési ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év

építésügyi ügyintéző	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
adóigazgatási ügyintéző	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
szociális ügyintéző	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
anyakönyvvezető	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
igazgatási ügyintéző	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
közterület-felügyelő	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
* amennyiben a vezető vagy ügyintéző munkaköri leírása alapján közbeszerzésekben közreműködik, a fentiekől eltérően	3. § (1) b)	5. § (1) ca) 1 év

3. Függelék 3. melléklete

A Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatalban képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzéke

Besorolási Osztály	Munkakör	Képzettségi pótlékra jogosító képzettségek
I.	pénzügyi vezető	mérlegképes könyvelő költségvetési szakirányon
II.	költségvetési ügyintéző	mérlegképes könyvelő
II.	adóigazgatási ügyintéző	mérlegképes könyvelő

3. Függelék 4. melléklete

Iratkezelés helyi szabályai

I. Fejezet

Az iratkezelés szervezeti rendje

- 1.) A jelen szabályok hatálya a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal) terjed ki.
- 2.) Az iratkezelést a Hivatal kinevezett iktatója és adminisztrátora (a továbbiakban együtt: iratkezelők) látja el.
- 3.) Az iratok átvételét, átadását, irattározását valamint továbbítását és selejtezését az iratkezelők végzik.
- 4.) Az iratok leírása, az ügyek levelezései, adminisztrálása az irodák tevékenységében történik.

II. Fejezet

Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete, ellenőrzése

- 5.) A Hivatal iratkezelési és titokvédelmi feladatait a jegyző irányítja, s ellátja annak felügyeletét. A jegyző tartós távolléte idején az ügyiratkezelés felett a helyettese gyakorol felügyeletet.
- 6.) A titkársági ügyintéző negyedévenként ellenőrzi az ügyiratkezelés menetét, s erről jelentést készít a jegyző részére.
- 7.) Elektronikus iratkezelés során teljes körű hozzáférési jogosultsága van az iratkezelőknek, csak az alszámos iktatáshoz a jegyzőnek, a polgármesteri – jegyzői kabinet tagjainak és az ügyintézőknek.

III. Fejezet

Az iratkezelés feladat- és hatáskörei

- 8.) A Hivatal részére postán érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket az iratkezelők munkanapokon 8.00 és 9.00 óra között hozzák át a Postahivatalból.
- 9.) Az iktató az érkezett küldeményeket az érkeztetést követően – kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló, s.k. felbontásra szóló valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték) – felbontja, és az ügyintéző kijelölése céljából az irat szignálására jogosult jegyzőhöz továbbítja, a felbontatlan küldeményeket pedig a felbontásra jogosultnak továbbítja.

10.) A beérkező, illetve a Hivatalban keletkező iratok folyamatos, központi és egységes nyilvántartásba vételéről (a továbbiakban: iktatás) az iktató gondoskodik. Az iktatás elektronikus eljárással történik, alszámos iktatással.

11.) Az ügyintéző maga érkezteti a már iktatott ügyben hozzá névre szólóan érkezett vagy általa személyesen átvett küldeményeket és iktatja be az ügy főszámához tartozó következő alszámra. Az ügyintéző iktatja be a már iktatott ügyben általa készített ügyiratot is a következő alszámra.

12.) Nem tartoznak a központi iktatás körébe

- a titkos minősítésű ügyek,
- a szabálysértési ügyek.

13.) Az irat szignálására a jegyző távollétében az önkormányzati és térségi erőforrások vezető jogosult.

14.) Az irat szignálására jogosult:

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, feladat stb.), és ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az iratra, és aláírja.

15.) Az ügyintéző a postára előkészített küldeményeket hétfőtől csütörtökig 13.00 óráig, pénteken 12.00 óráig az iratkezelőkhöz eljuttatja.

16.) A Hivatalban olyan átadókönyvet kell használni, melyből megállapíthatóak az ügyirat átadására és irattárba adására vonatkozó adatok.

17.) Az iktatott és szükség szerint szerelt ügyiratot az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon 10.00 óráig az iratkezelő a kijelölt ügyintézőhöz továbbítja. Az ügyirat átadásának/átvételének dokumentálása az átadókönyvben történik.

18.) Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

19.) A kiadmányozási joggal rendelkezőkről nyilvántartást kell vezetni, melynek egy, aláírásokkal ellátott példányát az iratkezelők számára át kell adni. A kiadmányozási joggal rendelkező személyek listáját a jelen melléklet függeléke képezi.

20.) A Hivatalon belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.

21.) A Magyar Köztársaság címerét tartalmazó bélyegzők nyilvántartásáról a testületi ügyintéző gondoskodik, aki gondoskodik az elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint a megszűnt szerv bélyegzőinek továbbításáról is.

22.) A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért, így a bélyegzőt:

- csak a hivatali munkával kapcsolatban használja,
- hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor elzárja,

- másnak csak a bélyegző nyilvántartónál való előzetes átírása után adja,
- a közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a testületi ügyintézőnek visszaadja,
- elvesztéséről vagy eltűnéséről a testületi ügyintézőt soron kívül írásban tájékoztatja.

23.) A Hivatal illetve az Önkormányzat megnevezését tartalmazó körbélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására tett intézkedésről, az ügyben lefolytatott eljárásról a jegyzőt soron kívül értesíteni kell.

24.) A Hivatal kiadmányozási joggal felruházott ügyintézői:

- hatósági és kordinációs vezető kiadmányozási joga: adatszolgáltatás, társhatóságok illetve felettes szervek megkeresése ügyében; a saját illetve a hozzá tartozó csoportok feladatkörébe tartozó előterjesztések; hatáskör vagy illetékesség hiányában az áttételt elrendelő végzés tekintetében; hatósági bizonyítványok; polgármester által aláírt határozatok ellenjegyzése. Kiadmányozási joga van továbbá valamennyi saját feladatkörébe tartozó ügyben azon feladatok tekintetében, melyekben a kiadmányozás jogát a polgármester vagy a jegyző nem tartotta fenn magának. Kiadmányozási jogát távollétében helyettese gyakorolja.

- Igazgatási csoport: lakcímnnyilvántartási ügyek, kereskedelmi igazgatás; vadkár, állategészségügy; hagyatéki ügyek; birtokvédelmi ügyek; egyéb igazgatási ügyek; szociális igazgatás körében a jegyző hatáskörében lévő ügyekben: az ügyintézőknek önálló kiadmányozási joguk van;

- a testületi ügyintéző kiadmányozza: a nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozását a jegyző vagy a közvetlen irányítója nem tartotta fenn;

- városüzemeltetési vezető kiadmányozási joga: az építéshatósági ügyeken kívül valamennyi saját vagy az általa vezetett csoportok feladatkörébe tartozó ügyben azon feladatok tekintetében, melyekben a kiadmányozás jogát a polgármester vagy a jegyző nem tartotta fenn magának.

- az építéshatósági ügyintézők a munkaköri leírásuk szerinti valamennyi ügyben teljes kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek.

- a gondnok a beszerzett áru elosztásánál és a leltárfelelősségi körébe tartozó dokumentumoknál kiadmányoz, valamint kiadmányozza a nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben a kiadmányozás jogát a jegyző vagy a közvetlen irányítója nem tartotta fenn.

- pénzügyi vezető kiadmányozási joga: a saját és a hozzá tartozó csoportok azon feladatai tekintetében, melyekben a kiadmányozás jogát a polgármester vagy a jegyző nem tartotta fenn magának, valamint adóérték bizonyítványok kiállítása-, fizetési felszólítások (adó- és adók módjára behajtható köztartozások kivételével) esetében, gazdálkodással kapcsolatos ügyek, valamint névre szóló megkeresések esetén rendelkezik kiadmányozási joggal.

- pénzügyi vezető helyettese: a pénzügyi vezető távollétében rendelkezik az ott meghatározott esetekben kiadmányozási joggal.

- adóügyi feladatok tekintetében az adóügyi ügyintézők a vállalkozók kommunális adója, vállalkozók iparüzési adója, talajterhelési díj, termőföld-bérbeadásból származó jövedelemadó, gépjárműadó, idegenforgalmi adó, adók módjára behajtandó köztartozások ügyekben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek.

- a személyzeti ügyintéző kiadmányozza: a feladatkörébe tartozó értesítéseket, a nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozását a jegyző nem tartotta fenn; a hivatal dolgozóinak kötelező egészségügyi vizsgálatra való beutalását;

- a belső ellenőr kiadmányozza a feladatkörébe tartozó értesítéseket, megkereséseket, a nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozását a jegyző nem tartotta fenn;

- önkormányzati és térségi erőforrások vezető kiadmányozási joga: saját és a hozzá tartozó csoportok azon feladatai tekintetében, melyekben a kiadmányozás jogát a polgármester vagy a jegyző nem tartotta fenn magának. Kiadmányozza a nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, a Többcélú Kistérségi Társulással kapcsolatos iratokat, amennyiben azok kiadmányozását a Társulási Tanács elnöke vagy a Társulás munkaszervezet-vezetője nem tartotta fenn, valamint a Többcélú Kistérségi Társulás közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos Bíráló Bizottsági dokumentumokat. Kiadmányozási jogát távollétében helyettese gyakorolja.

- a titkársági ügyintéző kiadmányozza a civil szervezetekkel való kapcsolattartás során keletkező dokumentumokat, ha az adott ügyben a polgármester vagy a hivatalvezető vagy a közvetlen irányítója a kiadmányozás jogát nem tartotta fenn.

- az intézményi ügyintéző kiadmányozza: a nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, a házi orvosoknak, egészségügyi és szociális intézményeknek általa írt leveleket, amennyiben azok kiadmányozását a jegyző vagy a közvetlen irányítója nem tartotta fenn;

- a pályázati ügyintéző kiadmányozza: a nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, a benyújtásra kerülő pályázatok aláírásának kivételével a Társulás pályázataival kapcsolatos ügyintézés egyéb dokumentumait, amennyiben azok kiadmányozását a Társulási Tanács elnöke, a Társulás munkaszervezet-vezetője vagy a közvetlen irányítója nem tartotta fenn,

A polgármester, illetve az Önkormányzati Erőforrások és Külsőkapcsolatok Bizottsága hatáskörébe átruházott

- szociális és gyermekvédelmi önkormányzati hatósági ügyek esetében: az érdemi döntést előkészítő, valamint az érdemi döntés végrehajtásához kapcsolódó eljárási cselekmények körében a Hivatal adott feladat ellátására munkaköri leírása szerint hatáskörrel rendelkező ügyintéző rendelkezik kiadmányozási joggal;

- szociális bérlakásügyekben: a városüzemeltetési vezető rendelkezik kiadmányozási joggal.

Apátistvánfalva Községi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013320 Köztemető fenntartás és -működtetése
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 032020 Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 042320 Vadgazdálkodás
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
- 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
- 061020 Lakóépületek építése
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Házi orvosi alapellátás
- 072112 Házi orvosi ügyeleti ellátás
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 076062 Település-egészségügyi feladatok
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás