

**KEMECSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK**

**7/2009.(II.20.)**

**r e n d e l e t e**

**Kemecse Város Önkormányzatának  
Szervezeti és Működési Szabályzatról**

-

A Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 44/A.§. (1) bekezdés e.) pontja valamint a helyi önkormányzatokról szóló többszörösen módosított 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 1. §. /1/ , és a 18.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Kemecse Város Önkormányzatának Képviselőtestülete , az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatára (továbbiakban: SZMSZ) a következő rendeletet alkotja:

-

- **I. Fejezet**

-

- **Általános rendelkezések**

-

- **1.§.**

-

**(1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése:**

-

- **Kemecse Város Önkormányzata** / továbbiakban: önkormányzat/

-

- **(2) Az önkormányzat székhelye: Kemecse**

- Címe: 450 Kemecse, Kossuth utca 11.

- Működési területe: Kemecse Város Közigazgatási területe

**(3) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezete:**

Kemecse Város Önkormányzat Képviselő-testülete

**(4) A képviselőtestület hivatalának megnevezése:**

Kemecse Város Képviselőtestületének Polgármesteri Hivatala

**(5) Kemecse Város testvértelepülése: A romániai Gyergyószárhegy.**

-

- **2.§.**

-

(1) Az Önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét a 13/1995.(VIII. 10.) KT rendelet a helyi címer és zászló alapításáról és használatának rendjéről külön állapítja meg.

-

(2) Az Önkormányzat Képviselőtestülete „Kemecse Város Díszpolgára címet,” Kemecséért” kitüntető díjat adományoz. A kitüntető díjak és címek adományozásáról szóló 24/2005.(XI.25.) rendelet tartalmazza az adományozás rendjére és eljárására vonatkozó szabályokat.

(3) A Képviselőtestület pecsétje: Kör alakú bélyegző, mely Kemece Város Képviselőtestülete feliratot, középen a Magyar Köztársaság címerét tartalmazza.

(4) A Képviselőtestület pecsétjét kell használni:

a.) a képviselőtestület üléseiről készített jegyzőkönyvek hitelesítésére és határozataira

b.) a testület által adományozott oklevelekre továbbá olyan ügyekben és esetekben, mikor annak használata kötelezően előírt.

(5) A polgármester a jegyző és az aljegyző hivatalos kör alakú pecsétjén, középen a Magyar Köztársaság címere van, a köríven, pedig a következő felirat olvasható:

a.) Kemece Város Polgármestere

b.) Kemece Város Jegyzője

c.) Kemece Város Aljegyzője

(6) A képviselőtestület hivatalának – sorszámozott - kör alakú pecsétjén középen a Magyar Köztársaság címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

Kemece Város Polgármesteri Hivatala

### **3.§.**

- (1) Az Önkormányzat hivatalos lapja: Kemecei Hírek

-

(2) Az önkormányzat kéthavonta megjelenő időszakos lapja tartalmazza a képviselőtestület főbb döntéseit, melyek a lakosság széles körét érintik és emellett rendszeres tájékoztatást ad a helyi közélet eseményeiről.

(3) Az önkormányzat lapját évfolyamonként le kell fűzni és be kell köttetni, 1 példányát a Városi Könyvtárban, 1 példányát pedig a Polgármesteri Hivatalban kell elhelyezni, ezzel is lehetőséget biztosítva a település történetét feldolgozó kutató munkához.

(4) A képviselő-testület üléseinek nyilvánossága biztosítása érdekében a képviselőtestület üléseiről a lehetőségekhez mérten a helyi kábel TV felvételtől vagy egyenes adásban közvetíti a mindenkori műsorszolgáltatóval megkötött szerződést követően és az abban foglaltak szerint.

## **II. Fejezet**

### **A helyi önkormányzás általános szabályai**

#### **Önkormányzati jogok**

### **4.§.**

- (1) A helyi közügyek a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához, a közhatalom önkormányzati típusú helyi gyakorlásához, valamint mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek helyi megteremtéséhez kapcsolódnak.

- (2) Az önkormányzat – a törvény keretei között – önállóan szabályozhatja, illetőleg egyedi ügyekben szabadon igazgathatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket.

- Döntését az Alkotmánybíróság, illetve bíróság és kizárólag jogszabálysértés esetén bírálhatja felül.

- (3) Az önkormányzat – saját felelősségére – vállalkozási tevékenységet folytathat. A vállalkozási tevékenység bevételeit lehetőleg az alaptevékenységre kell fordítani.

- (4) A helyi Önkormányzat véleményt nyilváníthat, és kezdeményezést tehet feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben.

- E jogával különösen abban az esetben él, ha az a település fejlesztésével és üzemeltetésével, a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével áll szoros kapcsolatban.

- (5) Önkormányzati döntést a helyi önkormányzat képviselőtestülete – annak felhatalmazására:

- a.) bizottságai,
- b.) helyi kisebbségi önkormányzat testülete,
- c.) a polgármester
- d.) a helyi népszavazás hozhat.

### - III. Fejezet

#### - A Képviselő-testület feladatai és hatáskörei

##### - 5.§.

(1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselőtestületet illetik meg.

A képviselő-testületet a polgármester képviseli (Ötv. 9. §. (1) )

(2) A Képviselőtestület kötelező önkormányzati feladat- és hatásköreit az Ötv. írja elő, és törvény egyéb feladatokat is meghatározhat.

##### - 6.§.

- (1) Az Önkormányzat szabadon vállalhatja a közfeladat ellátását abban az esetben, ha
- a) ellátása nem sérti más települések érdekeit
  - b) nem tartozik más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörében
  - c) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat és hatáskörök ellátását
  - d) ellátásához szükséges feltételek fennállnak.

(2) A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek keretében az érintett bizottságok és a pénzügyi bizottság véleményét ki kell kérni. Jelentősebb költségkihatással járó feladat ellátás felvállalása előtt ideiglenes bizottság is létrehozható, és külső szakértő közreműködése is igénybe vehető.

- (3) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselőtestület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.

- (4) Az önként vállalt (többlet) feladatok tekintetében az éves költségvetésben a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell állást foglalni.

- (5) Önként vállalt önkormányzati ügyek az alábbiak:

- a) Szociális Otthoni bentlakásos elhelyezést nyújtó intézményi ellátás
- b) Bölcsődei ellátás
- c) központi ügyeleti ellátás
- d) alapközü művészeti iskola és pedagógiai szakszolgálat fenntartása

## - 7.§.

- (1) Az Önkormányzat jogi személy. Az Önkormányzati hatáskörök a képviselőtestületet illetik meg. A képviselőtestületet a polgármester képviseli.

- (2) A képviselőtestület egyes hatáskörök gyakorlását a polgármesterre, a bizottságaira, a helyi kisebbségi önkormányzat képviselőtestületére, társulásra – a törvényben meghatározottak szerint – ruházhatja át. Az átruházott hatásköröket a szervezeti és működési szabályzat 1.számú melléklete tartalmazza.

- (3) A képviselőtestület a hatáskörgyakorlás átruházásáról, illetőleg visszavonásáról annak felmerülésekor dönt. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, és azt visszavonhatja, döntését megsemmisítheti és megváltoztathatja, illetőleg a gyakorló szervet beszámoltathatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

- (4) Az átruházott hatáskör gyakorlója – az e keretein belül tett – intézkedéseiről, azok eredményeiről a soron következő képviselőtestületi ülésen beszámol.

- (5) A képviselőtestület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából Önkormányzati intézményt, vállalatot, más társadalmi szervezetet alapíthat, kinevezi a vezetőit.

- (6) A képviselőtestület a településfejlesztéssel, a helyi közszolgáltatásokkal, az alapvető intézményhálózat létrehozásával és működtetésével szorosan összefüggő hatásköreinek gyakorlását, valamint az Ötv. 10. §-ban felsoroltakat nem ruházhatja át.

## - IV. Fejezet

### - Az önkormányzat szervezetére , működésére vonatkozó szabályok - Munkaprogram, munkaterv

## - 8.§.

(1) A polgármester programot terjeszt a képviselőtestület elé, amely – a testület megbízatásának időtartamára – a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait, feladatait tartalmazza. A program azokat a helyi

közügyeket, közszolgáltatásokat is rögzíti, amelyekben a feladatokat vállaló önszerveződő közösségek és vállalkozások támogatást kapnak a képviselőtestülettől.

-  
(2) A képviselőtestület működésének alapja a munkaterv.

-  
(3) A munkaterv tervezetét a polgármester irányításával a jegyző állítja össze, és a polgármester terjeszti minden év január 31-ig, jóváhagyás céljából a képviselőtestület elé.

(4) A munkaterv tervezésének előkészítése során:

a) települési képviselőktől

b) bizottságok, elnökeiktől javaslatot kell kérni.

(5) A Munkaterv-javaslat előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a tervezet összeállításánál a figyelmen kívül hagyott javaslatokról, azok indokairól.

-  
(6) A munkaterv főbb tartalmi elemei:

-  
a.) a képviselőtestületi ülések tervezett időpontjai, napirendjei,

b.) azoknak a napirendeknek a megjelölése, amelyek előkészítésénél, közmeghallgatást kell tartani,

c.) a napirendi előterjesztő, véleményező bizottságok megjelölése,

d.) előterjesztések elkészítésének határideje,

e.) közmeghallgatás időpontjának megjelölése.

-  
(7) A Munkaprogram és a Munkaterv végrehajtásáért a polgármester és a képviselőtestület a felelős.

-  
- **A képviselőtestület összehívása**

-  
- **9.§.**

-  
(1) A képviselőtestület tagjainak száma 14 fő.

-  
/A képviselők névjegyzékét az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza./

(2) A képviselőtestület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább 8 fő jelen van.

(3) Ha a (2) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 15 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

(4) A képviselőtestület alakuló, rendes és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.

(5) Alakuló ülést, a választást követő 15 napon belül össze kell hívni. Az összehívásról a megválasztott polgármester gondoskodik. Az ülést a korelnök nyitja meg, amelyet a polgármester eskütételéig a korelnök vezet. Az alakuló ülésen a polgármester és a települési képviselők esküt tesznek. Az alakuló ülésen kell döntenie a polgármester

illetményéről. A Képviselőtestület az alakuló ülésen dönt az alpolgármester választásáról, tiszteletdíjáról.

-  
(6) A testület szükség szerint, de évente legalább 6 ülést tart.

-  
(7) A képviselőtestület ülését a polgármester hívja össze. A polgármester távolléte, akadályoztatása esetén a képviselőtestület összehívásáról az alpolgármester gondoskodik, vezeti az ülést. A polgármester és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a polgármester és az alpolgármester tartós akadályoztatása esetében az Ügyrendi Bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze és vezeti a képviselőtestület ülését.

-  
(8) A képviselőtestület ülését főszabályként az önkormányzat székhelyére kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja a képviselőtestület ülése a székhelyén kívül más helyre is összehívható.

-  
(9) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben is összehívható a testületi ülés úgy, hogy az ülést megelőző napon kiküldésre kerüljön a meghívó. E mellett a képviselőt más módon, így telefonon vagy elektronikus úton is értesíteni kell. A sürgősség okát mind az írásos meghívóban, mind egyéb módon közölni kell. Rendkívüli testületi ülésen csak az írásos meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalhatók.

-  
(10) Amennyiben a polgármester az Ötv. 12. § (1) bekezdésében meghatározott esetben az ülés összehívási kötelezettségének 15 napon belül nem tesz eleget, az Ötv. 98. § (2) f. pontja alapján a közigazgatási hivatal vezetője hívja össze az ülést.

-  
**A meghívó**

-  
**10.§.**

(1) A képviselőtestület rendes üléseinek összehívása írásos meghívó kiküldésével történik. A meghívónak tartalmazni kell:

- 
- a) - az ülés helyét
  - b) - az ülés időpontját
  - c) - a tervezett napirendeket
  - d) - a napirendek előadóit
  - e) - a képviselőtestület ülésének összehívóját.

(2) A meghívóhoz mellékelni kell a napirendekhez tartozó előterjesztéseket.

-  
(3) A meghívót és az írásos – vagy adathordozón rögzített - előterjesztéseket a képviselőtestületi ülés időpontja előtt legalább 4 munkanappal előbb kell mindenkinek kiküldeni. A személyi és tárgyi feltételek együttes megléte esetén a testületi ülés meghívóját és az előterjesztéseket elektronikusan is kézbesíteni kell.

(4) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:

- 
- a) települési képviselők;
  - b) jegyző;

- c) állandó meghívottak: aljegyző, Adó-, és Pénzügyi Iroda, valamint a Szociális és Igazgatási Iroda vezetője, intézményvezetők, intézményvezető-helyettesek, kisebbségi önkormányzat elnöke, helyi rendőrség őrsparancsnoka, társadalmi szervezetek vezetői, az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok vezetőit;
- d) előterjesztő;
- e) akik meghívását törvény vagy önkormányzati rendelet, kötelezővé teszi, az adott napirend tárgyalásánál;
- f) azoknak a pártoknak a képviselőit, akik helyi szervezettel (elnökkel) rendelkeznek (FIDESZ-MPSZ, FKGP, MSZP);
- g) akit az ülés összehívója megjelöl;
- h) a választókerületi országgyűlési képviselőt;
- i) a helyi és a megyei sajtó képviselője.

(5) A közmeghallgatást igénylő, napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 10 nappal az ülés előtt – hirdetőtáblán való kifüggesztéssel és az önkormányzat honlapján történő közzététellel – nyilvánosságra kell hozni.

(6) A képviselőtestület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt.

(7) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg:

- a) jegyzőt;
- b) aljegyzőt;
- c) a bizottság nem képviselő tagját a bizottságot érintő napirendnél;
- d) a napirend tárgya szerint illetékes szerv vezetőjét;
- e) a Polgármesteri Hivatal Irodavezetőit;
- f) az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok vezetőit;
- g) a településen működő és az önkormányzatnál regisztrált társadalmi szervezetek képviselőit;
- h) és azokat a személyeket, akiknek a jelenléte az előterjesztés tárgyalásánál az előterjesztő; és a polgármester megítélése szerint szükséges;
- i) a választókerületi országgyűlési képviselőt.

(8) A képviselőtestület rendes ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a meghívó elkészültét követően - az ülést megelőzően legalább 3 nappal - a település lakosságát is tájékoztatni kell. Az ülés helyéről, idejéről és főbb napirendjeiről a város lakosságát a meghívónak a hirdetőtáblán való kifüggesztésével, és az önkormányzat honlapján történő közzététellel kell tájékoztatni.

## - **Előterjesztés**

### - **11.§.**

- (1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, a képviselőtestület vagy képviselőtestület bizottsága által előzetesen javasolt rendeletervezet, határozattervezet, beszámoló és tájékoztató.
- (2) A testületi ülésre az előterjesztés szóban vagy írásban kerül benyújtásra, melyet írásbeli előterjesztés esetén a meghívóval együtt meg kell küldeni az érintetteknek. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha szóbeli előterjesztésre kerül sor. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

- 
- (3) Előterjesztés nélkül napirend nem tárgyalható. Írásos előterjesztés nélkül nem tárgyalható a önkormányzati rendeletalkotással , intézmény alapítással, átszervezésével, megszüntetésével összefüggő napirend.
- 
- (4) Amennyiben a testületi ülést megelőzően kerül kiosztásra az előterjesztés, abban az esetben a képviselők részére 10 perc szünetet rendelhet el az ülést vezető az előterjesztések áttanulmányozására.
- 
- (5) Előterjesztés benyújtására a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, és a képviselőtestület bizottságai jogosultak.
- 
- (6) Az előterjesztéseket a képviselőtestület bizottságai feladatkörükbe tartozóan véleményezik.
- 
- (7) Az előterjesztések döntési javaslatainak törvényességét a jegyző előzetesen véleményezi.
- 
- (8) Az előterjesztés főbb elemeit és tartalmi követelményeire vonatkozó rendelkezéseket a 5.számú melléklet tartalmazza.
- 
- (9) A beszámoló :
  - a.) önkormányzati hatáskör gyakorlásáról,
  - b.) a Képviselőtestület valamely határozatának végrehajtásáról,
  - c.) a kérdések kivizsgálásáról,
  - d.) a Képviselőtestület és szervei működéséről,
  - e.) az önkormányzati feladatot ellátó szervezet tevékenységéről készíthető.
- 
- (10) A beszámoló elfogadásáról a Képviselőtestület egyszerű többséggel határozatot hoz.
- 
- (11) A tájékoztató olyan írásos információk Képviselő-testület elé terjesztését jelenti, amelyek az önkormányzati döntések meghozatalát általános jelleggel támasztják alá, illetve amelyek valamely, a város életével kapcsolatos jelenségnek, nem önkormányzati szerv tevékenységének megismerését segítik elő.
- 
- (12) A beszámoló és a tájékoztató benyújtására a (3) bekezdésben meghatározottakon felül a tanácsnok, továbbá jogszabály alapján beszámolásra és tájékoztatásra kötelezett jogosult.
- 

### - **Sürgősségi indítvány**

#### - **12.§.**

- (1) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely az ülés meghívójában nem szerepel. A képviselőtestület a polgármester javaslatára egyszerű többséggel, soron kívül dönt az előterjesztés tárgyában.
- 
- (2) A sürgősségi indítvány benyújtásának feltételei:

a.) A sürgősségi indítvány – sürgősség tényének rövid indoklásával – legkésőbb az ülést megelőző nap 16 óráig nyújtandó be a polgármesternél. Sürgősségi indítványt nyújthat be: a polgármester, alpolgármester, képviselők, jegyző.

-

(3) A sürgősségi indítvány elfogadásáról vagy elutasításáról a testület minősített többséggel határoz.

-

(4) A sürgősségi indítványt - amennyiben napirendre kerül - a képviselőtestület a meghívóban közölt napirend előtt tárgyalja.

-

(5) Két vagy több elfogadott sürgősségi indítvány esetén tárgyalásuk sorrendjét a képviselőtestület határozza meg.

-

(6) Ha a képviselőtestület nem ismeri el a sürgősséget, akkor az ügyet egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, hogy hányadik napirendként tárgyalja meg.

-

(7) A sürgősségi indítvánnyal benyújtott előterjesztésnek is meg kell felelnie 11.§. -ban előírt követelményeknek.

## **A napirend**

### **13. §.**

(1) A napirendi pontok tárgyalási sorrendje:

- a.) sürgősségi indítványok
- b.) polgármesteri beszámoló és tájékoztató
- c.) jogszabályi tájékoztató
- d.) rendelet-tervezetek
- e.) határozat javaslatok
- f.) beszámolók
- g.) kérelmek elbírálása
- h.) tájékoztatók
- i.) közérdekű bejelentések és javaslatok

A napirendi pontok tárgyalási sorrendjétől - ügyrendi javaslatra - el lehet térni.

(2) A (1) bekezdés b) pontja keretében a polgármester írásban vagy szóban:

- a) beszámol a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről,
- b) tájékoztatást ad az előző testületi ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, tárgyalásokról és jelentősebb eseményekről.

(3) Az (1) bekezdés c) pontja keretében a jegyző írásban ad tájékoztatást felsorolás jelleggel azokról a két ülés között megjelent jogszabályokról, amelyek az önkormányzat működését érintik. A felsorolásnak tartalmaznia kell a jogszabály pontos címét, jelölését, illetve a kihirdető Magyar Közlöny számát.

## **Az ülésvezetés szabályai**

### - -       **14.§.** -

(1) A képviselőtestület ülését, a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettő tartós akadályoztatása esetén az ügyrendi bizottság elnöke, az ügyrendi bizottság elnökének akadályoztatása esetén a korelnök vezeti.

(2) A polgármester feladatai az ülés vezetésével kapcsolatban:

- a.) megállapítja az ülés határozatképességét,
- b.) megnyitja az ülést,
- c.) előterjeszti a napirendi javaslatot,
- d.) intézkedik az ülés rendjének fenntartásáról
- e.) indokolja, ha az a munkatervtől eltér, munkatervtől eltérő napirendi javaslat esetén az ülés rendjéről a képviselő-testület határoz,
- f.) napirendi pontként: megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát, valamint figyelemmel kíséri a képviselő-testület határozatképességét,
- g.) napirendi pontonként szavazásra bocsátja az ülésen elhangzott kiegészítő és módosító javaslatokat, a határozati javaslatot és kihirdeti a határozatokat,
- h.) bejelenti a zárt ülést.
- i.) biztosítja a képviselő-testületi tagok jogainak gyakorlását, érvényesülését,
- j.) folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés zavartalan rendjét,
- k.) berekeszti az ülést.

## **Az ülés rendjének biztosítása**

### **15.§**

(1) Az ülés rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik, ennek érdekében:

- a) figyelmeztetheti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ
- b) rendre utasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan, az ülést zavaró magatartást tanúsít
- c) ismétlődő rendzavarás esetén a rendbontót - kivéve a képviselő-testület tagját - az ülésterem elhagyására kötelezheti.
- d) tárgyalási szünetet rendelhet el, mely időtartama 15 percnél hosszabb nem lehet.

(2) A polgármesternek a rend fenntartása érdekében tett intézkedésével kapcsolatban vitát nem lehet nyitni.

### - -       **16.§.** -

## **A tanácskozás rendje, a vita**

(1) A polgármester napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, mely során:

-  
- a) Az előadó a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet, ha az új információkat tartalmaz.

-  
- b) Az előadóhoz a képviselőtestület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, melyre az előadó köteles rövid választ adni.

-  
- c) Az ülésen megjelent állampolgárok a napirendhez kapcsolódva kérdést tehetnek fel és hozzászólhatnak, feltéve, ha a testület egyszerű szótöbbséggel ehhez hozzájárul.

-  
- (2) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor. A felszólalások időtartama legfeljebb 3 perc lehet. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 2 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól. Napirend előtti felszólalásra a polgármestertől – írásban – bármelyik települési képviselő kérhet engedélyt. Egy napirendi ponton belül csak kétszer lehet felszólalni.

-  
- (3) Ügyrendi kérdésekben, azaz az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, valamint az éppen tárgyalt ügy tárgyalási módjára, vagy a vita egészére vonatkozóan bármely képviselő soron kívül szót kap - legfeljebb 2 percre - és javaslatot tehet. Az ügyrendi javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

-  
- (4) A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet az ülésen jelenlévő tanácskozási joggal rendelkezőknek. A soron kívüli felszólalás időtartama 2 perc lehet.

(5) A rendelet-tervezetek tárgyalása során az ülésen tett nagyobb (kettőnél több ) módosító javaslatokat írásban kell benyújtani az ülést levezető személynek, az ülés megkezdéséig. Amennyiben ez csak szóban kerül előterjesztésre, akkor a rendelet előterjesztője javasolhatja az anyag napirendről történő levételét.

(6) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.

(7) A napirend előadója a szavazás megkezdése előtt javasolhatja az előterjesztés napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

-  
- (8) A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.

-  
- (9) A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

-  
- (10) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

-  
- (11) Az előterjesztett javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.

-

(12) A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

## A szavazás

### 17.§

(1) A napirend előadója a szavazás megkezdése előtt nyilatkozhat arra vonatkozóan, hogy az elhangzott javaslatokkal, módosításokkal egyetért vagy sem, amennyiben egyetért valamely javaslattal, módosítással, akkor arról nem kell külön szavaztatni.

(2) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott döntési javaslatokat – kivéve az (1) bekezdésben foglaltakat - egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt az elhangzás sorrendjében a testület.

(3) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott döntési javaslatokat, úgy bocsátja szavazásra, hogy az az előterjesztés vagy a módosító javaslatok, elfogadására irányuljon.

Amennyiben a javaslat megkapja a jelenlévő képviselők - elfogadáshoz szükséges – támogatását (igen szavazatát), akkor a testület elfogadta a javaslatot és a javaslatból döntés lett. Ha viszont a javaslat nem kapta meg a jelenlévő képviselők - elfogadáshoz szükséges – igen szavazatát, akkor a testület nem fogadta el a javaslatot, és az nem emelkedhet határozottá.

(4) Az alternatívákat tartalmazó döntési javaslatok esetében, ha bármelyik javaslat a szavazás során megkapta a szükséges támogatást, úgy a többi javaslatot nem kell szavazásra bocsátani.

(5) A képviselőtestület döntéseit - ha jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők többsége) hozza.

(6) Egyszerű többség esetén a javaslat elfogadásához a jelenlevő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

(7) Minősített többség, azaz a megválasztott települési képviselők több mint a felének – legalább 8 főnek – az egybehangzó szavazata szükséges az Ötv. 15 §.(1) bekezdésében foglalt ügyekben és az alábbi ügyekben:

- a) képviselőtestület programjának elfogadásához,
- b) képviselőtestület hatáskörének átruházásához, az átruházott hatáskörben hozott döntés megváltoztatásához,
- c) díszpolgári cím, kitüntetés adományozásához,
- d) hitelfelvételhez,
- e) forgalomképtelen, korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyronról való rendelkezéshez,
- f) Ötv. 18. § /3/ bekezdése (a képviselő-testület feloszlása) szerinti döntéshez.
- g) az önkormányzat tulajdonosi érdekeltiségébe tartozó gazdasági társasága vagy egyéb gazdálkodó szervezetének ügyeiben való határozat meghozatalához.

(9) A személyes érintettséget köteles a képviselő bejelenteni. A kizárásról az érintett kezdeményezésére vagy bármelyik képviselőtestületi tag javaslatára a képviselőtestület nyílt

szavazással, minősített többséggel dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

(10) A képviselőtestület - a szavazati arányok rögzítésével - alakszerű határozat nélkül dönt:

- a) titkos szavazás elrendeléséről,
- b) felvilágosítás kérés írásbeli megtételéről,
- c) tájékoztató tudomásul vételéről.
- d) ügyrendi kérdésekről
- e) feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról.

(11) A polgármester, ha a képviselőtestület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be. A képviselőtestület a benyújtás napjától számított 15 napon belül dönt.

(12) Érvényes szavazás után egy ülésen belül – ide értve a folytatólagos ülést is – abban a kérdésben vagy javaslatban, amelyben szavazás történt, ismételt szavazást elrendelni csak akkor lehet, ha az ügyvel kapcsolatosan olyan új körülmény merül fel, amely annak elbírálását lényegesen befolyásolja. A körülmény újdonságának és lényegességének kérdésében a képviselőtestület vita nélkül, minősített többséggel határoz.

-

(14) Név szerinti szavazást kell tartani –kivéve ügyrendi kérdésekben -:

- a.) az Ötv 18. § (3) bekezdésben foglaltakról (a képviselőtestület feloszlása),
- b.) bármelyik képviselő indítványára, amelyről a képviselőtestület - vita nélkül - egyszerű szótöbbséggel dönt.

Név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A név elhangzása után a képviselő „igen”-nel vagy „nem”-mel szavaz, esetleg tartózkodik. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki. A névsort, mely a leadott szavazatokat tartalmazza, a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

### **A titkos szavazás**

-

#### **18.§.**

-

(1) A képviselőtestület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Az alpolgármester választásánál titkos szavazat kötelező. A titkos szavazásról a képviselőtestület esetenként dönt.

(2) A titkos szavazás lebonyolításáról az ügyrendi bizottság gondoskodik.

(3) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiség és urna igénybevételevel történik.

-

(4) E feladat ellátása során az ügyrendi bizottság elnöke:

-

- a.) ismerteti a szavazás módját, és elkészíti a szavazólapokat
- b.) összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát

- (5) A szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
- a.) a szavazás helyét, napját
  - b.) a bizottság jelenlévő tagjainak nevét és tisztségét
  - c.) a szavazás során felvetődött körülményeket
  - d.) a szavazás során a bizottság megállapításait és a hozott határozatait
  - e.) a szavazás eredményét

(6) A szavazásról készített jegyzőkönyvet a bizottság tagjai aláírják.

-

(7) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke tesz jelentést a képviselőtestületnek.

-

### **Interpelláció**

-

#### **19. §**

-

(1) A települési képviselő a polgármester vagy a jegyző felé interpellációt vehet fel. Az interpelláció olyan felszólalás, amelynek tárgya szoros kapcsolatban áll a képviselőtestület hatáskörének ellátásával és működésével, illetőleg az valamely szervezetének, intézményének hatáskörébe tartozik.

(2) Az interpellációt legkésőbb a képviselőtestületi ülést megelőzően 2 nappal írásban kell benyújtani a Polgármesteri Hivatal iktatójába.

-

(3) Az interpellációnak tartalmaznia kell a képviselő nevét, az interpelláció tárgyát, és címzettjét.

(4) Az interpelláció előadásának időtartama legfeljebb 3 perc, az arra adott válasz legfeljebb 3 perc lehet. A viszontválasz időtartama legfeljebb 2 perc.

-

(5) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik. El nem fogadása esetén arról a képviselő-testület vita nélkül - egyszerű többséggel - határoz.

-

(6) Ha az interpellációra adott választ a képviselőtestület sem fogadja el, további vizsgálat és javaslattétel céljából a kérdést az általa kijelölt bizottság elé utalja. A bizottság válaszát a következő rendes ülésen terjeszti elő.

-

(7) Ismételt el nem fogadás esetében a polgármester javaslatára a képviselőtestület dönt az interpelláló által felvetett kérdés lezárásának módjáról.

-

(8) Az interpelláló részére az előkészítést igénylő esetekben a választ írásban kell megadni az ülést követő 15 napon belül.

-

(9) Az interpellációra adott választ írásban akkor is meg kell küldeni a képviselőknek, ha a válasza az ülésen sor kerül.

(10) Az interpellációkról a jegyző - hivatal útján - nyilvántartást vezet.

-

### **Kérdések**

## 20. §.

(1) A települési képviselő a képviselőtestület ülésén a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a bizottság elnöke felé önkormányzati ügyekben kérdést intézhet.

A kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítő jellegű felvetés vagy tudakozódás.

(2) A kérdésekre legfeljebb 2 percet, a válaszra legfeljebb 3 percet kell biztosítani.

-

(3) A kérdésekre – amennyiben válasz azonnal nem adható – a kért 15 napon belül írásban köteles válaszolni.

### - A képviselőtestület döntései

-

## 21.§.

(1) A képviselőtestület döntései:

a.) határozatok

b.) rendeletek

(2) A képviselőtestület hatósági határozataira – az Ötv-ben foglalt eltérésekkel – A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

-

(3) A képviselőtestület határozatait naptári év elejétől folyamatos, növekvő egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal időpontját.

A határozatok jelölése a következő formában történik:

### **KEMECSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK**

**...../200...(.....hó.....nap)**

**h a t á r o z a t a**

**(a határozat címe a tárgynak megfelelően feltüntetve)**

(4) A rendeletek megjelölése:

### **KEMECSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK**

**...../200...(.....hó.....nap)**

**r e n d e l e t e**

**(megjegyzés: zárójelben a rendelet kihirdetésének hónapja és napja)**

**(a rendelet megnevezése )**

(5) A jegyző gondoskodik a képviselőtestületi határozatok és rendeletek nyilvántartásáról.

(6) A határozatok és a rendeletek nyilvántartásának formái:

- a.) határozat kivonatok és rendeletek sorszám szerint növekvő sorrendben,
- b.) határozatok és rendeletek betűrendes nyilvántartása,

(7) A határozatokat, és rendeleteket a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

(8) A rendeleteket meg kell küldeni a polgármesternek, alpolgármesternek, a jegyzőnek, és a hivatal belső szervezeti egység vezetőinek, valamint a tárgykörben érintett intézmények vezetőinek.

## 22. §.

### - Szavazategyenlőség

- (1) Szavazategyenlőség áll fenn akkor, ha
  - a) nyílt szavazásnál az igen és nem szavazatok száma megegyezik;
  - b) titkos szavazásnál a javaslat mellett és ellene leadott szavazatok száma megegyezik.
- (2) Nyílt és titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén az ülést vezető személy szünetet rendel el, majd újból elrendeli a szavazást, amit szükség szerinti számban meg kell ismételni. Ismétlődő szavazategyenlőség esetén a képviselő-testület a következő ülésen újból napirendre tűzi a napirend tárgyát, és szavaz a témában.

## 23.§.

### - A rendeletalkotás szabályai

- (1) A helyi rendelet alkotását és módosítását a képviselő, a tárgy szerint illetékes bizottság és a jegyző írásban kezdeményezheti a polgármesternél.
- (2) Helyi rendelet alkotás esetén a képviselőtestület a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát tarthat. Az erre vonatkozó indítványról a képviselőtestület vita nélkül dönt.
- (3) A rendelet-tervezetet a polgármester irányításával a jegyző, valamint a polgármesteri hivatal tárgy szerint érintett belső szervezeti egységei (Irodavezetők) készítik el. Megbízható azonban az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes bizottság, ideiglenes bizottság, továbbá külső szakértő is.
- (4) A rendelet-tervezetet - a jegyző véleményével együtt - megvitatás céljából az Ügyrendi bizottság elé, illetve a tárgykörében illetékes bizottság(ok) elé kell terjeszteni.
- (5) A polgármester, a jegyző az alpolgármester, a bizottságok elnökei az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezeteket indoklással együtt a képviselő-testület elé terjeszti.

(6) A képviselőtestület által elfogadott rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg. A rendeletek egységes szerkezetben foglalt szövegét az önkormányzat honlapján is meg kell jelentetni.

-  
- (9) A jegyző gondoskodik a módosított képviselőtestületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.  
-

(10) Az önkormányzati rendeletet 15 nap időtartamra, -a helyben szokásos módon- a polgármesteri hivatal épületében található hirdetőablakra kell kifüggeszteni.

(11) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írta alá. Kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

-  
(12) A rendelet a hirdetőablakra való kifüggesztés napján válik kihirdetetté. A kifüggesztés tényét dokumentálni kell.  
-

(13) A jegyző 2 évenként gondoskodik a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról.  
-

#### - **A jegyzőkönyv**

#### - **24.§.**

(1) A képviselőtestület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A zárt ülés esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben /érintett vagy szakértő/ vannak jelen. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(2) A testületi ülésről két példányban kell jegyzőkönyvet készíteni. Ebből:

- 
- a) az eredeti példányt a jegyzőkönyvvezető kezeli
- b) a másik példányt az ülést követő tizenöt napon belül meg kell küldeni az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Nyíregyházi Kirendeltsége vezetőjének.

(3) A képviselőtestület üléséről készült valamennyi jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót és a jelenléti ívet, az előterjesztéseket, határozattervezeteket, az elfogadott rendeletet. A képviselő kérelmére az írásban is benyújtott képviselői indítványokat, képviselői interpellációkat hozzászólást mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.

- (4) Az (1) bekezdésen túl a jegyzőkönyv tartalmazza:  
-

- a.) az ülés jellegét (alakuló, rendes, rendkívüli, közmeghallgatás, nyilvános vagy zárt) helyét idejét,
- b.) a távol maradt képviselők nevét, távollét okát /jelezte-e távollétét vagy sem/
- c.) napirendi pontonként az előadók nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát,
- d.) napirendenként a felszólalók nevét, kérdéseket és a hozzászólások lényegét,

- e.) a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntés szövegét,
- f.) az elhangzott bejelentéseket, interpellációkat és kérdéseket, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat
- g.) a polgármester esetleges intézkedéseit.

-  
- (5) A Képviselőtestület valamely tagja kérésére a jegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint jegyzőkönyvbe venni.

-  
- (6) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.

-  
- (7) A Képviselőtestület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester, a jegyző és két jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

-  
- (8) A jegyzőkönyv hitelesítését általános feladatkörben az Ügyrendi Bizottság Elnöke és az Ügyrendi Bizottság egy tagja végzi. Az Ügyrendi bizottság elnökének és tagjának távolléte esetén a Képviselőtestület a polgármester indítványára külön jegyzőkönyv-hitelesítőket választ. A jegyzőkönyv-hitelesítők csak képviselőtestületi tagok lehetnek.

-  
- (9) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a Képviselőtestület ülésének a jegyzőkönyvébe és mellékleteibe.

-  
- (11) A jegyzőkönyvek betekintheségéről a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyvek anyagát csak a jegyző vagy távolléte esetén az aljegyző, vagy a Szociális és Igazgatási Iroda vezetője jelenlétében lehet megtekinteni.

-  
- (12) A jegyzőkönyv másolataért az önkormányzat térítési díjat kérhet.

-  
- (13) A Képviselőtestület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti beköttetéséről a jegyző gondoskodik.

-  
-  
- **V. fejezet**

-  
- **Lakossági fórumok**

-  
- **A közmeghallgatás**

-  
- **25.§.**

-  
- (1) A képviselőtestület szükség szerint, de legalább évente egy esetben közmeghallgatást tart. A közmeghallgatáson részt vesznek a képviselő-testület tagjai, jegyző, aljegyző, polgármesteri hivatal irodavezetői, önkormányzati intézmények vezetői, a Zsadány Nonprofit Kft., és a B.K.T.V. Nonprofit Kft. ügyvezetői.

-  
- (2) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a képviselőtestületben az egyes települési képviselők a polgármesterhez, alpolgármesterhez, vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek. Az első felszólaláshoz 3 perc, ugyanazon személy második hozzászólásához 2 perc időkeret engedélyezhető.

- (3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(4) A közmeghallgatás témájára vonatkozó előterjesztések, egyéb anyagok ügyfelfogadás ideje alatt a polgármesteri hivatalban megtekinthetők, kérésre azt az érdeklődőknek másolatban ki kell adni.

-

(5) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal kell válaszolni. A megválaszolatlanul maradt kérdést, kezdeményezést, javaslatot a tárgy szerint illetékes bizottság, a polgármester vagy a jegyző a testület által meghatározott határidőig megvizsgálja, annak eredményéről, legfeljebb 15 napon belül az érintettet írásban, a testületet pedig a következő ülésén tájékoztatja.

(6) A közmeghallgatáson elhangzott, nem a képviselő-testület és szerveit érintő feladat - és hatáskörbe tartozó kérdéseket, észrevételeket 3 napon belül továbbítani kell a hatáskörrel rendelkező illetékes szervhez.

-

(7) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselőtestület jegyzőkönyvére irányadó szabályok.

-

## - VI. Fejezet

-

### - A települési képviselő

#### - 26.§.

(1) A települési képviselő köteles részt venni a testület munkájában.

- (2) A képviselő – tevékenysége során – hivatalos személyként jár el.

-

(3) A képviselők jogai és főbb kötelezettségei:

a. Köteles tevékenyen részt venni a képviselő-testület, illetve a részére kijelölt bizottság(ok) munkájában. Akadályoztatását jegyzőnek vagy a polgármesternek bizottsági elnöknek) előre köteles jelezni.

b. A képviselőtestület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől (aljegyzőtől), a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban választ kell adni.

c. Valamennyi képviselő tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a települési képviselőt meg kell hívni.

d. Kezdeményezheti, hogy a képviselőtestület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a helyi kisebbségi önkormányzat testületének önkormányzati ügyben hozott döntését.

e. A képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést.

f. Felkérésre vagy kijelölés alapján köteles részt venni különböző vizsgálatokban.

g. Kapcsolatot kell tartania a város lakosságával, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel.

h. Képviselőtestületi tagságával összeférhetetlen (etikátlan) magatartást nem tanúsíthat. Köteles az ügybeni személyes érintettségének bejelentésére.

- i. A tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti - adott esetben magán - titkot köteles megőrizni. (Titoktartási kötelezettsége mandátuma lejárta után is fennáll.)
- j. vagyonyilatkozással kapcsolatos kötelezettségei
- k. összeférhetetlenség bejelentése
- l. A polgármester által adott megbízás alapján képviselheti az önkormányzatot hatóság, bíróság, vagy más szervezetek előtt, illetve harmadik személyekkel szemben.

-  
(4) A képviselők tiszteletdíját, A képviselők és a bizottság nem képviselő tagjainak tiszteletdíjáról szóló a 13/2006. (X.11.) helyi rendelet szabályozza.

(5) A külön rendeletben megállapított havi tiszteletdíj egésze a jogosultakat abban az esetben illeti meg, ha az adott hónapban tartott rendes, és rendkívüli képviselő-testületi ülésen, illetve a személy szerint illetékes bizottság ülésén részt vettek.

(6) Amennyiben valamely ülésen nem, vagy az ülés idejének kevesebb mint felén voltak jelen, díjazásukat arányosan csökkenteni kell, amely iránt a polgármester intézkedik. A hiányzás következményei alól a képviselő, illetve a bizottsági tag a polgármesterhez, illetve a bizottsági elnökökhöz előzetesen megtett szóbeli, vagy írásbeli bejelentés esetén mentesül. A bejelentése akkor fogadható el, ha távolmaradása alapos okkal indokolt. A távolmaradás akkor tekinthető alapos okkal indokoltnak, ha az betegség, előre nem tervezhető családi okok vagy munkahelyi elfoglaltság miatt következik be. A betegség, illetve a munkahelyi elfoglaltság miatt távollevő képviselőtől, vagy bizottsági tagtól az ügyrendi bizottság elnökének az ülésen felvetett, vagy az ülést követően 3 napon belül benyújtott írásbeli javaslatára a polgármester írásos orvosi, és munkahelyi igazolást kérhet, melyet a távolmaradást követő 8 munkanapon belül köteles bemutatni.

(7) A bizottságból vissza kell hívni azt a tagot, aki a bizottság üléseiről egy naptári éven belül három alkalommal, alapos indok nélkül távol maradt. Az alapos indokra az (6) bekezdésben foglaltak az irányadóak.

-  
- **VII. Fejezet**

-  
- **A képviselőtestület bizottságai**

-  
- **Bizottsági feladatok és szervezete**

-  
- **27.§.**

(1) A képviselőtestület döntéseinek az előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése érdekében, meghatározott önkormányzati feladatok ellátására állandó vagy ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

(2) A bizottságoknak képviselő-testületi és külső tagjai lehetnek.

(3) A bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét a települési képviselők közül kell választani.

(4) A bizottságok tagjaira bármely képviselő javaslatot tehet.

-

- (5) A bizottságba indokolt bevásztani, a feladatköre szerinti területen szolgáltatást nyújtó jelentősebb szervezet képviselőjét, társadalmi szervezet küldöttjét, a szolgáltatást igénybe vevő más választópolgárt.

- (7) A képviselőtestület a bizottság létrehozásakor:

a.) dönt a bizottság elnevezéséről,

b.) rendelkezik a bizottság személyi összetételéről, létszámáról,

- c.) határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselőtestületnek,

d.) határozza meg a bizottságok feladat- és hatáskörét.

- (8) A képviselőtestület döntési jogot adhat bizottságainak és a bizottság döntését, felülvizsgálhatja, önkormányzati rendeletben hatósági hatáskört állapíthat meg bizottságának.

### - **Az állandó bizottság**

#### - **28.§.**

- (1) A képviselőtestület által létrehozott állandó bizottságok elnevezését 2. számú melléklet, az egyes bizottságok személyi összetételét, a bizottsági tagok nevét a 2. számú függelék, valamint a létrehozott bizottságok feladat- és hatáskörét a 3. számú melléklet rögzíti.

- (2) A képviselőtestület indokolt esetenként határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket a bizottság nyújt be, továbbá mely előterjesztések a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be.

### - **Az ideiglenes bizottság**

#### - **29.§.**

- (1) A képviselőtestület az ideiglenes bizottságot:

a.) meghatározott időre vagy

b. meghatározott feladat elvégzésére hozhatja létre.

- (2) A bizottság a meghatározott idő vagy a meghatározott feladat elvégzését követően automatikusan megszűnik.

- (3) Az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

### - **A bizottsági működés főbb szabályai**

#### - **30.§.**

- (1) A bizottság feladata, hogy:

- a.) feladatkörében előkészítse a képviselőtestület döntéseit, szervezze és ellenőrizze a döntések végrehajtását;

- 
- b.) feladatkörében ellenőrizzé a képviselőtestület hivatalának a képviselőtestület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottság a hivatal tevékenységében a képviselőtestület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
- (2) A bizottság szükség szerint de évente legalább négyszer ülésezik.
- 
- (3) A bizottság ülését az elnök, hívja össze. Az ülést az elnök, vagy az általa megbízott személy vezeti. Az ülésre szóló meghívót és az írásos – vagy adathordozón rögzített – előterjesztést úgy kell kiküldésre előkészíteni, hogy azt a bizottsági ülést megelőzően 3 munkanappal a bizottság tagjai átveheték és a meghívottak kézhez kapják.
- (4) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely - a bizottság feladatkörébe tartozó - ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyekre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.
- (5) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára, a képviselőtestületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (6) A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. Elkészítésére, tartalmára, a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.
- (6) A bizottság a tevékenységéről évente beszámol a képviselő-testületnek.
- (7) A bizottság működésével összefüggő előkészítési, szervezési és adminisztrációs feladatokat a hivatal belső szervezeti egységei, annak vezetői által kijelölt köztisztviselők látják el.
- (8) A bizottság a belső működési szabályait - az Ötv. és az SZMSZ keretei között - maga állapítja meg.
- 
- (9) A bizottság a döntéseit egyszerű és minősített többséggel hozza.
- 
- (10) A bizottság átruházott hatáskörben hozott döntését alakszerű határozatba foglalja, melyet a bizottság elnöke ír alá.

## - VIII. Fejezet

### - A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, aljegyző

-

#### - A polgármester

-

#### - 31.§.

- 
- (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.
- 
- (2) A polgármester tekintetében a képviselőtestület gyakorolja a munkáltatói jogokat, illetményét a jogszabály keretei között határozza meg. A polgármester illetményére és bérfejlesztésére az Ügyrendi bizottság tesz javaslatot.
-

- (3) A polgármester tagja a képviselőtestületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából, települési képviselőnek tekintendő.

(4) A polgármester a köztisztviselők esetében meghatározza azon munkáltatói jogokat, melyek gyakorlásához a jegyzőnek az Ö előzetes egyetértése szükséges.

- (5) A polgármesterre vonatkozó részletes szabályokat az Ötv., egyéb jogszabályok és az SZMSZ tartalmazza.

-

-

- **Alpolgármester**

-

- **32.§.**

-

- (1) A képviselőtestület – a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással a képviselőtestület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére alpolgármestert választ.

-

- (2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatait.

-

- (3) Az alpolgármesterre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok

-

- (4) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.

-

- (5) Az alpolgármester feladatai – jellegüket, tartalmukat tekintve – előkészítő, összehangoló jellegűek:

-

- (6) Részt vesz:

a) A képviselőtestület ülésére kerülő előterjesztések kidolgozásában

b) A gazdasági, társadalmi és közszolgáltatást végző szervezetekkel, továbbá a lakossággal való kapcsolattartásban.

c) A bizottságok és a képviselők munkájának segítésében.

- d.) A képviselőtestület döntéseinek végrehajtásában.

-

- (7) Az alpolgármester részletes feladatait a 4.számú melléklete tartalmazza.

-

- **A jegyző**

-

- **33.§.**

-

- (1) A képviselőtestület - pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

-

- (2) A jegyző vezeti a képviselőtestület hivatalát

-

(3) A jegyző az Ötv. 36. § (2) bekezdésében meghatározott feladatokon kívül az alábbi külön feladatokat látja el:

a.) A polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület által tárgyalandó napirendek anyagát. Törvényességi szempontból ellenőrzi az előterjesztéseket.

b.) Évente beszámol a képviselő-testületnek a polgármesteri hivatalnál folyó munkáról, az ügyintézés helyzetéről.

c.) Végzi a képviselő-testülettel kapcsolatos propaganda, információs, valamint jogi ismeretterjesztő tevékenységet.

d.) Gondoskodik a hivatal köztisztviselőinek képzéséről (továbbképzéséről). A polgármester által meghatározott körben fenntartott előzetes véleményezési és egyetértési jog figyelembe vételével gyakorolja a hivatal köztisztviselőivel szembeni munkáltatói jogokat.

f) Rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselőtestületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a polgármesteri hivatal munkájáról és az ügyintézésről,

- (4) A jegyzőre vonatkozó részletes szabályokat az Ötv., egyéb jogszabályok és az SZMSZ tartalmazza.

(5) A képviselő-testület a jegyző javaslatára - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint aljegyzőt nevez ki a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására.

-

- **Az aljegyző**

-

- **34.§.**

-

- (1) A képviselőtestület a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására. A kinevezés határozatlan időre szól

-

- (2) Az aljegyző a jegyző utasításai mellett végzi munkáját.

-

- **IX. fejezet**

-

- **A polgármesteri hivatal**

-

- **35.§.**

-

- (1) A képviselőtestület egységes hivatalt hoz létre – polgármesteri hivatal elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

-

- (2) A Polgármesteri Hivatal előirányzatai felett a rendelkezési jogára tekintettel teljes jogkörű, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

-

- (3) A képviselőtestület a költségvetési rendeletében határozza meg a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket.

-

- (4) A polgármesteri hivatal előirányzatai feletti rendelkezési jogára tekintettel teljes jogkörű - jogi személyiséggel felruházott -, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, amely

- a.) egyrészt az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve,

- b.) másrészt az önkormányzati igazgatás szerveként ellátja a jogszabályokban előírt közigazgatási hatósági feladatokat.

- (5) A képviselőtestület a (4) bekezdés b.) pontjában foglalt közigazgatási hatósági feladat- és hatáskörök vonatkozásában nem irányítja a hivatalt. Utasítási jogot nem gyakorol, de ellenőrizheti az ügyintézés kultúráltságát, valamint meghatározza a hivatal állományi létszámát.

- (6) A Polgármesteri Hivatal részletes ügyrendjét az SZMSZ 6. melléklete rögzíti.

- (7) A Polgármesteri Hivatal igény és szükség szerint köteles feladatkörük ellátásához szükséges adatokat szolgáltatni - kivéve az adatvédelem körébe tartozó adatokat - a képviselőtestület tagjai és az önkormányzati bizottságok tagjai részére.

## **Társulások**

### **36. §.**

(1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb, és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vehet részt. A képviselő-testület a Megyei Közgyűléssel, más települések képviselő-testületeivel, gazdasági, szolgáltató szervezetekkel, közszolgáltatásokat nyújtó intézményekkel alakíthat társulásokat.

(2) A képviselőtestület társulási megállapodások megkötése során az Ötv. 41-44. §-aiban, valamint 1997. évi CXXXV. Törvény a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló törvény rendelkezéseiben foglaltaknak megfelelően jár el.

## **Helyi népszavazás, népi kezdeményezés**

### **37.§.**

- Kemece Város Képviselőtestülete külön önálló rendeletben 12/1993.(XII.10.) a helyi népszavazásról, népi kezdeményezésről módosítva 5/2001.(IV.12.) szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés Ötv-ben meghatározottakban túlmenően feltételeit és az eljárási rendjét.

## **X. fejezet**

### **Az önkormányzat gazdasági alapjai**

#### **Önkormányzat vagyona**

### **38.§.**

(1) A képviselőtestület az önkormányzat vagyonára vonatkozó szabályokat külön rendeletben állapítja meg.

A rendelet rögzíti:

a.) a törzsvagyon forgalomképtelen vagyontárgyait

b.) a törzsvagyon korlátozottan forgalomképes vagyontárgyait

c.) a forgalomképes vállalkozói vagyont, valamint azokat a feltételeket, feladat- és hatásköröket, amelyek alapján e vagyronról rendelkezni lehet.

-  
- **Önkormányzat költségvetése**

-  
- **39.§.**

(1) A képviselőtestület a költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg. Az éves költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az éves állami költségvetési törvény határozza meg.

(2) A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, s a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság és az Ügyrendi Bizottság is előzetesen kötelezően véleményezi.

(3) A polgármester a költségvetés időarányos teljesítéséről a jegyző által elkészített félévi beszámolót - az államháztartási törvény által előírt időben, illetve tartalom szerint - a képviselőtestület elé terjeszti. A gazdálkodás háromnegyedévi helyzetéről a következő évi költségvetési koncepcióval egy időben kell tájékoztatást adni.

(4) A zárszámadási rendelet tervezetének elkészítésére és előterjesztésére a (3) bekezdésben szabályok irányadók.

-  
-  
- **Az önkormányzati gazdálkodás főbb szabályai**

-  
- **40.§.**

-  
- (1) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a polgármesteri hivatal látja el. E közben különösen:

- a) A Pénzügyminisztérium által előírt módon és időben elkészíti a költségvetési tájékoztatót, a költségvetési beszámolót, valamint a havi pénzforgalmi információt, s mindezeket megküldi a MÁK Észak-alföldi Regionális Igazgatósága részére.

- b) Beszedi az önkormányzat saját bevételeit.

- c) Megigényli a MÁK Észak-alföldi Regionális Igazgatóságától a címzett és céltámogatásokat.

- d) Gondoskodik az önkormányzat által létrehozott és működtetett intézménye pénzellátásáról.

- e) Biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, s ezen belül – pénzügyminiszter által meghatározottak szerint – kialakítja a saját, valamint az intézmények könyvvitelének számlarendjét.

- f) Biztosítja az Önkormányzat törzsvagyónának elkülönített nyilvántartását.

- g) Elkészíti az Önkormányzat éves vagyonelejtárát, s azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz.

- h) Az Önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzügyintézetten keresztül gondoskodik az Önkormányzat intézményei működési kiadásainak a kiegyenlítéséről, illetve teljesítéséről.

-  
- (2) Az Önkormányzat gazdálkodását a jegyző által készített, a polgármester által jóváhagyott pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok alapján végzi.

-  
(3) A helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért szabályszerűségéért a polgármester a felelős.

- **Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése**

- **41.§.**

- (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

- (2) A saját intézmények pénzügyi ellenőrzését a képviselőtestület látja el.

- (3) A pénzügyi bizottság feladatkörébe tartozik, hogy az önkormányzatnál és intézményeinél:

- a) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámolók tervezeteit,

- b) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonszerzés alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,

- c) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrzi a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését.

- (4) A pénzügyi bizottság vizsgálati megállapításait haladéktalanul közli a Képviselőtestülettel. Amennyiben Képviselőtestület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, vizsgálati jegyzőkönyvet, észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

- **XII. fejezet**

- **A kisebbségi Önkormányzat**

- **42. §.**

- (1) A közvetlen módon létrejött cigánykisebbségi önkormányzat jogi személy, testületének tagja a kisebbségi ügyekben az adott helyi kisebbség érdekeit képviseli.

- (2) A kisebbségi önkormányzati testület tagjainak száma 5 fő.

- (3) A képviselő-testület megfelelő közösségi célú helyiség rendelkezésére bocsátásával (Kemecse, Kossuth utcai művelődési ház „oktató terem”) segíti a kisebbségi önkormányzat működését. Kérésükre a polgármesteri hivatal biztosítja üléseik jegyzőkönyvének vezetését, elvégzi számvitelüket, segítséget nyújt az adminisztrációban, és ellátja őket az igényelt szakmai és jogi tanácsokkal.

- (4) Kemecse Város Cigány Kisebbségi Önkormányzat a 2/2008. (I.14.) határozatával fogadta el a kisebbségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát.

- **XIII. fejezet**

- **A közszolgálatban állók vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége**

-  
- **43. §.**  
-

(1) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintettek köre:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban tv.) figyelembe vételével a közszolgálatban álló személynek ilyen irányú kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben; [tv. 3.§ (1) a.)]
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során; [tv. 3.§ (1) b.)]
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során
  - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
  - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
  - önkormányzat pénzügyi támogatások tekintetében; [tv. 3.§ (1) c.)]
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során; [tv. 3.§ (1) d.)]
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során; [tv. 3.§ (1) e.)]
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő. [tv. 3.§ (2) c.)]

Kemecse Város Önkormányzatánál közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő [A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében (SzMSz 6. sz. melléklete) található]:

Közszolgálati viszony pontos megnevezése	3.§ (1) a.)	3.§ (1) b.)	3.§ (1) c.)	3.§ (1) d.)	3.§ (1) e.)	3.§ (2) c.)
bizottságok külsős tagjai	x		x	x	x	
B.K.T.V. Nonprofit Kft. ügyvezetője			x		x	
Zsádány Nonprofit Kft. ügyvezetője			x		x	
Önkormányzati intézményvezetők és helyetteseik			x	x	x	

-  
-

- A táblázatban megjelölt vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek vagyonnyilatkozat tételének gyakorisága: 2 év.

-

- **Záró rendelkezések**  
-

- **44.§.**  
-

(1) E rendelet kihirdetése napján lép hatályba. A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel.

(2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát Kemece Város Önkormányzata Képviselőtestületének 8/2007.(V. 25.) rendelete az Önkormányzat Szervezeti és működési szabályzatáról továbbá az azt módosító Kemece Város Önkormányzata Képviselőtestületének 17/2008.(X.22.) rendelete.

(3) A Szabályzathoz az alább felsorolt mellékletek és függelékek tartoznak:

a.) A Szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet: A képviselőtestület által átruházott hatáskörök jegyzéke
2. sz. melléklet: A képviselőtestület állandó bizottságainak megnevezése-tagjainak száma
3. sz. melléklet: A képviselőtestület bizottságainak általános és különös feladatai
4. sz. melléklet: Az alpolgármester általános és különös feladatai
5. sz. melléklet: A testületi előterjesztések formai követelményei, elkészítésük rendje
6. sz. melléklet: A polgármesteri hivatal ügyrendje.

b.) A Szabályzat függelékei:

1. sz. függelék: A képviselőtestület tagjainak nevei.
2. sz. függelék: A bizottságok megnevezése és tagjainak jegyzéke
3. sz. függelék: Hatályos önkormányzati rendeletek jegyzéke
4. sz. függelék: Önkormányzati intézmények jegyzéke.
5. sz. függelék: Az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok jegyzéke
6. sz. függelék: Kemece Városban székhellyel rendelkező civil szervezetek felsorolása
7. sz. függelék: Vagyonnyilatkozat kezelési szabályzat

**(1)** Az SZMSZ függelékeinek folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről a jegyző gondoskodik.

**Kecse Város Önkormányzata Képviselőtestületének  
8/2007.(V. 25.) rendelete az Kecse Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési  
Szabályzatának  
1. számú melléklete**

**A KÉPVISELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREI**

**I./ A Bizottságokra átruházott hatáskörök**

**1. Kulturális-Oktatási és Sport Bizottság**

- A költségvetési rendeletben biztosított összeg erejéig kérelem alapján dönt a helyi rendeletben meghatározott továbbtanulók támogatásának odaítéléséről.
- Kitüntető díjak előterjesztésének véleményezése

**2. Szociális-Családügyi és Egészségügyi Bizottság**

- lakásfenntartási támogatás
- átmeneti segély,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
- temetési segély odaítélése, elbírálása
- A jogszabályban előírt időközönként felülvizsgálja a szociális rászorultságtól függő rendszeres pénzbeli és természetben nyújtott ellátásokra való jogosultság feltételeit.
- Előírja a jogtalanul felvett összeg visszafizetését, illetve a jogosulatlanul igénybe vett természetbeni ellátás pénzeérték megfizetését.

**3./ A polgármesterre átruházott hatáskörök**

Egyedi állampolgárokat érintő ügyek eldöntése halaszthatatlan esetekben, a következő ülésen történő beszámolóval.

- Az Önkormányzat által létesített szennyvízközmű beruházáshoz kapcsolódó közműfejlesztési hozzájárulásról részletfizetési kedvezmény engedélyezése különös méltánylást igénylő esetekben.
- Dönt a kötelező közszolgáltatás (szemétszállítás) díj külön rendeletben meghatározott feltételek alapján a kedvezmények elbírálásáról
- A közterület-foglalás engedélyezése a rendeletben előírt feltételek megléte esetén.

**Kecse Város Önkormányzata Képviselőtestületének  
8/2007.(V. 25) rendelete az Kecse Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési  
Szabályzatának  
2. számú melléklete**

**A KÉPVISELŐTESTÜLET ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAINAK MEGNEVEZÉSE,  
TAGJAINAK SZÁMA**

<i>1. Kulturális Oktatási és Sport Bizottság</i>	<i>10 fő</i>
<i>2. Pénzügyi Bizottság</i>	<i>5 fő</i>
<i>3. Szociális – Családügyi és Egészségügyi Bizottság</i>	<i>9 fő</i>
<i>4. Településfejlesztési Bizottság</i>	<i>7 fő</i>
<i>5. Ügyrendi Bizottság</i>	<i>3 fő</i>

**Kecsece Város Önkormányzata Képviselőtestületének  
8/2007.(V. 25) rendelete az Kecsece Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési  
Szabályzatának  
3. számú melléklete**

**A KÉPVISELŐTESTÜLET BIZOTTSÁGAINAK ÁLTALÁNOS ÉS KÜLÖNÖS  
FELADATAI**

**I. A bizottságok általános feladatai**

- 1./ Javaslatétel az önkormányzat képviselő-testülete éves munkatervének napirendjeire. Az összeállított munkatervi javaslat előzetes véleményezése.
- 2./ Közreműködés a feladatkörükbe tartozó önkormányzati rendelet-tervezetek kidolgozásában, az elkészült rendelettervezetek véleményezésében.
- 3./ Állásfoglalás kialakítása az önkormányzat ciklus-, és egyéb szakirányú programjainak összeállításához. A programokban foglaltak végrehajtásának időszakos értékelése.
- 5./ A képviselőtestület által átruházott hatáskörök gyakorlása.

**II. A bizottságok különös feladatai**

**1./ Kulturális-Oktatási és Sport Bizottság feladatai**

**a.) Javaslatot tesz:**

- A képviselőtestület elé kerülő ágazati napirendek meghatározására.
- Az oktatási, közművelődési intézmények átszervezésére, alapítására, megszüntetésére, feladatainak megváltoztatására.
- A régió települési önkormányzatai kulturális, oktatási társulására, közös tevékenységére.
- Tevékenységi körébe tartozó közszolgáltatások teljesítésének érvényesítésére.
- Kulturális, oktatási kapcsolatok térségi és regionális kialakítására szervezésére.
- A képviselőtestület elé kerülő sport napirendek meghatározására.
- A sporttal kapcsolatos intézményi struktúra létesítésére, megszüntetésére, profiljának módosítására.
- A régió önkormányzatai sport területén történő társulására, közös tevékenységre.
- Sportkapcsolatok kezdeményezésére, lebonyolítására, térségi és regionális együttműködés kialakítására, szervezésére.
- A sport céljait szolgáló infrastruktúra fejlesztésére megállapodások megkötésére és azok megvalósításában való közreműködésre.
- Az önkormányzat által kiírt oktatási és nevelési intézményvezetői állások pályázati feltételeinek meghatározására.

## b.) Véleményezi

- a képviselőtestület éves költségvetésének, zárszámadási rendeletének tervezetét,
- a képviselőtestület által fenntartott, a bizottság tevékenységi körébe tartozó intézmények vezetőinek kinevezésével, munkaviszonyának megszüntetésével kapcsolatos javaslatokat.
- Az ifjúsági társadalmi helyzetét javító helyi programok, meghatározására (képzés, szakképzés, foglalkoztatás, táborozás, kulturális ellátás).
- Kitüntető díj, és cím odaítélésére érkező javaslatokat.
- Külföldi önkormányzattal való kulturális, oktatási és sport együttműködésről szóló megállapodást.
- Más intézményfenntartóval kötött közoktatási megállapodásokat.
- Az iskola, óvoda, és a bölcsőde pedagógiai programját.
- Az oktatási, nevelési intézmények, valamint a kulturális, oktatási, és sport feladatkörű helyi civil szervezetek munkabeszámolóját.

## c.) Előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek:

- A közoktatás koordinációját elősegítő szakmai, szervezeti kérdésekről
- A közművelődés helyi segítségét előmozdító tervekről, programokról.
- A sport területét érintő szervezeti kérdésekről.
- Az országos sport koncepcióhoz kapcsolódó helyi célkitűzésekről, a hatáskörbe tartozó szervezeti kérdésekről.
- A kitüntető díjra és címre javasolt személyekről.

## d.) Figyelemmel kíséri és véleményezi

- A helyi oktatási, művelődési és sport szervező, alapítványok, testületek működését,
- Követi a részükre biztosított önkormányzati támogatások felhasználását és javaslatot tesz a következő évi támogatásukra.

## e.) Segíti

- Az etnikai kisebbség jogainak az érvényesítését, társadalmi, kulturális felemelkedését segítő települési önkormányzati feladatok megvalósítását célzó együttműködést.
- A kisebbséggel foglalkozó érdekképviseletekkel, társadalmi szervezetekkel a kapcsolatfelvételt, információcserét.
- Támogatja a kisebbségi önkormányzat működését, továbbképzésük szervezését.

## f.) Dönt:

- A költségvetési rendeletben biztosított összeg erejéig kérelem alapján a helyi rendeletben meghatározott továbbtanulók támogatásának odaítéléséről.

## h.) Szerkeszti

- az önkormányzat hivatalos lapját, a Kemecesei Híreket.

## **2./ Pénzügyi Bizottság feladatai**

a.) Figyelemmel kíséri

- az önkormányzat intézményeinek gazdálkodását. Szükség esetén a hiányosságok megszüntetésére javaslatot tesz. Jelentését a pénzügyi ellenőrzések tapasztalatairól Képviselő-testület elé terjeszti.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyoni változás /növekedés, csökkenés/ alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.

b.) Feladatkörében ellenőrzi a képviselőtestület hivatalának:

- A képviselőtestület döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját.

c.) Vizsgálja

- a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
- az önkormányzati gazdálkodás hatékonyságát. Ezen belül figyelemmel kíséri az önkormányzat vagyoni helyzetét. Javaslatot tesz az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásra (vagyonszerzésre, -értékesítésre).

d.) Ellenőrzi

- az önkormányzat pénzügyi gazdálkodását, illetve az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket.
- elemzi a helyi adó- és egyéb költségvetési bevételek alakulását.
- Pénzügyi bizottság elnöke és legalább 2 tagja végezze az Önkormányzatnál és Intézményeinél az ellenőrzést.

e.) Véleményezi:

- Az alapítványokhoz, pályázatokhoz való csatlakozást, illetve a támogatásokra irányuló pótelőirányzati kérelmeket.
- A pályázatokhoz szükséges saját erő rendelkezésre bocsátásáról szóló határozat tervezeteket.
- az önkormányzat pénzügyi gazdálkodását, illetve az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket
- az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit.
- az önkormányzat éves költségvetési koncepcióját, majd a költségvetés tervezetét (módosítását), valamint a zárszámadás összeállítását.
- Állást foglal hitel felvételi, és kötvény kibocsátási ügyekben.
- Önkormányzati intézmény, részben vagy egészben önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság alapítását, megszüntetését, átszervezését, feladatának megváltoztatását.
- Az intézmények, valamint civil szervezetek éves pénzügyi beszámolóját.
- A megüresedett bérlakások felhasználásáról szóló döntéseket.

### Javaslatot tesz:

- a képviselő-testület díjmegállapító döntései előtt a díjmelés mértékére.
- Az önkormányzat gazdasági programjára.
- Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályainak meghatározására.

## **3./ Szociális- Családügyi és Egészségügyi Bizottság feladatai**

### a.) Javaslatot tesz

- az egészségügyi és szociális intézmények létesítésére, megszüntetésére, profiljának módosítására.
- Az önkormányzat által kiírt szociális intézményvezetői pályázatok feltételeinek kialakításához.

### b.) Véleményezi:

- A képviselőtestület éves költségvetésének, zárszámadási rendeletének tervezetét.
- A képviselőtestület által fenntartott, a bizottság tevékenységi körébe tartozó egészségügyi és szociális intézmény vezetőjének kinevezésével, munkaviszonyának megszüntetésével kapcsolatos javaslatokat.
- A szociális és egészségügyi feladatot ellátó önkormányzati intézmények, ugyanilyen feladatot ellátó helyi civilszervezetek beszámolóját.

### c.)Előterjesztést nyújt be a Képviselőtestülethez:

- Az egészségügyi és szociális feladatokat ellátó intézményhálózat szervezeti kérdéseiről
- Az egészségügyi és szociális intézmények működését elősegítő tervekről, programokról.

### d.) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben így:

- lakásfenntartási támogatás
- átmeneti segély,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
- temetési segély odaítéléséről, elbírálásáról
- A jogszabályban előírt időközönként felülvizsgálja a szociális rászorultságtól függő rendszeres pénzbeli és természetben nyújtott ellátásokra való jogosultság feltételeit.
- Előírja a jogtalanul felvett összeg visszafizetését, illetve a jogosulatlanul igénybe vett természetbeni ellátás pénzegyenérték megfizetését.

## **4./ Településfejlesztési Bizottság feladatai**

### a.) A bizottság javaslatot tesz:

- a rendezési terv tervezetéhez, módosításához
- Kemece város fejlesztésével, a városkép kialakításával, környezetvédelmével kapcsolatos helyi rendeletalkotásra (pl.: köztisztasági, temetőrendelet)
- a közterületeken elhelyezkedő fák gallyazására, csonkítására, kivágására

- közutak, közvilágítás, korszerűsítési és fejlesztési lehetőségeire
- a védett és védeni kívánt épületekre
- mezőgazdasággal, iparral és kereskedelemmel kapcsolatos helyi viszonyok szabályozására helyi rendeletalkotásra (állattartás, vásárok, piacok, növényegészségügy)
- önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal, földingatlanokkal kapcsolatos elidegenítésre, vevőkijelölésre, bérletbe adásra és árkialakításra.
- Az önkormányzat gazdasági programjára.
- Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályainak meghatározására.
- helyi védelem, és műemlékvédelem alá helyezésről.

b.) A bizottság véleményezi:

- feladataival összefüggő rendelet-tervezeteket különösen a kommunális feladatokkal kapcsolatos helyi rendeletet
- a képviselőtestület éves költségvetésének, zárszámadási rendeletének tervezetét,
- közművek vonatkozásában a fejlesztési és felújítási feladatokat
- a városi rendőrőrs-parancsnok éves beszámolóját,
- a közrend, közbiztonság tárgyban készült előterjesztéseket.
- A környezet- és természetvédelmi tárgyú helyi szabályok megállapítást.

c.) Ellenőrizheti:

- a Képviselőtestület felhatalmazása alapján a saját és a Képviselőtestületi döntések végrehajtását, megvalósítását ellenőrzéséről a döntéshozót és a végrehajtót köteles tájékoztatni

## **5./ Ügyrendi Bizottság feladatai**

- Véleményezi az önkormányzati rendelet-tervezeteket. Közreműködik az SzMSz kidolgozásában.
- Minden évben, február 20-ig felülvizsgálja az SzMSz szabályait.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletekben foglaltak hatályosulását. Szükség esetén kezdeményezi egyes rendeletek módosítását, esetleg új rendelet alkotását.
- Jogi szempontból vizsgálja az önkormányzat működésével jelentkező észrevételeket, kifogásokat, illetve ezzel összefüggő véleményéről tájékoztatja a képviselőtestületet.
- Előzetesen véleményezi mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az önkormányzat szerveinek jogi természetű ügyeivel kapcsolatosak.
- Javaslatot terjeszt a képviselőtestület elé a polgármester bérfejlesztésére, a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjának módosítására, valamint a polgármester és az alpolgármester jutalmazására. Gyakorolja a polgármesterrel szemben az egyéb munkáltatói jogokat.
- Figyelemmel kíséri és véleményezi az önkormányzat működésével jelentkező hatósági tevékenységet. Javaslatot tesz egyes hatósági feladatok hatékonyabb végzésére.
- A képviselőtestület felkérése alapján vizsgálja és véleményezi a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000.évi XCVI törvényben meghatározott, az összeférhetlenségi eljárás lefolytatásával az önkormányzati képviselők az összeférhetlenségi (etikai) vonatkozású ügyeit.

- Lebonyolítja a képviselőtestület működésével, feladatai ellátásával összefüggő titkos szavazást.
- Vizsgálja és nyilvántartja az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatával kapcsolatos ügyeit.
- Ellenőrzi a képviselőtestületi jegyzőkönyveket, azokat hitelesíti.
- Javaslatot tesz a képviselő-testület felé intézmények, részben vagy egészben önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok alapítására, megszüntetésére, átszervezésére, feladatának megváltoztatására.
- Véleményezi a városi rendőrs-parancsnok éves beszámolóját, a közrend, közbiztonság tárgyban készült előterjesztéseket.
- Véleményezi az önkormányzati intézmények, helyi civil szervezetek éves munkabeszámolóját.

**Kecsece Város Önkormányzata Képviselőtestületének  
8/2007.(V. 25) rendelete az Kecsece Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési  
Szabályzatának 4. számú melléklete**

**AZ ALPOLGÁRMESTER ÁLTALÁNOS ÉS KÜLÖNÖS FELADATAI**

1./ Az alpolgármester általános feladatai:

- (a) Javaslattétel az önkormányzat képviselőtestülete éves munkatervének napirendjeire. Az összeállított munkatervi javaslat előzetes véleményezése.
- (b) Közreműködés az önkormányzat éves költségvetésének összeállításánál. Az önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának véleményezése.
- (c) Állásfoglalás kialakítása az önkormányzat ciklus- és egyéb szakirányú programjainak összeállításához. A programokban foglaltak végrehajtásának időszakos értékelése.
- (d) Az önkormányzat intézményeinél a működésükre vonatkozóan, feladatellátás módjára kiterjedően ellenőrzést végezhet, az ellenőrzés során az intézményekre vonatkozó dokumentumokba betekinthez.

2./ Az alpolgármester különös feladatai

- a) Figyelemmel kíséri és véleményezi az egészségügyi ellátás helyzetét. Egyeztet és javaslatot készít az egészségügyi ellátás szervezeti rendszere gazdaságosabb működtetésére.
- b.) Együttműködik az állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel, civil szerveződésekkel.
- c) Figyelemmel kíséri a helyi tömegsport helyzetét. Támogatja a tömegsport kiszélesítését. Ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart sport-, és tanintézetekkel, civil szerveződésekkel.
- d) Kapcsolatot tart a helyi sportegyesületekkel. Lehetőségéhez képest javaslataival támogatja színvonalas működését a versenysport és az utánpótlás nevelés vonatkozásában.
- e.) Figyelemmel kíséri és véleményezi a város kommunális, infrastrukturális helyzetének különösen a közlekedési, hírközlési és vízügyi területeknek - alakulását. Közreműködik a fejlesztési lehetőségek elősegítésében - szükség szerinti kidolgozásában - és a megvalósítás ellenőrzésében.
- f) Figyelemmel kíséri a helyi műemlék-, és értékvédelmi tevékenységet, megjelölve az ezzel kapcsolatos védelmi és egyéb feladatokat. Figyelemmel kíséri az épített környezet alakulását. Közreműködik - az érintett bizottságokkal együttműködve - a városiasítás elképzelések megvalósításában.
- g) Véleményezi - az érintett bizottságokkal együttműködve - az önkormányzati beruházások, felújítások és karbantartások helyzetét. Állásfoglalást alakít ki az elvégzendő feladatok rangsorolására és a végrehajtás módjára.
- h) Rendszeresen vizsgálja és véleményezi a közüzemi szolgáltatások szervezeti és gazdasági működését. Szükség szerint javaslatot dolgoz ki szervezeti és tevékenységi módosításokra.
- i) Részt vesz a város településfejlesztési és településrendezési programok kidolgozásában és az abban foglalt hatályosulásának ellenőrzésében.
- g) Figyelemmel kíséri és véleményezi a város mezőgazdaságának általános helyzetét mind a mezőgazdasági (állattartó) egyéni vállalkozók, mind a mezőgazdasági üzemek vonatkozásában. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart a mezőgazdasági jellegű szervezetekkel (szövetséggel).

**Kecse Város Önkormányzata Képviselőtestületének  
8/2007.(V. 25) rendelete az Kecse Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési  
Szabályzatának  
5. számú melléklete**

**AZ ELŐTERJESZTÉSEK TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEIRŐL**

**I. Az előterjesztések fajtái**

1./ A testületi előterjesztések

- a) tájékoztatásra (információ nyújtásra),
- b) várospolitikai irányultságú kérdésekben való állásfoglalásra, az önkormányzati célok rövid- és középtávú meghatározására,
- c) önkormányzati feladatkörben, hatáskörben (hatósági jogkörben) történő határozat hozatalra,
- d) önkormányzati rendelet alkotásra irányulhatnak.

2./ Az 1./ pontban részletezett előterjesztések közül

- a) az állásfoglalásra, önkormányzati célok meghatározására irányuló előterjesztések azok ajánlott szövegét, a döntés meghozatalát indokoló körülményeket;
- b) az önkormányzati rendelet alkotására irányuló előterjesztések a rendelet-tervezet megalkotásának indokait, főbb elveit, a szabályozási módot tartalmazó koncepciót, valamint a rendelet-tervezetnek a jogszabályokra vonatkozó szövegezését tartalmazza.

3./ A határozathozatalra irányuló előterjesztések

- a) jelentések,
- b) beszámolók,
- c) egyedi ügy(ek)ben döntésre vonatkozó(a)k lehetnek az alábbi jellemzőkkel:
- d) Jelentés: jogszabály vagy testület által meghatározott feladat teljesítéséről történő számot adás.
- e) Beszámoló: egy testület vagy szervezet helyzetéről, tevékenységéről történő számot adás.
- f) Egyedi ügyben döntésre irányuló előterjesztés: testületi hatáskörben (hatósági jogkörben) történő rendelkezés.

**II. Az előterjesztések tartalma**

1./ A határozathozatalra irányuló előterjesztés két részből áll.

a) Az első részben

- az előterjesztő megnevezését,
- az előterjesztés számát,
- pontosan meg kell határozni a tárgyat;
- meg kell jelölni, hogy a testület foglalkozott-e korábban - ha igen mikor - az előterjesztés tárgykörével, abban milyen határozatot hozott, azt hogyan hajtották végre

- fel kell tüntetni mindazokat a körülményeket és összefüggéseket, amelyek indokolják a meghozandó döntést;
- a téma rövid elemzése során fel kell tüntetni azokat az adatokat és tényeket, amelyek a testület tagjai számára a helyzet mérlegeléséhez szükségesek, kitérve az elérendő eredményekre, azok várható hatásaira, az esetlegesen elkövethető - korábban elkövetett hibákra, azok okainak feltárásával;
- ha az előterjesztés olyan feladat elvégzésére irányul, melynek pénzügyi vonzata van, az előterjesztésben utalni kell arra, hogy a fedezet az éves költségvetésben biztosítva van; vagy jelezni kell, hogy a feladatra fedezet az éves költségvetésben nincs tervezve és javaslatot kell tenni a fedezet biztosítására, megjelölve annak forrását.
- az előterjesztésből ki kell tűnnie a megelőző összehangoló (koordináló) munkának, az esetleges eltérő bizottsági vélemény(ek)nek;
- az előterjesztés(ek)nél utalni kell a vonatkozó jogszabály(ok)ra.
- az előterjesztő nevét, beosztását, bélyegzőjének lenyomatát.

#### b) A második rész a határozati javaslat

- egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből állhat és az önkormányzati hatósági ügyben hozott elutasító határozat kivételével indoklást nem tartalmazhat;
- összhangban kell lennie az előterjesztés érdemi részével, az ott felvetett valamennyi kérdésre tömör megoldást (rendelkezést) tartalmazva;
- a témán belül eltérő tartalmú határozati javaslatokat külön-külön kell - szám vagy betű megjelöléssel - megfogalmazni úgy, hogy az a határozatban egységet képezzen;
- lehetséges alternatív javaslat(ok) kidolgozása, ha az indokolt az elérni kívánt cél eredményessége érdekében;
- utalni kell a végrehajtás módjára - szükség esetén - a nyilvánosságra hozatalra;
- tartalmaznia kell a végrehajtásért felelős személy (személyek) megnevezését és a végrehajtás határidejét, amely lehet „azonnali”, folyamatos” (egy végső határnappal) vagy konkrét naptári időpont megjelölésével.
- a határozat elfogadását követően rendelkezést arra vonatkozóan, hogy a határozatot kik kapják

2./ Tájékoztatásra (információ nyújtásra) irányuló előterjesztések elkészítésére vonatkozó előírások értelemszerű alkalmazással - megfelelnek az 1/a.) pontban foglaltaknak.

### III. Eljárási szabályok

#### A./ Felkészülés előterjesztés készítésére

##### 1./ Előterjesztéseket

- a) az éves képviselőtestületi (bizottsági) munkaterv(ek)ben foglalt napirendek vagy
- b) időközben jelentkező igények alapján kell készíteni.

Az éves munkatervekben nem szereplő előterjesztések készítése esetén figyelembe kell venni az alábbiakat:

a) Cikluson belül önkormányzati alapítású szervezet (intézmény) átfogó értékelésére csak egy esetben kerülhet sor.

b)Elkerülendő, hogy - időközi jogszabályi változások vagy megváltozott helyi társadalmi, gazdasági viszonyok hiányában - azonos témát a cikluson belül többször is tárgyaljon a képviselő-testület, illetve bizottsága.

c)Törekedni kell arra, hogy a képviselőtestület csak olyan jellegű előterjesztést tárgyaljon, amely esetében - átruházott hatáskör hiányában - önkormányzati bizottság döntést nem hozhat.

2./ A napirend vagy egyéb előterjesztés előadója az előkészítés időszakában az előterjesztés témáját (anyagát) egyezteti a munkatervben megjelölt vagy jogszabályban meghatározott szervekkel (személyekkel).

#### B./ Az előterjesztés elkészítése

1./ Az előterjesztések írásban készülnek a képviselőtestületnek, illetve bizottságainak. Kivételt képez ez alól az információs jellegű - főleg polgármesteri - tájékoztató, de ennek írásos anyagát is csatolni kell az ülés jegyzőkönyvéhez.

2./ Az előterjesztések elkészítésénél törekedni kell arra, hogy a téma tárgyalásához szükséges adatok mellékletbe kerüljenek. Ennek figyelembe vételével az előterjesztés terjedelme maximum 6 oldal lehet, a mellékletek és a határozati javaslat nélkül.

A mellékletek sem haladhatják meg a 10 oldal terjedelmet. Nincs korlátozva az önkormányzati rendelet-tervezet, a költségvetés és a költségvetési zárszámadásról szóló beszámoló, valamint a rendezési (szabályozási) terv, a ciklusprogram és annak végrehajtásáról szóló beszámolók oldal- (lap-) terjedelme.

3./ Az előterjesztést A/4-es nagyságban, normál sortávú 12-es betűnagysággal kell készíteni. Az előterjesztésen az aláírás s.k. jelölésű is lehet.

4./ Az előterjesztések terjedelmi követelményei alól - indokolt esetben - a jegyző felmentést adhat.

#### C./ Az előterjesztések tárgyalásra történő előkészítése

1./ Az elkészült előterjesztéseket - törvényességi szempontból - a jegyző vagy megbízottja ellenőrzi.

Előterjesztés csak a jegyző vagy megbízottja ellenőrzése után kerülhet bizottsági, majd képviselő-testületi napirendként tárgyalásra. Kivételt képez ez alól, ha az előterjesztő a polgármester vagy a jegyző.

2./ Az 1./ pont szerint ellenőrzött előterjesztésekről a bizottságok felé napirendi javaslat készül.

3./ Az előterjesztéseket a bizottsági, illetve a képviselőtestületi ülésre - meghívóval együtt - a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján kell kiküldeni.

4./ A többváltozatú (alternatív) döntési javaslatokat egymástól világosan elkülönítve kell megfogalmazni, és az „ABC nagybetűivel + változat” jelöléssel kell ellátni.

**Kemecse Város Önkormányzata Képviselőtestületének  
8/2007.(V. 25) rendelete az Kemecse Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési  
Szabályzatának  
6. számú melléklete**

**KEMECSE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐTESTÜLETE**

**POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK**

**ÜGYRENDJE**

**Kemecse Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 35. §. (2) bekezdés a., c. pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 10. §. (4) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével Kemecse Város Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) ügyrendjét az alábbiak szerint hagyja jóvá:**

**I.**

**A képviselőtestület hivatalának szervezete**

**1.§.**

- (1) Polgármesteri Hivatal **megnevezése:** Kemecse Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala **Rövidített megnevezése:** Polgármesteri Hivatal Kemecse
- (2) A Polgármesteri Hivatal **székhelye:** 4501 Kemecse, Kossuth u.11.
- (3) A Polgármesteri Hivatal **jelzőszámai:**
  - a.) **adószáma: 15404431-2-15**
  - b.) **TB törzsszáma: 8260165-0**
  - c.) **bankszámla száma: 11744003-15404431**
  - d.) **KSH száma:15404431/7511 321 15**
  - e.) **statisztikai kódja:1519992**
  - f.) **szakágazati besorolása: TEAOR 751 153**
- (4) A Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező önálló költségvetési szerv.

**2.§.**

- (1) A polgármester a jegyző útján irányítja a képviselőtestület hivatalát.
- (2) A jegyző vezeti a hivatalt, szervezi a hivatal munkáját.

**II.**

**A polgármesteri hivatal alapvető feladata**

### 3.§.

(1) Az önkormányzat működésével kapcsolatban előkészíti az önkormányzati ügyeket, végrehajtja az önkormányzati döntéseket, végzik a területek működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.

(2) A hatásköri tv-ben, kormányrendeletekben és egyéb jogszabályban meghatározott jegyzői feladat és hatáskörök végrehajtása.

(3) A Hivatal a Képviselőtestület tevékenységével kapcsolatosan:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot
- nyilvántartja a képviselőtestület döntéseit
- szervezi a képviselőtestület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését
- ellátja a képviselőtestület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(4) A Hivatal a képviselőtestület bizottsága működésével kapcsolatban

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat
- tájékoztatást nyújt a gazdasági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket, javaslatokat.
- Gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásukról.

(5) A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében

- elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását
- köteles a képviselőt a teljes munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni.
- Közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

(6) A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

- döntéseket készít elő, szervezi döntések végrehajtását
- segíti a képviselőtestületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet
- ellátja a tisztségviselők munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- nyilvántartja a polgármester döntéseit.

(7) A Hivatal Kemece Város önkormányzata /a továbbiakban: önkormányzat / intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(8) A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési intézményi gazdálkodás ellenőrzési

feladatok körében ellátja:

- az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását.

- A belső gazdálkodás szervezését a belső létszám és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátást.
- a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását.
- a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését.
- a területi tervezést, vállalkozásszervezését.
- az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági pénzügyi, jogi feladatokat.

(9) A Hivatal az Önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

(10) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

(11) A Hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

### **III.**

#### **A polgármester, alpolgármester**

#### **4.§.**

(1) A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok valamint a képviselőtestület határozza meg.

(2) A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

a./ a jegyző útján irányítja a Hivatalt, a hatáskörébe tartozó ügyekben irányítási, működési jogkörében hetente megbeszélést tart az alpolgármester, a jegyző az aljegyző részvételével.

b./ meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

c./ dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

d./ saját feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét.

e./ egyetértési jogát gyakorolja az egyéb munkaviszony keretei között foglalkoztatott munkavállalók /vezetők/ kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

f./ a képviselőtestület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, a népjóléti, az oktatási, a kulturális, a sport, a sajtó a nemzetközi és a személyzeti munkát.

g./ összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselőtestület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntését.

(3) A hivatal ügyintézői, ügykezelői és kisegítői felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.

(4) A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. Ennek érdekében minden hónap **első hétfőjén** vezető megbeszélést tart.

A megbeszéléseken részt vesz:

- polgármester,
- alpolgármester
- a jegyző,
- az aljegyző
- Irodavezetők

## 5. §.

(1) A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

## IV.

### A jegyző, aljegyző

## 6. §.

(1) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű pártatlan és igazságos a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

(2) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a

következők:

a./ a testület működésével kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról.
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását.
- Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b./ A Hivatal működésével kapcsolatban:

- A Hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja
- A hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében.
- Irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja a dolgozók továbbképzését.
- Vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.
- Elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a jegyző terjeszt a képviselőtestület elé.
- Irányítja a Hivatalgazdálkodási tevékenységét.
- Gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumaiknak a közigazgatási hivatalhoz történő fejlesztéséről.

(3) A polgármesteri hivatal dolgozói utasítást közvetlenül a jegyzőtől, illetőleg a Irodavezetőktől kapnak.

(4) A polgármesteri hivatal dolgozói az államigazgatási tevékenységgel összefüggő jelentősebb kérdésekben köteles a jegyző véleményét kikérni, illetve azokról rendszeres tájékoztatást adni.

(5) A hivatal vezetője az ügyrendbe foglalt munkaköri leíráson kívül - szükség esetén, átmenetileg - a dolgozókat meghatározott feladatok végzésére, más szakterületre is átcsoportosíthatja.

(6) A hivatal vezetője a polgármesterrel közösen **havonta** a dolgozók részére munkaértekezletet tart.

A munkaértekezleten értékelni kell a végzett tevékenységet, meg kell határozni az elkövetkezendő időszak feladatait.

A munkaértekezlet véleményezi:

- a végzett munka értékelését,
- a munkafegyelem, a munkahelyi légkör időszerű kérdéseit,
- a munkaszervezési, valamint a dolgozók munkakörülményeit érintő intézkedések előkészítését és végrehajtását.

(7) A hivatal a szabadságolási ütemtervnek megfelelően a közszolgálati szabályzatban foglaltak szerint engedélyezi a szabadság kivételét.

(8) A kiküldetést a hivatal vezetője rendeli el. A dolgozó a Város közigazgatási területére történő távozását az Irodához tartozó ügyintézők esetében az Irodavezető, míg a többi ügyintéző és az Irodavezető esetében a hivatal vezetője engedélyezi. A munkaidő kezdetét, befejezését a jelenléti ívben, a kiküldetés tényét - a kiküldetési hely feltüntetésével - a hivatal dolgozói saját-kezüleg kötelesek a távozási naplóba bevezetni.

A jelenléti ívben történt bejegyzéseket a hivatal vezetője, távolléte esetén helyettese ellenőrzi.

## V.

### 7.§.

#### (1) AZ ALJEGYZŐ ELLÁTJA A JEGYZŐ ÁLTAL MEGHATÁROZOTT FELADATOKAT.

## VI.

### A Hivatal belső szervezeti felépítése

### 8.§.

(1) A Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányítja és a jegyző vezeti. A jegyzőt távollétében teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti. A Polgármesteri Hivatal irodákra tagolódik, melyek élén a jegyző által a polgármester egyetértésével kinevezett irodavezetők állnak. Az irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az irodavezetői megbízatás osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői megbízás. A jegyző az aljegyzőt irodavezetéssel is megbízhatja, ez az aljegyző más jogosítványait nem érinti. Amennyiben valamely iroda élén nincs kinevezett vezető, az iroda közvetlenül a jegyző, illetve megbízása alapján az aljegyző irányítása alatt áll.

(2) Az ágazati Iroda nem önálló jogállású szerv, az egységes hivatalon belül működik. A Iroda munkájáért a Irodavezető felelős.

(3) A hivatal létszáma: **19 fő**

Ezen belül:

Polgármester  
/sajátos jogállású köztisztviselőnek minősül/ **1 fő**

Jegyző /vezető/ : **1 fő**

Adó és Pénzügyi Iroda:

- Irodavezető: **1 fő**  
- Pénzügyi előadók 4 fő  
- Adóügyi előadók 2 fő

Szociális é Igazgatási Iroda:

- Irodavezető: Aljegyző **1 fő,**  
- Igazgatási Előadók: 5 fő,  
- Humánpolitikai Előadó 1 fő  
- Építésügyi, műszaki ügyintéző 1 fő  
- Ügykezelő: 1 fő

Kisegítő Állomány:

- Takarító

1 fő

### **Irodavezető**

#### **9. §.**

(1) A Hivatal belső szervezeti egysége élén álló Irodavezető /továbbiakban: vezető/ a kapcsolódó feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

(2) A vezető felelős az Irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásáért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

a./ meghatározza és ellenőrzi az Iroda dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja a jegyző jóváhagyásával.

b./ gondoskodik a képviselőtestület bizottságai munkájának szakmai segítségéről, előkészíti a bizottságok által előterjesztett rendelet- tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért.

c./ gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a jegyző utasítja.

d./ beszámol a jegyzőnek az Iroda munkájáról.

e./ részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről.

f./ szükség szerint, de legalább negyedévente munkaértekezletet tart az Iroda dolgozói részére.

g./ gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.

h./ ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket.

i./ rendszeresen ellenőrzi az előadói munkafüzeteket.

j./ gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és az Iroda dolgozóinak szabadságnyilvántartásáról.

k./ javaslatot tesz a jegyzőnek az Iroda dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakításában.

l./ gondoskodik az Iroda tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások elkészítéséről.

m./ feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel.

## **VI.**

## **A Hivatal belső szervezeti egységei**

### **Adó és Pénzügyi Iroda**

#### **10.§.**

(1) Az Adó és Pénzügyi Iroda általános feladatai:

a./ előkészíti az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntéseket.

Végrehajtja az önkormányzati rendeleteket és a testületi határozatokat, valamint a vonatkozó jogszabályokat.

b./ ellátja a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók /adók módjára behajtható köztartozások/ megállapításával kapcsolatos feladatokat.

(2) A Pénzügyi Iroda létszáma: **7 fő**

### **Szociális és Igazgatási Iroda**

#### **11. §.**

(1) A Szociális és Igazgatási Iroda általános feladatai:

a./ ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt egyes államigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

b./ közreműködik a polgári védelemi feladatok ellátásában.

c./ ellátja az önkormányzati és államigazgatási ügyek intézésével kapcsolatos nyilvántartási és ügyvitel-technikai feladatokat.

d./ ellátja a hatósági bizonyítványok kiadásával és az információszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.

e./ ellátja a községüzemeléssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezését, irányítását, valamint az önkormányzat beruházásainak, felújításának előkészítését, szervezését, lebonyolítását és megvalósításának figyelemmel kísérését és ellenőrzését.

f./ közreműködik az önkormányzat egészségügyi és szociális feladatai ellátásában. Gondoskodik az önkormányzat egészségügyi és szociálpolitikai és ifjúsáspolitikai koncepciójának megvalósításáról.

g./ Ellátja a jogszabályban meghatározott oktatási, nevelési, közművelődési, közgyűjteményi, művészeti tevékenység, valamint a testnevelés és sport önkormányzati és államigazgatási feladatait.

h./ Előkészíti az önkormányzat oktatással-neveléssel, kultúrával és sporttal összefüggő döntéseit, gondoskodik a működési körébe tartozó feladatokat végrehajtásáról.

i./ Szervezi a lakosság oktatással, kultúrával és sporttal kapcsolatos szükségleteinek és igényeinek feltárását, előkészíti e területek fejlesztési koncepcióját.

j./ Közreműködik az intézmények létesítésével, megszüntetésével, működtetésével kapcsolatos ágazati- hatósági, fenntartói feladatok ellátásában.

k./ Biztosítja az oktatási, kulturális és sport intézmények működésének törvényességét.

l./ ellátja a tanulói jogviszonnyal összefüggő első fokú döntésekkel kapcsolatos jogorvoslati teendőket.

## 12. §.

(1) A ügykezelő általános feladatai:

- ellátja a Hivatal belső szervezeti működésével összefüggő feladatokat.
- biztosítja az önkormányzat testülete működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket.
- közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében. Közvetlenül a tisztviselők irányításával végzi a személyzeti, panaszügyi, számítástechnikai, sajtó és nemzetközi ügyi, valamint testületi referensi munkát.

## VII.

### A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása, munkarendje

## 13.§.

(1) A tisztségviselők ügyfélfogadási ideje:

a.) Polgármester: minden **héten szerdai** napokon:

**13-15 óráig**

a.) a jegyző minden **héten hétfői és szerdai** napokon

**9-12 óráig**

(2) A Hivatal általános ügyfélfogadási ideje:

**Hétfő: 8-12 óráig,**

**Szerda 8-12 óráig, 13-16-óráig**

**Péntek 8-10 óráig.**

(3) Ügyfélfogadást tartanak a Polgármesteri Hivatal lakossági ügyintézését végző önálló ügyintézői.

(4) Ügyfélfogadási időben az ügyfélfogadást végző csak rendkívül indokolt esetben végezhet távolléttel végezhető feladatot, helyettesítésről ebben az esetben is gondoskodni kell.

(5) A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje:

**hétfőtől csütörtökig: 7.30-16 00 óráig,**

**pénteken: 7.30-13.30-ig.**

(6) Az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők, a helyi kisebbségi önkormányzat képviselői és a bizottságok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a polgármesteri hivatal felkeresni.

(7) Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül kell fogadni.

(8) A házasságkötések biztosításáról szombaton is gondoskodni kell .

(9) Az aljegyző és az Irodavezetők kötelesek gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról.

## VIII.

### Helyettesítés és kiadmányozás rendje

#### 14.§.

(1) A polgármesteri hivatal vezetőjét az aljegyző (Szociális és Igazgatási Irodavezető) helyettesíti.

(2) A jegyzőt az aljegyző, illetve mindkettő távolléte esetén az Adó és Pénzügyi Iroda Vezetője helyettesíti. Mindhárom vezető távolléte esetén a jegyzőt az esetileg megbízott köztisztviselő helyettesíti. A megbízást mind az aljegyző, mind a jegyző kiadhatja. A megbízás mintája az ügyrend **1. sz. függeléke** tartalmazza. A helyettesítés a kiadmányozásra is vonatkozik.

(2) Kiadmányozási joga van a következő területeken:

a) A hivatal vezetőjének akadályoztatása esetén általános kiadmányozási joga van az aljegyzőnek /közigazgatási Irodavezetőjének /

b) Adó- és Pénzügyi Irodavezetőnek:

- szakterületén érdemi döntést megelőző intézkedésekről,
- adóívek kiadásánál,
- fizetési felszólítások kiadásánál,
- adóigazolásoknál,

c) Szociális és Igazgatási Irodavezető:

- a szociális és igazgatási irodán született döntésekben

d) Könyvelő:

- kereseti igazolások,
- OTP átutalások – bejelentésnek megfelelően.

f) Igazgatási előadó

- népesség-nyilvántartással kapcsolatos aláírások,
- lakcímváltozások intézése.
- Anyakönyvvezetői jogkörben: a teljes anyakönyvi szakvizsgával rendelkező

- anyakönyvvezetők anyakönyvi ügyeknél
- az érdemi határozatot megelőzően végzett eljárási cselekményekben keletkezett – eljárási kérdésekben hozott döntésnek nem minősülő – iratok: meghívók, idézések, értesítések, hiánypótlásra felhívások, társhatóságok megkeresései, környezettanulmány, kísérőlevelek.

## **IX.**

### **Egyéb szervezési feladatok**

#### **15.§.**

- (1) Az érkező küldeményeket a jegyző bontja fel, és iktatás előtt névre-szólóan szignálja.
- (2) A naponta érkező ügyiratokat iktatás után intézkedés végett a kijelölt ügyintézőnek - a munkanaplóján keresztül - át kell adni. Az átvételt igazoló aláírás után a munkanapló az iktatónál marad.  
Az ügyintéző köteles az ügyiratot a legrövidebb idő alatt elintézni, majd irattározásra előkészíteni, valamint az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerint kódolni és irattározásra átadni.
- (3) Az ügyiratkezelő az előadói munkanaplókat köteles havonta lezárásra előkészíteni, az ügyiratforgalomról pedig negyedévenként a hivatal vezetője által meghatározott formában kimutatást készíteni.
- (4) A postai küldeményeket minden nap 14 óráig le kell adni az ügykezelőnek.
- (5) Nyomtatvány és anyagigényléseket negyedévenként bontásban kell elkészíteni és leadni az anyagkezeléssel megbízott dolgozónak.
- (6) A polgármesteri hivatal ügyrendjének és a dolgozók munkaköri leírásának naprakész vezetéséért a jegyző felelős.

### **A szabadság igénybevételének rendje**

#### **16.§.**

- (1) A jegyző,- az aljegyző és az Irodavezetők előzetes terv alapján - a köztisztviselő igényének megismerése után, a tárgyévben február végéig köteles szabadságolási tervet készíteni a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt tájékoztatja.
- (2) A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a köztisztviselő ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit – kivéve, ha az eltérésre a köztisztviselő kérelmére került sor – köteles megtéríteni.
- (3) A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság egynegyedét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell

kiadni. A köztisztviselőnek erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

(4) A jegyző köteles nyilvántartani a köztisztviselők szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat.

(5) A szabadság kiadásának időpontját – a köztisztviselő előzetes meghallgatása után – az éves szabadságolási terv alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

(6) A szabadságot kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére lehet kiadni.

(7) A jegyző a köztisztviselő már megkezdett szabadságát kivételesen fontos érdekből megszakíthatja. Ebben az esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre, illetőleg a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be. A köztisztviselőnek a megszakítással összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit a közigazgatási szerv köteles megtéríteni.

(8) A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

(9) a munkaköri leírást az Irodavezetők a köztisztviselő munkába állítását követő 15 napon belül kötelesek írásban kiadni. A munkaköri leírás átvételét és tudomásulvételét a dolgozó aláírásával igazolja.

### **A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel érintettek köre.**

#### **17. §.**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban tv.) figyelembe vételével a közszolgálatban álló személynek ilyen irányú kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben; [tv. 3.§ (1) a.)]
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során; [tv. 3.§ (1) b.)]
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során
  - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
  - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
  - önkormányzat pénzügyi támogatások tekintetében; [tv. 3.§ (1) c.)]
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során; [tv. 3.§ (1) d.)]
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során; [tv. 3.§ (1) e.)]
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő. [tv. 3.§ (2) c.)]

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak, illetve más közszolgálatban álló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	3.§ (1 a.)	3.§ (1 b.)	3.§ (1 c.)	3.§ (1 d.)	3.§ (1 e.)	3.§ (2 c.)
jegyző	x		x	x	x	x
Aljegyző (Szociális és Közigazgatási Irodavezető)	x		x	x	x	x
Adó és Pénzügyi Irodavezető		x	x	x	x	x
Adó és Pénzügyi iroda ügyintézője		x	x		x	
Szociális és Közigazgatási Iroda ügyintézője	x		x	x		

A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzata az SZMSZ 7. számú függeléke képezi.

### Ügyrend 1.sz. függeléke

#### MEGBÍZÁS

#### Jegyző/aljegyző eseti helyettesítésére.

\_\_\_\_\_ (név) Jegyző/Aljegyző

#### megbízom

\_\_\_\_\_ (név) köztisztviselőt, hogy távollétemben,

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ naptól \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjáig terjedő időben

**teljes jogkörrel helyettesítsen, és helyettem kiadmányozzon.**

Kemecse, 200\_\_ . \_\_\_\_\_

P.H.

\_\_\_\_\_  
Jegyző/Aljegyző

**Kemecse Város Önkormányzata Képviselőtestületének  
8/2007.(V. 25) rendelete az Kemecse Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési  
Szabályzatának  
1. számú függeléke**

***KÉPVISELŐK NÉVSORA***

***KÉPVISELŐK NÉVSORA***

1. Lipők Sándor	polgármester	Kemecse, Sport u. 6/a
2. Pethő Tibor	alpolgármester	Kemecse, Móricz Zs. u. 24.
3. Balázs László	képviselő	Kemecse, Árpád u. 33.
4. Dr. Gerzon László	képviselő	Kemecse, Móricz Zs. u. 8-10.
5. Lipőkné Papcsák Anita	képviselő	Kemecse, Sport u. 6/a
6. Lucza János	képviselő	Kemecse, Móricz Zs. u. 67.
7. Pásztor Gyula Csabáné	képviselő	Kemecse, Mikszáth u. 13.
8. Ruska Tamásné	képviselő	Kemecse, Szent I. u. 36.
9. Smid Józsefné	képviselő	Kemecse, Kossuth u. 3.
10. Sváner Mihály Zsolt	képviselő	Kemecse, Rákóczi u. 74.
11. Szentpéteri József	képviselő	Kemecse, Ságvári u. 18.
12. Tóth László	képviselő	Kemecse, Ságvári u. 11/A
13. Vajda Tibor	képviselő	Kemecse, Rákóczi u. 18.
14. Vida József	képviselő	Kemecse, Kert u. 4.

**Kemecse Város Önkormányzata Képviselőtestületének  
8/2007.(V. 25) rendelete az Kemecse Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési  
Szabályzatának  
2. számú függeléke**

**A BIZOTTSÁGOK JEGYZÉKE ÉS TAGJAINAK JEGYZÉKE**

**1./ Kulturális- Oktatási és Sport Bizottság (10 fő\*)**

**Tagjai:**

- 1./ Smid Józsefné elnök,**
- 2./ Lucza János,**
- 3./ Lipókné Papcsák Anita,**
- 4./ Pásztor Gyula Csabáné,**
- 5./ Ruska Tamásné**
- 6./ Sváner Mihály Zsolt,**
- 7./ Barnák Csaba nem képviselő,
- 8./ Deák Ágnes nem képviselő,
- 9./ Nagy Károlyné nem képviselő,
- 10./ Váczi Zsuzsanna nem képviselő.

**Állandó meghívottak:**      *Kondor Lajos* Sportegyesület elnöke  
   *Nagy János*  
   *Pusztai Endre* református lelkész  
   *P. Tóth István* plébános

**2./ Pénzügyi Bizottság: ( 5 fő)**

**Tagjai:**

- 1./ Tóth László elnök,**
- 2./ Smid Józsefné,**
- 3./ Vajda Tibor**
- 4./ Bacsó Lajos nem képviselő,
- 5./ Pásztor Béláné nem képviselő

**3./ Szociális- Családügyi és Egészségügyi Bizottság: (9 fő)**

**Tagjai:**

- 1./ Dr. Gerzon László elnök,**
- 2./ Balázs László,**
- 3./ Lucza János,**
- 4./ Ruska Tamásné**
- 5./ Vajda Tibor**
- 6./ Bor Jánosné nem képviselő,
- 7./ Ónodi Anikó nem képviselő,
- 8./ Gáll Istvánné nem képviselő,
- 9./ Márkusné Tóth Gizella nem képviselő.

#### **4./ Településfejlesztési Bizottság (7 fő)**

**Tagjai:**

- 1./ **Vida József** elnök,
- 2./ **Balázs László,**
- 3./ **Szentpéteri József**
- 4./ **Tóth László**
- 5./ Kövér László nem képviselő,
- 6./ Nácán József nem képviselő,
- 7./ Takács Péter nem képviselő,

**Állandó meghívott:** Szabó Miklós ZSADÁNY Nonprofit Kft.. ügyvez.

#### **5./ Ügyrendi bizottság (3 fő)**

**Tagjai:**

- 1./ Pásztor Gyula Csabáné elnök,
- 2./ Lipókné Papcsák Anita,
- 3./ Vida József

**Kemecse Város Önkormányzata Képviselőtestületének  
8/2007.(V. 25) rendelete az Kemecse Város Önkormányzatának Szervezési és Működési  
Szabályzatának  
3. számú függeléke**

**KEMECSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK  
HATÁLYOS RENDELETEINEK JEGYZÉKE**

**2009. év**

<b>Rendelet száma</b>	<b>Rendelet megnevezése</b>	<b>Megjegyzés</b>
<b>2009.</b>		
1/2009. (I.29.)	A köztisztaságról, a települési környezet fenntartásáról valamint a szervezettt köztisztasági közszolgáltatás igénybevételéről szóló 12/2000. (VIII.31.) rendelet módosításáról	Egységes szerkezetbe foglalva a 12/2000. (VIII.31).
2/2009. (I.29.)	A szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról	alaprendelet
3/2009. (I.29.)	a lakások és helyiségek bérletéről szóló 17/2007. (XI.30.) rendelet módosításáról	Egységes szerkezetbe foglalva a 17/2007. (XI.30.) rendelettel
<b>2008.</b>		
1/2008. (10.18.)	Kemecse Város önkormányzatának 2008. évi költségvetése	alaprendelet
2/2008.(IV.18.)	2007. évi kv-i rendelet módosítása	
3/2008. (IV.18.)	Az önkormányzat 2007. évi zárszámadása	alaprendelet
4/2008. (IV.18.)	A közüzemi vízműről szolgáltatott ivóvízért, illetőleg a közüzemi csatornamű használatáért fizetendő legmagasabb hatósági díjak megállapításáról szóló 3/1998. (III.12.) módosításáról	Egységes szerkezetbe foglalva a 3/1998. (III.12.) rendelettel
5/2008. (V.14.)	2008. évi kv-i rendelet módosítása	
7/2008. (V.29.)	A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 4/2006. (III.03.) rendelet módosítása	Egységes szerkezetbe foglalva a 4/2006. (III.03.) rendelettel
8/2008. (V.29.)	Szociális gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 2/2007. (II.15.) rendelet módosítása	Egységes szerkezetbe foglalva a 2/2007. (II.15.) rendelettel
9/2008. (VII.10.)	2008. évi kv-i rendelet módosítása	
10/2008. (IX.01.)	2008. évi kv-i rendelet módosítása	

11/2008. (IX.01.)	A közterületek használatáról szóló rendelet	alaprendelet
12/2008. (IX.01.)	A magánszemélyek és a vállalkozók kommunális adójáról szóló 19/2007. (XI.30.) rendelet módosításáról	Egységes szerkezetbe foglalva a 12/2007. (XI.30.) rendelettel
13/2008. (IX.01.)	A helyi iparüzési adóról szóló 18/2003. (XII.15.) rendelet módosítása	Egységes szerkezetbe foglalva a 18/2003. (XII.15.) rendelettel
14/2008. (IV.01.)	Az Arany János Általános Iskola térítési és tandíj fizetési kötelezettségéről szóló 3/2007. (II.15.) rendelet módosítása	Egységes szerkezetbe foglalva a 13/2007. (II.15.) rendelettel
15/2008. (IX.20.)	2008. évi kv-i rendelet módosítása	
16/2008. (IX.20.)	Térítési díj megállapításáról szóló rendelet	alaprendelet
18/2008. (XII.19.)	A köztemető fenntartásáról használatáról, és igénybe vételéről	alaprendelet
19/2008.(XII.19.)	A köztisztaságról, a települési környezet fenntartásáról valamint a szervezetett köztisztasági közszolgáltatás igénybevételéről szóló 12/2000. (VIII.31.) rendelet módosításáról	Egységes szerkezetbe foglalva a 12/2000. (VIII.31.)
20/2008. (XII.19.)	A közüzemi vízműről szolgáltatott ivóvízért, illetőleg a közüzemi csatornamű használatáért fizetendő legmagasabb hatósági díjak megállapításáról szóló 3/1998. (III.12.) módosításáról	Egységes szerkezetbe foglalva a 3/1998. (III.12.) rendelettel
21/2008. (XII.19.)	a lakások és helyiségek bérletéről szóló 17/2007. (XI.30.) rendelet módosításáról	Egységes szerkezetbe foglalva a 17/2007. (XI.30.) rendelettel
<b>2007</b>		
1/2007. (II.15.)	2007. évi költségvetési rendelet	alaprendelet
2/2007. (II.15.)	Szociális gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló rendelet	alaprendelet
3/2007. (II.15.)	Az Arany János Általános Iskola térítési és tandíj fizetési kötelezettségéről	alaprendelet
4/2007. (III.08.)	A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 4/2006. (III.03.) rendelet módosítása	Egységes szerkezetbe foglalva a 4/2006. (III.08.) rendelettel
6/2007. (IV.20.)	2006. évi költségvetési előirányzat módosítása	
7/2007. (IV.20.)	Az önkormányzat 2006. évi zárszámadása	alaprendelet
11/2007. (VII.19.)	A helyi iparüzési adóról szóló 18/2003. (XII.15.) rendelet módosítása	Egységes szerkezetbe foglalva a 18/2003. (XII.15.) rendelettel

13/2007. (VIII.31)	Az Arany János Általános Iskola térítési és tandíj fizetési kötelezettségéről szóló 3/2007. (II.15.) rendelet módosítása	Egységes szerkezetbe foglalva a 13/2007. (II.15.) rendelettel
14/2007. (VIII.31.)	Helyi népszavazásról, és népi kezdeményezésről	alaprendelet
17/2007. (XI.30.)	A lakások, és helyiségek bérletéről	alaprendelet
19/2007. (XI.30.)	A magánszemélyek és a vállalkozók kommunális adójáról	alaprendelet
<b>2006</b>		
3/2006. (III.03.)	A továbbtanulók rendszeres támogatásáról	alaprendelet
4/2006.(III.03.)	A gyermekvédelem helyi szabályairól	alaprendelet
7/2006. (IV.20.)	A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 4/2006. (III.03.) rendelet módosítása	Egységes szerkezetbe foglalva a 4/2006. (III.03.) rendelettel
9/2006. (V.17.)	A 8/2001. (VIII.02.) vagyonrendelet módosítása	Egységes szerkezetbe foglalva a 8/2001. (VII.02.) rendelettel
13/2006. (X.11.)	A képviselők és a bizottság nem képviselő tagjainak tiszteletdíjáról	alaprendelet
15/2006. (XII.15.)	A közüzemi vízműről szolgáltatott ivóvízért, illetőleg a közüzemi csatornamű használatáért fizetendő legmagasabb hatósági díjak megállapításáról szóló 3/1998. (III.12.) módosításáról	Egységes szerkezetbe foglalva a 3/1998. (III.12.) rendelettel
16/2006. (XII.15.)	A közüzemi vízműről szolgáltatott ivóvízért, illetőleg a közüzemi csatornamű használatáért fizetendő legmagasabb hatósági díjak megállapításáról szóló 3/1998. (III.12.) módosításáról	Egységes szerkezetbe foglalva a 3/1998. (III.12.) rendelettel
18/2006. (XII.15.)	A települési folyékony hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról	alaprendelet
<b>2005</b>		
9/2005. (IV.21.)	A helyi hulladékgazdálkodási tervről	alaprendelet
22/2005. (X.14.)	A közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ügyintézésének bevezetéséről	alaprendelet
24/2005. (XI.25.)	A kitüntető díjak és címek adományozásáról	alaprendelet
25/2005. (XII.23.)	A köztisztaságról, a települési környezet fenntartásáról valamint a szervezetett köztisztasági közszolgáltatás igénybevételéről szóló 12/2000. (VIII.31.) rendelet módosításáról	Egységes szerkezetbe foglalva a 12/2000. (VIII.31.)

26/2005. (XII.23.)	A közüzemi vízműről szolgáltatott ivóvízért, illetőleg a közüzemi csatornamű használatáért fizetendő legmagasabb hatósági díjak megállapításáról szóló 3/1998. (III.12.) módosításáról	Egységes szerkezetbe foglalva a 3/1998. (III.12.) rendelettel
<b>2004</b>		
6/2004. (IV.16.)	A helyi állattartás egyes szabályairól	alaprendelet
8/2004. (VII.13.)	A 8/2001. (VIII.02.) vagyonrendelet módosítása	Egységes szerkezetbe foglalva a 8/2001. (VII.02.) rendelettel
11/2004. (XII.06.)	A köztisztaságról, a települési környezet fenntartásáról valamint a szervezetett köztisztasági közszolgáltatás igénybevételéről szóló 12/2000. (VIII.31.) rendelet módosításáról	Egységes szerkezetbe foglalva a 12/2000. (VIII.31.).
14/2004. (XII.06.)	A helyi iparüzési adóról szóló 18/2003. (XII.15.) rendelet módosítása	Egységes szerkezetbe foglalva a 18/2003. (XII.15.) rendelettel
8/2003. (V.08.)	A 8/2001. (VIII.02.) vagyonrendelet módosítása	Egységes szerkezetbe foglalva a 8/2001. (VII.02.) rendelettel
18/2003. (XII.15.)	A helyi iparüzési adóról	alaprendelet
19/2003. (XII.15.)	A köztisztaságról, a települési környezet fenntartásáról valamint a szervezetett köztisztasági közszolgáltatás igénybevételéről szóló 12/2000. (VIII.31.) rendelet módosításáról	Egységes szerkezetbe foglalva a 12/2000. (VIII.31.).
<b>2001</b>		
8/2001. (IV.12.)	Vagyonrendelet az önkormányzat tulajdonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól	alaprendelet
13/2001. (X.26.)	A köztisztviselők juttatásairól szociális és kegyeleti támogatásáról valamint a képzettségi pótlékra és a vezetői pótlékra jogosító munkakörökről	alaprendelet
<b>2000</b>		
9/2000. (VII.27.)	A személyi tulajdonú lakóépületekben belvíz miatt keletkezett károk enyhítéséről szóló 15/1999.(IX.9.) rendelet módosítása	
12/2000. (VIII.31.)	A köztisztaságról, a települési környezet fenntartásáról valamint a szervezetett köztisztasági közszolgáltatás igénybevételéről	alaprendelet

<b>1999</b>		
12/1999. (VIII.24.)	az önkormányzati beruházások rendjéről szóló 12/1997. (XII.5.) módosítása	
16/1999. (IX.30.)	Zajvédelem helyi szabályozása	alaprendelet
15/1999. (IX.09.)	A személyi tulajdonú lakóépületekben belvíz miatt keletkezett károk enyhítéséről	alaprendelet
<b>1998</b>		
3/1998. (III.12.)	A közüzemi vízműről szolgáltatott ivóvízért, illetőleg a közüzemi csatornamű használatáért fizetendő legmagasabb hatósági díjak megállapításáról	alaprendelet
<b>1997</b>		
12/1997. (XII.05.)	az önkormányzati beruházások rendjéről	alaprendelet
<b>1995</b>		
13/1995. (VIII.10.)	Helyi címer és zászló használatáról	alaprendelet

**Kecsece Város Önkormányzata Képviselőtestületének  
8/2007.(V. 25) rendelete az Kecsece Város Önkormányzatának Szervezési és Működési  
Szabályzatának  
4. számú függeléke**

**1. Kecsece Város Önkormányzat által fenntartott intézmények adatai**

	<b>Intézmény megnevezése</b>	<b>Székhelye</b>	<b>e-mail címe</b>
1.	Arany János Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Oktatási Intézmény és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat	Kecsece, Móricz Zsigmond u. 47.	<a href="mailto:iskola@kecsece.hu">iskola@kecsece.hu</a>
2.	Napköziotthonos Óvoda	Kecsece, Béke tér 3. és Kecsece, Móricz Zsigmond u. 24.	<a href="mailto:ovoda@kecsece.hu">ovoda@kecsece.hu</a>

**2. Kecsece Város Polgármesteri Hivatalának önálló szakmai egységeként működő intézmények:**

1.	Bölcsőde	Kecsece, Móricz Zsigmond u. 22.	<a href="mailto:bolcsode@kecsece.hu">bolcsode@kecsece.hu</a>
2.	Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	Kecsece, Móricz Zsigmond u. 49.	<a href="mailto:csaladsegito@kecsece.hu">csaladsegito@kecsece.hu</a>
3.	Egészségügyi Központ	Kecsece, Móricz Zs. u. 8-10.	<a href="mailto:labor@kecsece.hu">labor@kecsece.hu</a>

**Kemecse Város Önkormányzata Képviselőtestületének  
8/2007.(V. 25) rendelete az Kemecse Város Önkormányzatának Szervezési és Működési  
Szabályzatának  
5. számú függeléke**

**Kemecse Város Önkormányzat tulajdonába lévő Gazdasági társaságok jegyzéke**

	<b>Megnevezése</b>	<b>Címe</b>	<b>Ügyvezető igazgató neve</b>
<b>1.</b>	<b>B.K.T.V. Vízi Közmű Nonprofit KFT</b>	<b>Kemecse, Vasmegyeri utca 47.</b>	<b>Kuknyó János</b>
<b>2.</b>	<b>Zsadány Városüzemeltetési Nonprofit KFT</b>	<b>Kemecse, Kossuth Lajos utca 11.</b>	<b>Szabó Miklós</b>

**Kemecse Város Önkormányzata Képviselőtestületének  
8/2007.(V. 25) rendelete az Kemecse Város Önkormányzatának Szervezési és Működési  
Szabályzatának  
6. számú függeléke**

**Kemecse Városba székhellyel rendelkező, és önkormányzati intézmény által alapított,  
vagy önkormányzati támogatásban részesülő civil szervezetek**

<b>Név</b>	<b>Székhely</b>
1. Kemecsei Szociális alapítvány	Kemecse, Szent I. u. 43.
2. Középpontban az Egészség Alapítvány	Kemecse, Móricz Zs. u. 43.
3. Kemecsei Nőegylet	Kemecse, Móricz Zs. u. 47.
4. Kemecsei Gyermekéért Alapítvány	Kemecse, Móricz Zs. u. 47.
5. Csiri-Biri Alapítvány	Kemecse, Béke tér 3.
6. Kemecsei Polgárőr Egyesület	Kemecse, Kossuth u. 11.
7. Nagycsaládosok Egymásért Egyesülete	Kemecse, Fürst S. u. 3.
8. Önkéntes Tűzoltó Egyesület	Kemecse, Kossuth u. 11.
9. Kemecse Sportegyesület	Kemecse, Kossuth u. 11.
10. Aranyeső Klub	Kemecse Móricz Zs. út 47.

**Kecsece Város Önkormányzata Képviselőtestületének  
8/2007.(V. 25) rendelete az Kecsece Város Önkormányzatának Szervezési és Működési  
Szabályzatának  
7. számú függeléke**

***A vagyonyilatkozat-kezelési szabályzatról***

Kecsece Város Önkormányzatát és Polgármesteri Hivatalát illetően a vagyonyilatkozatok kezelésének helyi szabályai – az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján – az alábbiak:

**1. Általános szabályok**

**1.1. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed mindazon személyekre, akik a 2007. évi CLII. törvény 3.§-a szerint Kecsece Város Önkormányzatánál, illetve Polgármesteri Hivatalánál közszolgálatban állnak és vonatkozásukban a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve Ügyrend vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg, továbbá az önkormányzat által alapított alapítvány tisztségviselője.

**1.2. A szabályzat tartalma**

A szabályzat tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat őrzésére;
- a vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatokra;
- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására;
- a vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására;
- a vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvételére;
- a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről való értesítésre;
- az átvett vagyonyilatkozat nyilvántartására;
- a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére;
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére;
- a vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó szabályokat.

**2. A vagyonyilatkozat őrzése**

**2.1. A köztisztviselők vagyonyilatkozatainak őrzése**

A Polgármesteri Hivatalban a vagyonyilatkozatok őrzéséért – a hivatkozott törvény 7.§ a.) pontja értelmében – a következő személyek felelnek:

- a jegyző esetében a munkáltatói jogköröket gyakorló polgármester;
- a többi köztisztviselő esetében a jegyző.

**2.2. A nem köztisztviselők vagyonyilatkozatainak őrzése**

A nem a Polgármesteri Hivatalban dolgozó, de vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személy vagyonynyilatkozatának őrzéséért – a hivatkozott törvény 7.§ c.) pontja értelmében – a jegyző a felelős.

### **3. A vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatok**

**3.1.** A vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 60 nappal értesíti.

#### **3.2. Az értesítés tartalmazza:**

- a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős nevét;
- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét;
- tájékoztatást a vagyonynyilatkozati kötelezettségről;
- tájékoztatást a vagyonynyilatkozat-tétel határidejéről;
- keltezést, aláírást.

#### **3.3. Az átvételi elismervény:**

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személy keltezéssel és aláírással ellátott igazolással köteles átvenni a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót, és annak mellékletét képező hozzátartozói nyilatkozatot.

#### **3.4. A hozzátartozói nyilatkozat:**

A nyilatkozatban a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a vele közös háztartásban élő személyeket (házas, illetve élettárs, gyermek), akik vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét;
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyek nevét és családi jogállását;
- a keltezést és a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett aláírását.

A nyilatkozatot 1 példányban kell készíteni és 5 munkanapon belül átadni a őrzésért felelős személynek.

### **4. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása**

**4.1.** A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzésért felelős személynek nyilvántartásokat kell vezetnie.

#### **4.1.1. Személyenkénti nyilvántartás:**

Az őrzésért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettekről.

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonynyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyek vonatkozásában megállapíthatók legyenek a nyilatkozat-tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett közszolgálatban álló személy nevét, valamint a vagyonyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát;
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát, valamint a vagyonyilatkozat esedékességi időszakait;
- a hozzátartozók nevét, családi jogállását, az alkalmazott nyilvántartási számokat;
- a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének és teljesítésének dátumait;
- a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontjait;
- feljegyzést (pl. a teljesítésre történő felszólításról, a késedelmes teljesítés okáról, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásáról, stb.)

#### **4.1.2. Évenkénti nyilvántartás:**

Az adott évben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről nyilvántartást kell készíteni. Ezen nyilvántartásba csak azok a közszolgálatban állók kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett. A nyilvántartás a személyenkénti nyilvántartás alapján készül.

#### **4.2. A nyilvántartások naprakészsége:**

A nyilvántartások naprakészségéről az őrzésért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel:

- az adott munkakörök – SzMSz-ben, illetve Ügyrendben meghatározott – vagyonyilatkozat-tételi ok szerinti módosítására;
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére;
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatok visszaadására.

A nyilvántartások vonatkozásában biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

### **5. A vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadása**

Az őrzésért felelős személy legkésőbb az érintett vagyonyilatkozat-tételének esedékességét megelőző 30 napon belül köteles átadni a vagyonyilatkozat nyomtatványokat és egyéb tájékoztató anyagokat.

A vagyonyilatkozat nyomtatványokat a szükséges mennyiségben, azaz:

- a közszolgálatban álló részére a rá vonatkozó vagyonyilatkozatot 2 példányban;
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat hozzátartozóként 2-2- példányban kell átadni.

Egyéb tájékoztató anyagként át kell adni:

- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidejéről, valamint a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatót;
- kitöltési útmutatót.

Az átadásról az őrzésért felelős személynek keltezéssel és aláírással ellátott igazolást kell kiállítania.

### **6. A vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvétele**

A vagyonyilatkozatokat az érintetteknek két példányban kell kitölteniük, és a kötelezettek által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön borítékba kell helyezniük. A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el, amennyiben az azonosító szám azon még nem szerepel (a borítékon név nem szerepelhet!).

Az őrzésért felelős személy tételes igazolást ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek a vagyonyilatkozat átvételéről. Az igazolás tartalmazza:

- az átvett vagyonyilatkozatok számát és az előzőekben említett nyilvántartási számot;
- a keltezést, hitelesítést, aláírást.

Az igazolást két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

### **7. Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről**

Az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat átvételével egy időben írásban tájékoztatni köteles a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyt arról, hogy a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége mikor válik esedékessé.

### **8. Az átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartása**

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség személyenkénti, illetve évenkénti nyilvántartásába.

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat kötelezettenként külön mappában kell őrizni. Ebben a mappában kell elhelyezni:

- értesítés a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről;
- az értesítés, illetve a hozzátartozói nyilatkozat átvételét igazoló elismervényt;
- tájékoztatást az elkövetkező évi vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről;
- a visszaérkezett hozzátartozói nyilatkozatot;
- a vagyonyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadás-átvételéről szóló igazolást;
- a vagyonyilatkozat kötelezettől történő átvételére vonatkozó igazolást;
- a vagyonyilatkozatokat a lezárt borítékokban;
- értesítést a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről;
- igazolást a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítés átvételéről;
- vagyonyilatkozat visszaadásának átadás-átvételi elismervényét;
- visszaadással kapcsolatos egyéb nyilatkozatokat, jegyzőkönyveket;
- vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatási eljárás iratait.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól (így a személyi anyagoktól és a közszolgálati alapnyilvántartásoktól is) elkülönítetten kell kezelni.

### **9. A vagyonyilatkozatban foglalt**

## **személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok**

**9.1.** Az őrzésért felelős személy a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett közszolgálatban álló személy vagyonynyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az egyes személyre vonatkozó dokumentumokat – beleértve a hozzátartozókat is – együttesen köteles kezelni.

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonynyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát senki nem bonthatja fel, sem a munkáltató, sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója. A boríték csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bontható fel.

A vagyonynyilatkozatban foglalt adatokról harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő.

Amennyiben a nyilatkozatot tevő írásban nyilatkozik arról, hogy valamely hozzátartozójával már nem él egy háztartásban, úgy az őrzésért felelős személy a bejelentést követő legkésőbb 8 napon belül gondoskodik a hozzátartozóra vonatkozó vagyonynyilatkozat visszaadásáról. Az átadás-átvételtől írásbeli elismervényt kell készíteni.

### **9.2. A vagyonynyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:**

- gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról;
- a tárolást pánccsaszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani;
- az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani: amennyiben a tároló kulcszáras, a kulccsal csak az őrzésért felelős személy, illetve a témafelelős személy irodavezetője rendelkezhet; ha a kulcs elveszik, haladéktalanul gondoskodni kell a zár lecseréléséről; amennyiben a tároló elektronikus zárószervezettel rendelkezik, akkor csak az őrzésért felelős személy, illetve a témafelelős ügyintéző irodavezetője ismerheti a nyitási kódot;
- amikor a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése történik, a helyiségbe nem léphet be más személy csak az, akinek az iratait kezelik;
- a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel.

## **10. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése**

Ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül, de lehetőség szerint

- a munkaviszony megszűnése esetén a munkaviszony megszűnésének napján;
- az új vagyonynyilatkozat átvételével egy időben a kötelezettnek visszaadja. Ez a kötelezettség értelemszerűen a hozzátartozói nyilatkozatokra is vonatkozik.

Ha szükséges, az érintettet levélben, telefonon, elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonynyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért személyesen meg kell jelennie. A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell.

Ha a kötelezett részére személyesen nem lehet visszaadni a vagyonynyilatkozatot (pl. a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a

vagyonynyilatkozatok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely egyenértékű az átadás-átvételi elismervénnyel.

A visszaadás tényét a személyenkénti nyilvántartásba az őrzésért felelős személy feljegyzi.

## **11. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok**

A vagyonynyilatkozatokat tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányait is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat során, az eljáró szerv bonthatja fel.

Az őrzésért felelős személy a vagyonynyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonynyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárás során. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell legalább a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját.

Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintetteknek.

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha

- a bejelentő névtelen;
- a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Az érintett meghallgatására érdekképviselő jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettel a meghallgatás célját, okát. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket. A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.

A meghallgatás során:

- a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra;
- történik a bejelentés és a vagyonynyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetésére.

A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonynyilatkozat-tételi kötelezett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős személy a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján döntenie fog arról, hogy kezdeményezi-e az ellenőrzési eljárást vagy sem.

A meghallgatás végén jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős:

- kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapódásának, az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát vagy sem, illetve
- ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Az őrzésért felelős a vizsgálatot csak akkor kezdeményezheti az állami adóhatóságnál,

- ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódtak hitelt érdemlően, vagy
- ha a kötelezett vagyongyarapódása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

kmf.

Lipók Sándor sk.  
Polgármester

Molnárné Ferkó Rita  
Jegyző megbízásából:

Sztupáné Dr. Ignéczi Mónika sk.  
aljegyző