

**Fadd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
9/2013. (VI. 25.) Önkormányzati rendelete  
Fadd Nagyközség Önkormányzatának  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

[Egységes szerkezetben a módosításra megalkotott  
7/2014.(V.29, 11/2014. (X.24.)önkormányzati rendelettel]

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

**I. Fejezet  
Az Önkormányzat**

**1. §**

(1) Az önkormányzat elnevezése: Fadd Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).

(2) Az Önkormányzat székhelye: 7133 Fadd Dózsa György u. 12.

<sup>1</sup>(3) A Képviselő-testület Hivatalának neve: Faddi Polgármesteri Hivatal

<sup>2</sup>(4) Az önkormányzat jogi személy.

**2. §**

Az Önkormányzat önállóan, szabadon és demokratikusan, széleskörű nyilvánosság mellett intézi a nagyközség közügyeit. Gondoskodik a közszolgáltatásokról. Gyakorolja a helyi önkormányzati közhatalmat.

**3. §**

(1) Az Önkormányzat jelképei

- a) a község címere,
- b) a község zászlaja, és
- c) a község pecsétje

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jelképek leírását és használati módját külön rendelet szabályozza.

**4. §**

Az Önkormányzat tisztségviselője: a polgármester és az alpolgármester.

---

<sup>1</sup> Beiktatta a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>2</sup> Beiktatta a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

### 35. §

- (1) A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a Mötv. 13. (1) bekezdésében és egyéb törvényekben meghatározott közszolgáltatások biztosítása.
- (2) Az önkormányzat – saját felelősségére – vállalkozási tevékenységet folytathat, ennek megfelelően:
  - a) közvetlenül vesz részt vállalkozásokban
  - b) helyi önkormányzati politikával segíti a vállalkozókat
- (3) Amennyiben az önkormányzat a működési területén lévő vállalkozásokban vesz részt, ezt megelőzően szakértői véleményt kér, valamint (költség-haszon) elemzést végeztet.
- (4) Az önként vállalt helyi közszolgáltatások és feladatok tekintetében a képviselő-testület maga határozza meg – a lakosság igényei alapján és anyagi lehetőségeitől függően – mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el.
- (5) A képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátása céljából önkormányzati intézményt, gazdasági társaságot, más szervezetet alapíthat, kinevezi a vezetőiket.
- (6) Az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szerv:
  - a) Faddi Polgármesteri Hivatal
  - b) Faddi Kismanók Óvoda
- (7) Az önkormányzat tulajdonosi jogkörében alapított gazdasági társasága a FATODI Kft.
- (8) Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az 1. számú függelékben meghatározott személyeket.
- (9) Az önkormányzat kötelező feladatait az 5. számú melléklet tartalmazza.

### 45/A. §.

- (1) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testület egyes hatáskörei gyakorlását a polgármesterre, a bizottságára, a jegyzőre, törvényben meghatározottak szerint társulására ruházhatja.
- (2) A hatáskör gyakorlásának átruházását indítványozhatja a polgármester, a települési képviselő, a képviselő-testület bizottsága a nemzetiségi önkormányzat testülete.
- (3) Az átruházott hatáskör gyakorlásának visszavonásáról a képviselő-testület a (2) bekezdésben meghatározott személyek, és szervezetek kezdeményezésére dönt.
- (4) A polgármesterre átruházott hatáskörök:
  - a) Tanyagondnoki ellátási ügyben eljárás
  - b) Önkormányzati segély iránti kérelmek elbírálása
  - c) Köztemetésről való rendelkezés

<sup>3</sup>Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>4</sup>Beiktatta a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

d) Az Egyszázezer forint összeghatárt meg nem haladó, polgári jogi jogviszonyból származó követelés elengedésére, az egy év időtartamon belüli részletfizetés vagy fizetési halasztás engedélyezésére és ehhez kapcsolódóan a kamat illetve költség címén fennálló követelések elengedésére.

(5) A Pénzügyi és Jogi Bizottságra átruházott hatáskörök:

a) személyi térítési díjkedvezmény, mentesség biztosítása  
b) civil szervezetek önkormányzati támogatásra irányuló pályázatának elbírálása, a pályázat elszámolásának jóváhagyása.

(6) Jegyzőre átruházott hatáskörök:

a) Méltányossági közgyógyellátással kapcsolatos ügyek

## **II. Fejezet** **A Képviselő-testület**

### **1. A Képviselő-testület megalakulása**

#### **6. §**

Fadd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a polgármesterrel együtt 7 főből áll. A Képviselő-testület tagjainak (a továbbiakban: képviselő) névsorát a 2. függelék tartalmazza.

#### **7. §**

(1) Az újonnan megválasztott Képviselő-testület a megválasztott polgármester a választást követő 15 napon belüli időpontra hívja össze, kivéve, ha a korábban megválasztott polgármester az eredménytelen polgármester-választás miatt hivatalban marad, akkor a hivatalban maradt polgármester hívja össze a Képviselő-testület. Ha e kötelezettségének a polgármester nem tesz eleget, helyette a körelnök jár el.

(2) Az alakuló ülés meghívóját és a javasolt napirendi pontokat a polgármester állítja össze. A meghívó, ha az lehetséges, az ülés előtt 5 nappal kiküldendő. Alakuló ülésre nem szükséges írásbeli előterjesztést készíteni.

(3) Az alakuló ülést a polgármester vezeti.

(4) A Képviselő-testület alakuló ülését a polgármester nyitja meg. Ezt követően a HVB elnöke tájékoztatást ad a választások lefolyásáról és hivatalos eredményéről.

(5) A tájékoztatást követően a HVB elnöke a megválasztott polgármesternek átadja a megbízólevelét, majd a polgármester a Képviselő-testület előtt esküt vagy fogadalmat (a továbbiakban: eskü) tesz, melyről okmányt ír alá.

(6) Az eskütételt követően a polgármester a HVB elnökkel együtt átadja a képviselőknek a megbízólevelüket. A megbízólevelek átvételét követően a képviselők a polgármester előtt esküt tesznek, melyről okmányt írnak alá.

(7) Az alakuló ülésen a Képviselő-testület dönt a polgármester tiszteletdíjáról és esetleges költségtérítéséről. Sor kerülhet alpolgármester-választásra is, mely esetben a polgármester javaslata alapján az alpolgármesteri tiszteletdíjról és költségtérítésről is dönteni szükséges.

(8) Az alpolgármester személyére a polgármester tesz javaslatot, melyhez módosító indítvány nem fűzhető. Az alpolgármesterhez kérdés intézhető, de személyére vonatkozóan vita nem kezdeményezhető.

(9) Az alakuló ülésen más napirendi pont tárgyalására ezt követően kerülhet sor.

(10) Az alakuló ülésre a rendes ülésre vonatkozó szabályok az e §-ban foglalt eltéréssel alkalmazandók.

## **2. A Képviselő-testület üléseinek rendje**

### **8. §**

(1) A Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli ülést és ünnepi Képviselő-testületi ülést tart.

(2) Az ülést folytatólagosan is lehet tartani, ha több napra lett összehívva, vagy ha az ülés az elfogadott napirend valamennyi pontjának megtárgyalása előtt el lett napolva.

(3) Az alakuló ülésre a 7. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

### **9. §**

(1) A Képviselő-testület rendes ülést - július hónap kivételével, amikor nem ülésezik, december hónapban pedig a 2. hét keddi napján - elsődlegesen minden hónap utolsó keddi napján tart 16 órai kezdettel, de kivételesen a polgármester más napra és más időpontra is összehívhatja az ülést.

(2) A polgármester rendkívüli ülést hív össze, ha azt

- a) szükségesnek tartja, vagy
- b) jogszabály kötelezővé teszi.
- c) Képviselő-Testület 1/3-a indítványára

(3) A (2) bekezdésben foglaltakon kívül bármely képviselő is kérheti rendkívüli ülés tartását az e §-ban foglaltak szerint, mely esetben a polgármester dönt az indítványban foglaltak teljesítéséről.

(4) A (2) bekezdés b) pontjában foglalt ülés esetén, az ülés tartását indítványozó az indítványt a polgármesterhez írásban eljuttatja. Ebben az esetben a polgármester a rendkívüli ülést az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belülre összehívja. Az indítvány tartalmazza a kezdeményezés indokát, az ülés javasolt időpontját és a napirendjére vonatkozó javaslatot.

(5) A Képviselő-testület rendkívüli ülésének tervezett időpontja úgy határozandó meg a kérelemben, hogy az lehetőség szerint keddi napra essen 16 órai kezdettel. A javasolt időpont a polgármestert nem köti.

(6) A rendkívüli ülés napirendjére vonatkozó javaslat interpellációt és kérdést nem tartalmazhat. A rendkívüli ülés napirendjére vonatkozó javaslatban szereplő napirendi ponton kívül a polgármester más napirendi pontra is javaslatot tehet.

(7) A rendkívüli ülés napirendjére kerülő előterjesztés tárgyalásának - kivéve ha törvény nem zárja ki - nem feltétele a jelen rendeletben előírt, előzetes bizottsági beszerzése.

## **3. A Képviselő-testület programja és munkaterve**

## 10. §

- (1) A Képviselő-testület megbízatásának időtartamára gazdasági programot (a továbbiakban: program) fogad el. A programot a polgármester állítja össze, és terjeszti a Képviselő-testület elé az alakuló üléstől számított hat hónapon belül.
- (2) Az előkészítő munka folyamatának megszervezése a Hivatal feladata.

## 11. §

- (1) A Képviselő-testület az előre látható feladatok jobb előkészítése érdekében munkatervet fogad el.
- (2) A munkaterv tartalmazza
  - a) a Képviselő-testületi ülések tervezett időpontját, amely azonban nem köti a polgármestert az összehívásnál,
  - b) az egyes ülésen megtárgyalásra tervezett, jelentősebb súlyú rendelet-tervezet, hosszabb távú stratégia, koncepció vagy programterv elfogadására vonatkozó javaslat és beszámoló felsorolását,
  - c) a napirendi pont előterjesztőjét - aki felelős az előterjesztés elkészítéséért -,
  - d) az előterjesztés elkészítésében résztvevő, valamint az előterjesztést véleményező személy vagy szervezet megnevezését és
  - e) az előterjesztések leadásának határidejét.
- (3) A munkaterv összeállításához a polgármester javaslatot kérhet
  - a) a Képviselő-testület állandó bizottságtól az elnökön keresztül,
  - b) a jegyzőtől,
  - c) az Önkormányzat intézménye vezetőjétől,
  - d) települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületétől az elnökön keresztül.
- (4) A munkaterv iránymutatás, így annak végrehajtása nem kötelező, módosítása nem szükséges, ha a munkatervhez képest időpont vagy napirend tekintetében bármilyen változás történik, így különösen
  - a) ha eltérő időpontban kerül valamely napirendi pont megtárgyalásra,
  - b) ha a tervezett napirendi pont megtárgyalása elmarad, vagy
  - c) ha új napirend kerül felvételre.

## 4. A Képviselő-testületi előterjesztések

### 12. §

- (1) Előterjesztésnek minősül
  - a) a rendelet megalkotására vonatkozó javaslat,
  - b) az önkormányzat szervezeti és működési rendjének kialakítása, megváltoztatása
  - c) helyi népszavazás és népi kezdeményezés kiírása,
  - d) az önkormányzat vagyonával kapcsolatos ügyek,
  - e) az önkormányzat vállalkozásával kapcsolatos ügyek,
  - f) területrendezési program és rendezési tervek,
  - g) az önkormányzati intézmények alapítása, átszervezése és megszüntetése,
  - h) a döntéshozatalra vonatkozó, az a)-g), és az i)-j) pont alá nem tartozó javaslat,
  - i) a beszámoló és

j) a tájékoztató.

(2) Az (1) bekezdés a)-h) pontjai szerinti előterjesztés a polgármester, alpolgármester, Képviselő-testület illetékes bizottsága, képviselő, továbbá a jegyző előterjesztésében kerülhet a Képviselő-testület elé.

(3) Az (1) bekezdés i) és j) pontja szerinti előterjesztés a (2) bekezdésben feljogosítottakon kívül a beszámolóra vagy tájékoztatóra jogszabályban vagy Képviselő-testületi döntésben kötelezett személynek vagy szerv vezetőjének az előterjesztésében is a Képviselő-testület elé kerülhet.

### 13. §

(1) Az előterjesztés elsődlegesen írásban kerül a Képviselő-testület elé. Kivételesen a Képviselő-testület elé a polgármester vagy a polgármester által felkért 12. § (3) bekezdése szerinti szerv vagy személy szóbeli előterjesztést is terjeszthet a rendelet-tervezet kivételével.

(2) Az előterjesztés főbb formai és tartalmi elemei a következők:

- a) az előterjesztés címe és zárt ülésen való tárgyalásra vagy annak lehetőségére történő utalás,
- b) az ülésre történő meghívásra javasolt személyt, szerv képviselőjét,
- c) a megszólítás,
- d) az elemző rész,
- e) a döntési javaslat,
- f) az előterjesztés készítésének helyének és idejének megjelölése, valamint az előterjesztő megnevezése és aláírása; de a polgármester engedélyével kivételesen a „saját kezűleg” (s.k.) megjelölés is alkalmazható,
- g) az előterjesztést törvényességi szempontból megvizsgáló személy megnevezése és aláírása, esetleges véleménye,

(3) A (2) bekezdés a)-b) és g) pontjában foglaltakat az előterjesztés előlapja tartalmazza. Az előterjesztés - tartalmi és formai követelményeknek megfelelő - mintáját a 3. függelék tartalmazza. Indokolt esetben a formai követelményektől a polgármester engedélyével el lehet térni.

(4) Ha az előterjesztést bizottság véleményezi, a Képviselő-testületi ülésen a bizottság elnöke ismerteti a bizottság véleményét.

(5) Az előterjesztést az alakuló ülés kivételével a Képviselő-testület ülése előtt, ha az lehetséges, legalább 8 nappal - a munkatervben nem szereplő, havi gyakoriságnál rövidebb időn belülre összehívott Képviselő-testületi ülés esetén, ha az lehetséges, legalább 5 nappal - korábban leadja az előterjesztő a Hivatal testületi ülés szervezéséért felelős személynek.

(6) Bármely képviselő kezdeményezheti a polgármesternél benyújtva az általa elkészített írásos előterjesztés napirendre vételét.

## 5. Beszámoló és tájékoztató

### 14. §

(1) Beszámoló

- a) a Képviselő-testület valamely határozatának végrehajtásáról,
- b) az interpelláció kivizsgálásáról vagy
- c) az önkormányzati feladatot ellátó szervezet, tevékenységéről

készíthető.

(2) A beszámolóra, az előterjesztésekre vonatkozó előírások az e §-ban foglalt eltéréssel alkalmazandók.

(3) A polgármester havonta beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

(4) A beszámoló elfogadásáról a Képviselő-testület határozatot hoz, melynél a felelős és a határidő nincsen megjelölve.

## 15. §

(1) Tájékoztató

a) a polgármester, és a bizottság a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben hozott határozatáról,

b) valamely önkormányzati program vagy feladat megvalósításáról, folyamatának állapotáról,

c) valamely a község életével kapcsolatos jelenségnek vagy nem önkormányzati szerv tevékenységének a megismeréséről vagy

d) törvényben meghatározott esetben

készíthető.

(2) A tájékoztatóra, az előterjesztésekre vonatkozó előírások az e §-ban foglalt eltéréssel alkalmazandók.

(3) A tájékoztatót előterjesztőhöz kérdés intézhető, de azon vita nem nyitható. A tájékoztató elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül hoz határozatot, melynél a felelős és a határidő nincsen megjelölve.

## 6. Az ülés összehívása

### 16. §

(1) A Képviselő-testület ülésének meghívóját a polgármester állítja össze és írja alá.

(2) A meghívó tartalmazza

a) az ülés helyét és időpontját, amelyre elsődlegesen a munkaterv irányadó, de az a polgármestert nem köti,

b) a javasolt napirend sorrendjét,

c) a napirendi pont előterjesztőjének megnevezését,

d) azt a tényt, hogy az anyag később kerül megküldésre, feltéve, hogy a meghívóval együtt, a megküldésre nincsen lehetőség, és

e) a napirendi pont zárt ülés keretében való megtárgyalására vagy annak lehetőségére való utalást.

(3) A munkatervben nem szereplő, havi gyakoriságnál rövidebb időn belül összehívott Képviselő-testületi ülés esetében a meghívó kiküldési határideje, ha az lehetséges, legalább 5 nap, amelyhez lehetőség szerint csatolandó hozzá valamennyi tárgyalandó előterjesztés is.

(4) Rendkívül sürgős esetben a meghívó a (4) bekezdésben foglaltnál rövidebb időn belül is kiküldhető. Kivételesen a meghívó kiküldése elektronikus levél vagy más rövid úton is történhet.

(5) Egyes napirendi ponthoz külön meghívottnak a meghívóhoz csak az őt érintő előterjesztés csatolandó elektronikusan vagy papír alapon, ha azt igényli.

### 17. §

- (1) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal kap meghívást
  - a) a jegyző,
  - b) a Hivatal köztisztviselője a feladatkörét érintő előterjesztések esetében,
  - c) a települési nemzetiségi önkormányzatok elnöke,
  - d) a civil szervezet képviselője - a (3) bekezdés szerint - a tevékenységét érintő napirendi pont tárgyalásához, valamint
  - e) a polgármester és a napirend előterjesztője által javasolt személy és szerv képviselője.
- (2) A meghívott akadályoztatása esetén az őt helyettesítő megbízottat is megilleti a tanácskozási jog. A helyettesítés tényéről a helyettesítő megbízott az ülés megkezdése előtt a polgármestert tájékoztatja, és bemutatja a helyettesítésre irányuló, teljes bizonyító erejű írásbeli felhatalmazást.
- (3) A tanácskozási jog gyakorlásának megengedhetősége tekintetében a polgármester dönt.

## **7. Az ülések nyilvánossága és a zárt ülés**

### **18. §**

- (1) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és tervezett napirendjéről a lakosság helyi hírközlő szerv útján, plakátok elhelyezésével, valamint az Önkormányzat honlapján való közzététellel tájékozódhat.
- (2) A Képviselő-testület ülésének helye elsődlegesen a Községháza Tanácsterme.
- (3) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meghívott helyét a polgármester jelöli ki.
- (4) A nyilvános ülésen megjelent érdeklődő a tanácskozóteremben külön megjelölt helyen foglalhat helyet.

### **19. §**

- (1) Ha a zárt ülés elrendelése a Képviselő-testület döntésétől függ, akkor e kérdésben a Képviselő-testület a napirend elfogadása során, a végszavazás előtt minősített többséggel dönt.
- (2) A zárt ülésen való tárgyalást az előterjesztő kezdeményezi, de arra az illetékes bizottság, a polgármester vagy bármely képviselő is javaslatot tehet.
- (3) A zárt ülésen tárgyalt napirendi ponthoz tartozó előterjesztés és a tárgyalás során elhangzottak, az elfogadott döntés és a zárt ülés kapcsán keletkezett adatok - a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével - titkosak.

## **8. Az ülés vezetése és az ülés rendjének biztosítása**

### **20. §**

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, a tisztség betöltetlensége vagy akadályoztatása esetén a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester vezeti.



(2) A polgármesteri és a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltöttségére vagy tartós akadályoztatása esetén a Képviselő-testület ülését a korelnök hívja össze, és vezeti.

## 21. §

(1) A polgármester az ülés kezdetén megállapítja, majd folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet.

(2) A polgármester az ülés elején ismerteti az előzetes bejelentés alapján hiányzó, továbbá a késést jelző képviselők névsorát.

(3) Határozatképtelenség esetén a polgármester az ülés folytatását elnapolja, vagy az ülést bezárja.

## 22. §

(1) A polgármester az ülés vezetése során jogosult

- a) határozatképtelenség miatt az ülés elnapolására vagy bezárására, vagy
- b) tárgyalási szünet elrendelésére.

(2) A polgármester az ülés vezetése során jogosult

- a) az ülés félbeszakítására és az elnapolását vagy bezárását kezdeményezni,
- b) a napirendi pontok összevont tárgyalásának kezdeményezésére és
- c) a vita lezárásának kezdeményezésére,

melyről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(3) Ha a polgármester határozatképtelenség miatt vagy a Képviselő-testület (2) bekezdés szerinti döntése alapján az ülést bezárja, az emiatt elmaradt napirendek a következő ülés első napirendi pontjait képezik. Sürgős esetben az elmaradt napirendek megtárgyalására a polgármester rendkívüli ülést hívhat össze.

(4) Ha a polgármester határozatképtelenség miatt vagy a Képviselő-testület (2) bekezdés szerinti döntése alapján az ülést elnapolja, kihirdeti, hogy a Képviselő-testület az ülését mikor és hol folytatja, melynek időpontja nem lehet későbbi, mint az elnapolástól számított 8. nap. Elnapolt ülésen a napirend nem kerül ismételt elfogadásra, a megkezdett ülés napirendje folytatónak.

(5) Kivételesen - minősített többséggel - az elnapolt ülés napirendjére új napirendi pont is felvehető.

## 23. §

A polgármester gondoskodik az ülés során a rend fenntartásáról. Ennek biztosítása érdekében jogosult

- a) figyelmeztetni az előadót, ha az írásos előterjesztést ismétli, vagy a tárgytól eltér, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén a szót megvonni,
- b) figyelmeztetni a hozzászólót, ha eltér a tárgyalt témától, nem a bejelentkezésnek megfelelő hozzászólást tesz, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén a szót megvonni,
- c) figyelmeztetni a hozzászólót, ha a hozzászólásával más személyét sértő megfogalmazást használ, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén a szót megvonni,
- d) rendre utasítani azt, aki a Képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
- e) ismételt rendzavarás esetén a rendbontót - kivéve az önkormányzati képviselőt - a terem elhagyására utasítani vagy a teremből kivezettetni, továbbá

f) valamennyi olyan intézkedést megtenni, amit a rend fenntartása érdekében szükségesnek tart.

## **9. Az ülések napirendje**

### **24. §**

- (1) Az ülés napirendjére a polgármester tesz javaslatot. Az ülés napirendje lehetőség szerint rendelet-tervezet, döntést igénylő ügy, beszámoló és tájékoztató sorrend szerint épül fel.
- (2) Ha 12. § (2) bekezdésében feljogosítottakon kívüli, beszámolóra vagy tájékoztatóra köteles, külső szerv vezetőjének az ülésen való jelenléte valószínűsíthető, a beszámolója vagy tájékoztatója megelőzheti a többi napirendi pontot.
- (3) Az interpellációra és a kérdésre a napirend végén kerül sor.
- (4) A zárt napirendi pont megtárgyalására elsődlegesen a nyílt napirend megtárgyalása után kerülhet sor.
- (5) A polgármester a napirendi ponti javaslatát annak elfogadása előtt az ülésen szabadon módosíthatja.
- (6) A polgármester által az ülésen javasolt nyílt napirendi pont elsődlegesen közvetlenül a zárt napirendi pont előtt kerül megtárgyalásra. Az ülésen felvett zárt napirendi pont lehetőség szerint a zárt napirendi pontok között folytatólagosan kerül megtárgyalásra.
- (7) A polgármester javaslatára a napirend elfogadását követően az ülésen új napirendi pont felvehető, a felvett napirendi pont levehető, a felvett napirendi pont későbbi ülésre halasztható vagy a felvett napirendi pont sorrendje módosítható, mely esetén a Képviselő-testület az új napirend felvételéről, a felvett napirendi pont levételéről, a felvett napirendi pont későbbi ülésre halasztásáról vagy a napirend sorrendjének módosításáról minősített többséggel szavaz. Későbbi ülésre való halasztásról már megkezdett napirend tárgyalásakor is dönthet a Képviselő-testület, mely során - ha mód van rá - az ülés időpontját meghatározza.
- (8) A polgármester az e §-ban foglaltaktól indokolt esetben eltérhet.

## **10. Sürgősség**

### **25. §**

- (1) A 12. § (2) bekezdésében felsorolt személy vagy szerv indokolással ellátva javasolhatja a Képviselő-testületnek valamely előterjesztés sürgősségi tárgyalását.
- (2) A sürgősségi javaslatot az előterjesztéssel együtt a Képviselő-testület ülésének napján 9 óráig nyújtja be a polgármesterhez.
- (3) A sürgősség kérdésében a Képviselő-testület a napirend elfogadása során, minősített többséggel dönt.
- (4) A sürgősség elfogadása esetén az előterjesztést a Képviselő-testület első napirendi pontként tárgyalja.
- (5) Ha a Képviselő-testület nem fogadja el a sürgősséget, úgy a napirendek meghatározásakor dönti el, hogy az ügyet hányadik napirendi pontként tárgyalja.
- (6) A Képviselő-testület először a sürgősség, majd a zárt ülés kérdésében, azt követően a napirendi javaslathoz fűzött képviselői módosító indítványról, majd a napirendről az elfogadott módosítással együtt vita nélkül határoz.

## **11. Képviselői indítvány**

### **26. §**

Valamely kérdés napirendre tűzését képviselő is kezdeményezheti rövid indokolással a polgármesternél írásban vagy a Képviselő-testület ülésén szóban (a továbbiakban: képviselői indítvány). A képviselői indítvány napirendre tűzéséről a Képviselő-testület a napirendre vonatkozó módosító indítványok között vita nélkül határoz. A javaslat elfogadása esetén a polgármester gondoskodik az előterjesztés elkészítéséről és a Képviselő-testület következő rendes ülésre való előterjesztéséről.

## **12. A tanácskozás rendje**

### **27. §**

- (1) Az írásos előterjesztés előterjesztője szóban kiegészítheti az előterjesztést olyan kérdésben, mely abban nem szerepel, de a döntéshozatalt befolyásolhatja.
- (2) A szóbeli előterjesztés előterjesztője ismertetheti az előterjesztést és a döntési javaslatot.

### **28. §**

- (1) A vitában az előterjesztőhöz kérdés intézhető, valamint az előterjesztéshez hozzászólás és módosító indítvány tehető.
- (2) A vitát a polgármester akkor zárja le, amikor már nincs további kérdező és hozzászóló.
- (3) Tájékoztató esetén a képviselő csak kérdést tehet fel. Valamennyi kérdésre adott választ követően a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (4) Ha a Képviselő-testület a tájékoztatót nem fogadja el, az a következő ülésen részletesebb indokolással ismét előterjesztendő.

## **13. Ügyrendi kérdés**

### **29. §**

- (1) Ügyrendi kérdés a Képviselő-testület ülésének vezetésével vagy rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő eljárási kérdésre vonatkozó olyan javaslat, amelyről a polgármester vagy a Képviselő-testület döntést tud hozni.
- (2) Az ügyrendi kérdésben való hozzászólás az ügyrendi javaslat megfogalmazásával kezdődik, majd azt követően történhet annak indokolása.
- (3) Ugyanazon ügyrendi kérdésben napirendi pontonként csak egyszer lehet javaslatot tenni.
- (4) Személyes megtámadtatás esetén a képviselő ügyrendi bejelentkezéssel soron kívüli, hozzászólást kérhet, melynek megadását a polgármester köteles biztosítani.

### **30. §**

- (1) Módosító indítvány tehető a határozati javaslat érdemi részére, felelősére, határidejére, valamint a rendelet-tervezetre.

(2) Az előterjesztő – kivéve, ha az előterjesztő testületi szerv - az elhangzott módosító indítványt befogadhatja. A befogadott módosító indítvány az eredeti határozati javaslatnak, javaslatrésznek vagy rendelet-tervezet szövegrészének a helyébe lép, de a jegyzőnek jelzési kötelezettsége van, ha jogszabálysértést észlel.

(3) A lezárt napirendet a polgármester javaslatára a testület minősített többséggel, egy alkalommal újra megnyithatja.

(4) A megnyitásról szóló döntés után a Képviselő-testület minősített döntéshozattal rendelkezik a korábban meghozott döntés hatályon kívül helyezéséről, ha az szükséges.

## **14. A szavazás módja**

### **31. §**

(1) A nyílt szavazás a (3) bekezdésben foglalt kivétellel kézfeltartással történik.

(2) A Képviselő-testület bármely képviselő ügyrendi javaslatára név szerinti szavazást is elrendelhet.

(3) Név szerinti szavazás esetén a polgármester ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét, akik nevük elhangzásakor igen, nem vagy tartózkodom nyilatkozattal szavaznak.

### **32. §**

(1) Ha jogszabály előírja a titkos szavazást, a szavazás szavazólapon szavazófülke és urna igénybevételeivel történik. A szavazólap a kérdést tartalmazza, és az igen, a nem és a tartózkodás lehetőségét, kivéve az alpolgármester-választásnál, amelyen szavazni csak igen szavazattal lehet, de a képviselő jogosult érvénytelen szavazatot leadni. Szavazni tollal, körben elhelyezett két egymást metsző vonallal lehet. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely az ülésről készített jegyzőkönyvhöz csatolandó.

(2) A titkos szavazásnál a Képviselő-testület 3 tagú eseti szavazatszámlláló bizottságot választ.

### **33. §**

(1) A polgármester a (2) bekezdésben foglalt kivétellel a szavazást követően a szavazás eredményét számszerűen állapítja meg, majd kihirdeti a döntést.

(2) Titkos szavazás esetén a szavazatszámlláló bizottság elnöke a szavazatok összeszámllálását követően a szavazás eredményét számszerűen állapítja meg, majd kihirdeti a döntést.

## **15. Kérdés, interpelláció**

### **34. §**

(1) A kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyben - kivéve az egyedi hatósági és a személyiségi jogot (különösen a személyes adatot tartalmazó) érintő ügyet - intézkedési lehetőség iránti tudakozódás.

(2) Az interpelláció az önkormányzati hatáskörbe tartozó, a Képviselő-testület által korábban hozott, a lakosság szélesebb körét érintő konkrét döntés végrehajtásához kapcsolódó felvilágosítás-kérés.

(3) Az elnevezéstől függetlenül a polgármester a tartalom alapján állapítja meg a beadványról, hogy az kérdés vagy interpelláció.

- (4) A sem kérdésnek, sem interpellációnak nem minősíthető beadványt, valamint az olyan személyhez címzett kérdést vagy interpellációt, aki nem kérdezhető vagy interpellálható, a polgármester 3 napon belül a képviselőnek az ok írásbeli megjelölésével együtt visszaküldi.
- (5) Rendkívüli ülésen nem lehet kérdést vagy interpellációt feltenni.

### **35. §**

- (1) Kérdést polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy jegyzőhöz lehet intézni.
- (2) A képviselő a Képviselő-testület rendes ülését megelőző 4. naptári nap 15 óráig beérkezőleg a polgármesternél írásban terjesztheti elő a kérdést, megjelölve azt a személyt, akihez a kérdést intézi.
- (3) A polgármester a kérdését válaszadás céljából a kérdezetthez továbbítja.
- (4) Az írásban feltett kérdést a képviselő a Képviselő-testület ülésén ismertetheti.
- (5) A kérdésre a Képviselő-testület következő rendes ülésén írásban vagy szóban válaszol a kérdezt. Ha a kérdés megválaszolása több időt vesz igénybe, akkor a válasz a kérdés beérkezésétől számított 15 napon belül írásban küldendő meg a kérdező részére, mely a rákövetkező rendes Képviselő-testületen tájékoztatás céljából kiosztásra kerül.
- (6) A válasz elfogadásáról indokolás nélkül igen vagy nem válasszal - az (5) bekezdés kivételével - csak a kérdező nyilatkozik, azzal kapcsolatban a Képviselő-testület nem foglal állást. Ha a kérdés tárgyalásakor a kérdező nincsen jelen, a válasz elfogadottnak tekintendő.

### **36. §**

- (1) Interpellációt polgármesterhez, alpolgármesterhez, bizottsági elnökhöz, továbbá jegyzőhöz lehet intézni.
- (2) A képviselő a Képviselő-testület rendes ülését megelőző 8. naptári nap 15 óráig beérkezőleg a polgármesternél írásban terjesztheti elő interpellációját, megjelölve a személyt, akihez az interpellációt intézi.
- (3) A polgármester az interpellációt válaszadás céljából az interpellálthoz továbbítja.
- (4) Az interpellációt a képviselő a Képviselő-testület ülésén ismertetheti.
- (5) Az interpellációra a Képviselő-testület következő rendes ülésén írásban vagy szóban válaszol az interpellált. Ha az interpelláció megválaszolása több időt vesz igénybe, akkor a válasz az interpelláció beérkezésétől számított 15 napon belül írásban küldendő meg az interpelláló részére, mely a rákövetkező rendes Képviselő-testületen kiosztásra kerül, és az interpelláló - ha a választ nem fogadja el - kérheti ezen rendes ülést megelőző 8. napig, hogy a Képviselő-testület szavazzon az elfogadásáról.
- (6) A válasz elfogadásáról az interpelláló indokolás nélkül igen vagy nem válasszal - az (5) bekezdés kivételével - nyilatkozik. Ha az interpelláció tárgyalásakor az interpelláló nincsen jelen, a válasz elfogadottnak tekintendő.
- (7) Ha az interpelláló a választ nem fogadja el, arról a Képviselő-testület vita nélkül határoz, egyébként a Képviselő-testület nem foglal állást.
- (8) Ha a Képviselő-testület a választ nem fogadja el, egyszerű szótöbbséggel dönt a további szükségesnek tartott intézkedésről, melynek hiányában az interpelláció lezártnak tekintendő.

## **16. Döntések**

### **37. §**

- (1) A Képviselő-testület rendeletei és határozatai évente előlről kezdődő sorszámmal vannak dátumozva.
- (2) Az önkormányzati rendelet megjelölése - az alábbi sorrendben -
  - a) „Fadd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének” fordulatót, mint a rendelet megalkotójának megjelölését,
  - b) a rendelet sorszámát arab számmal,
  - c) a „/” jelet,
  - d) a rendelet kihirdetésének évét,
  - e) zárójelben a rendelet kihirdetésének hónapját római számmal és napját arab számmal,
  - f) az „önkormányzati rendeleto” kifejezést és
  - g) a rendelet címét „-ról, -ról” raggal foglalja magában.
- (3) A Képviselő-testület határozatainak megjelölése - az alábbi sorrendben -
  - a) a határozat sorszámát arab számmal,
  - b) a „/” jelet,
  - c) a határozat meghozatalának évét,
  - d) zárójelben a határozat meghozatalának hónapját római számmal és napját arab számmal
  - e) „önkormányzati határozata” megjelölést foglalja magában.
- (4) A Képviselő-testület számozott határozat nélkül dönt ügyrendi és egyéb, az ülés vezetésével kapcsolatos kérdésben, beleértve a napirend elfogadását is.

### **38. §**

- (1) A rendeletek tárgymutatós, a Képviselő-testületi határozatok tárgymutatós és határidős nyilvántartásának elektronikus vezetéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A hatályos rendeletek felsorolását a 4. függelék tartalmazza.
- (3) A Képviselő-testület határozatait a jegyző továbbítja a végrehajtásért felelősökhöz, folyamatosan figyelemmel kíséri végrehajtásukat.

### **39.§**

- (1) A Mötv. 49.§-a szerinti személyes érintettségét a képviselő köteles bejelenteni.
- (2) Amennyiben a képviselő elmulasztja a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét és ezt a képviselő-testület megállapítja, úgy a polgármester – rosszallásának egyidejű kifejezése mellett – az ülés nyilvánossága előtt nyomatékosan felhívja, hogy a jövőben ez irányú kötelezettségének tegyen eleget.
- (3) A kizárt képviselő – amennyiben a kizárás ellenére – leadja szavazatát, azt semmisnek kell tekinteni.

## **17. Az önkormányzati rendelet**

### **40. §**

- (1) Az önkormányzati rendelet megalkotására vagy módosítására irányuló kezdeményezés írásban - a rendelet-alkotás indokainak és főbb elveinek megjelölésével - a polgármesternél

nyújtandó be, ha az nem a rendelet megalkotásának szervezeti és működési szabályzat szerinti előterjesztőjétől származik.

(2) A kezdeményezésre kidolgozott rendelettervezetet a jegyző véleményének kikérése után a téma szerint érintett bizottság vagy a polgármester a Képviselő-testület elé terjeszti, mely dönt annak elfogadásáról.

#### **41. §**

A rendelet elfogadását követően a hiteles szöveg szerkesztése a jegyző feladata.

#### **42. §**

(1) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a jegyző a Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel gondoskodik. A rendelet Fadd Nagyközség Önkormányzatának honlapján is megjelenik.

(2) A hatályos rendeletek felsorolását a 4. számú függelék tartalmazza.

### **18. Határozathozatal**

#### **43. §**

(1) A Képviselő-testület általában egyszerű szótöbbséggel hoz határozatot.

(2) A Képviselő-testület minősített többséggel dönt

a) törvényben, különösen a Mötv.-ben meghatározottokról és

b) az a) ponton kívül

1. az önkormányzati kitüntetésekről,
2. a hatáskör átruházásról és átruházott hatáskörnek a Képviselő-testület döntési jogkörbe vonásáról,
3. a nettó 100 ezer Ft vagyoneérték vagy névérték feletti önkormányzati vagyon elidegenítéséről,
4. a gazdasági társaságba történő belépésről, kilépéséről, tőkeemelésről,
5. a népszavazás és a népi kezdeményezés elrendeléséről, ha az nem kötelező,
6. a sürgősségi indítványról,
7. a titkos szavazás tartásáról,
8. a zárt ülés elrendeléséről,
9. a napirend elfogadását követően a napirendre új napirendi pont felvételéről - beleértve az elnapolt ülés napirendjét is -, napirendi pontnak a napirendről való levételről vagy későbbi ülésre halasztásáról, a napirend sorrendjének megváltoztatásáról,
10. a már lezárt napirend ismételt megnyitásáról és szükség esetén a lezárt napirendi döntés hatályon kívül helyezéséről, és
11. a bizottság eseti feladattal történő megbízásáról és visszavonásáról.

### **19. Jegyzőkönyv**

#### **44. §**

(1) A jegyzőkönyv a Mötv.-ben meghatározott tartalommal készül.

(2) Az ülésről készült jegyzőkönyv mellékletét képezi az e rendelet vagy más jogszabály alapján csatolandó dokumentum.

#### **45. §**

A Képviselő-testület nyílt ülésének dokumentumai a lakosság tájékoztatása céljából megjelennek az Önkormányzat honlapján, valamint a település nyilvános könyvtárában. A választópolgár - a zárt ülés kivételével - betekinthet a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvébe. A betekintésre a Hivatal biztosít lehetőséget.

### **20. A Képviselő-testület és a lakosság kapcsolata**

#### **46. §**

(1) A Képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tart, lehetőség szerint az Önkormányzat éves költségvetésének tárgyalásakor.

(2) A közmeghallgatás helye és időpontja az Önkormányzat honlapján és szórólapok kijuttatásával kerül közzétételre.

#### **47. §**

(1) A közmeghallgatáson napirendi pont is tárgyalható, amely esetében a rendkívüli ülésre vonatkozó szabályok az irányadók.

(2) A közmeghallgatáson megjelent személy - nevének és lakóhelyének bemondását követően - 3 perces időtartamban egy közérdekű, a lakosság nagyobb csoportját érintő kérdéssel kapcsolatban egy alkalommal fejtheti ki véleményét.

(3) A közmeghallgatás során elhangzott kérdés és vélemény lehetőség szerint az ülésen szóban megválaszolendő. A kivizsgálást igénylő kérdés vagy észrevétel esetén a hozzászóló a kivizsgálás eredményéről írásban kap tájékoztatást.

(4) A (2) bekezdésben meghatározott időtartam alól a polgármester felmentést adhat.

### **21. Lakossági fórum**

#### **48. §**

(1) A lakosság véleményének megismerésére, a döntés-előkészítésbe való bevonása céljából az Önkormányzat lakossági fórumot tart

a) a közterület elnevezéssel kapcsolatos előterjesztés előkészítése során, vagy

b) ha a Képviselő-testület azt határozatban elrendeli.

(2) A polgármester, valamint a képviselő a lakosság fontos döntésről való tájékoztatására vagy a választókkal való találkozás és véleményük megismerése céljából is szervezhet lakossági fórumot.

(3) A lakosság véleményének megismerésére a helyi civil vagy érdekvédelmi szervezetek képviselőinek részvételével szervezett tanácskozás is felhasználható.

#### **49. §**



- (1) A lakossági fórum szervezéséről a polgármester, a jegyző segítségével gondoskodik.
- (2) A lakossági fórum helyéről, időpontjáról és témájáról a lakosság és a szervezetek az Önkormányzat honlapján és szórólapok kijuttatásával kap tájékoztatást.

## **22. Fogadóóra**

### **50. §**

- (1) A képviselő a választókkal való kapcsolattartás céljából szükség szerint, esetenként meghatározott időpontban egyénileg vagy más képviselővel közösen fogadóórát tart.
- (2) A fogadóóra helyéről és időpontjáról a képviselő a lakosságot értesíti.

## **III. Fejezet A képviselő**

### **51. §**

- (1) A képviselő a képviselői munka ellátása során a Községháza kijelölt helyiségeit használhatja, eszközeit díjmentesen igénybe veheti, a Hivatal illetékes szervezeti egységének munkatársától ügyviteli közreműködést igényelhet.
- (2) A képviselő
  - a) olyan magatartást tanúsít, amely méltóvá teszi a közeleti tevékenységre,
  - b) tevékenyen részt vesz a Képviselő-testület, valamint azon bizottság munkájában, amelynek tagja,
  - c) a tudomására jutott - nem közérdekű vagy nem közérdekből nyilvános adat kivételével - minden információt megőriz azzal, hogy e titoktartási kötelezettsége a megbízásának lejártá után is fennáll,
  - d) bejelenti a polgármesternek, ha a Képviselő-testület ülésén akadályoztatása miatt nem tud részt venni,
  - e) bejelenti a bizottság elnökének vagy a bizottsági titkárnak, ha annak a bizottságnak az ülésén, melynek tagja, akadályoztatása miatt nem tud részt venni,
  - f) bejelenti a polgármesternek, ha valamely megbízatása teljesítésében akadályoztatva van,
  - g) bejelenti a személyes érintettségét a döntéshozatalnál, valamint
  - h) vagyón-nyilatkozatot tesz.
- (3) A (2) bekezdés g) pontjában foglalt kötelezettség megszegése esetén az ülés vezetője - ha tudomással bír róla - felhívja a képviselőt arra, hogy jelentse be személyes érintettségét.
- (4) Ha a képviselő úgy nyilatkozik, hogy ő személyesen nem érintett az ügyben, de a körülményekből arra lehet következtetni, hogy a képviselő személyes érintettsége fennáll, a képviselő kizárásáról a polgármester javaslatára a Képviselő-testület dönt. Ha a Képviselő-testület kizárja a képviselőt, a képviselő az adott ügyben nem szavazhat, de a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek számít.

## **IV. Fejezet A bizottság**

### **52. §**

- (1) A Képviselő-testület egy állandó bizottságot hoz létre, melyek elnevezése a következő:  
Pénzügyi és Jogi Bizottság,
- (2) A bizottság 7 főből áll, ebből legalább 4 fő képviselő és 3 fő nem képviselő személy.
- (3) A bizottság tagjainak névsorát az 5. függelék tartalmazza.
- (4) A bizottság ügyrendjét a 7. függelék tartalmazza.

### **53. §**

- (1) A bizottság elnökének megválasztására az alakuló ülésen, az alelnök és a tag megválasztására legkésőbb az azt követő rendes ülésen kerül sor. Az elnöki, az alelnöki vagy a tagi viszony megszűnése esetén a választásra legkésőbb a jogviszony megszűnését követő rendes ülésen kerül sor.
- (2) A bizottság elnökének, alelnökének és tagjának személyére a polgármester tesz javaslatot, melyhez módosító indítvány nem tehető.
- (3) A jelöléshez beszerzendő a jelölt írásbeli elfogadó nyilatkozata és a vagyonynyilatkozat-tételre vonatkozó vállalása.

### **54. §**

- (1) Az állandó bizottság feladat- és hatáskörét a 2. melléklet tartalmazza.
- (2) Az állandó bizottságot - a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben - a 2. mellékletben meghatározott ügyben döntési jogkör illeti meg (átruházott hatáskörben hozott döntés).
- (3) A Képviselő-testület a bizottsági hatáskörbe átruházott ügyet esetileg magához vonhat vagy felülvizsgálhat. A Képviselő-testület a hatáskörbe vonás és a felülvizsgálat kérdésében minősített többségű szavazattal határoz.
- (4) A 2. mellékletben megjelölt előterjesztés csak az illetékes bizottság véleményének kikérése után terjeszthető a Képviselő-testület elé. A vélemény külön megfogalmazhat módosítási javaslatot, melyet az elnök hiányzása esetén az alelnök ismertet a Képviselő-testületi ülésen.
- (5) A Képviselő-testület a 2. mellékletben meghatározott tárgykörű előterjesztéseken túl egyéb előterjesztés esetében is előírhatja a bizottság véleményének kikérését. Az előterjesztő is kérheti a bizottság véleményét az előterjesztés megküldésével, de a bizottság ezt nem köteles napirendre venni, és döntést hozni.
- (6) A bizottság véleményének hiánya - kivéve, ha azt magasabb szintű jogszabály írja elő - nem akadály a valamely előterjesztés Képviselő-testület elé terjesztésének, ha
  - a) a bizottságnak lehetősége lett volna a véleményének kialakítására - akár rendkívüli ülés keretében is -, de azt elmulasztotta,
  - b) a bizottság azért nem működik, mert a létszáma nem éri el a határozatképességet, vagy
  - c) az előterjesztés benyújtását fontos önkormányzati érdek indokolja.
- (7) A Képviselő-testület esetenként minősített többségű szavazattal megbízhatja a bizottságot a hatáskörébe nem tartozó feladat elvégzésével is.

## 55. §

- (1) A bizottság elnöke
  - a) összehívja és vezeti a bizottság ülését,
  - b) aláírja a bizottsági ülés meghívóját és a bizottság egy tagjával együtt az ülésről készült jegyzőkönyvet,
  - c) figyelemmel kíséri a bizottság határozatának végrehajtását,
  - d) évente a tárgyévét követő május 31. napjáig beszámol a bizottság munkájáról a Képviselő-testületnek, és
  - e) képviseli a bizottságot.
- (2) A bizottság alelnöke:
  - a) a bizottság elnökének akadályoztatása esetén ellátja az (1) bekezdésben meghatározott feladatokat, és
  - b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a bizottság elnöke esetenként megbízza.
- (3) A bizottság tagja
  - a) szavazati joggal részt vesz a bizottság ülésén,
  - b) a bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben felvilágosítást kérhet a jegyzőtől, az aljegyzőtől, a Hivatal köztisztviselőjétől, és
  - c) a bizottság megbízása alapján képviseli a bizottságot.

## 56. §

Az egyes bizottságok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, bizottsági koordinátorként, a Hivatal jegyzője által kijelölt köztisztviselője teljesíti.

## 57. §

A bizottság a Képviselő-testület munkatervéhez igazodva működik.

## 58. §

- (1) A bizottság a Képviselő-testület üléséhez igazodóan, továbbá szükség szerint tart ülést.
- (2) A bizottság ülését az elnök összehívja, ha azt a Képviselő-testület, a polgármester vagy a bizottsági tagok több mint 1/4-e kezdeményezi.
- (3) Az elnök a bizottsági ülésre meghívja a bizottság tagjain túl a polgármestert, az alpolgármestert, a képviselőt, a jegyzőt, az aljegyzőt, a tárgyalat előterjesztést előkészítő köztisztviselőt, az előterjesztés előkészítésében közreműködő intézményt, szervet vagy személyt, az érintett önszerveződő közösség vezetőjét. A meghívandó egyéb érdekeltet a bizottság elnöke esetileg határozza meg.
- (4) Az elnök a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője útján gondoskodik a meghívó kiküldéséről. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője meghívót az elnök nevében az írásos előterjesztésekkel - ha lehetőség van rá - az ülés tervezett időpontja előtt legalább 4 nappal korábban küldi meg a bizottsági tagoknak.
- (5) Az előterjesztésekre a 13. §-ban foglaltak az irányadók.
- (6) A bizottsági ülésre a Képviselő-testületre vonatkozó szabályok értelemszerűen alkalmazandók az V. Fejezetben foglalt eltérésekkel azzal, hogy polgármesteren a bizottság elnöke, az alpolgármesteren az alelnök, értendő.

## 59. §

- (1) A bizottság az általa tárgyalt előterjesztésről határozatot hoz.
- (2) A bizottság határozatainak megjelölése - az alábbi sorrendben -
  - a) évente előről kezdődő számozással a határozat számát,
  - b) a „/” jelet,
  - c) a határozat meghozatalának évét,
  - d) zárójelben a határozat meghozatalának hónapját római számmal és napját arab számmal
  - e) az 52. § (1) bekezdésben meghatározott, a bizottság nevére utaló rövidítést és
  - f) a „határozata” kifejezéstfoglalja magában.
- (3) A határozat tartalmazza
  - a) a bizottság döntését,
  - b) a határozat végrehajtásáért felelős személy megjelölését és
  - c) a végrehajtási határidőt.
- (4) A határozat végrehajtásáért felelős személy lehet a bizottság tagja is.

## 60. §

- (1) A bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéséről a bizottság tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztató elfogadásáról - a tájékoztató napirendi pont keretében - a Képviselő-testület határoz.

## 61. §

A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti.

## 62. §

Az elnökén keresztül valamennyi bizottság jogosult

- a) a szakmai feladatai ellátásához a Hivatal illetékes szervezeti egységének köztisztviselőjét segítségként igénybe venni,
- b) a sajtót közvetlenül tájékoztatni munkájáról és
- c) a Képviselő-testület éves munkatervére javaslatot tenni.

## 63. §

- (1) A Képviselő-testület a feladatai eredményes ellátása érdekében szükség szerint ideiglenes bizottságot is létrehozhat, melynek összetételét és feladatait annak megalakításakor állapítja meg.
- (2) Az ideiglenes bizottság tagjai - a polgármester kivételével - képviselő lehet.
- (3) A bizottság működésének általános szabályai az ideiglenes bizottság működésére is megfelelően alkalmazandók.

## V. Fejezet

### A polgármester, az alpolgármester, a jegyző jogállása

## **23. A polgármester**

### **64. §**

- (1) A polgármester megbízatását foglalkoztatási jogviszonyban látja el.
- (2) A Képviselő-testület a polgármester illetményének emeléséről, egyéb juttatásainak megváltoztatásáról a Pénzügyi Bizottság javaslatára határoz.

### **65. §**

- (1) A Képviselő-testület a 4. mellékletben felsorolt hatásköreit a polgármesterre ruházza át.
- (2) A polgármester az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről írásban tájékoztatást ad.
- (3) A polgármester döntést hozhat, ha a Képviselő-testület - határozatképtelenség vagy elfogadott határozat hiánya miatt - két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, és halaszthatatlan ügyről van szó, kivéve a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozó döntést.
- (4) A polgármester átruházott hatáskörben vagy törvény által hatáskörébe utalt ügyben hozott határozatait sorszámmal látja el, melynek megjelölése - az alábbi sorrendben -
  - a) a határozat sorszámát arab számmal,
  - b) a „/” jelet,
  - c) a határozat meghozatalának napját, hónapját, évét arab számmal, „/” jellel elválasztva és
  - d) a „PM. h.” kifejezéstfoglalja magában.
- (5) A polgármester határozatának nyilvántartását a jegyző a Hivatal kijelölt köztisztviselője útján végzi.
- (6) Ha a Képviselő-testület ülésén merül fel olyan kérdés, amely valamely bizottság hatáskörébe tartozik, a polgármester jogosult a javaslatot megtenni.
- (7) A polgármester minden munkanap ügyfélfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik..

## **24. Az alpolgármester**

### **66. §**

- (1) A Képviselő-testület a Képviselő-testület tagjai közül egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ. Az alpolgármester a polgármester irányításával végzi munkáját.
- (2) Az alpolgármester a választópolgárokkal történt egyeztetés szerint tart ügyfélfogadást.

## **25. A jegyző**

### **67. §**

- (1) A polgármester pályázat alapján jegyzőt nevez ki.
- (2) A jegyző
  - a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásáról,
  - b) előkészíteti a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,

- c) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület és a Képviselő-testület bizottságának ülésén,
- d) jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének, a polgármesternek, ha a döntésénél, működésénél jogszabálysértést észlel,
- e) gondoskodik a Képviselő-testület üléseiről szóló jegyzőkönyv elkészítéséről,
- f) a polgármesterrel közösen aláírja az önkormányzati rendeletet és a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet,
- <sup>5</sup>g) az ülést követő 15 napon belül a Nemzeti Jogszabálytár keretein belül kialakításra került egy zárt informatikai rendszeren megküldi a Kormányhivatal vezetőjének a Képviselő-testület, a bizottság, a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet,
- h) megküldi a Kormányhivatal vezetőjének a polgármester saját és átruházott önkormányzati hatáskörben hozott határozatát, a bizottság határozatát,
- i) a Hivatal köztisztviselőinek közreműködésével ellátja a bizottságok, működésének ügyviteli feladatait,
- j) rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról és azok változásairól,
- k) rendes Képviselő-testületen beszámol a Hivatal munkájáról a tárgyévet követő május 31. napjáig és
- l) gondoskodik jelen rendelet függelékének naprakészen tartásáról.

## **68. §**

- (1) A jegyzőt - távolléte vagy akadályoztatása esetén a jegyző által adott megbízás alapján a Hivatal köztisztviselője helyettesíti.
- (2) A jegyző minden munkanap ügyfélfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

## **VI. Fejezet A Hivatal**

### **<sup>6</sup>69. §**

- (1) Fadd Nagyközség Önkormányzata, működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Faddi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel hivatalt hoz létre.
- (2) A Polgármesteri Hivatal helyi költségvetési szerv, a költségvetés határozza meg a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési fenntartási költségeket. A polgármesteri Hivatal jogi személy.
- (3) A Hivatal a Képviselő-testület által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik.
- (4) A Polgármesteri Hivatal igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni és jelentést készíteni a képviselő-testületnek és önkormányzati bizottságoknak.

---

<sup>5</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>6</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

(5) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az SZMSZ 6. számú függeléke tartalmazza.

## **<sup>7</sup>70. §**

### **Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése**

A képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű ellenőr útján gondoskodik a Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulással megkötött megállapodás szerint.

## **VII. Fejezet**

### **Társulások, helyi népszavazás és a helyi népi kezdeményezés**

## **<sup>8</sup>71. §**

(1) A képviselő- testület társulás útján ellátott feladatainak felsorolását az SZMSZ 9. számú függeléke tartalmazza.

(2) A képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét.

## **VIII Fejezet**

### **Az önkormányzat vagyona és gazdálkodása**

## **<sup>9</sup>72. §**

(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat külön rendeletben állapítja meg.

(2) Az Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását a 6. számú melléklet tartalmazza.

(3) A költségvetést az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm rendelet alapján kell összeállítani.

(4) A költségvetés tervezetét a Képviselő-testület Pénzügyi és Jogi Bizottsága véleményezi.

(5) Az önkormányzat vagyonának növelése érdekében részt vehet különböző gazdasági vállalkozásokban.

(6) A polgármester az önkormányzati vagyon helyzetének alakulásáról köteles az állampolgárokat tájékoztatni. (költségvetést tárgyaló közmeghallgatáson)

---

<sup>7</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>8</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>9</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

**IX. Fejezet**  
**A nemzetiségi önkormányzat**

**73. §**

Fadd Nagyközségben a 8. számú függelékben meghatározott nemzetiségi önkormányzat működik.

**74. §**

- (1) A nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési rendjét - törvény keretei között - saját hatáskörben állapítja meg.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat munkáját a Hivatal a 3. mellékletben meghatározott módon segíti.

**75. §**

A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joggal meghívandó a Képviselő-testület ülésére.

**X. Fejezet**  
**Önkormányzati Társulások**

**76. §**

A Képviselő-testület társulásait a 9. számú függelék tartalmazza.

**XI. Fejezet**  
**Záró rendelkezések**

**77. §**

E rendelet 2013. július 1. napján lép hatályba.

**78. §**

Hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011. (IV.6.) önkormányzati rendelet, valamint az azt módosító 11/2011.(IV.29) és a 7/2012.(IV.18.) számú önkormányzati rendeletek.

Fülöp János  
polgármester

Herczig Gáborné  
jegyző

A rendelet kihirdetésének napja: 2013. június 25.

Herczig Gáborné  
jegyző



## **Alapító okirat<sup>1</sup>**

Fadd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adja ki:

### **1) Költségvetési szerv**

Neve: Faddi Polgármesteri Hivatal  
Székhelye: 7133 Fadd, Dózsa Gy. u. 12.

### **2) Közfeladata:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

### **3) Alaptevékenysége:**

A polgármesteri hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat ellátásáról.

Gondoskodik az egészséges ivóvíz ellátásról, szennyvíz gyűjtéséről, tisztításáról, elhelyezéséről.

### **4) Államháztartási szakágazati besorolása:**

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

<sup>1</sup> Beiktatta : Fadd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2013. (I. 29.) számú önkormányzati határozata.

**5) Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:**

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
360000	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos, és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841173	Statisztikai tevékenység

**6) A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

**7) Illetékessége, működési köre:** Fadd Nagyközség közigazgatási területe.

**8) Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv(ek) neve, székhelye:**

Fadd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete  
7133 Fadd, Dózsa Gy. u. 12.

**9) Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó**

**10) Vezetőjének megbízási rendje:**

A jegyző kinevezése a Möt. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

A jegyzőt a település polgármestere – pályázat útján határozatlan időre – nevezi ki.

**11) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya közszolgálati jogviszony, melyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó.

Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet továbbá közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény-, munkaviszony, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény-, megbízási jogviszony, melyre a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

## **12) A hivatal körbélyegzője:**

A kör alakú bélyegző közepén a Magyar Köztársaság címerével körben Faddi Polgármesteri Hivatal felirattal, a címer alatt a bélyegző sorszámaának feltüntetésével.

## **Záradék:**

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Fadd Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala 2011. november 18-án kelt, 545-21/2011. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot Fadd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 3/2013. (I. 29.) számú önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Hitelesítés:

Fadd, 2013. január 30.

**Fülöp János**  
Fadd Nagyközség  
polgármestere

**Herczig Gáborné**  
Fadd Nagyközség  
jegyzője

**Pénzügyi és Jogi bizottság**  
Bizottságok feladat- és hatásköre

**1. A Bizottság feladatai az SZMSZ 54.§-a alapján:**

- véleményezi az éves költségvetési javaslatot, költségvetési koncepciót,
- véleményt alkot a féléves beszámolóról,
- az éves zárszámadásról szóló rendelet-tervezet véleményezése
- az önkormányzat költségvetésének negyedéves helyzetéről szóló tájékoztató véleményezése,
- az éves zárszámadásról szóló rendelet-tervezet véleményezése
- észrevételt tehet az előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv adataival kapcsolatban, javaslatot tehet az abban foglaltak módosítására,
- ellenőrzi az előirányzat-felhasználási ütemterv szerinti gazdálkodást,
- javaslatot tehet a likviditási helyzet javítására,
- ellenőrzi az adóztatási tevékenységet, különös tekintettel az adóintézmények behajtására,
- részt vesz az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos döntés előkészítésben,
- ellenőrzi a beruházások végrehajtását,
- ellenőrzi a végrehajtott leltározások valódiságát, szabályszerűségét,
- az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási területet érintő rendeletei tárgyában javaslatokat tehet.
- szükség szerint részt vesz az önkormányzat belső ellenőrzésében, illetve az önkormányzat intézményeinek ellenőrzésében,
- megvizsgálja a képviselők és a polgármester megbízásának törvényességét,
- közreműködik az önkormányzat Szervezeti és működési szabályzatának felül-vizsgálatában, javaslatot készít a módosításra, illetve új szabályzat alkotására,
- vizsgálja a hatályban lévő SZMSZ érvényesülését,
- figyelemmel kíséri az önkormányzat szerveit működésük szabályszerűsége tekintetében (javaslatot tesz az alapító okiratok módosítására, kiegészítésére, új alapító okirat kiadására),
- javaslatot tesz a polgármester juttatásainak megállapítására,
- előzetesen véleményezi a testület elé kerülő rendelet-tervezeteket,
- állást foglal a képviselő-testület által meghatározott előterjesztésekkel kapcsolatban,
- önkormányzati rendelet megalkotását kezdeményezheti,
- lebonyolítja az alpolgármesterek titkos szavazás útján történő megválasztásával kapcsolatos feladatokat, illetve az egyéb titkos szavazással összefüggő feladatokat,
- továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a képviselő-testület megbízza.
- nyilvántartja a képviselők és a polgármester vagyonynyilatkozatait,
- lefolytatja a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást.
- részt vesz a település épített és természetes környezetével kapcsolatos előterjesztések véleményezésében,
- részt vesz a település rendezési tervével kapcsolatos előkészítő munkában,
- véleményezi a település rendezési tervét,
- állást foglal a település környezet- és természetvédelmi szabályainak kialakításával kapcsolatban,

- ellátja az oktatási intézményekkel kapcsolatos
  - döntés előkészítési és átruházott hatáskörben egyes döntési,
  - véleményezési,
  - értékelési,
  - ellenőrzési,
  - igény felmérési feladatokat;
- segíti az oktatási intézmények szervezeteinek működését;
- figyelemmel kíséri az Önkormányzat oktatási és közművelődési intézményeinek személyi és tárgyi feltételeit, felszereltségét, a fejlesztési lehetőségek feltárása és javítása érdekében.
- állást foglal az önkormányzat közművelődési feladatainak meghatározásában,
- kapcsolatot tart az önkormányzat testvérvárosaival,
- a település szociális feladataival kapcsolatban
  - részt vesz a szociális ellátást érintő éves és hosszú távú fejlesztési, felújítási, pénzügyi, költségvetési javaslatok kidolgozásában,
  - előkészíti a helyi szociális rendeletet,
  - véleményezi a szociális ágazatot érintő képviselő-testületi előterjesztéseket,
  - figyelemmel kíséri a település szociális ellátásának tevékenységét, előkészíti és a képviselő-testület elé terjeszti e feladatok ellátását segítő, képviselő-testületi hatáskörbe tartozó döntéseket;
  - részt vesz a szociális segélyezés elveinek kidolgozásában, ellenőrzi annak végrehajtását;
  - felügyeli az önkormányzat által fenntartott, szociális és családvédelmet ellátó intézményeket, koordinálja tevékenységüket;
  - közreműködik az intézményi térítési díjak megállapításában.
- szükség szerint részt vesz szociális ügyekre vonatkozó rendelet-tervezet előkészítésében, illetve annak módosításában.

## **2. A képviselő-testület által rendeletben átruházott hatáskör:**

- megállapítja és megszünteti a méltányossági lakásfenntartási támogatást.

## **3. A bizottság egyéb feladatai**

A bizottság tanácskozási jog biztosításával kapcsolatos feladatai:

- a bizottsági ülés megtartásáról meghívóval kell értesíteni azokat, akik az SZMSZ szerint tanácskozási joggal részt vehetnek a bizottság ülésén,
- az ülésen biztosítani kell az érintettek tanácskozási jogát.

A bizottság joga, hogy:

- indítványozza a képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívását,
- megkapja a tevékenysége folytatásához szükséges információkat és tájékoztatást,
- az önkormányzati hivatal közreműködjön a bizottság feladatainak a technikai lebonyolításában.

A bizottság feladat- és hatásköréből nem ruházhatóak át a következő feladat- és hatáskörök:

- a bizottság ügyrendjének megállapítása,
- a bizottság éves munkatervének elfogadása,
- az önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatásköréből a bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök.

**A települési nemzetiségi önkormányzatok testületi működése feltételei biztosításának,  
valamint a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásának módszerei**

1. Az Önkormányzat a nagyközség területén működő települési nemzetiségi önkormányzat számára
  - a) a testületi működéshez igazodó ingyenes helyiséghasználatot biztosít,
  - b) a testületi működést kiszolgáló ingyenes helyiséghasználatot biztosít, amelynek feltételeit a felek írásban rögzítik, valamint
  - c) a nemzetiségi önkormányzat testületi működéséhez kapcsolódó postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási, nyilvántartási és iratkezelési feladatok ellátását adminisztratív feladatokat ellátó munkatársak foglalkoztatásával biztosítja, az ezzel kapcsolatos költségeket az Önkormányzat viseli.
  
2. A nemzetiségi önkormányzat munkájának segítségével az 1. pont c) alpontja szerint megbízott dolgozó feladata
  - a) a nemzetiségi önkormányzat elnökével és tagjával megfelelő munkakapcsolat kiépítése, rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, a közvetlen információáramlás biztosítása,
  - b) a nemzetiségi önkormányzat jogszerű működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a törvényi előírásoknak megfelelő működéshez szükséges szakmai segítségnyújtás így különösen tájékoztatásadás szükség esetén joganyag biztosításával,
  - c) a nemzetiségi önkormányzat tevékenysége során felmerülő probléma kölcsönös közvetítése, a lehetséges megoldás megvalósításának elősegítése a jogszabályi előírások szem előtt tartásával,
  - d) a nemzetiségi önkormányzat gyakorlati működéséhez szükséges eszközök biztosításának figyelemmel kísérése, koordinálása,
  - e) a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén való részvétel,
  - f) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléséről készült jegyzőkönyv elkészültének figyelemmel kísérése, annak törvényes határidőn belüli, kormányhivatalba történő továbbítása,
  - g) szükség esetén statisztikai adatszolgáltatás a nemzetiségi önkormányzat tevékenységével összefüggő feladatokról,
  - h) a nemzetiségi önkormányzat működésével, tevékenységével összefüggő találkozón, rendezvényen és szakmai konzultáción való részvétel,
  - i) a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, alkalmazása,
  - j) a nemzetiségi önkormányzat működésével, tevékenységével kapcsolatos vezetői döntés közvetítése, annak végrehajtásáról történő referálás, valamint
  - k) a fenti feladatok ellátásával összefüggő napi, határidős ügyek intézése.
  - l) a pénzkezelés, számlavezetés, költségvetés készítésével kapcsolatos feladatok ellátása a pénzügyi csoport feladatkörébe tartozik

3. A gazdasági-pénzügyi feladatok ellátása az erre vonatkozó megállapodásban rögzítettek szerint történik. A megállapodás tartalmazza különösen a költségvetéssel kapcsolatos együttműködés, a számlakezelés, a pénzforgalom és számviteli nyilvántartások rendjét, a felelősségvállalás mértékét.

4. A nemzetiségi önkormányzat a normatív állami hozzájárulást a települési önkormányzat útján veszi igénybe. A nemzetiségi önkormányzat működését szolgáló állami támogatás az Önkormányzat számlájára való beérkezést követően haladéktalanul, egy összegben továbbutalásra kerül a nemzetiségi önkormányzat számlájára. A támogatás összege felett rendelkezni kizárólag a nemzetiségi önkormányzat jogosult.

### A polgármester feladat- és hatásköre

1. A polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé mindazokat az ügyeket, melyek előterjesztésére e rendelet más személyt nem jogosít fel
2. A Képviselő-testület a következő hatásköreit ruházza át a polgármesterre döntésre:
  - 2.1. a költségvetésben szereplő kiadási jogcímek előirányzatai a kiemelt előirányzatok kivételével.
  - 2.2. az év közben kapott előirányzat módosítást, amennyiben az előirányzat biztosítása a költségvetési törvényhez kapcsolódik,
  - 2.3. évközben új, a költségvetésben nem szereplő feladat jóváhagyását 100 ezer Ft értékhatár alatt a forrás egyidejű megjelölésével,
  - 2.4. nem önkormányzati szerv, személy, rendezvény támogatását esetenként legfeljebb 10 ezer Ft értékhatárig a tartalékalapterhére,
  - 2.5. a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott döntési hatáskörök az abban meghatározottak szerint,
  - 2.6. a nemzetközi kapcsolatok keretében külföldre utazók körének meghatározását,
  - 2.7. a "Fadd" név jogi személy és jogi személyiség nélküli gazdasági társaság nevében megkülönböztető jelzőként való használatához hozzájárulást,
  - 2.8. az Önkormányzat vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyon kezelésének szabályozásáról szóló önkormányzati rendeletben külön meghatározott hatásköröket,
  - 2.9. a szociális igazgatásról és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 8/2006. (VI. 28.) önkormányzati rendeletben meghatározott hatáskört,
  - 2.10. A település jelképeiről, valamint a „Fadd Nagyközségért” kitüntető díj alapításáról és adományozásának rendjéről szóló 9/1998.(VI.25.) önkormányzati rendeletben meghatározott hatáskört,
  - 2.11. a település környezetvédelmének általános szabályairól szóló 20/2004. (XII.03.) önkormányzati rendeletben meghatározott hatáskört,
  - 2.12. az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 28. § (2) bekezdésében és a 29. § (5) bekezdésében biztosított hatáskörét,
  - 2.13. az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 30/A. § szerinti településrendezési szerződés megkötését,
  - 2.14. az Önkormányzat nevében kötendő - a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe nem tartozó - együttműködési és bármilyen más megállapodás megkötését, és nyilatkozat, igazolás kiadását az Önkormányzat nevében,
  - 2.15. az Önkormányzat képviseletére vonatkozó - a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe nem tartozó - döntés meghozatalát, illetve valamennyi szükséges cselekmény elvégzését,
3. A polgármester felügyeli többek között:
  - 3.1. a vízkárelhárítással, a belvízvédekezéssel, az árvízvédekezéssel és a keletkezett kár helyreállításával kapcsolatos műszaki feladat végrehajtását,
  - 3.2. az Önkormányzat által finanszírozott belvízelvezetéssel összefüggő tervezési és kivitelezési feladat végrehajtását,
  - 3.3. a községüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok



### Az önkormányzat kötelező feladatai

A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is; (piac-vásár)
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása; (tanyagondnok)
19. hulladék gazdálkodás;
20. távhőszolgáltatás;
21. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

6. számú melléklet a 9/2013. (VI.25.)  
önkormányzati rendelethez



Tolna Megyei Igazgatóság

Ügyintézés helye: 7100 Szekszárd, Augusz Imre utca 7  
Ügyintéző: Zsebő Bernadett  
Telefonszám: 74/416-411/6492

Iktatószám: 17-TNY-1197-2/2014-733337

## TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdés alapján a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi alany 2014. január 01. napján hatályos, főbb adatai:

### Törzskönyvi alany azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 733337  
Adószám: 15733335-2-17  
KSH statisztikai számjel: 15733335-8411-321-17  
Státusz: élő  
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2010.01.01  
ÁHTI azonosító: 742915

### Megnevezés:

nyelv	törzskönyvi alany neve
magyar	FADD NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

### Cím:

cím típusa	cím
Székhely	7133 Fadd, Dózsa Gy. utca 12

### Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

### Kormányzati funkció:

#### kor.funk. megnevezés

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031030	Közterület rendjének fenntartása
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045220	Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
061020	Lakóépület építése
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés

A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziiorvosi alapellátás
- 072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
- 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 096010 Óvodai intézményi étkeztetés
- 096020 Iskolai intézményi étkeztetés
- 102030 Idősek, demens betegek nappali ellátása
- 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
- 104042 Gyermekjóléti szolgáltatások
- 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 107054 Családsegítés
- 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
- 107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

#### **Alakulással kapcsolatos adatok:**

Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás

Alapítás dátuma: 1990.09.30

Alapító/létesítő okirat/jogszabály:

kele	típusa	azonosító adatai
2014.02.18	egyéb létesítő okirat	
2012.10.17	határozat	147/2012. (X.11.)
2012.04.18	egyéb létesítő okirat	7/2012. (IV.18.) számú önkormányzati rendelet
2007.02.28	egyéb létesítő okirat	8/2007. (II.28.) SZMSZ
2006.10.11	egyéb létesítő okirat	jegyzőkönyv
1990.08.14	jogszabály	1990. évi LXX. törvény

#### **Vezető:**

Vezető neve: Fülöp János

Kinevezés kezdete: 2006.10.01

vége: határozatlan

Kinevezés módja: választás

tényleges vége:

#### **Telephely(ek):**

- BÉRI BALOGH ÁDÁM MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR  
7133 Fadd, Béke utca 1
- FADD-DOMBORI GONDNOKSÁG  
7133 Fadd, Nefelejcs utca 6
- FOGORVOSI RENDELŐ  
7133 Fadd, Templom utca 6
- GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT  
7133 Fadd, Templom utca 6

A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

- II. SZ. HÁZIORVOSI RENDELŐ  
7133 Fadd, Templom utca 6
- NAPKÖZI-OTTHONOS KONYHA  
7133 Fadd, Templom utca 3
- SPORTCSARNOK  
7133 Fadd, Váci m. utca 1
- SPORTPÁLYA ÉS ÖLTÖZŐ  
7133 Fadd, Sport utca HRSZ: 1172/1
- SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT  
7133 Fadd, Mátyás király utca 11
- VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT  
7133 Fadd, Templom 6

**Elérhetőség:**

telefon: 74/447-998 mobil: fax: 74/447-182 e-mail: titkarsagfaddph@tolna.net

**Pénzforgalmi számla:**

Számlatípus: Fizetési számla  
 Számlaszám: 11746005-15414131-00000000  
 Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.  
 Számlatípus: Ávr. 145. § (3) bek. d) pontja szerint alszámla  
 Számlaszám: 11746005-15414131-05120000  
 Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.

**Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:**

Szervtípus: 32 Nagyközségi önkormányzat  
 Szektor: 1254 Helyi önkormányzatok  
 KSH gazdálkodási formakód: 321 Helyi önkormányzat  
 KSH területi számjel: 1718980  
 KSH járáskód, név: 175 Tolnai járás  
 Pénzügyi körzet: 9103 Fadd  
 Önkormányzat típusa: 8 nagyközség  
 Település típusa: 84 nagyközség 1.000-4.999 fő  
 Önkormányzat működés jellege: 1 polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat  
 KSH kód: 1718980

**Központosított illetmény-számfejtési és nettó finanszírozás körbe tartozás:**

Központosított illetmény-számfejtési körbe tartozik: igen  
 Központosított illetmény-számfejtés körbe tartozás dátuma: 2012.03.01  
 Központosított illetmény-számfejtést végző kincstári megyei igazgatóság kódja/neve: 17 Tolna Megyei Igazgatóság  
 Nettó finanszírozási körbe tartozik: igen  
 Nettó finanszírozási körbe tartozás dátuma: 1996.01.01

**Adóalanyisággal összefüggő adatok:**

Adószám: 15733335-2-17 Adóköteles bevételsszerző tev. kezdete: 2011.01.01  
 TAO-törvény hatálya alá tartozik: nem

**Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:**

TEÁOR típusa	TEÁOR	megnevezés
fő tevékenység	8411	Általános közigazgatás
egyéb tevékenység	0161	Növénytermesztési szolgáltatás
egyéb tevékenység	3811	Nem veszélyes hulladék gyűjtése

A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

egyéb tevékenység	3821	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
egyéb tevékenység	3900	Szennyeződésmérsítés, egyéb hulladékkezelés
egyéb tevékenység	4120	Lakó- és nem lakó épület építése
egyéb tevékenység	4211	Út, autópálya építése
egyéb tevékenység	4221	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
egyéb tevékenység	4299	Egyéb m.n.s. építés
egyéb tevékenység	4311	Bontás
egyéb tevékenység	4312	Építési terület előkészítése
egyéb tevékenység	5520	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
egyéb tevékenység	5814	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
egyéb tevékenység	8219	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
egyéb tevékenység	8510	Iskolai előkészítő oktatás
egyéb tevékenység	8520	Alapfokú oktatás
egyéb tevékenység	8621	Általános járóbeteg-ellátás
egyéb tevékenység	8623	Fogorvosi járóbeteg-ellátás
egyéb tevékenység	8690	Egyéb humán-egészségügyi ellátás
egyéb tevékenység	8810	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
egyéb tevékenység	8891	Gyermekek napközbeni ellátása
egyéb tevékenység	8899	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
egyéb tevékenység	9004	Művészeti létesítmények működtetése
egyéb tevékenység	9101	Könyvtári, levéltári tevékenység
egyéb tevékenység	9103	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
egyéb tevékenység	9319	Egyéb sporttevékenység
egyéb tevékenység	9329	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
egyéb tevékenység	9603	Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás

A kivonatot FADD NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (7133 Fadd, Dózsa Gy. utca 12) kérésére, a fenti iktatószámú törzskönyvi nyilvántartási határozat mellékleteként adtuk ki.

Szekszárd, 2014. február 25.

Fehér János a Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.



János Marianna  
államháztartási irodavezető

**Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek**

**A. Beosztás, tisztség**

1. polgármester
2. alpolgármester
3. képviselő
4. bizottság nem képviselő  
tagja
5. jegyző

Fadd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai

### **Települési képviselők névsora**

- 1 FÜLÖP JÁNOS**
- 2 DR. TÓTH TAMÁS**
- 3 ANTUS MIHÁLY ZSOLT**
- 4 BÉNYI ANDRÁS**
- 5 BÉNYI DÁVID**
- 6 GERENDAI FERENC**
- 7 MÁRKUS GYÖRGY**

---

<sup>10</sup> Módosította a Képviselő-testület 11/2014.(X.24.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014.október 24. napjától

3. számú függelék a 9/2013. (VI.25.)  
önkormányzati rendelethez

### **Az előterjesztés formája**

A rendelet/határozat elfogadásához  
**minősített /egyszerű** többség szükséges!  
(Zárt ülésre való utalás)

### **..... számú előterjesztés**

Fadd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének év hónap nap -án,  
.....órákor megtartandó ülésére

**Javaslat**  
(javaslat címe) -ra (VAGY) -re

**Előterjesztő:**

**Készítette:**

**Törvényességi ellenőrzést végezte:**

**Tárgyalja:**

Pénzügyi és Jogi Bizottság: év hónap nap.

(keltezés)

Előterjesztő: (az előterjesztő neve és aláírása)

(megszólítás) **Tisztelt Képviselő-testület!/Bizottság!**

(elemző rész)



## **HATÁROZATI JAVASLAT**

*(ha van)*

*(Határozati javaslat szövege)*

Felelős: *(a felelős megnevezése)*

Határidő: *(a határidő meghatározása)*

*(keltezés)*

*(előterjesztő megnevezése és aláírása)*

*(a megalkotandó rendelet tervezete és indokolása)*

*(rendelet esetén a hatástanulmány)*

4. számú függelék a 9/2013. (VI.25.)

önkormányzati rendelethez

**A hatályos önkormányzati rendeletek felsorolása**

**HATÁLYOS RENDELETEK NYILVÁNTARTÁSA**

**-2013-**

40.	10/2013. (VI.25.)	a köztisztaság fenntartásáról, a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos kötelező helyi közszolgáltatásról
39.	7/2013. (IV.30.)	az önkormányzat 2012. évi zárszámadásáról
38.	4/2013. (III.14.)	az önkormányzat 2013. évi költségvetéséről
37.	3/2013. (I.29.)	Fadd Nagyközség nemzeti vagyonáról
36.	1/2013. (I.29.)	a szociális tűzifa támogatás helyi szabályairól

**-2012-**

35.	5/2012.(III.27.)	önk. rendelet a helyi rendeletek szabálysértési rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről
34.	3/2012.(III.27.)	önk. rendelet az adóügyi feladatokat ellátó dolgozók anyagi érdekeltségi rendszeréről

**-2011-**

33.	18 2011.(XI.3.)	önk. rendelet az egyes anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól és díjairól
32.	17 2011.(XI.3.)	önk rendelet az önkormányzat költségvetéséről és zárszámadásáról szóló rendeletek tartalmi meghatározásáról
31.	7/2011. (IV.06.)	a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről
30.	6/2011. (IV.05.)	A Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról (egységes)
29.	2/2011. (I.27.)	Az adóügyi feladatokat ellátó dolgozók anyagi érdekeltségi rendszeréről

**-2010-**

28.	20/2010. (XII.8.)	A víziállások létesítésének és fennmaradásának szabályozásáról
27.	9/2010. (VII.5.)	A Környezetvédelmi Alap létrehozásáról
26.	4/2010.(IV.1.)	A polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti, egészségügyi juttatásokról, valamint a nyugállományú köztisztviselőket megillető szociális és kegyeleti támogatásokról

**-2009-**

25.	27/2009. (XII.10.)	A zajvédelem helyi szabályozásáról
24.	24/2009. (XI.6.)	az üzletek éjszakai nyitva tartásának korlátozásáról, valamint a közterületen való szeszesital-fogyasztás korlátozásáról (egységes)
23.	23/2009.(XI.6.)	A közterületek rendjéről és használatuk szabályairól. (egységes)

		szerkezetben)
22.	14/2009. (VI.25.)	Az egészségügyi alapellátások körzetének megállapításáról
21.	11/2009. (III.20.)	a sportról
20.	1/2009.(I.29.)	A tanyagondnoki szolgáltatásról
<b>-2008-</b>		
19.	6/2008. (II.27.)	A játéktermek létesítésének és működésének feltételeiről
<b>-2007-</b>		
18.	21/2007. (X.3.)	Az önkormányzati tulajdonú lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről (továbbiakban: „Lakásrendelet”) (egységes)
<b>-2006-</b>		
17.	8/2006. (VI.28.)	a szociális ellátások szabályairól (egységes)
16.	2/2006. (III.1.)	A mezei őrszolgálatról (egységes)
<b>-2005-</b>		
15.	4/2005. (II.01.)	Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól (egységes)
<b>-2004-</b>		
14.	21/2004. (XII.03.)	Az állattartás szabályairól
13.	20/2004. (XII.03.)	A település környezetvédelmének általános szabályairól (egységes szerkezetben)
12.	19/2004. (XII.03.)	A helyi adókról (egységes szerkezetben)
11.	18/2004. (XI.02.)	Fadd Nagyközség Helyi Hulladékgazdálkodási Tervének kihirdetéséről
10.	11/2004. (VII.01.)	A helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjjal kapcsolatos adatszolgáltatási és eljárási szabályokról, valamint a díjfizetési kedvezményekről és mentességekről
9.	7/2004. (IV.15.)	A díszpolgári cím adományozásáról
<b>-2003-</b>		
8.	11/2003.(VII.08.)	A közművelődésről
7.	10/2003.(V.13.)	A község szabályozási tervének jóváhagyásáról és a helyi építési szabályzatának megállapításáról. (egységes szerkezetben)
6.	9/2003.(V.13.)	A gyermekvédelmi ellátások szabályairól (egységes szerkezetben)

5.	3/2003.(II.15.)	Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjának mértékéről. (egységes szerkezetben)
----	-----------------	--

**-2000-**

4.	15/2000.(XII.15.)	A temetőkről és a temetkezésről (egységes szerkezetben)
----	-------------------	---

**-1999-**

3.	6/1999.(IV.15.)	A vásárok, búcsúk és piacok rendjéről (egységes szerkezetben)
----	-----------------	---

**-1998-**

2.	9/1998.(VI.25.)	A település jelképeiről, valamint a „Fadd Nagyközségért” kitüntető díj alapításáról és adományozásának rendjéről (egységes szerkezetben)
----	-----------------	--

**-1998-**

1.	5/1992.(VIII.08.)	A helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről
----	-------------------	---

<sup>11</sup>5. számú függelék a 9/2013. (VI.25.)  
önkormányzati rendelethez

**A bizottság tagjainak névsora**

**1. Pénzügyi és Jogi Bizottság**

	<b>A. Név</b>	<b>B. Tisztség</b>
<b>1.</b>	Gerendai Ferenc	elnök
<b>2.</b>	Dr. Tóth Tamás	tag
<b>3.</b>	Antus Mihály Zsolt	tag
<b>4</b>	Bényi András	tag
<b>5.</b>	Márkus György	tag
<b>6.</b>	Kőrösi László	külső bizottsági tag
<b>7.</b>	Márkus Marietta	külső bizottsági tag

---

<sup>11</sup> Módosította a Képviselő-testület 11/2014.(X.24.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. október 24. napjától

## **Faddi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§ alapján Fadd község az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására önkormányzati hivatalt alakít és tart fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

### **1. Általános rendelkezések**

#### **1.§**

A képviselő-testület az önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozza létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

(1) A Hivatal elnevezése:

**<sup>13</sup>Faddi Polgármesteri Hivatal**

Székhelye: 7133 Fadd Dózsa Gy.u.12.

(2) A Faddi Polgármesteri Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal került létrehozásra.

<sup>14</sup>(3) Az Alapítói okirat száma, kelte: Fadd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 3/2013.(I.29) számú határozatával elfogadva.

Törzskönyvi nyilvántartás száma: 414137

<sup>15</sup>(4) A Faddi Polgármesteri Hivatal illetékességi területe: Fadd Nagyközség közigazgatási területe

<sup>16</sup>(5) A Faddi Polgármesteri Hivatal fenntartója:

Fadd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

<sup>12</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>13</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>14</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>15</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>16</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>17</sup>(6) A Faddi Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv legfontosabb adatait az <sup>18</sup>1. számú melléklet tartalmazza.

<sup>19</sup>(7) A Faddi Polgármesteri Hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- aa) Faddi Polgármesteri Hivatal
- bb) Faddi Polgármesteri Hivatal jegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

- ba) Faddi Polgármesteri Hivatal  
7133 Fadd, Dózsa Gy. u.12.

c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

## **<sup>20</sup>2. A Faddi Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése, munkáltatói jogok gyakorlása és működése**

### **<sup>21</sup>2.§**

- (1) A Faddi Polgármesteri Hivatal jogi személy, általános képviselét a jegyző látja el.
- (2) A Hivatal munkamegosztási megállapodás alapján látja el a Faddi Kismanók Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatait.
- (3) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A Hivatalt a jegyző vezeti, megszervezi annak munkáját, gondoskodik az önkormányzati és államigazgatási hatáskörök megosztásáról. A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása – legfeljebb 6 hónapos időtartamban – esetén a hivatal felsőfokú végzettséggel rendelkező igazgatási csoportvezetője helyettesíti, aki köteles a tett intézkedéseiről a jegyzőt a távollétét követően haladéktalanul tájékoztatni. A jegyző tartós távolléte esetén a helyettesítésről a Tolna Megyei Kormányhivatal Vezetője gondoskodik.

A Hivatal köztisztviselőit a jegyző nevezi ki a polgármester egyetértésével és a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A jegyző munkáltatója a polgármester. A köztisztviselők képzését, továbbképzését a jegyző szervezi meg és szabályozza. Évente továbbképzési tervet készít.

<sup>17</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>18</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>19</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>20</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>21</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

- (4) A Faddi Polgármesteri Hivatal működési költségét az állam az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a település e célra elkülönített számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges államik hozzájárulás a költségekre nem nyújt fedezetet, azt a Faddi Önkormányzat Képviselő-testülete saját forrásból kiegészíti.
- (5) Fadd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az ülésén dönt a Faddi Polgármesteri Hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról.
- (6) A Faddi Polgármesteri Hivatal költségvetését és zárszámadását a jegyző készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (7) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát az 1. számú függelék tartalmazza.

### **3. A <sup>22</sup>Faddi Polgármesteri Hivatal főbb feladatai**

#### **3.§**

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:

- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- végrehajtja döntéseit,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester meghatároznak,
- Fadd nagyközség Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

- (2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- soron kívül köteles fogadni őket,
- köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

- (3) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a MötV az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

- (4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,

---

<sup>22</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától



- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

#### **4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések**

##### **4.§**

(1) A <sup>23</sup>Faddi Polgármesteri Hivatal jegyzőjének kinevezését a Mötv. És a kttv. előírásai szerint történik.

(2) A <sup>24</sup>Faddi Polgármesteri Hivatal a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyző vagy megbízottja köteles a képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

(4) A <sup>25</sup>Faddi Polgármesteri Hivatalcsoportvezetőinek munkaköri leírásait a jegyző, készíti el, az ügyintézők munkaköri leírását a csoportvezetők készítik el, és a jegyző hagyja jóvá.

#### **5. A jegyző főbb feladatai**

##### **5.§**

(1) A jegyző vezeti a <sup>26</sup>Faddi Polgármesteri Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző ellátja a képviselő-testület, bizottság, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottság elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testület, a bizottság szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testület, a bizottság és a nemzetiségi testület ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének

<sup>23</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>24</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>25</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>26</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet a bizottságot és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a polgármester egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testület előtt az önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja az önkormányzati hivatal munkáját,
- képviseli az önkormányzati hivatalt,

## **6. A <sup>27</sup>Faddi Polgármesteri hivatal szervezeti felépítése, létszáma**

### **6.§**

(1) A <sup>28</sup>Faddi Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

(2) A <sup>29</sup>Faddi Polgármesteri Hivatal munkacsoportjai.

a) Vezetői munkacsoport

Tagjai: Jegyző

Csoportvezetők

b) Pénzügyi csoport

c) Igazgatási csoport

(3) A szervezeti felépítés ábráját a 6/A. számú függelék tartalmazza.

### **7.§**

(1) A <sup>30</sup>Faddi Polgármesteri Hivatal létszáma: 13 fő

Fadd:

jegyző

1fő

<sup>27</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>28</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>29</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>30</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

pénzügyi csoportvezető	1 fő
pénzügyi ügyintéző	4 fő
adó ügyintéző	2 fő
igazgatási csoportvezető	1 fő
műszaki ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	3 fő

A köztisztviselők teljes állásban foglalkoztatottak.

### **Munkakör megnevezése: jegyző**

#### **Munkaköri feladatai:**

- ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- a képviselő-testületi ülésen az előterjesztés vitájában szavazás előtt törvényességi észrevételt tesz, ha bármely javaslat ügyében ez szükséges,
- rendszeres tájékoztatást ad a Polgármesternek, a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület bizottságainak az Önkormányzat munkáját érintő hatályos jogszabályokról.
- évenként beszámol munkájáról a Képviselő-testületnek.
- Szervezi a Polgármesteri Hivatal jogi felvilágosító munkáját, ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat.

#### **A Jegyző önkormányzati rendeletalkotással kapcsolatos feladatai:**

- Kezdeményezheti önkormányzati rendelet megalkotását.
- Végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzati rendeletalkotás folyamatában.
- A megalkotott önkormányzati rendelet kihirdetéséről és hatályba léptetését követő intézkedések megtételéről gondoskodik.

- A jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, **s ellátja a polgármesteri feladat meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet. Megszervezi továbbá a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését. Tevékenysége során felelős a jogszabályoknak és a közérdeknek megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, valamint színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.**

#### **A jegyző alapvető feladatai a következők:**

- a polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- vezeti a hivatalt, megszervezi a hivatal munkáját, ennek keretében hetente megbeszélést tart a főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, továbbá egyes kiemelt feladatokat ellátó dolgozók részvételével,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében (a polgármester által meghatározott körben kinevezés és felmentés, vezetői megbízás és visszavonása valamint jutalmazás esetén a polgármester egyetértésével),

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörbe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, melyet a polgármester ad át,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, s annak bizottságai ülésén,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- ellátja az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetésével és a gazdálkodásával \* összefüggésben jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat.
- ellátja a helyi és országgyűlési képviseléválasztással és népszavazással kapcsolatos feladatokat

#### **a Képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:**

- koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, képviselő-testületi rendeletek rendelkezéseinek betartásáról,
- a bizottsági referenseken keresztül figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat-és rendelettervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi ülések menetét, s ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
- előkészíti a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, (elkészítéséről), a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról,
- tájékoztatást ad a fontosabb új jogszabályi rendelkezésekről.

#### **Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban:**

- javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- ellátja a hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket és államigazgatási feladatokat,
- koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, különös tekintettel a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekre
- irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbkésztését,
- évente értékelést készít a hatósági munka helyzetéről,
- irányítja a hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- ellenjegyzzi a kötelezettség vállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat.

#### **Munkakör megnevezése: Igazgatási csoportvezető**

##### **Az igazgatási csoportvezető részére átadott munkáltatói jogok:**

- kezdeményezi a csoport köztisztviselőinek anyagi és erkölcsi elismerését,
- elkészíti, és folyamatosan karban tartja az irányítása alá tartozó köztisztviselők munkaköri leírását,
- írásba foglalja az irányítása alá tartozó köztisztviselőkkel szemben támasztott teljesítmény követelményeket, legkésőbb a tárgyév végéig elkészíti a teljesítményük értékelését, és jóváhagyásra felterjeszti a jegyző számára,
- elkészíti a csoport dolgozóinak szabadságolási ütemtervét, és jóváhagyásra felterjeszti a jegyzőnek,
- elkészíti a csoport dolgozóinak minősítését, és jóváhagyásra felterjeszti a jegyzőnek

## **Munkaköri feladatai:**

### ***Általános feladatai:***

- összefogja és koordinálja, továbbá felügyeli és ellenőrzi az igazgatási csoport munkáját, vezeti a csoportot.
- Intézi az Önkormányzat dolgozóinak személyzeti ügyeit, kezeli a személyi ügyeit, kezeli a személyi anyagokat.
- A munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárási jogszabályokat naprakészen elsajátítja, azok változásait folyamatosan figyelemmel kíséri, és munkavégzése során hasznosítja.
- A hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően pontosan a határidők betartásával intézi az ügyiratok kezelését.
- Köteles javaslatot előterjeszteni a feladatkörét érintő korszerűtlenné vált – belső rendelkezések korrekciójára.
- A jegyzőnek szükség szerinti gyakorisággal, de folyamatosan beszámol a területét érintő feladatok végrehajtásáról.

### **Konkrét feladatai:**

- Részt vesz a helyi rendeletek megalkotásában, javaslatot tesz a törvényi változások alapján a módosítására, közreműködik az előterjesztések elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és azokat ismerteti a csoport dolgozóival.
- Részt vesz, és javaslataival segíti a jegyző hatáskörébe tartozó szabályzatok elkészítését, illetve aktualizálását.
- Felelősséggel tartozik az igazgatási csoportba beosztott köztisztviselők szakmai munkájának törvényességéért
- Szükség szerint segítséget nyújt a csoport feladatának megoldásához, részt vesz a köztisztviselők ellenőrzésében.
- Személyes adatokat tart nyilván és kezel, amelyekből kizárólag a jogszabályban meghatározottak részére szolgáltat információt.
- Elkészíti a belépő- kilépő köztisztviselők és közalkalmazottak munkaügyi iratait és továbbítja a MÁK és az érintettek felé.
- Figyelemmel kíséri a közszolgálati és közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött időket és a tárgyévet megelőzően, elkészíti azon dolgozók listáját, akiknek jubileumi jutalmazása esedékessé válik, illetve akiknek soros előrelépése várható.
- Gondoskodik a jubileumi jutalmak kiszámításáról, megállapításáról és kifizetéséről.
- Ellátja a köztisztviselők vagyon-nyilatkozattételével kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti az illetmény átsorolásokkal kapcsolatos okiratokat és továbbítja a MÁK Illetményszámfejtő Irodája felé.
- Elkészíteti a dolgozókkal a tárgyévi szabadságok ütemezését, melyről adatot szolgáltat a munkáltató felé.
- Vezeti a dolgozók egyéni szabadság nyilvántartási lapját.
- Minden hónapban jelenti a MÁK felé a távolléti és a változóbér adatokat.
- Határidőre jelentést tesz az üres álláshelyekről.
- Előkészíti és kiszámítja a 13. havi juttatást és intézkedik a MÁK Illetményszámfejtő Iroda felé a kifizetéshez.
- Elkészíti a cafatéria juttatással kapcsolatos feladatokat és adatot szolgáltat a pénzügynek a kifizetéshez.
- Vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és erről adatot szolgáltat a jogszabály által kijelölt szervnek.

- Figyelemmel kíséri a köztisztviselők képzési tervét, jelzi a munkáltató felé a köztisztviselők alap- és szakvizsgára kötelezettek névsorát, majd egyeztetés alapján vizsgára besorolja a kötelezetteket.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzési tervet, és javaslatot tesz a munkáltató felé a köztisztviselők képzésére, továbbképzésére. Részt vesz az éves képzési terv összeállításában.
- Figyelemmel kíséri a köztisztviselők nyilvántartását és jelzi a munkáltató felé, amennyiben a köztisztviselő minősítése, vagy újraminősítése esedékessé válik.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Munkaügyi Központ Kirendeltségével és figyelemmel kíséri a munkanélküliek ellátásból kikerülő munkanélkülieket.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzat munkaerő igényét, pénzügyi lehetőségeit és ezek függvényében igényt nyújt be a Munkaügyi Központ Kirendeltségére a közhasznú és közcélú munkaerő foglalkoztatására.
- Elkészíti a közmunkaprogrammal kapcsolatos pályázatokat
- Az önkormányzat igénye alapján munkavégzésre kötelezi a nyilvántartásban szereplő álláskeresőket.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a polgármesterrel, a jegyzővel, a FATODI Kft-vel a munkaerő foglalkoztatásának ütemezése érdekében.
- Minden hónapban jelenti a MÁK felé a távolléti és változóbér adatokat.
- Gondoskodik az önkormányzat és intézményeire egységesen vonatkozó Munkaügyi szabályzat előkészítéséről, jóváhagyásáról és kihirdetéséről, módosításáról.
- Gondoskodik a képernyő előtt dolgozók védelmét szolgáló szabályzat elkészítéséről, módosításáról, jóváhagyásáról, majd az érintettekkel való megismertetéséről.
- Megszervezi a kockázat értékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzését, és a kockázatértékelés folyamatos felülvizsgálatát.
- Folyamatosan gondoskodik az önkormányzat, illetve hivatal által alkalmazott munkavállalók munkába állás előtti orvosi vizsgálatáról, illetve balesetvédelmi oktatásáról.
- Részt vesz a munkahelyi balesetek körülményeinek kivizsgálásában.
- A munkahelyi balesetek súlyosságától függően intézkedik a jogszabályokban foglaltak szerint.
- Rendszeresen helyszíni ellenőrzéseket végez a munkavégzésre kijelölt helyeken és szabálytalanság észlelése esetén intézkedéseket kezdeményez a helytelen gyakorlat érdekében.
- Eljár a birtokháborítási ügyekben, határozatot hoz a hasznok- és károk, valamint a költségek kérdésében.
- Végrehajtja a birtoklás kérdésében hozott határozatát.
- Intézi a vadkár ügyeket.
- Engedélyezi a szőlő- és gyümölcsstelepítést, illetve kivágást.
- Ellátja az állategészségügygel és növényvédelemmel kapcsolatos feladatkört (különös tekintettel az ebek veszettség elleni védőoltására).
- Engedélyezi a veszélyes ebek és állatok tartását.
- Vezeti a magánszálláshelyek jegyzői nyilvántartását, és kiadja a nyilvántartásba vételről az igazolást a szálláshely tulajdonosának
- Teljesíti a kereskedelmi és magán-szállásadással, a nem üzleti célú szállásadással összefüggő statisztikai adatszolgáltatásokat, és eleget tesz a társszervek megkereséseinek.
- Közreműködik a kereskedelmi és ipari hatósági ellenőrzések lefolytatásában
- Döntésre előkészíti a nem üzleti célú szálláshelyek engedélyezésével kapcsolatos hatósági ügyeket
- Döntésre előkészíti az üzletek működésének engedélyezésével összefüggő hatósági ügyeket.
- Nyilvántartja a kiadott, a módosított és a megszűnt működési engedélyeket.

- Elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a munkáltatói jogkör gyakorlóival.
- Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző esetenként megbízza.

#### **Helyettesítés rendje:**

- **Távollétében ki helyettesíti és milyen mértékben:**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén kereskedelmi és ipari hatósági feladatkörében Márkusné Kapronczai Anita, birtokvédelmi, vadkár, parlagfű elleni védekezés feladatkörében a jegyző helyettesíti.

- **Távollétében kit helyettesít és milyen mértékben**

Távollétében helyettesíti a jegyzőt, a csoporthoz tartozó ügyintézőket az I. fokú államigazgatási ügyek ellátásában.

#### **Munkakör megnevezése: szociális ügyintéző I.**

##### • **Munkaköri feladatai:**

###### ***.Általános feladatai:***

- Intézi a gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatokat
- Intézi az Óvodáztatási támogatással kapcsolatos ügyeket.
- Intézi az aktívkorúak ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a lakásfenntartási támogatással kapcsolatos feladatokat

###### **Konkrét feladatai:**

- Ellátja az önkormányzat gyermekvédelmi ellátásokról szóló rendeletben foglalt feladatokat a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelmek ügyében, illetve a rendkívüli gyermekvédelmi segély ügyekben.
- Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó óvodáztatási támogatással kapcsolatos ügyek intézését. Ennek érdekében a nyomtatványokat az érintettek rendelkezésére bocsátja és a támogatás biztosításának érdekében szoros kapcsolatot tart az óvodával.
- Elkészíti és az érintettek rendelkezésére bocsátja a normatív lakásfenntartási kérelem nyomtatványt, valamint tájékoztatást ad a kitöltéssel és a csatolandó iratokkal, számlákkal kapcsolatban.
- Döntés után elkészíti a határozatot és az érintettek részére továbbítja.

##### **Egyéb feladatok:**

- Fogadja és döntéshozatalra előkészíti a Bursa Hungarica szociális ösztöndíj pályázatokat.
- Intézi a hátrányos helyzetű tanulók Arany János tehetségkutató program a helyi önkormányzatok számára előírt feladatokat.
- Fogadja és döntéshozatalra előkészíti a közép és felsőfokú oktatási intézményben tanuló faddi roma tanulók ösztöndíj pályázatokat.
- Intézi a védendő fogyasztók ügyeivel kapcsolatos igazolásokat és adatszolgáltatásokat.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, és a munkafolyamataiba beépítve megteszi az intézkedéseket.
- Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó közoktatási feladatokat.
- Részt vesz a nagyszámú és határidőre teljesítendő feladatok ellátásában, amellyel a jegyző, a polgármester, illetve közvetlen felettese megbízza.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a munkáltatói jogkör gyakorlóival.

- Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző esetenként megbízza.
- Közreműködik a beszámolók elkészítésében, és szükség esetén adatot szolgáltat.
- A feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében elkészíti a statisztikai jelentéseket, továbbá az arra jogosultak részére teljesíti az jegyző adatszolgáltatási kötelezettségét.
- Részt vesz a Polgármesteri Hivatal munkájáról szóló beszámoló elkészítésében, azokhoz adatot szolgáltat.
- A beadott kérelmekhez szükséges és a társ szervek megkeresése alapján a környeztanulmányok lefolytatása.

**Helyettesítés rendje:**

***Távollétében ki helyettesíti és milyen mértékben:***

Távolléte vagy akadályoztatása esetén Antusné Bari Julianna igazgatási csoportvezető.

**Munkakör megnevezése: műszaki ügyintéző**

**Munkaköri feladatai:**

***Általános feladatai:***

- Döntésre előkészíti az I. fokú jegyzői hatáskörbe tartozó műszaki szakigazgatási feladatokat, továbbá figyelemmel kíséri a közterületek állapotát.
- Munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárási jogszabályokat naprakészen elsajátítja, azok változásait folyamatosan figyelemmel kíséri, és munkavégzése során hasznosítja.
- Közterület használati engedély kérelmek döntésre történő előkészítése, illetve a döntésről szóló határozat elkészítése.
  - Vezeti a külön jogszabályban előírt nyilvántartásokat, azokból adatokat szolgáltat (éves statisztikai jelentések). Kommunális tevékenységet végző és kábeltelvíziós szolgáltatásról, Ingatlanvagyonról, Információs és kommunikációs eszközök, illetve technológiák állásáról, Közművekről üzemeltetőknek, Folyó környezetvédelmi beruházásokról, Utak, hidak adatairól, Építéshatósági ellenőrzésekről.

**Konkrét feladatai:**

- Tevékenységi körében döntésre előkészíti az I. fokú építéshatósági feladatokat az 1997. évi LXXVIII. Tv. 52. §. (2) bekezdésében meghatározottak kivételével.
- Ellátja a külön jogszabályban rögzítetteknek megfelelően az I. fokú közlekedéshatósági feladatokat.
- Ellátja a külön jogszabályban rögzítetteknek megfelelően az I. fokú vízügyi igazgatással összefüggő feladatokat.
- Részt vesz a település területrendezési tervének és helyi építési szabályzatának előkészítésében.
- Részt vesz az ingatlanvagyon-kataszter karbantartásában.
- Vezeti a földkönyvi nyilvántartást.
- Vezeti a vízállás nyilvántartásokat.
- Fogadja az ügyfelek bejelentését, a közterület állapotával kapcsolatban és intézkedést kezdeményez a település-karbantartó csoport vezetőjénél, illetve a Fadd-Dombori gondnoknál.



- Közterület használati engedély kérelmek döntésre történő előkészítése, illetve a döntésről szóló határozat elkészítése.
- Engedélyhez kötött építési munkák ellenőrzése,
- Szabálytalanul történő építés (engedély nélküli) felkutatása,
- Szakhatósági nyilatkozatok kiadása,
- Védett épületek kezelése.
- Ivóvíz, szennyvíz bekötések engedélyezése,
- Meglévő közüzemi ivóvíz-, szennyvízhálózaton észlelt hibák továbbítása az üzemeltető felé,
- Vízállások engedélyezése,
- Kutak létesítésének, használatbavételének, megszüntetésének ellenőrzése 500m<sup>3</sup>/év mennyiség alatt,
- Alapadatok szolgáltatása a VÍZIG részére a vízgazdálkodási feladatok ellátására.
- Fogadja az ügyfelek bejelentését a közterület állapotával kapcsolatban, valamint szükség esetén intézkedést kezdeményez a javítási munkák elvégzésére .
- Elbírálásra előkészíti és döntésre előterjeszti a közterület foglalási kérelmeket, majd határozatot hoz.
- Ellátja a Fadd-Dombori üdülőtelepen működő I. és II. strand kijelölésével kapcsolatos feladatokat.
- Útépítések esetén az engedélyezési dokumentáció előkészítése.
- Önkormányzati közutak folyamatos figyelése, szükség szerinti javításának előkészítése.
- Nyilvántartás vezetése a közút kezelőjeként a műszaki, minőségi, forgalmi, baleseti adatokról, forgalmi jelzésekről.
- Hozzájárulás megadása a közút felbontására alatti, vagy feletti építmények elhelyezésére.
- Szakhatósági nyilatkozat kiadása.
- Járdák ellenőrzése, javíttatása.

#### **Egyéb feladatok:**

- Részt vesz a helyi rendeletek megalkotásában, javaslatot tesz a törvényi változások alapján a módosítására, közreműködik az előterjesztések elkészítésében.
- Közreműködik a beszámolók elkészítésében, és szükség esetén adatot szolgáltat.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a jegyzővel, polgármesterrel és közvetlen felettesével.
- Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző és az igazgatási csoportvezető esetenként megbízza.

#### **Helyettesítés rendje:**

- **Távollétében ki helyettesíti és milyen mértékben:**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén hatósági feladatai tekintetében az igazgatási csoportvezető, valamint a pénzügyi csoportvezető, ingatlanvagyon-kataszter feladatkörében Nyirati Kinga igazgatósági és titkársági ügyintéző helyettesíti.

### **Munkakör megnevezése: igazgatási ügyintéző**

#### **Munkaköri feladatai:**

##### ***Általános feladatai:***

- Az iktatás, irattározás és a titkársági ügyek intézése, marhalevél-kezelés, a földek haszonbérletével összefüggő és egyéb iratok kifüggesztése, záradékolása.
- Katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

- Végzi a méhészek bejelentésével és értesítésével kapcsolatos feladatokat.
- Számítógépes, informatikai feladatok végzése

#### **Konkrét feladatai:**

- Felvilágosítást, tájékoztatást ad az érdeklődő állampolgárok részére.
- Kezeli a telefont és a telefaxot.
- Kapcsolatot tart az ügyintézőkkel.
- Részt vesz a gépelési és sokszorosítási munkákban.
- Szükség szerint részt vesz a képviselőtestületi ülés technikai előkészítésében.
- A hivatalsegéd akadályoztatása esetén gondoskodik a hivatal címére érkezett küldemények postáról hivatalhoz történő szállításáról, illetve a postázandó küldemények feladásáról.
- Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat és kimutatásokat, azokból az előírásoknak megfelelően a társszervek részére adatokat szolgáltat.
- Gondoskodik a hivatalhoz érkező ügyiratok számítógépes iktatásáról, majd az ügyintézők részére történő továbbításáról.
- Az elintézett ügyek iratait átveszi az ügyintézőktől és gondoskodik az ügyirat-kezelési szabályzatban foglaltak szerinti irattározásáról.
- Figyelemmel kíséri a határozott időtartamra irattárba helyezett ügyiratokat, és a határidő lejárta után gondoskodik azok ügyintézőhöz való továbbításáról.
- Kezeli a kézi irattárat és gondoskodik az ott elhelyezett iratok áttekinthető tárolásáról.
- Gondoskodik az irattárba helyezett iratok selejtezéséről, illetve a Levéltárhoz történő továbbításáról.
- Elkészíti az iktatókönyvet, illetőleg kinyomtatja az iktatás statisztikai adatait.
- Gondoskodik a munkafüzetekbe történő ügyirat-bejegyzésről, illetve évenkénti lezárásáról, majd a következő évben új munkafüzetek beszerezteséről.
- Elkészíti a tárgyévre vonatkozó hatósági statisztikát.
- A polgármesterrel közösen részt vesz a polgárvédelmi feladatok ellátásában.
- Előkészíti és jóváhagyásra a polgármester elé terjeszti a polgárvédelmi megalakítási tervet, gondoskodik annak őrzéséről, folyamatos karbantartásáról.
- Részt vesz a polgárvédelmi szervezet működőképességének folyamatos megőrzéséről.
- Szükség szerint, de legalább évente egyszer felülvizsgálja és pontosítja a megalakítási tervet.
- Veszélyhelyzet kialakulása esetén a polgármesterrel közösen részt vesz a szervezet munkájában, amelynek keretében segítséget nyújt:
- A lakosság riasztásában, tájékoztatásában,
- A polgárvédelmi szervezet mozgósításában, a védekezés elrendelésében,
- A védekezés, mentés, valamint a veszélyeztetett állampolgárok ellátásának megszervezésében,
- Az anyagi javak őrzésének megszervezésében,
- A lakosság kitelepítésében, befogadásában,
- A lakosság visszatelepítésében és a helyreállításban.
- Az általa vezetett nyilvántartásokról rendszeresen adatokat szolgáltat az illetékes szervek részére.
- Együttműködik a polgármesterrel a katasztrófavédelmi feladatok ellátásában.
- Elkészíti és karbantartja a katasztrófa elhárítási tervet és a hozzákapcsolódó nyilvántartásokat, majd jóváhagyásra a polgármester elé terjeszti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az elhárítási tervet, illetve a kapcsolódó jogszabályokat, és szükség szerint intézkedéseket kezdeményez annak módosítására.
- Együttműködik a Megyei Katasztrófavédelmi Szervezettel.

- A felkészülési időszakban részt vesz a katasztrófával veszélyeztetett helyekre vonatkozó vizsgálatok elvégzésében, gondoskodik a védekezés eszközeinek számbavételéről és nyilvántartásáról.
- Figyelemmel kíséri a védekezési szervezet felkészítését, és gondoskodik a védekezési eszközök működőképességének fenntartásáról és megőrzéséről.
- Védekezési időszakban részt vesz a védelmi bizottság munkájában és ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, illetve a bizottság megbízza.
- A helyreállítási időszakban közreműködik a károk felmérésében, a helyreállítási munkák megszervezésében, az ellátás megszervezésében, valamint a helyreállítási feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.
- A méhészek bejelentése alapján nyilván tartásba őket.
- Permetezés esetén a méhészek kiértékelése.
- Számítógépen ügyviteli, statisztikai feladatok végzése hivatali szinten;
- Alapszintű számítógépes szoftverek alkalmazása, programok frissítése,
- Rendszergazda munkájának segítése;
- A folyamatos munka biztosítása érdekében egyszerűbb számítógép üzemeltetési problémák megoldásában való hatékony közreműködés.

#### **Egyéb feladatok:**

- Díjfizetés ellenében kiadja a marhalevelet.
- Gondoskodik az igazgatási csoportvezető által részére átadott talált dolgok biztonságos őrzéséről.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a munkáltatói jogkör gyakorlóival.
- Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző esetenként megbízza.

#### **Helyettesítés rendje:**

- **Távollétében ki helyettesíti és milyen mértékben:**  
Távollétében, vagy akadályoztatása esetén valamennyi feladatkörében helyettesíti Nyirati Kinga igazgatási és titkársági ügyintéző.
- **Távollétében kit helyettesít és milyen mértékben**  
Nyirati Kinga igazgatási és titkársági ügyintézőt.

### **Munkakör megnevezése: igazgatási és titkársági ügyintéző**

#### **Munkaköri feladatai:**

##### ***Általános feladatai:***

- Elkészíti és aktualizálja a Béri Balogh Ádám Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Aktívan részt vesz az önkormányzati rendezvények megszervezésében lebonyolításában.
- Ellátja a képviselőtestületi és bizottsági ülések előkészítésével összefüggő feladatokat, végzi a Polgármesteri Hivatalban jelentkező gépelési és sokszorosítási feladatokat, szükség esetén közreműködik az egyéb ügyviteli teendők ellátásában.
- Kiemelt feladatai közé tartozik az önkormányzat ifjúsági feladatainak ellátása kapcsán adódó közigazgatási feladatok, illetve az önkormányzat illetékességi területén nyújtott ifjúsági szolgáltatások kialakításával és fejlesztésével kapcsolatos intézkedéseinek koordinálása.

#### **Konkrét feladatai:**

- Elkészíti és aktualizálja a Béri Balogh Ádám Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Aktívan részt vesz az önkormányzati rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- Kiemelt feladatai közé tartozik az önkormányzat ifjúsági feladatainak ellátása kapcsán adódó közigazgatási feladatok, illetve az önkormányzat illetékességi területén nyújtott ifjúsági szolgáltatások kialakításával és fejlesztésével kapcsolatos intézkedéseinek koordinálása.
- Gondoskodik a Képviselőtestület és a Képviselőtestület Bizottságainak üléseire szóló meghívók elkészítéséről, sokszorosításáról és kiküldéséről.
- Elkészíti a Képviselőtestület és a bizottságok üléseinek jegyzőkönyveit, csatolja a jelenléti ív, stb., majd gondoskodik a hitelesítésről, és a jegyzőkönyvek szükséges előterjesztések másolatait és egyéb mellékletet, úgymint meghívó, Közigazgatási Hivatal, illetve könyvtár részére történő megküldéséről.
- Elkészíti és megküldi a Képviselőtestület határozat kivonatait az érintetteknek.
- Gondoskodik a Polgármesteri Hivatalban maradó jegyzőkönyvek és mellékleteinek bekötéséről.
- Folyamatosan vezeti a határozatok és rendeletek nyilvántartását.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatalban jelentkező gépelési és sokszorosítási feladatokat.
- Összegyűjti és továbbítja az állampolgárok részéről tett bejelentéseket, kéréseket, stb.
- Tájékoztatót, felvilágosítást ad az ügyfelek részére.
- Közreműködik a Polgármesteri Hivatalt érintő nagy tömegű feladatok időre történő lebonyolításában.
- Vezeti a bélyegző-nyilvántartást, figyelemmel kíséri a bélyegzők állapotát, szükség szerint javaslatot tesz azok cseréjére, pótlására.
- Figyelemmel kíséri a sokszorosító gép állapotát, a papír illetve festékanyag ellátását, a karbantartást.
- Gondoskodik a polgármester, a jegyző, illetve saját nyomtatvány-, írószer, irodafelszerelés igényének összegyűjtéséről, beszereztesítéséről.

#### **Egyéb feladatok:**

- Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző esetenként megbízza.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a munkáltatói jogkör gyakorlójával.
- Vezeti az eb nyilvántartást.
- A faddi honlapra begyűjti és koordinálja a felvételeket, dokumentumokat.

#### **Helyettesítés rendje:**

- **Távollétében ki helyettesíti és milyen mértékben:**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a feladatköréhez tartozó valamennyi feladat tekintetében Németh Mónika igazgatási ügyintéző helyettesíti.

- **Távollétében kit helyettesít és milyen mértékben**

Valamennyi feladat tekintetében Németh Mónika igazgatási ügyintézőt helyettesíti.

**Munkakör megnevezése:** Adóügyi ügyintéző 1.

**1. Munkaköri feladatai:**

**Általános feladatai:**

- A jegyző hatáskörébe tartozó I. fokú önkormányzati adóhatósági feladatok. Ezen belül:
  - Iparűzési adó
  - Építményadó
  - Ezen adónemek tekintetében a bevallások feldolgozása, adókimutatás és adatváltás átvezetése.
  - Államigazgatási feladatkörben hagyatéki eljárások lebonyolítása, anyakönyvvezetői feladatokhoz körében házasságkötések lebonyolítása, teljes adminisztrációval.

**Konkrét feladatai:**

- Adó- és értékbizonyítvány kiadása, nyilvántartása, szükség szerint helyszíni értékelés.
- Adózással kapcsolatos egyéb ügyek (bank, postai).
- Helyszíni ellenőrzés végzése, mulasztás esetén a szükséges intézkedések megtétele a hozzá tartozó adónemekben.
- Kérelemre adóigazolást ad ki.
- Döntésre előkészíti a feladatkörébe utalt adónemek tekintetében az önkormányzat, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
- Behajthatatlanság vagy elévülés miatt kezdeményezi a köztartozás törlését, végrehajthatóvá válás esetén –az elévülési időn belül– újbóli előírást.
- Csőd-eljárással, felszámolási eljárással kapcsolatos ügyek intézése.
- Részt vesz a féléves és év végi zárási munkákban.
- Rendszeresen átutalja az adóbevételeket (OTP terminálon) bármely adónemben.
- Napi könyvelési feladatokat lát el az OTP bankszámlakivonatok alapján.
- Közreműködik a beszámolók elkészítésében, és szükség esetén adatot szolgáltat.

**Egyéb feladatok:**

- A társszervek megkeresésére, vagy kérelmére kiállítja és kiadja az adó- és értékbizonyítványokat, majd azokról nyilvántartást vezet.

**2. Helyettesítés rendje:**

**Távollétében ki helyettesíti és milyen mértékben:**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén adóigazgatási ügyekben, az iratok átvételében, valamint az ügyfelek fogadásában adóügyi ügyintéző 2. Hagyatéki ügyekben pénzügyi ügyintéző 3. helyettesíti.

**Távollétében kit helyettesít és milyen mértékben**

adóügyi ügyintéző 2-t az iratok átvételében és az ügyfelek fogadásában. Anyakönyvi ügyekben pénzügyi ügyintéző 2-t helyettesíti.

**Munkakör megnevezése:** Adóügyi ügyintéző 2, és osztott munkakörben szociális ügyintéző 2.

**1. Munkaköri feladatai:**

**Általános feladatai:**

- A jegyző hatáskörébe tartozó I. fokú önkormányzati adóhatósági feladatok. Ezen belül:
  - Gépjármű adóztatás,

- Építményadóval kapcsolatos adóztatási feladatok (elsődlegesen az üdülőépületek),
- Magánszemélyek kommunális adója,
- Tartózkodás utáni idegenforgalmi adó,
- Adótarozások behajtása, végrehajtások,
- Termőföld bérbeadásból származó jövedelem,
- Talajterhelési díj,
- Adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása és behajtása, különösen Fadd ingatlanok csatornaérdekeltségi hozzájárulásainak behajtása, könyvelése.

#### **Konkrét feladatai:**

- Tartózkodás utáni idegenforgalmi adó tekintetében ellenőrzéseket végez (vendégkönyv vezetése, tartalma, bevallások ellenőrzése).
- Építményadó esetében folyamatos feltárásokat végez.
- Minden adónem tekintetében feldolgozza a bevallásokat, nyilvántartást vezet, átvezeti az adatváltozásokat.
- Méltányossági ügyekben döntésre előkészíti az iratokat, egyedi határozatokat hoz.
- Az adóhátralékkal rendelkezőknek fizetési felszólításokat küld.
- Minden év elején a NAV-nak átjelenti az 5.000Ft feletti hátralékosokat.
- Magán- és jogi személyeknél szükség esetén inkasszót alkalmaz.
- Letiltásokat kezdeményez.
- Az eredménytelennek bizonyuló ügyeket önálló bírósági végrehajtónak adja át.
- Egyéni vállalkozóknál a behajtási cselekmények sikertelenségét követően a vállalkozói igazolvány visszavonását kezdeményezi.
- Azoknál a magán- és jogi személyeknél, akiknek 1 évet meghaladó gépjárműadó tartozásuk van, letiltható jövedelmük nincs, a gépjárművek forgalomból való kivonását kezdeményezi.
- Adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása és behajtása, idegen tartozások behajtása, ezen belül kiemelten a faddi ingatlanok csatornaérdekeltségi hozzájárulásainak behajtása, könyvelése.
- Elvégzi az önkormányzati adókkal kapcsolatos MÁK féléves és év végi zárási munkákat.

#### **Egyéb feladatok:**

##### **Szociális ügyintézői feladatok köréből:**

- Az Önkormányzathoz tartozó szociális ellátások köréből a temetési segély iránti kérelmek átvétele, elbírálása a hatályos anyagi jogi szabályok szerint és döntésre előkészítése, a közigazgatási határozat megszerkesztése és polgármester elé terjesztése, döntéshozatalra, mint hatáskörrel rendelkező döntéshozó részére. A döntés végrehajtása érdekében jogerős határozat továbbítása a Pénzügyi csoport részére.
- Az Önkormányzathoz tartozó szociális ellátások köréből a temetési kölcsönök iránti kérelmekről az ellátást igénylők tájékoztatása, temetési segély kérelmek átvétele a szükséges mellékletekkel, döntéshozatal előkészítéséhez a döntéshozóval előzetes egyeztetés lefolytatása, bírálat előkészítése a hatályos anyagi jogi szabályok szerint és döntésre előkészítése, a közigazgatási határozat megszerkesztése és polgármester elé terjesztése, döntéshozatalra, mint hatáskörrel rendelkező döntéshozó részére. A meghozott döntés (jogerős határozat) továbbítása a végrehajtás érdekében a Pénzügyi csoportnak.
- méltányossági közgyógyellátási kérelmek-, méltányossági ápolási díj kérelmek befogadása, döntésre előkészítése. Az I. fokú döntés ellen indult jogorvoslati eljárás, fellebbezés esetén a II. fokú döntéshozó részére előterjesztés elkészítése döntéshozatalra, a döntésről hozott határozatok kézbesítése.

### **Ezen túlmenően a továbbiakban:**

- Adószámlákat könyvel.
- Kérelemre adóigazolást ad ki.
- A társszervek megkeresésére, vagy kérelmére kiállítja és kiadja az adó- és értékbizonyítványokat, majd azokról nyilvántartást vezet.
- Címnyomozást végez.
- A feladatkörébe tartozó ügyekben megkeresésre lefolytatja a környezettanulmányt.
- Részt vesz a féléves és év végi zárási munkákban.
- Rendszeresen átutalja az adóbevételeket (OTP terminálon) bármely adónemben.
- Figyelemmel kíséri és közreműködik az önkormányzat szociális ellátásaira vonatkozó szabályozás kialakításában és végrehajtásában.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a feladatkörébe tartozó ügyekben.
- Részt vesz a helyi adójogszabályok előkészítésében, azokhoz szükség szerint adatokat gyűjt és szolgáltat.
- Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző, a pénzügyi csoportvezető esetenként megbízza.
- Közreműködik a költségvetési beszámolók elkészítésében, azokhoz adatot szolgáltat.

### **2. Helyettesítés rendje:**

- **Távollétében ki helyettesíti és milyen mértékben:**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az iratok átvételében, valamint az ügyfelek fogadásában adóügyi ügyintéző 1. helyettesíti. Szociális ügyek esetén az iratok átvételében igazgatási csoportvezető.

- **Távollétében kit helyettesít és milyen mértékben:**

Adóügyi ügyintéző 1-t az iratok átvételében és az ügyfelek fogadásában. Pénzügyi ügyintéző 1. (főkönyvi könyvelő)-t a helyszíni bírság és szabálysértési bírság behajtási ügyekben. Igazgatási csoportvezetőt kereskedelmi- és szálláshelyszolgáltatás, üzletnyitás bejelentés ügyekben teljes érdemi ügyintézéssel.

**Munkakör megnevezése:** pénzügyi ügyintéző 1. (főkönyvi könyvelő)

**A feladatok kiterjednek Fadd Nagyközség Önkormányzata egészére; Faddi Polgármesteri Hivatalra, Faddi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Faddi Kismanók Óvoda költségvetési szervekre is.**

### **1. Munkaköri feladatai:**

#### **Általános feladatai:**

Végzi a gazdálkodás bankszámlákkal kapcsolatos könyveléseket, számítógépen feldolgozza az előirányzatokat, a könyvelésből elkészíti az időszakos és éves zárásokat, főkönyvi kivonatot és mérlegbeszámolót, nyilvántartja a havi rendszeres segélyeket és azokat kiutalja, besegít az adóügyi ügyfélfogadásba.

#### **Konkrét feladatai:**

- A számviteli törvényben és a helyi számlarendben foglaltak szerint a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó bizonylatok ellenőrzése, kontírozása és könyvelése számítógépen történő rögzítése (költségvetési és letéti bankszámlákhoz és pénztárhoz kapcsolódó tételekre).
- Költségvetés (eredeti előirányzat), előirányzat-módosítások gépen történő rögzítése.

- A havi könyvelés végeztével a számítógép által készített kimutatások ellenőrzése, gépi bizonylatok megfelelő helyre történő lefűzése.
- Főkönyvi kivonatot készít.
- Ellátja az egyeztetési feladatokat (finanszírozások, támogatások, pótelőirányzatok terén), az intézményekkel és a Magyar Államkincstárral.
- Az intézményi beszámolók számszaki összefüggéseinek egyeztetése.
- Elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, a költségvetési szervek negyedéves, féléves, háromnegyed éves, illetve éves beszámolójához adatot szolgáltat.
- A gazdálkodásról havi pénzforgalmi jelentés önkormányzati szintű összeállítása és a Magyar Államkincstárhoz való továbbítása.
- A céltartalék, felújítások és egyéb, keretjelleggel meghatározott előirányzatok (nevelési segély, stb.) és azok felhasználásának nyilvántartása.
- Előirányzat-módosítások, pénzmaradvány nyilvántartásba vétele és számítógépes feldolgozása.
- Szükség esetén naprakész adatközlés a költségvetési előirányzatok pénzügyi teljesítéséről, illetve felhasználásáról.
- Egyeztetés havonta az analitikus könyveléssel és a szociális-, illetve gyámügyi munkatárssal.
- Érvényesíti a Polgármesteri Hivatal gazdasági működéséhez szükséges bizonylatokat (számlákat), illetve főkönyvre kijelöli azt.
- A bér- és nem rendszeres járandóságok szakfeladatonkénti bontása, kontírozása.
- CGR integrált pénzügyi rendszerben rögzíti a bevételi előírásokat (határozatok, kimenő számlák alapján).
- CGR integrált pénzügyi rendszerben vevői-szállítói nyilvántartást vezet
- Tárgyhónapot, vagy negyedévet követő 20-ig átadja az ÁFA bevallás előkészítéséhez nyomtatott ÁFA analitikát. NAV felé elkészíti a bevallásokat (ÁFA, havi, éves stb.) a pénzügyi csoportvezetővel együttműködve.
- OTP terminálon végzi az átutalásokat (számlák, támogatások, eseti segélyek, stb.).
- Nyilvántartja az átfutó- és függő tételeket, azok rendezését intézi.
- Lebonyolítja az év végi zárlati és év eleji nyitási munkákat.
- Elkészíti az éves, féléves beszámolót a meghatározott űrlapok kitöltésével a KGR-K-11 rendszerben.
- Gondoskodik a törzsadattár karbantartásáról, módosításáról.
- A közműfejlesztési lakossági befizetésekről nyilvántartást vezet, kiállítja az igazolásokat a támogatás visszaigényléséhez.
- Feladata a szociális étkezési díjak (IK, szoc. gondozottak) analitikus nyilvántartásának bekérése, ellenőrzése, ehhez kapcsolódó számla igazolása, a beszámolóhoz adatszolgáltatás.
- Részt vesz a hivatali és a nem önálló intézményi selejtezéssel, leltározással kapcsolatos munkálatok végzésében.
- Mezőöri járulékkal kapcsolatos igazgatási tevékenységek, nyilvántartások vezetése és intézkedések megtétele.
- Közreműködik a beszámolók elkészítésében, azokhoz adatokat szolgáltat.
- Végzi az adók módjára behajtásra kimutatott helyszíni és szabálysértési bírsággal kapcsolatos behajtási feladatokat.

## 2. Helyettesítés rendje:

- **Távollétében ki helyettesíti és milyen mértékben:**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a könyvelésben, zárlati munkákban pénzügyi ügyintéző  
 2. helyszíni bírság és szabálysértési bírság behajtása ügyekben adóügyi ügyintéző  
 2., mezei őrszolgálattal kapcsolatos igazgatási ügyekben pénzügyi csoportvezető.



- **Távollétében kit helyettesít és milyen mértékben:**  
Pénzügyi ügyintéző 4-t teljes feladatkörében.

**Munkakör megnevezése:** Pénzügyi ügyintéző 2.(analitikus könyvelő)

**Munkaköri feladatai:**

**Általános feladatai:**

- Végzi valamennyi, az önkormányzat által tervezett, vagy már megnyert pályázat pénzügyi előkészítését, lebonyolítását, monitoring jelentéseit, az utólagos ellenőrzésekhez szükséges feltételeket, adatokat szolgáltatja.
- Gondoskodik a hivatal működéséhez szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről, a kimenő számlák kibocsátásáról, feladatköréhez kapcsolódóan KSH statisztikákat készít, kezeli az OTP terminált.
- Az önállóan működő Faddi Kismanók Óvoda és a Gárdonyi Géza Általános Iskola intézményeinek üzemeltetésével összefüggésben kapcsolattartó és összekötő a Polgármesteri Hivatallal, különösen az intézmény oktatási és nevelési tevékenységének zavartalan ellátásához a kiegészítő feladatok (épületek karbantartása, állagmegóvása, takarítása, tornacsarnok biztosítása, óvodai- iskolai étkeztetéssel, munkahelyi vendéglátással kapcsolatos feladatok) személyi és tárgyi feltételeinek szervezése, koordinálása. A feladatok végrehajtásának eseti, szűrőpróbaszerű ellenőrzése, a hatáskörét meghaladó esetleges problémák jelzése a vezetők felé a munkahelyi hierarchia, szolgálati út betartása mellett, a pénzügyi csoportvezető irányításával.
- A Faddi Nagyközség Önkormányzata Napközi Konyha intézményi működéshez szükséges eszközbeszerzésben való aktív részvétel, közreműködés.
- Az önkormányzat által működtetett temetőekben temetkezés nyilvántartása, sírhelymegváltással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása.

**Konkrét feladatai:**

**A feladatok kiterjednek Faddi Nagyközség Önkormányzata egészére; a Faddi Polgármesteri Hivatal, továbbá a Faddi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Faddi Kismanók Óvoda költségvetési szervre.**

- Beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a megvalósítás során, vagy befejezésével immateriális javak, tárgyi eszközök állományba vétele, nyilvántartása, értékcsökkenésének elszámolása, selejtezések adminisztrálása.
- Leltározás előkészítése, leltározásban aktív részvétel, selejtezések lebonyolítása.
- ÖNHIKI pályázatok készítése, működésképtelenné vált önkormányzatok egyéb támogatása; a helyi önkormányzatok létszámcsökkentésével összefüggő támogatás pályázata.
- Fejlesztésekkel, felújításokkal, beruházásokkal összefüggő pályázatok pénzügyi bonyolítása, közreműködés az előkészítésben (igazolások, nyilatkozatok beszerzése), elszámolás. Pályázat megvalósítása közben és elszámolást követően az előírt határidőben a monitoring jelentések elkészítése.
- Számlák, kifizetést igazoló okiratok másolása, hitelesítése, továbbítása.
- Támogatási és finanszírozási szerződések kezelése, abban foglalt elszámolások végzése határidőre.
- Támogatási összegek lekérése (MÁK, DDRFT. MVH. stb).
- Pályázatok éves, illetve befejezést követő elszámolása (pl. TEKI, CÉDE, KAC, AVOP, stb.).

- A hivatal és a hivatalhoz tartozó egységek (Művelődési Ház kivételével) működéshez szükséges irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer igényeket begyűjti, gondoskodik azok beszerzéséről és kiosztásáról.
- OTP terminálon végzi az átutalásokat (számlák, támogatások, eseti segélyek, stb.).
- NAV felé elkészíti az alkalmi munkavállalással kapcsolatos jelentéseket, bevallásokat, amennyiben az releváns vagy egyéb az önkormányzat tevékenységével összefüggő adó- és járulék bevallásokat, visszaigényléseket (az ÁFA kivételével) havi negyedéves, éves stb.
- Törzskönyvi és egyéb változásjelentések MÁK, NAV felé, OTP aláírás-bejelentők változás esetén, (valamennyi, az önkormányzathoz kapcsolódó önállóan működő költségvetési szervezetekét is, kisebbségi és intézményi).
- Analitikus nyilvántartást (bevételi előírást) vezet az egyéb kintlévőségekről (földterületek, önálló rendeletelési egységek, egyéb bérlmények) hátralékok behajtására intézkedik, behajthatatlanság esetén törlési jegyzéket készít javaslat-tételre.
- Vezeti a befektetett eszközök nyilvántartását.
- Kimenő számlázásokat végzi.
- KSH-nak a feladatkörébe tartozó tevékenységekről - szükség szerint – statisztikai jelentést készít.
- Kijelölése esetén részt vesz az intézmények gazdasági-pénzügyi ellenőrzésében.

### 3. Helyettesítés rendje:

- **Távollétében ki helyettesíti és milyen mértékben:**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén pályázatokkal, törzskönyvi nyilvántartással, állami támogatás nyilvántartással kapcsolatban pénzügyi csoportvezető, pénzügyi ügyintéző 3.-t minden más feladatköre tekintetében.

- **Távollétében kit helyettesít és milyen mértékben**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén pénzügyi csoportvezetőt csoportvezetői feladatkörében, pénzügyi ügyintéző 3-t teljes feladatkörében, valamint pénzügyi ügyintéző 1. (főkönyvi könyvelő)-t helyettesként, könyveléssel, ÁFA bevállással kapcsolatos ügyekben.

**Munkakör megnevezése:** Pénzügyi ügyintéző 3.

### 1. Munkaköri feladatai:

#### ***Pénzügyi ügyintézői feladatok:***

A pénzügyi ügyintézői feladatok kiterjednek Fadd Nagyközség Önkormányzata egészére; Faddi Polgármesteri Hivatalra, a Faddi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, a Faddi Kismanók Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre is.

- Leltározás előkészítésében való közreműködés, részvétel, bizonylatolás.
- Pénzforgalommal kapcsolatos banki teendők ellátása,
- Pénztárellenőri feladatkör ellátása.
- Végzi az egészségügyi alapellátás körében a gazdálkodással összefüggő feladatokat, adatszolgáltatások, működési engedélyek, finanszírozással kapcsolatos szerződésmódosítások előkészítése, lebonyolítása, levelezések és jelentések a MEP és ÁNTSZ felé.
- Rendszeres és eseti költségtérítések, alkalmi bérek, jutalmak számfejtése.

- Lakás és egyéb önkormányzati, intézményi vagyongazdálkodással kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok (szerződéskötésekben közreműködés, átadás-átvétel, mérőleolvasások, szolgáltatóknál való rendezése).
- A hivatal és a hivatalhoz tartozó egységek (Művelődési Ház kivételével) működéséhez szükséges irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer igényeket begyűjti, gondoskodik azok beszerzéséről és kiosztásáról.
- APEH felé elkészíti a mezői őrszolgálatához, vagy egyéb az önkormányzat tevékenységével összefüggő adó- és járulék bevallásokat, visszaigényléseket (az ÁFA kivételével) havi negyedéves, éves stb.
- Analitikus nyilvántartást (bevételi előírást) vezet az egyéb kintlévőségekről (állami gondozási díjak, lakbérek, egyéb bérlemények, közterület-használat) hátralékok behajtására intézkedik, behajthatatlanság esetén törlési jegyzéket készít javaslat-tételre.
- Analitikus nyilvántartást vezet az Önkormányzat és valamennyi önálló költségvetési szerve által kötött szerződésekről.
- Végzi a gépkocsik, munkagépek üzemanyag-elszámolásának ellenőrzését.
- KSH-nak negyedéves, illetve éves beruházás – statisztikai jelentést készít.
- Az államtól havonta visszaigényelhető szociális és egyéb támogatások igénylése az Igazgatási ügyintézők által készített határozatok és listák alapján (pl: rendszeres szociális segély, FHT, rendelkezésre állási támogatás, lakásfenntartási támogatás, közfoglalkoztatás, lakossági közműfejlesztési támogatás, rendszeres gyermekvédelmi támogatás, kiegészítő gyermekvédelmi támogatás, közlekedési támogatás).
- MÁK-nak havi jelentések küldése KIR rendszerből a rendszeres és nem rendszeres házipénztári kifizetésekről (bedolgozva a személyügyi ügyintézőtől kapott távolléti jelentést is).
- Év végi adózási, igazolások kiosztása munkavállalók és külső kifizetések esetében.
- Közreműködik a költségvetési tervezés és költségvetési beszámolók elkészítésében, és az azokhoz szükséges adatokat szolgáltatja.

- ***Az anyakönyvi igazgatás körébe tartozó feladatok:***

- Vezeti a születési házassági és halotti anyakönyveket
- Évenként megnyitja, év végén lezárja a születési, házassági és halotti anyakönyveket.
- Gondoskodik a hitelesítésről, vezeti a regiszteres nyilvántartást.
- Teljesíti a bejegyzéseket, kiállítja és kiadja az anyakönyvi kivonatokat, értesítéseket és másolatokat az arra jogosult szervezeteknek, személyeknek.
- Eljár az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos valamennyi ügyben, beleértve a jegyzőkönyvek, nyilatkozatok, adatlapok felvételét, hazai anyakönyvvezést, utólagos bejegyzést, stb.
- Ellátja a névváltozással kapcsolatos feladatokat.
- Elhalálozás esetén teljesíti az anyakönyvi bejegyzést, kiadja az anyakönyvi kivonatot és a haláleset tényéről megküldi az illetékes hatóságok részére az előírt értesítőket, személyi igazolványt, stb.
- Anyakönyvi események rögzítése az anyakönyvi Szolgáltató Rendszerben.
- Folyamatos tájékoztató, jogszabályváltozások figyelemmel kísérése.

## **Állampolgársági ügyek**

- Ellátja a honosítással, visszahonosítással és az állampolgársággal kapcsolatos ügyek teljes körét.
- megszervezi az állampolgársági eskü polgármester előtt történő letételét.

### **Népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok:**

- Ellátja a 14. éven aluliaknak népesség nyilvántartással kapcsolatos valamennyi feladatát.
- Vezeti és folyamatosan karban tartja a számítógépes és a manuális adatbázist.
- Intézi a 14 év alattiak lakcímváltozással kapcsolatos feladatokat.
- Az adatvédelmi törvényben, illetőleg az adatvédelmi szabályzatban meghatározott és arra jogosult személyek, szervek részére adatokat szolgáltat a nyilvántartásból.
- Ellátja minden, a felettese által az esetenként rábízott feladatokat.

### **2. Helyettesítés rendje:**

- **Távollétében ki helyettesíti és milyen mértékben:**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a feladatköréből az állami támogatások, állami hozzájárulások igénylését, mezei őrszolgálathoz kapcsolódó támogatásigénylés, adó és járulékbevallások, önkormányzati szinten irodaszer- és nyomtatványigénylések, tisztítószer igénylések és kiosztásuk, kimenő számlák kibocsátása és kezelése, beruházás-statisztika tekintetében Márkus Magdolna pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

Önkormányzat által kötött szerződések nyilvántartása, beérkező számlák nyilvántartása, kezelése, banki utalása, valamennyi önkormányzati szerv tekintetében, nem rendszeres személyi juttatások, költségtérítések, külső személyi egyéb járandóságok, kifizetőtől származó egyéb juttatások számfeljtése tekintetében, hivatali gépjármű üzemanyag-elszámolás, statisztikai adatszolgáltatás tekintetében (beruházás statisztika kivételével) pénzügyi ügyintéző 4. helyettesíti.

Az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok, adatszolgáltatások, működési engedélyek, finanszírozási szerződések, önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos vagyonekezelői feladatok körében elvégzendő szerződéses feladatok körében, számlavezető bankkal kapcsolattartás tekintetében pénzügyi csoportvezető helyettesíti.

Anyakönyvezéssel, népesség nyilvántartással kapcsolatos ügyekben adóügyi ügyintéző 1. pénzügyi ügyintéző, illetve igazgatási csoportvezető helyettesíti

- **Távollétében kit helyettesít és milyen mértékben**

Pénzügyi ügyintéző 4-et, valamint pénzügyi ügyintéző 2-t valamennyi feladat tekintetében, ha egyidejűleg a helyettesítésére kijelölt személy is, Németh Magdolna tartósan távol van és a feladatellátása határidős, halasztást nem tűr, vagy halasztása az önkormányzat számára anyagi hátránnyal, vagy károkozással járna. Adóügyi ügyintéző 1.-t (pénzügyi ügyintézőt) hagyatéki ügyintézés tekintetében.

### **Munkakör megnevezése:** Pénzügyi ügyintéző 4.

A feladatok kiterjednek Fadd Nagyközség Önkormányzata egészére; Faddi Polgármesteri Hivatal, a Faddi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági szervezettel nem rendelkező, és a Faddi Kismanók Óvoda költségvetési szervekre is.

### **Munkaköri feladatai:**

#### **Általános feladatai:**

- Az önkormányzat és költségvetési szerveinél házi pénztárosi feladatkör

- Faddi Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége körében közüzemi ivóvízszolgáltatás, kommunális szennyvízgyűjtés és elvezetés pénzügyi gazdálkodási feladatai, kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonú Fatodi Kft-vel. A közszolgáltatás keretében számlázással számlatartozással és visszatérítéssel kapcsolatos ügyfélszolgálati, ügyintézői feladatok ellátása, panaszok, számlareklamációk kezelése a pénzügyi követelésekre vonatkozó 5 éves elévülési időtartamon belül 2013. június 1-től számítva.
- a leltározási, selejtezési feladatokban való aktív részvétel valamennyi önkormányzati feladatellátási helyen és telephelyen.
- **Konkrét feladatai:**
  - Az önkormányzat és költségvetési szerveinél házi pénztárosi feladatkör.
  - Kötelező nyilvántartások vezetése (előlegek, reprezentáció, továbbtanulók, szigorú számadású nyomtatványok)
  - Vízzolgáltatással, szennyvízzolgáltatással kapcsolatos közszolgáltatási szerződések kezelése a lakossággal és gazdálkodó szervezetekkel.
  - A közszolgáltatás adatbázisának kezelése és karbantartása az erre szolgáló számítógépes programmal a program üzemeltetéséig.
  - A közszolgáltatás megszüntetése utáni változás bejelentések, panaszbejelentések fogadása, kivizsgálása, számlareklamációk kezelése. Az ügyfeleket, partnereket érintő tájékoztatások, értesítések előkészítése, lebonyolítása a víziközmű szolgáltatás megszüntetése kapcsán.
  - Közzolgáltatási díjakról számlák kibocsátása, befizetések visszacsatolása, fizetési felszólítások kibocsátása, kintlévőség behajtása.
  - Kötelező adatszolgáltatások, statisztika készítése és továbbítása az önkormányzati közszolgáltatásokkal összefüggésben.
  - Környezetterhelési díjjal, ÁFA fizetéssel összefüggő adatszolgáltatás a főkönyvi könyvelő részére, amennyiben számítógépes programja, adatbázisa (analitikája) elkülönül a TATIGAZD rendszertől. Vevő szállító analitika vezetése, kötelezettségvállalás kezelése a víz és szennyvízzolgáltatásban.
  - Leltározás előkészítése, selejtezés előkészítése és lebonyolítása. Leltározásokban való részvétel, bizonylatolás, leltározás kiértékelése.
  - Az üzemeltető által adott statisztikai adatok feldolgozása, kimutatások, tájékoztatók készítése az önkormányzat képviselő-testületének a költségvetési rendelet végrehajtásáról szóló tájékoztatókhoz és beszámolókhöz.
  - Vagyonbiztosítással, gépjárműbiztosítással kapcsolatos feladatok.
  - Közreműködés a pénzforgalommal kapcsolatos banki teendők ellátásában, általánosan az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő, hozzá kapcsolódó költségvetési szervek pénzügyi igazgatási tevékenysége (pl. számlák, utalványok kezelése, stb.)
  - A víz- és szennyvízzolgáltatással összefüggő kötelező nyilvántartások vezetése a víziközmű szolgáltatás végleges teljes megszüntetéséig, adatszolgáltatások irattárba helyezése.
  - Ellátja minden, a felettese által az esetenként rábízott feladatokat.
  - Közreműködik a költségvetési tervezés és költségvetési beszámolók elkészítésében, és az azokhoz szükséges adatokat szolgáltatja.

#### **Helyettesítés rendje:**

- **Távollétében ki helyettesíti és milyen mértékben:**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a házipénztár kezelésében pénztár-helyettes pénzügyi ügyintéző 2., vagyon és gépjármű biztosításokkal kapcsolatos, a megszünt víziközmű

szolgáltatásból eredő ügyekben pénzügyi csoportvezető, egyéb, a feladatköréhez tartozó pénzügyi ügyintézői feladata tekintetében pénzügyi ügyintéző 4.

- **Távollétében kit helyettesít és milyen mértékben**

pénzügyi ügyintézőt 3-at az önkormányzat által kötött szerződések nyilvántartása, beérkező számlák nyilvántartása, kezelése, banki utalása, valamennyi önkormányzati szerv tekintetében, nem rendszeres személyi juttatások, költségtérítések, külső személyi egyéb járandóságok, kifizetőtől származó egyéb juttatások számfelvétele tekintetében, hivatali gépjármű üzemanyag-elszámolás, statisztikai adatszolgáltatás tekintetében (beruházás statisztika kivételével), és a pénztárellenőri feladatkör kivételével.

(2) A <sup>31</sup>Faddi Polgármesteri Hivatal munkarendje ideje:

Hétfő:	8.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13.00

(3) A <sup>32</sup>Faddi Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási ideje:

Hétfő:	8.00 – 12.00	13.00-16.00
Szerda:	8.00 – 12.00	13.00-16.00
Péntek:	8.00 – 12.00	

(4) Jegyző ügyfélfogadási rendje a fenti ügyfélfogadási rendhez igazodik.

(5) Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

## 7. A <sup>33</sup>Faddi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői

### 8.§

(1) A <sup>34</sup>Faddi Polgármesteri Hivatal dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézendő ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgálatot nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés

<sup>31</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>32</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>33</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>34</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

## 9. §

- (1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző, előzetes engedélye alapján történhet.
- (2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a jegyző, igazolása után lehet számfejtteni.

## 8. Munkaértekezlet

### 10.§

- (1) Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelní kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestert meg kell hívni.
- (3) A csoportok szükség szerint, tanácskoznak. A csoportok összehívásáról, a megbeszélés megtartásáról a csoportvezető intézkedik.

## 9. Pénzügyi, számviteli rend

### <sup>35</sup>11.§

A Faddi Polgármesteri Hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **Belső ellenőrzési feladatok ellátása, belső kontrollrendszer működtetése**

- (1) A Hivatal gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű ellenőr útján gondoskodik a Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulással megkötött megállapodás szerint.
- (2) A feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti.
- (3) A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti ellenőrzését is.
- (4) A hivatal belső kontrollrendszeréért a Jegyző felelős, aki köteles a hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
- a) kontrollkörnyezetet,
  - b) kockázatkezelési rendszert,
  - c) kontrolltevékenységeket,
  - d) információs és kommunikációs rendszert,
  - e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni

## 12.§

<sup>35</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

A <sup>36</sup>Faddi Polgármesteri Hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

## **10. Ügyiratkezelés speciális szabályai**

### **13.§**

A <sup>37</sup>Faddi Polgármesteri Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

## **11. Kiadmányozás rendje**

### **14.§**

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző a külön szabályzat szerint határozza meg. A <sup>38</sup>Faddi Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendjét és a feladatok megoszlását a 12. számú függelék tartalmazza.

## **12. Helyettesítés rendje**

### **15.§**

- (1) A jegyzőt az igazgatási csoportvezető helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## **13. Szabadság engedélyezése**

### **16. §**

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

## **14. Záró rendelkezések**

### **17. §**

A <sup>39</sup>Faddi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működés szabályzatát a önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. július 1. napján lép hatályba.

Egyúttal a Szervezeti és Működési Szabályzatról kiadott korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.

Fadd, 2013. június 20.

**Herczig Gáborné  
jegyző**

---

<sup>36</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>37</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>38</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától

<sup>39</sup> Módosította a Képviselő-testület 7/2014.(V.29.) önk. rendelet 1.§-a, hatályos 2014. június 1. napjától



**Záradék:**

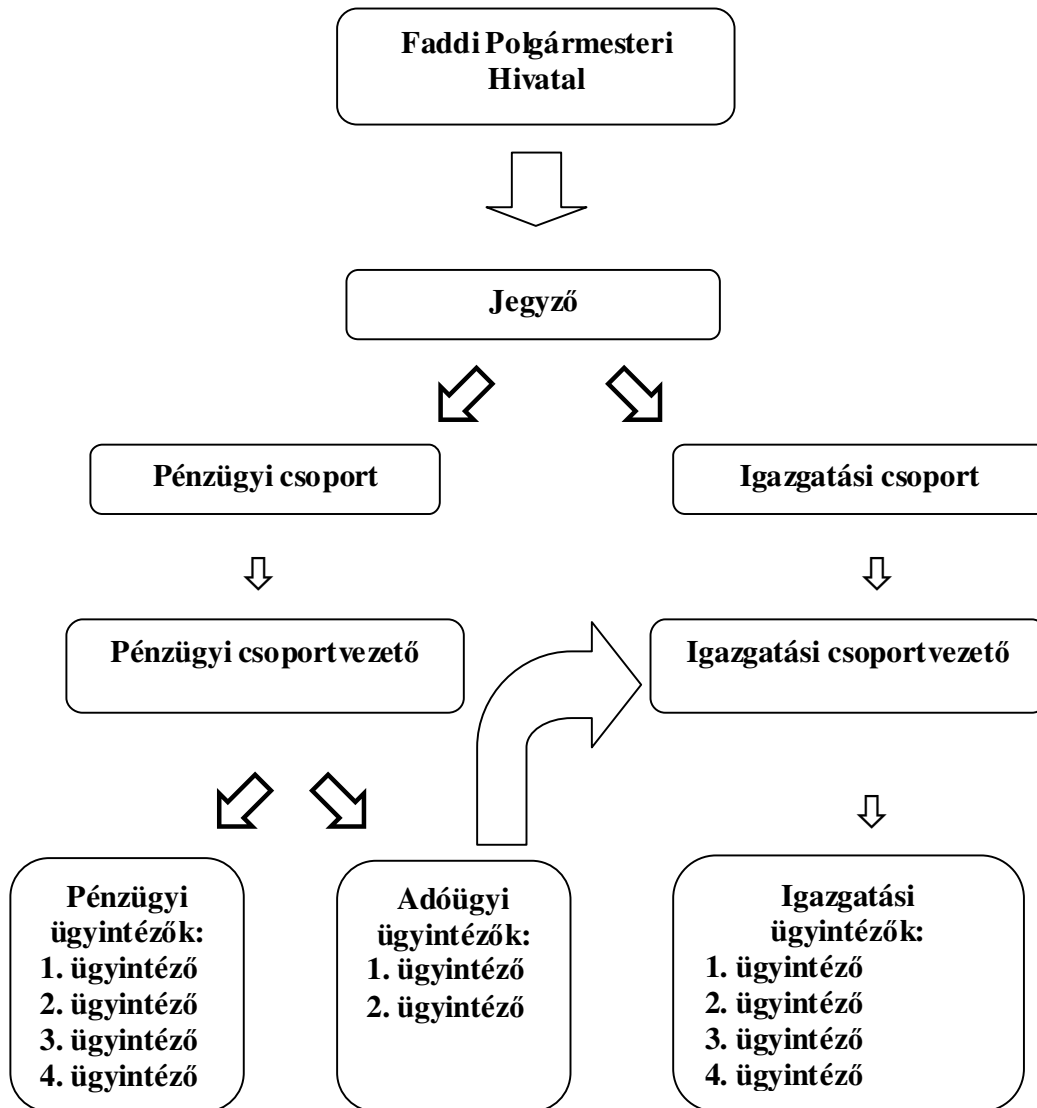
Fadd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 60/2014. (V.29.) határozatával

jóváhagyta.

**Herczig Gáborné**  
**jegyző**

## Faddi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

Fenntartó: Fadd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete



## **Fadd Nagyközség Önkormányzat képviselő-testületének Pénzügyi és Jogi Bizottságának ügyrendje**

Fadd Nagyközség Önkormányzat képviselő-testületének a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló /2013. (VI....) önkormányzati rendelete (továbbiakban: SZMSZ) előírásai alapján – figyelembe véve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 22–33/B. §-ában (továbbiakban: Mötv.), valamint a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 10/A. §-ában meghatározottakat – az alábbiak szerint rendelkezik a polgármester, az alpolgármester és a helyi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatával kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési feladatok ellátására létrehozott vagyonyilatkozat nyilvántartó és ellenőrző bizottság (továbbiakban: bizottság) ügyrendjéről.

### **I. fejezet Általános rendelkezések**

A bizottság hivatalos megnevezése:

Fadd Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete Pénzügyi és Jogi (vagyonyilatkozat nyilvántartó és ellenőrző) Bizottsága.

A bizottság székhelye, pontos címe: 7133 Fadd, Dózsa Gy. u. 12.

A bizottság állandó jellegű bizottság.

A bizottság létszáma 7 fő.

A bizottság elnökének és a bizottság tagjainak nevét az 1. számú melléklet tartalmazza.

### **II. fejezet A Bizottság feladat- és hatásköre**

#### **2.1 A Bizottság feladatai az SZMSZ 54.§-a alapján:**

- véleményezi az éves költségvetési javaslatot, költségvetési koncepciót,
- véleményt alkot a féléves beszámolóról,

- az éves zárszámadásról szóló rendelet-tervezet véleményezése
- az önkormányzat költségvetésének negyedéves helyzetéről szóló tájékoztató véleményezése,
- az éves zárszámadásról szóló rendelet-tervezet véleményezése
- észrevételt tehet az előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv adataival kapcsolatban, javaslatot tehet az abban foglaltak módosítására,
- ellenőrzi az előirányzat-felhasználási ütemterv szerinti gazdálkodást,
- javaslatot tehet a likviditási helyzet javítására,
- ellenőrzi az adóztatási tevékenységet, különös tekintettel az adóintézmények behajtására,
- részt vesz az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos döntés előkészítésben,
- ellenőrzi a beruházások végrehajtását,
- ellenőrzi a végrehajtott leltározások valódiságát, szabályszerűségét,
- az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási területet érintő rendeletei tárgyában javaslatokat tehet.
- szükség szerint részt vesz az önkormányzat belső ellenőrzésében, illetve az önkormányzat intézményeinek ellenőrzésében,
- megvizsgálja a képviselők és a polgármester megbízatásának törvényességét,
- közreműködik az önkormányzat Szervezeti és működési szabályzatának felül-vizsgálatában, javaslatot készít a módosításra, illetve új szabályzat alkotására,
- vizsgálja a hatályban lévő SZMSZ érvényesülését,
- figyelemmel kíséri az önkormányzat szerveit működésük szabályszerűsége tekintetében (javaslatot tesz az alapító okiratok módosítására, kiegészítésére, új alapító okirat kiadására),
- javaslatot tesz a polgármester juttatásainak megállapítására,
- előzetesen véleményezi a testület elé kerülő rendelet-tervezeteket,
- állást foglal a képviselő-testület által meghatározott előterjesztésekkel kapcsolatban,
- önkormányzati rendelet megalkotását kezdeményezheti,
- lebonyolítja az alpolgármesterek titkos szavazás útján történő megválasztásával kapcsolatos feladatokat, illetve az egyéb titkos szavazással összefüggő feladatokat,
- továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a képviselő-testület megbízza.
- nyilvántartja a képviselők és a polgármester vagyonynyilatkozatait,
- lefolytatja a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást.
- részt vesz a település épített és természetes környezetével kapcsolatos előterjesztések véleményezésében,
- részt vesz a település rendezési tervével kapcsolatos előkészítő munkában,
- véleményezi a település rendezési tervét,
- állást foglal a település környezet- és természetvédelmi szabályainak kialakításával kapcsolatban,
- ellátja az oktatási intézménnyel kapcsolatos
  - döntés előkészítési és átruházott hatáskörben egyes döntési,
  - véleményezési,
  - értékelési,
  - ellenőrzési,
  - igény felmérési feladatokat;
- segíti az oktatási intézmény szervezeteinek működését;
- figyelemmel kíséri az Önkormányzat oktatási és közművelődési intézményeinek személyi és tárgyi feltételeit, felszereltségét, a fejlesztési lehetőségek feltárása és javítása érdekében.
- állást foglal az önkormányzat közművelődési feladatainak meghatározásában,
- kapcsolatot tart az önkormányzat testvérvárosaival,

- a település szociális feladataival kapcsolatban
  - részt vesz a szociális ellátást érintő éves és hosszú távú fejlesztési, felújítási, pénzügyi, költségvetési javaslatok kidolgozásában,
  - előkészíti a helyi szociális rendeletet,
  - véleményezi a szociális ágazatot érintő képviselő-testületi előterjesztéseket,
  - figyelemmel kíséri a település szociális ellátásának tevékenységét, előkészíti és a képviselő-testület elé terjeszti e feladatok ellátását segítő, képviselő-testületi hatáskörbe tartozó döntéseket;
  - részt vesz a szociális segélyezés elveinek kidolgozásában, ellenőrzi annak végrehajtását;
  - felügyeli az önkormányzat által fenntartott, szociális és családvédelmet ellátó intézményeket, koordinálja tevékenységüket;
  - közreműködik az intézményi térítési díjak megállapításában.
- szükség szerint részt vesz szociális ügyekre vonatkozó rendelet-tervezet előkészítésében, illetve annak módosításában.

## **2.2 A képviselő-testület által rendeletben átruházott hatáskör:**

- megállapítja és megszünteti a méltányossági lakásfenntartási támogatást.

*A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait, külön részletezve a vagyonyilatkozatok nyilvántartási rendjét, a nyilvánosság biztosítását, a nem nyilvános adatok védelmét, valamint a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának részletes rendjét.*

Indokolt esetben a bizottság bizottsági határozatával – az előzőekben felsoroltakon kívül – egyes feladat- és hatáskörök átruházhatóak a bizottság elnökére.

## **2.3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítéssel kapcsolatos feladatok**

### *2.3.1. vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek listájának összeállítása*

A képviselő-testület alakuló ülését követő két napon belül a bizottság összeállítja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek listáját. (Időközi választás esetén az azt követő két napon belül kiegészíti a listát az újonnan megválasztott személyekkel.)

### *2.3.2. Értesítés a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről*

A bizottság a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek listájának összeállítását követő két napon belül, majd ezt követően minden év december 15-éig a listán szereplő személyeknek értesítést küld a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről.

### Polgármester és alpolgármester esetében az értesítés tartalmazza:

- a fejlécben az önkormányzat nevét, címét, a bizottság nevét és az iktató számot,
- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett polgármester, alpolgármester nevét, leánykori nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, valamint lakcímét,
- tájékoztatást arról, hogy a polgármester és az alpolgármester az Mötv. 33/B. §-a alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, amely kötelezettségének – a megválasztásától, majd

ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az adott időpontra vonatkozó vagyonyilatkozati dokumentum kitöltésével – köteles eleget tenni,

- a figyelemfelhívást a vagyonyilatkozat-tétel elmulasztásának jogkövetkezményeire, nevezetesen arra, hogy ha az érintett személy a megjelölt határidőig nem tesz eleget a kötelezettségének, az Mötv. 33/C. § (1) bekezdése alapján a képviselő-testület – minősített többséggel hozott határozat alapján – keresetet nyújthat be a helyi önkormányzat székhelye szerint illetékes megyei vagy fővárosi bírósághoz az érintett tisztségének megszüntetése érdekében,

- a tájékoztatást arról, hogy a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény 10/A. § (1) bekezdése alapján a polgármester és az alpolgármester saját vagyonyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének (gyermekének) vagyonyilatkozatát is,

- a felhívást arra vonatkozóan, hogy a polgármester és az alpolgármester az értesítéshez mellékelt hozzátartozói nyilatkozatot – a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének mielőbbi teljesítése érdekében – annak kézhezvételétől számított 3 napon belül köteles kitöltve visszajuttatni a bizottsághoz,

- a keltezést és a hitelesítést (a bizottság bélyegzőlenyomatát) és a bizottság elnökének aláírását.

#### Önkormányzati képviselő esetében az értesítés tartalmazza:

- az önkormányzat nevét, címét, a bizottság nevét és az iktató számot,

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett képviselő nevét, leánykori nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, valamint lakcímét,

- a tájékoztatást arról, hogy a képviselő a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény 10/A. § (1) bekezdése alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, amely kötelezettségének a megbízólevelének kézhezvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az adott időszakra vonatkozó vagyonyilatkozat kitöltésével köteles eleget tenni,

- a figyelemfelhívást a vagyonyilatkozat-tétel elmulasztásának jogkövetkezményeire, nevezetesen arra, hogy ha az érintett személy a megjelölt határidőig nem tesz eleget a kötelezettségének a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény 10/A. § (2) bekezdése alapján képviselői jogait nem gyakorolhatja, és az Mötv. 20. §-ban meghatározott juttatásokban nem részesülhet. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy:

- nem vehet részt a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásának megszervezésében és ellenőrzésében,

- nem kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül a bizottságnak, a polgármesternek – a képviselő testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését,

- önkormányzati ügyekben nem kérhet felvilágosítást a polgármestertől, az alpolgármestertől, a jegyzőtől és a bizottság elnökétől,

- sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyekben nem kezdeményezheti a polgármesteri hivatal intézkedését,

- nem vehet részt a bizottsági üléseken,

- nem képviselheti a képviselő-testületet,

- a tájékoztatást arról, hogy a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény 10/A. § (1) bekezdése alapján a képviselő a saját

vagyonynyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házaspár vagy élettársának, valamint gyermekének (gyermekének) vagyonynyilatkozatát is,  
- felhívást arra vonatkozóan, hogy a képviselő az értesítéshez mellékelte hozzátartozói nyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének mielőbbi teljesítése érdekében, annak kézhezvételétől számított három napon belül köteles kitölteni és visszajuttatni a bizottsághoz,  
- a keltezést és a hitelesítést (a bizottság bélyegzőlenyomatát) és a bizottság elnökének aláírását.

A nyilatkozat átvételéről szóló igazolást két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a vagyonynyilatkozatra kötelezetté (polgármesteré, alpolgármesteré és önkormányzati képviselőé), a másik példány pedig a bizottságé.

#### Átvételi elismervény az értesítés és a hozzátartozói nyilatkozat átvételéről

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

#### A hozzátartozói nyilatkozat

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

A nyilatkozat tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett leánykori nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, valamint lakcímét, jogállását (polgármester, alpolgármester, önkormányzati képviselő),
- azoknak a személyeknek a nevét és családi jogállását, akik vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek,
- a keltezést és a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek aláírását.

A nyilatkozatot egy példányban kell elkészíteni, majd a bizottságnak átadni.

#### Igazolás a hozzátartozói nyilatkozat átvételéről

A hozzátartozói nyilatkozat átvételét a bizottság elnöke aláírásával és a bizottság bélyegzőlenyomatával igazolja.

A nyilatkozat átvételéről szóló igazolást két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a vagyonynyilatkozatra kötelezetté (polgármesteré, alpolgármesteré és önkormányzati képviselőé), a másik példány pedig a bizottságé.

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

A bizottság a hozzátartozói nyilatkozatok beérkezését követően elkülönítetten kezelt, évenkénti bontású, folyamatosan sorszámozott nyilvántartást vezet a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettekéről. A nyilvántartás alfanumerikus sorrendben tartalmazza a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett polgármester, alpolgármester és önkormányzati képviselők névsorát, és az egyes érintettekhez kapcsolódóan ugyancsak alfanumerikus sorrendben tartalmazza a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett hozzátartozók nevét.

#### 2.3.4. A vagyonyilatkozat nyomtatványok átadása

A hozzátartozói nyilatkozat átvételével egyidejűleg vagy öt napon belül a bizottság a nyilatkozatban megjelölt példányszámban a vagyonyilatkozatra kötelezett rendelkezésére bocsátja a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény melléklete szerinti vagyonyilatkozatokat (azaz a „Vagyon-, jövedelem- és gazdasági érdekeltségi nyilatkozat helyi önkormányzati képviselő (polgármester, alpolgármester), valamint a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársa és gyermeke számára”), valamint a kitöltési útmutatót.

Az átadásról a bizottság elnöke keltezéssel és aláírással ellátott igazolást állít ki.

A kitöltési útmutató tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos általános tudnivalókat,
- a vagyonyilatkozat szerkezeti felépítésére vonatkozó információkat,
- a vagyonyilatkozat kitöltését és kezelését segítő formai- és technikai szabályokat,
- a vagyonyilatkozatban szereplő fogalmak helyes értelmezését megkönnyítő magyarázatokat.

#### Felhatalmazások a személyes adatok megismerésére

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek külön felhatalmazásban kötelesek hozzájárulni ahhoz, hogy vagyonyilatkozatuk személyes adatait ellenőrzés céljából a Bizottság a szükséges mértékben kezelje. A felhatalmazást az e célra kialakított nyomtatványhoz csatolni kell.

### **2.3. A vagyonyilatkozatok bizottság általi átvétele és nyilvántartása**

A vagyonyilatkozatot az érintettek két példányban kötelesek kitölteni, és egy-egy példányt külön-külön A4-es nagyságú borítékban elhelyezni.

A borítékon fel kell tüntetni a nyilatkozatot tevő személy nevét és a „Vagyonnyilatkozat” szöveget.

A polgármesteri, alpolgármesteri és önkormányzati képviselői vagyonyilatkozatot nyitott borítékban, a hozzátartozói vagyonyilatkozatot lezárt borítékban kell a bizottság részére átadni. A boríték akkor tekinthető zártnak, ha az mechanikai sérülés nélkül nem nyitható fel.

A bizottság az átvételkor rávezeti a borítékra a 2.1.3. pontban ismertetett nyilvántartási számot, és a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat tartalmazó lezárt borítékokat lepecsételi.

#### A vagyonyilatkozatok átvételkori formai ellenőrzése

A bizottság a képviselői vagyonyilatkozatok átvételkor ellenőrzi, hogy a vagyonyilatkozat formailag megfelel-e a jogszabályi követelményeknek. Megvizsgálja azt, hogy:

- a vagyonyilatkozatot a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény mellékletében meghatározott tartalommal töltötték-e ki,
- a kitöltés teljes körű-e,
- a vagyonyilatkozatot olvashatóan, tollal töltötték-e ki stb.

(Az ellenőrzés során nem lehet a vagyonyilatkozat adattartalmát ellenőrizni.)

Ha a bizottság formai hibát talál a vagyonyilatkozatban, akkor azt visszaadja az érintettnek soron kívüli javításra.



### A vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás

A bizottság tételes írásbeli igazolást ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett vagyonyilatkozatok számát az érintettek nevének feltüntetésével és az előzőekben említett nyilvántartási számot,
- a tájékoztatást arról, hogy az érintett a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény 10/A. § (1) bekezdése alapján soron következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének meddig köteles eleget tenni,
- a keltezést és a hitelesítést (a bizottság bélyegzőlenyomatát) és a bizottság elnökének aláírását.

Az igazolást két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté (polgármesteré, alpolgármesteré és önkormányzati képviselőé), a másik példány pedig a bizottságé.

A bizottság elnöke minden év utolsó képviselő-testületi ülésén írásban köteles felhívni a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteket a következő nyilatkozat beadási határidejére.

### A vagyonyilatkozatok kezelése, megőrzése

A vagyonyilatkozatok egy példánya a bizottságnál marad, a másodpéldányok megőrzéséről a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek kell gondoskodni, különös tekintettel egy esetleges ellenőrzési eljárás lehetőségére is.

A polgármester, alpolgármester, képviselők és hozzátartozóik vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az erre a célra kialakított helyen és módon (lehetőleg páncélszekrényben) kell tárolni.

## **2.4. A képviselő-testület tájékoztatása a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről**

A bizottság elnöke a vagyonyilatkozat-tételre rendelkezésre álló határidő lejártát követő képviselő-testületi ülésen tájékoztatja a testület tagjait arról, hogy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek a jogszabályoknak megfelelően tettek-e eleget kötelezettségüknek.

A tájékoztatónak tartalmaznia kell azoknak a nevét, akik nem tettek eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeit.

A jogkövetkezmények között ismertetni kell azt, hogy:

- polgármester és alpolgármester esetében az Mötv. 33/C. § (1) bekezdése alapján a képviselő-testület – minősített többséggel hozott határozat alapján – keresetet nyújthat be a helyi önkormányzat székhelye szerint illetékes megyei, fővárosi bírósághoz az érintett tisztségének megszüntetése érdekében,
- képviselő esetében a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény 10/A. § (2) bekezdése alapján a képviselői jogait nem gyakorolhatja és az Mötv. 20. §-ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

A polgármester és az alpolgármester vagyonyilatkozat-tétele elmulasztásának szankcionálása a képviselő-testületnek a releváns körülmények értékelésén alapuló mérlegelési jogkörben hozott döntésétől függ.

A bizottság elnöke köteles a képviselő-testület és az érintett képviselő figyelmét felhívni arra, hogy az előbb említett szankciókat mindaddig alkalmazni kell, amíg a képviselő a törvényben meghatározott módon nem tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

## **2.5. A vagyonyilatkozatok közzététele**

A polgármesteri, az alpolgármesteri és a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvánosak. A vagyonyilatkozatok nyilvános közzétételéről a bizottság elnöke gondoskodik, és a helyben szokásos módon hirdetmény útján értesíti a lakosságot a vagyonyilatkozatok megtekinthetőségének helyéről, idejéről.

A bizottság elnöke folyamatosan figyelemmel kíséri a nyilvánosságra hozattal kapcsolatos szabályok érvényesülését, és azonnal intézkedik a szabályok megsértése esetén.

A hozzátartozók vagyonyilatkozata és az annak ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatok, valamint a képviselői vagyonyilatkozatok ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatok nem nyilvánosak, azokba az adatvédelmi szabályok betartásával csak a bizottság tagjai tekinthetnek be, kizárólag ellenőrzés céljából.

## **2.6. A vagyonyilatkozatok ellenőrzése**

A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény 10/A. § (4) bekezdése alapján a polgármester, az alpolgármester és a képviselő vagyonyilatkozatával kapcsolatban a bizottságnál bárki írásban ellenőrzést kezdeményezhet.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.

### A képviselő felhívása a vagyonyilatkozat kijavítására

Ellenőrzési eljárás kezdeményezése esetén a bizottság elnöke felhívja az érintett képviselőt, hogy öt napon belül nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatosan, és – amennyiben azt megalapozottnak tartja – javítsa ki a kezdeményezésben kifogásolt adatokat. Ha a képviselő a kifogásban jelzett adatokat kijavítja, az elnök nem rendeli el az eljárás megindítását, mely tényről tájékoztatni köteles a képviselő-testületet és a kezdeményezőt.

### A névtelen beadvány elutasítása

Amennyiben az írásbeli bejelentést tartalmazó beadvány névtelen, azt a bizottság elnöke érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, és az ügyet lezárja.

### A bejelentés kivizsgálása

A névtelen beadvány kivételével a bizottság elnöke a bejelentést követően köteles a bizottság soron kívüli ülését összehívni, amelyen ismerteti a bejelentéssel kapcsolatos információkat. A

bizottság a vagyonyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos üléseit ezen ügyrend zárt ülésekre vonatkozó szabályai szerint tartja.

A bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást csak abban az esetben folytatja le, ha a bejelentés a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállást tartalmazza.

Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a bizottság elnöke soron kívül felhívja a bejelentőt a hiány pótlására.

A bizottság elnökének kezdeményezésére a bizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a bejelentést, ha:

- a bejelentő tizenöt napon belül nem tesz eleget a hiánypótlásra történő felhívásnak,
- a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan,
- a bejelentés ugyanazon vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás megismétlésére irányul, és nem tartalmaz a vagyonyilatkozattal kapcsolatos új tényállítást vagy adatot.

Amennyiben a bizottság az eljárás megindításáról dönt, a bizottság elnöke soron kívül felhívja az érintett személyt, hogy a saját, valamint a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul – az azonosító adatok beszerzéséhez szükséges ésszerű határidőn belül – írásban jelentse be.

A felhívás tartalmazza:

- a felszólítást – a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény 10/A. § (4)–(5) bekezdésére hivatkozással – az érintett személy, valamint a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatok haladéktalan, írásban történő bejelentésére a kért adatkörök megjelölésével,
- a keltezést és a hitelesítést (a bizottság bélyegzőlenyomatát) és a bizottság elnökének aláírását.

A felhívást két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté (polgármesteré, alpolgármesteré és önkormányzati képviselőé), a másik példány pedig a bizottságé.

Az előzőekben felsorolt azonosító adatok köréről – a vagyonyilatkozattal kapcsolatos bejelentés tartalmától függően – a bizottság dönt, azonban csak a vagyonyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványon szereplő adatkörrel kapcsolatosan kérhet azonosító adatokat. Az azonosító adatok köre elsősorban a következőkre terjed ki:

- a hozzátartozókra vonatkozóan a születési hely és idő, anyja neve, állandó és ideiglenes lakásának címe stb.,
- az ingatlanokra vonatkozóan az ingatlan pontos címe (település, kerület, út, utca, tér, hsz. stb.),
- a gépjárművekre vonatkozóan a személygépkocsi, tehergépjármű, autóbusz, motorkerékpár rendszáma, alvázszáma stb.,
- a védett műalkotásra, gyűjteményre vonatkozóan a műalkotás alkotójának neve, az alkotás címe, a gyűjtemény megnevezése stb.,

- az értékpapírban elhelyezett megtakarításra vagy egyéb befektetésre (részvény, részjegy, kötvény, nagy értékű biztosítás stb.) vonatkozóan azok sorszáma, azonosító száma stb.,
- a takarékbetétben elhelyezett megtakarításra vonatkozóan a pénzüintézet neve, a betétkönyv száma és az abban elhelyezett összeg stb.,
- a pénzüintézeti számlakövetelésre vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelésre vonatkozóan a pénzkövetelés jogcíme, a kötelezett neve, a lakcíme, a követelés összege, a szerződés, és a követelés kelte, lejárat ideje stb.,
- a pénzüintézettel szembeni tartozásra, így pl.: hitelre, kölcsönre stb. vonatkozóan a tartozás megnevezése, összege, kelte lejárat ideje stb.,
- a magánszeméllyel szembeni tartozásra vonatkozóan a hitelező neve, a lakcíme, a tartozás összege, kelte, lejárat ideje stb.,
- a gazdasági társaságban fennálló tisztségre vagy érdekeltségre vonatkozóan a cégbejegyzés száma, a gazdasági társaság székhelye, a nyereségből való részesedés stb.

Az azonosító adatokat tartalmazó dokumentumot az érintettek két példányban kötelesek kitölteni, és egy-egy példányt külön-külön A4-es nagyságú borítékban elhelyezni. A borítékon fel kell tüntetni az azonosító adatokat közlő személy nevét, valamint a „Vagyonnyilatkozathoz kapcsolódó azonosító adatok” szöveget. Mind a képviselői, mind a hozzátartozói vagyonnyilatkozathoz kapcsolódó azonosító adatokat tartalmazó borítékot lezártan kell a bizottság részére átadni. A boríték akkor tekinthető lezártnak, ha az mechanikai sérülés nélkül nem nyitható fel. A bizottság az átvételkor rávezeti a borítékokra a vagyonnyilatkozatok nyilvántartásánál említett nyilvántartási számot, és a lezárt borítékot lepecsételi.

Az azonosító adatokat tartalmazó nyilatkozat átadásakor a bizottság tételes írásbeli igazolást ad a kötelezettnek a nyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett azonosító adatokat tartalmazó borítékok számát az érintettek nevének feltüntetésével és a nyilvántartási számmal,
- az érintett arról való tájékoztatását, hogy a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény 10/A. § (3) bekezdése alapján az azonosító adatokba csak a vagyonnyilatkozatokat kezelő bizottság tagjai tekinthetnek bele ellenőrzés céljából,
- a keltezést és a hitelesítést (a bizottság bélyegzőlenyomatát) és a bizottság elnökének aláírását.

Az azonosító adatok átvételéről szóló igazolást két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a vagyonnyilatkozatra kötelezetté (polgármesteré, alpolgármesteré és önkormányzati képviselőé), a másik példány pedig a bizottságé.

Az azonosító adatokat tartalmazó nyilatkozat egy példánya a bizottságnál marad, a másodpéldányok megőrzéséről az adatközlésre kötelezettnek kell gondoskodnia.

A bizottság ellenőrzési eljárásának célja a vagyonnyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése az eredeti vagyonnyilatkozat, a vagyonnyilatkozatra vonatkozó bejelentés és a benyújtott azonosító adatok figyelembe vételével. Ennek érdekében a bizottság – a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokra vonatkozóan is – meghallgatja az érintett polgármestert, alpolgármestert,

önkormányzati képviselőt, akit az ellenőrzési eljárással kapcsolatos meghallgatás időpontjáról legalább 8 nappal korábban írásban értesíteni kell.

A meghallgatásról a bizottság elnöke köteles jegyzőkönyvet felvenni, amelyet az eljárás dokumentumaihoz csatolni kell.

A bizottság a meghallgatást követő 8 napon belül meghozza az ellenőrzési eljárással kapcsolatos döntését. A döntést követő 15 napon belül a Bizottság elnöke az ellenőrzés eredményéről tájékoztatót készít, amelyet a képviselő-testület soron következő ülésén köteles ismertetni.

A bizottság elnöke az eljárás lezárását követő 8 napon belül köteles gondoskodni a vagyonyilatkozatokra vonatkozó azonosító adatok törléséről, ami a dokumentumok jegyzőkönyv felvétele mellett történő fizikai megsemmisítését jelenti.

Ha a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás a bizottság tagjaira vagy az elnökre vonatkozik, őt az eljárási ügyből ki kell zárni.

## **2.7. A vagyonyilatkozathoz kapcsolódó adatvédelem**

A vagyonyilatkozatok, a hozzájuk kapcsolódó dokumentumok, valamint az iratok szabályszerű nyilvántartásáért és kezeléséért a bizottság elnöke felelős.

A képviselői vagyonyilatkozatok átvételét követően a bizottság elnöke nyilvános közzététel céljából azokról másolati példányt készíttethet. A másolati példányokhoz – ezen ügyrendben meghatározott közzététel céljából – igény szerint hozzá lehet férni.

A vagyonyilatkozatok eredeti példányait (képviseelői és hozzátartozói vagyonyilatkozatok) és a hozzájuk kapcsolódó valamennyi iratot (ellenőrzési eljáráshoz kapcsolódó azonosító adatokat tartalmazó dokumentumok, meghallgatási jegyzőkönyvek stb.) a bizottság egyéb irataitól elkülönítetten és együttesen kell kezelni. Tárolásuk csak lemezszekrényben történhet.

A vagyonyilatkozathoz kapcsolódó dokumentumokat egy iratgyűjtőben kell tárolni. Az iratgyűjtőben kell elhelyezni:

- a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó felhívások, igazolások bizottsági példányait,
- az ellenőrzési eljárás megindítására irányuló írásbeli bejelentéseket és az eljárás szóbeli kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv bizottsági példányát,
- az ellenőrzési eljáráshoz kapcsolódó felhívások, igazolások bizottsági példányait,
- az ellenőrzési eljáráshoz kapcsolódó meghallgatásról készült jegyzőkönyv bizottsági példányát,
- a bizottság ellenőrzési eljárással kapcsolatos döntését tartalmazó dokumentumokat és a bizottság elnökének az ellenőrzés eredményéről szóló képviselő-testületi tájékoztatóját, valamint
- a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos egyéb dokumentumokat.

A bizottság elnöke felelős azért, hogy a képviselői vagyonyilatkozatokhoz kapcsolódó azonosító adatokba, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokba és a hozzájuk kapcsolódó azonosító adatokba csak a bizottság tagjai tekinthessenek bele. Ennek érdekében a betekintéseket "Betekintő lapon"

kell dokumentálni, amely tartalmazza az érintett vagyonyilatkozat nyilvántartási számát, a vagyonyilatkozatot benyújtó személy nevét, a betekintő nevét, a betekintés dátumát és célját.

A bizottság elnöke köteles gondoskodni arról, hogy a betekintést követően minden alkalommal a vagyonyilatkozati dokumentumok ismételten zárt borítékba kerüljenek. A boríték akkor tekinthető zártnak, ha az mechanikai sérülés nélkül nem nyitható fel.

Az új vagyonyilatkozat megtételekor, a polgármesteri- és alpolgármesteri jogviszony, valamint a megbízás megszűnésekor az érintettnek – átvételi igazolás kíséretében – át kell adni a rá és a hozzátartozóira vonatkozó vagyonyilatkozatokat. Ha erre nincs lehetőség (pl.: az érintett tartós akadályoztatása miatt), akkor részére az előbb említett dokumentumokat postai küldeményként, tértivevénnyel kell megküldeni.

Abban az esetben, ha a polgármester, az alpolgármester és az önkormányzati képviselő a bizottságnak írásban bejelenti, és hitelt érdemlően igazolja, hogy a hozzátartozó vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnt (pl. a házasságát felbontották, vagy a közös háztartásban élés megszűnt), részére 8 napon belül a hozzátartozói vagyonyilatkozatot – átvételi igazolás kíséretében – vissza kell adni.

Ha a vagyonyilatkozati dokumentumokat sem személyesen, sem postai úton nem lehet kézbesíteni, akkor a kézbesítés megkísérlésétől számított 30 nap után – jegyzőkönyv felvétele mellett – az iratokat fizikailag meg kell semmisíteni.

Ezekben az esetekben a bizottság elnöke gondoskodik a dokumentumok nyilvántartásból való törléséről is.

## **2.8. A bizottság egyéb feladatai**

A bizottság tanácskozási jog biztosításával kapcsolatos feladatai:

- a bizottsági ülés megtartásáról meghívóval kell értesíteni azokat, akik az SZMSZ szerint tanácskozási joggal részt vehetnek a bizottság ülésén,
- az ülésen biztosítani kell az érintettek tanácskozási jogát.

A bizottság joga, hogy:

- indítványozza a képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívását,
- megkapja a tevékenysége folytatásához szükséges információkat és tájékoztatást,
- az önkormányzati hivatal közreműködjön a bizottság feladatainak a technikai lebonyolításában.

A bizottság feladat- és hatásköréből nem ruházhatóak át a következő feladat- és hatáskörök:

- a bizottság ügyrendjének megállapítása,
- a bizottság éves munkatervének elfogadása,
- az önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatásköréből a bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök.

## **III. fejezet**

### **A bizottság működése**

#### **3.1. A bizottsági ülések száma**

A bizottság szükség szerint ülésezik, de évente legalább 2 ülést tart.

A bizottság a képviselő-testület munkatervének elfogadását követő 30 napon belül készíti el saját munkatervét. A munkatervben figyelembe veszi a képviselő-testület munkatervében foglaltakat. A munkatervre vonatkozó előterjesztést az elnök és a jegyző közösen készíti el, és az elnök terjeszti elő.

A munkaterv tartalmazza:

- a) az ülések időpontját,
- b) az adott ülésen tárgyalandó témákat,
- c) az előterjesztő megnevezését,
- d) az előterjesztésben közreműködőket,
- e) szükség szerint az egyeztetési kötelezettséget,
- f) szükség szerint az előterjesztéssel kapcsolatos tartalmi követelményeket.

A bizottság rendkívüli ülését össze kell hívni:

- a) a bizottság egynegyedének, a bizottság elnökének vagy a polgármesternek az indítványára, valamint
- b) abban az esetben, amikor az ülés összehívására a munkatervben meghatározott rendes üléseken kívül egyéb okból szükség van.

#### **3.2. A bizottsági ülések összehívása**

A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

Az elnök távolléte, akadályoztatása, vagy a bizottsági elnök pozíció betöltetlensége esetében az alelnök gondoskodik a bizottság összehívásáról és az ülés levezetéséről.

A bizottság ülését – fősabályként – a bizottság székhelyére kell összehívni.

Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a bizottság ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.

A bizottság rendes üléseit a munkatervnek megfelelő időpontra kell összehívni.

A bizottság rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

A meghívó tartalmazza

- a) az ülés helyét és időpontját, amelyre elsődlegesen a munkaterv irányadó, de az az elnököt nem köti,
- b) a javasolt napirend sorrendjét,

- c) a napirendi pont előterjesztőjének megnevezését,
- d) azt a tényt, hogy az anyag később kerül megküldésre, feltéve, hogy a meghívóval együtt, a megküldésre nincsen lehetőség, és
- e) a napirendi pont zárt ülés keretében való megtárgyalására vagy annak lehetőségére való utalást.

A munkatervben nem szereplő, havi gyakoriságnál rövidebb időn belül összehívott bizottsági ülés esetében a meghívó kiküldési határideje, ha az lehetséges, legalább 5 nap, amelyhez lehetőség szerint csatolandó hozzá valamennyi tárgyalandó előterjesztés is.

Rendkívül sürgős esetben a meghívó 5 napnál rövidebb időn belül is kiküldhető. Kivételesen a meghívó kiküldése elektronikus levél vagy más rövid úton is történhet.

Egyes napirendi ponthoz külön meghívottnak a meghívóhoz csak az őt érintő előterjesztés csatolandó elektronikusan vagy papír alapon, ha azt igényli.

A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:

- a bizottság tagjainak,
- a polgármesternek,
- az alpolgármesternek
- a képviselőknek,
- a jegyzőnek,
- azoknak a személyeknek, akik a bizottság ülésén az SZMSZ-ben meghatározottak alapján tanácskozási joggal rendelkeznek,
- a nem állandó meghívottaknak:
  - az előterjesztőknek,
  - azoknak, akiket az ülés összehívója megjelöl.

A bizottság ülésén a bizottság tagjai szavazati joggal vesznek részt.

Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül:

- azt, akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg és
- az előterjesztőt.

A bizottság üléséről a lakosságot tájékoztatni kell, legalább a meghívó önkormányzati hirdetőtáblára történő kifüggesztésével.

### **3.3. A bizottság ülésének vezetése**

A bizottság ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- a bizottság határozatképességének megállapítása,
- a jegyzőkönyv-hitelesítő választása,
- a napirend előterjesztése, elfogadtatása,
- az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,
- napirendenként:



- a vita levezetése, ezen belül a hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
- a vita összefoglalása,
- az indítványok szavazásra való feltevése,
- a határozati javaslatok szavaztatása,
- a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
- a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
- a rend fenntartása,
- a kérdések szavazásra bocsátásása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- tájékoztatás az időszzerű kérdésekről,
- tájékoztatás a lejárt határidejű bizottsági határozatokról és egyéb bizottsági döntésekről,
- az ülés bezárása,
- tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

### **3.4. A határozatképeség megállapítása**

A bizottság határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a bizottság tagjainak több mint a fele, azaz 4 fő jelen van.

Ha az előzőekben megjelölt számú bizottsági tag nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 5 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

### **3.5. A jegyzőkönyv-hitelesítők választása**

Jegyzőkönyv-hitelesítők kijelölése nem kötelező. Ha a bizottság bármely tagja indokoltnak tartja, akkor a hitelesítő választására indítványt tesz.

Hitelesítőket csak bizottsági tagok közül lehet választani, maximum 2 főt.

A hitelesítők feladata az elkészült jegyzőkönyvek aláírásukkal történő hitelesítése.

### **3.6. A napirendi javaslat előterjesztése és elfogadtatása**

A bizottság elnöke előterjeszti a napirendi pontokat. A bizottsági tagok javaslatot tehetnek a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, a javasolt napirendi pontok törlésére.

A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal nélkül dönt.

### **3.7. Az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése**

A bizottsági ülés nyilvános.

A bizottság egyedi döntéssel – egyszerű szótöbbséggel – hozzászólási jogot ad a bizottság ülésén megjelent személynek. A döntésében meghatározza a hozzászólás maximális időtartamát.

Hozzászólási jogot nem lehet adni azokban az esetekben, amelyeknél zárt ülést rendeltek el.

A hozzászólási jog feltétele, hogy az érintett személy a hozzászólási jog megadása előtt a bizottság ülését viselkedésével ne zavarja. A hozzászólási jog megvonható, ha az érintett személy nem tartja be a számára megadott időkeretet.

A bizottság zárt ülést tart a Magyarországi helyi önkormányzatokról szóló törvény 12. § (4) bekezdés a) pontja szerinti esetben.

A bizottsági ülést levezető személynek kell a napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra.

A zárt ülésen a bizottság tagjai, a polgármester, a képviselők, a nem képviselőkből választott alpolgármester, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Abban az esetben, ha törvény előírja, kötelező az érintett meghívása.

### **3.8. A napirendek tárgyalása – a vitától a döntéshozatalig**

A napirendi pont tárgyalását megelőzően szóbeli kiegészítésre van lehetőség. Ennek megtételére az előterjesztő és a bizottság elnöke jogosult.

A szóbeli kiegészítés során nem lehet megismételni az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a bizottsági tagoknak és a meghívottaknak joguk van kérdést intézni.

A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

A szavazás előtt a jegyzőnek joga van törvényességi észrevételt tenni.

Egyszerű többség esetén a javaslat elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének „igen” szavazata szükséges.

Minősített többség esetén a megválasztott bizottsági tagok több mint felének (legalább 4 bizottsági tag) egybehangzó szavazata szükséges.

A bizottság döntéseit (határozat) általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

A bizottság a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendel el.

A név szerinti szavazás alkalmával az elnök a névsor alapján minden bizottsági tagot személy szerint szólít és a bizottsági tag által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a bizottsági tag a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

A bizottságnak joga van titkos szavazást tartani zárt ülés esetén. A titkos szavazásról a bizottság esetenként dönt.

A bizottság titkos szavazás esetén – tagjai sorából – két fős munkacsoportot választ. A titkos szavazás lebonyolításáról a megválasztott munkacsoport gondoskodik.

A titkos szavazás eredményéről a munkacsoport külön jegyzőkönyvet készít. Ezt a jegyzőkönyvet csatolni kell a bizottsági ülés jegyzőkönyvéhez.

A bizottsági döntéshozatalból szükség esetén ki lehet zárni azt, akit vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról elnök esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt minősített többséggel.

### **3.9. A felvilágosítás-kérés szabályai**

A bizottsági tagnak joga van az ülésen az elnöktől, az alelnöktől, a polgármestertől, valamint a jegyzőtől – a bizottság feladatkörébe tartozó témában – írásban felvilágosítást kérni.

Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés- és problémafelvetés minősül, amely szoros kapcsolatban áll a bizottság által ellátott feladatokkal, vagy valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.

A felvilágosítás-kérést az elnökhöz az ülés előtt 4 nappal írásban kell benyújtani.

Amennyiben a felvilágosítás-kérést az előírt határidőn túl vagy a bizottság ülésén nyújtják be, úgy az érintettek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül, írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a bizottság a soron következő ülésén dönt.

Az ülésen az adott választ elfogadásáról először a felvilágosítást kérő bizottsági tag nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a bizottság vita nélkül dönt. Amennyiben a választ a bizottság elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának részletes kivizsgálását.

### **3.10. Az előterjesztés**

Előterjesztésnek minősül a bizottság ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló és a határozati javaslat az indoklással.

A bizottság ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt meg kell küldeni az érintetteknek.

Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt a bizottság egyszerű szótöbbséggel elfogadta. Az ülés napján, vagy az ülésen a bizottsági tagok rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztést szóbeli előterjesztésként kell kezelni.

Előterjesztés nélkül napirendet nem lehet tárgyalni. Írásos előterjesztés nélkül nem lehet tárgyalni a határozathozatallal összefüggő napirendet.

Az előterjesztések tartalmi elemei:

- az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott képviselő-testületi, valamint bizottsági döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
- a téma ismertetése,
- a jogszabályi háttér bemutatása,
- érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
- döntést igénylő témánál a különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
- anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,
- egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
- határozati javaslat, vagy határozati javaslatok.

Az írásos előterjesztéseket a jegyzőnek jogszerűségi szempontból meg kell vizsgálnia.

Az elnök szükség szerint a jegyző bevonásával a hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag postázásáról, érintettekhez való eljuttatásáról.

Az írásos előterjesztés oldalterjedelmét indokolt esetben az elnök legfeljebb 20 gépelt oldalra korlátozza.

A sürgősségi indítvánnyal benyújtott előterjesztésnek is meg kell felelnie az előzőekben előírt követelményeknek.

### **3.11. A határozati javaslat**

A határozati javaslat az írásos vagy a szóbeli előterjesztésben vagy az elnök által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

A határozati javaslat részei:

- a határozat szövege,
- a végrehajtást igénylő döntéseknél:
  - a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve és
  - a határozat végrehajtásának időpontja.

### **3.12. A bizottság döntései**

A bizottság döntése a határozat.

A bizottság az önkormányzat képviselő-testületének átruházott jogkörében hozott hatósági határozata ellen a képviselő-testülethez fellebbezést lehet benyújtani.

A bizottság jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:

- a napirend meghatározásáról,
- az egyes kérdésekről,
- a bizottsági tag felvilágosítás-kéréséről, valamint a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról.

A bizottság számozott határozata tartalmazza a bizottság döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

A bizottság hatósági határozataira – az Mötv.-ben foglalt eltérésekkel – a közigazgatási és hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A bizottság határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

A határozatok jelölése a következő formában történik:

Fadd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi és Jogi Bizottságának  
...../2011. (..... ..) bizottsági határozata a .....-ról.

A jegyző gondoskodik a bizottsági határozatok nyilvántartásáról.

A határozat-nyilvántartás formái:

- a határozatok nyilvántartása sorszám szerint,
- a határozat-kivonatok nyilvántartása sorszám szerint növekvő sorrendben,
- a határozatok betűrendes nyilvántartása,
- a határozatok határidő nyilvántartása.

### **3.13. A jegyzőkönyv**

A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a megjelent bizottsági tagok és meghívottak nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

Zárt ülés esetén rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen.

A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik.

A tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni:

- a napirend tárgyát,
- az előterjesztőt vagy előterjesztőket,
- az előadókat,
- a hozzászólókat.

A tárgyalt napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni.  
A tanácskozási joggal rendelkező kérésére az elnök köteles a tag által elmondottakat szó szerint jegyzőkönyvbe venni.

A bizottság a döntéseit az elnök által megfogalmazott javaslatról való szavazással hozza.  
A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, és hányan tartózkodtak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a bizottság által hozott döntést, határozat esetében a jegyzőkönyv szövegébe be kell építeni a határozat szövegét.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a meghívót,
- a jelenléti ívet,
- az írásos előterjesztéseket,
- a bizottsági tagok kérése alapján:
  - a bizottsági indítványokat,
  - a bizottsági tagok hozzászólásait,
  - a bizottsági interpellációkat.

A bizottság ülésének jegyzőkönyvét az elnök és – ha választottak – a jegyzőkönyv hitelesítők írják alá.

Az aláírt, mellékletekkel ellátott jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül a jegyző köteles megküldeni az illetékes Kormányhivatal vezetőjének.

A választópolgároknak joga van – a zárt ülés jegyzőkönyvei kivételével – betekinteni a bizottság ülésének jegyzőkönyvébe és mellékleteibe.

A jegyzőkönyv betekintheségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia.

A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bizottság jegyzőkönyveinek naptári évenkénti bekötetéséről az elnök gondoskodik. A zárt ülések jegyzőkönyveit bekötetni nem szabad.

## **IV. fejezet**

### **A bizottsági tag**

Minden bizottsági tagnak azonosak a jogai és kötelességei.

A bizottsági tagok joga:

- a bizottság ülésén az elnöktől, a jegyzőtől, a polgármestertől a bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben felvilágosítást kérni, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban – érdemi választ kell kapni,

- kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell, és kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
- kezdeményezni, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül más bizottságnak, a polgármesternek, a részönkormányzat testületének, a helyi nemzetiségi önkormányzat testületének – a képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését,
- kezdeményezni, hogy a bizottság vizsgálja felül – a képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését,
- megbízás alapján képviselheti a bizottságot,
- a képviselő-testület hivatalától igényelni a bizottsági munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést,
- a nem képviselő bizottsági tagnak is megkapni a képviselő-testület ülésére szóló meghívót,
- a nem képviselő bizottsági tagnak is gyakorolni a képviselő-testületi ülésen a tanácskozási jogát,
- a képviselő-testületi ülésen, mint előterjesztő szóbeli kiegészítést tenni a napirendi pont tárgyalása előtt,
- a bizottság hatáskörét érintő rendelet alkotását kezdeményezni a polgármesternél.

#### A bizottsági tagok kötelessége:

- részt venni a bizottság munkájában,
- kapcsolatot tartani a település lakóival, és tájékoztatni őket a bizottság működése során hozott közérdekű döntésekről,
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a bizottsági ülésen nem tudnak megjelenni,
- a bizottsági tagsághoz méltó magatartást tanúsítani,
- a bizottság, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,
- a tudomásukra jutott állami, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni,
- az általa vállalt feladattal és a tudomására jutott ténnyel kapcsolatban a hozzá intézett felvilágosítás-kérésre választ adni (a testületi- vagy a bizottsági ülésen).

A bizottsági tag köteles közreműködni a bizottság feladat- és hatáskörének gyakorlásában, ennek érdekében:

- a) köteles részt venni:
  - a bizottság döntéseinek előkészítésében,
  - a bizottsági döntések végrehajtásának szervezésében, lebonyolításában,
  - a bizottsági döntések ellenőrzésében,
- b) köteles kezdeményezni és közreműködni a bizottság véleményezési- és javaslattételi jogának gyakorlása során.

A bizottsági tagok járandóságait az önkormányzat képviselő-testülete rendeletben határozza meg.

A bizottsági tag jogai és kötelezettségei megszűnnek a megbízatás megszűnésével.

A bizottsági tag megbízatása megszűnik:

- a megválasztását követő helyi önkormányzati általános választás napján,
- a választójogának elvesztésével,
- az összeférhetetlenség kimondásával,
- lemondással,

- ha egy éven át nem vesz részt a bizottság ülésén,
- a bizottság feloszlásával,
- a bizottság feloszlása esetén,
- a bizottsági tag halálával.

A bizottsági tag lemondhat:

- a lemondás tényének bizottsági ülésen való bejelentésével (a lemondás és a megbízás megszűnésének időpontját az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell),
- a bizottsághoz intézett írásbeli nyilatkozatával, melyet a bizottság elnökének ad át vagy juttat el. (Az írásbeli nyilatkozatot a bizottság következő ülésén ismertetni kell.)

A lemondás nem vonható vissza.

A bizottsági tag megbízatása megszűnik:

- a bizottsági tag által meghatározott, a lemondást követő egy hónapon belüli időpontban, ennek hiányában,
- a lemondás bejelentésének, az írásbeli nyilatkozat átvételének napján.

A bizottsági megbízás megszűnését a bizottság határozatban állapítja meg:

- a bizottsági tag összeférhetetlenségének kimondása esetén, valamint
- ha a megbízatást azért kell megszüntetni, mert a bizottsági tag egy éven át nem vett részt a bizottság ülésén.

A bizottsági tag nem lehet:

- a polgármester, az alpolgármester

Egy képviselő több bizottság tagjának is megválasztható, tisztséget azonban csak egy bizottságban láthat el.

A bizottság nem képviselő tagja csak egy bizottságba választható.

A bizottság nem képviselő tagja:

- az önkormányzattal,
- az önkormányzat intézményével,
- az önkormányzat hivatalával

szemben jogi képviselőként nem járhat el, és perbeli képviseletet – a törvényes képviselet kivételével – nem láthat el.

A bizottság képviselő tagja:

- szakmai vagy üzleti ügyben önkormányzati képviselői minőségére nem hivatkozhat,
- települési képviselői megbízatásának felhasználásával jogosulatlanul bizalmas információkat nem szerezhethet, és nem használhat fel.



## V. fejezet

### A bizottság elnöke, a polgármester és a jegyző

#### 5.1. A bizottság elnöke

A bizottság elnökének feladata:

- a polgármester és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége esetén:
  - összehívni a képviselő-testület ülését,
  - levezetni az ülést,
- segíteni a bizottság tagjainak bizottsági munkáját,
- meghatározni a bizottság feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- összehívni és vezetni a bizottság ülését,
- dönteni a bizottság által jelen ügyrendben és a bizottsági határozattal a hatáskörébe utalt ügyekben, valamint rendszeresen és az átruházás során meghatározott határidő alapján beszámolni a feladat- és hatáskörgyakorlásáról,
- meghatározni a jegyzőnek a bizottság tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- képviselni a bizottságot,
- folyamatos kapcsolatot fenntartani a polgármesterrel, a jegyzővel és a képviselő-testülettel, valamint más bizottságokkal és az önkormányzat által irányított szervekkel,
- kapcsolatot tartani a település lakóival, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
- kapcsolatot fenntartani, új kapcsolatot kialakítani más települések önkormányzataival és hasonló területen tevékenykedő bizottságokkal.

#### 5.2. A polgármester

A polgármester feladata a bizottsággal kapcsolatban:

- segíteni a bizottság tagjainak bizottsági munkáját,
- tanácskozási joggal részt venni a bizottság ülésein,
- felfüggeszteni a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit,
- kizárni a bizottsági döntéshozatalból a bizottság elnökét, ha az ügyben személyesen érintett,
- írásbeli felvilágosítást adni a bizottsági tag kérésére.

#### 5.3. A jegyző

A jegyző feladata a bizottsággal kapcsolatban:

- gondoskodni a bizottság működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- segíteni a bizottság tagjainak munkáját,
- tanácskozási joggal részt venni a bizottság ülésén,
- a szavazás előtt törvényességi javaslatot tenni,
- az írásos előterjesztéseket jogszerűségi szempontból megvizsgálni,

- tájékoztatni a bizottságot a képviselő-testület munkájáról azokban az ügyekben, amelyekben a bizottság érintett,
- biztosítani a bizottsági határozatok érintettekkel való megismertetését,
- írásbeli felvilágosítást adni bizottsági tag kérésére.

## **VI. fejezet**

### **Záró és egyéb rendelkezések**

Az ügyrend 2013. július 1. napján lép hatályba.

Az ügyrend mellékletének folyamatos vezetéséről, naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Kelt: Fadd, 2013. június 25.

Gerendai Ferenc  
a bizottság elnöke

**A bizottság elnöke és a bizottság tagjainak névsora**

A bizottság elnöke: Gerendai Ferenc

A bizottság tagjai:

Antus Zsolt (képviselő)

Benis Brigitta (képviselő)

Bényi András (képviselő)

Görgye Zoltán (külső tag)

Kőrösi László (külső tag)

Rábóczki József (külső tag)

## Nemzetiségi önkormányzatok

### 1. A nemzetiségi önkormányzatok meghatározása

Fadd Nagyközségben

a) roma

nemzetiségi önkormányzat működik.

### 2. A nemzetiségi önkormányzat elérhetősége és a testületének tagjai

#### 1. Roma nemzetiségi önkormányzat

A roma nemzetiségi önkormányzat megnevezése: Faddi Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

	<b>A. Név</b>	<b>B. Tisztség</b>
<b>1.</b>	Fodor József	elnök
<b>2.</b>	Fodor Ágnes	elnökhelyettes
<b>3.</b>	Száraz Mihályné	képviselő
<b>4.</b>	Bolgár Sándor	képviselő

**a képviselő-testület társulás útján ellátott feladatai**

<b>Társulás neve</b>	<b>Ellátott feladat</b>	<b>Létrehozás időpontja</b>	<b>Elfogadó határozat száma</b>
Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás	Önkormányzati feladatok	2004. június..	75/2004.(VI.19.)
Tolna és Környéke Szociális Alapszolgáltatási Családsegítő és Helyettes Szülői Társulás	Családsegítő és gyermekjóléti feladatok, házi segítségnyújtás és jelzőrendszer működtetése, helyettes szülői feladatellátás	2005. március 1. napjától	39/2005.(II.23.)
Tolna és Környéke Központi Ügyeleti Társulása	Központi háziorvosi ügyelet	2005. november 29-től	306/2005.(XI.28.)
Dél-Balaton és Sióvölgye Hulladékgyűjtési Társulás	hulladékgyűjtés	2009. március 16.	25/2009.(II.25.)
Szekszárd Megyei Jogú Város és Környéke Hulladékgyűjtési Társulás	hulladékgyűjtés	2007. június 1. napjától	76/2007.(V.23.)
Társadalmi Ellenőrző, Információs és Településfejlesztési Társulás	Lakossági tájékoztatás	1992. július	109/1992.(VII.13.)
Cikói Hulladék-gyűjtési Társulás	hulladékgyűjtés		
Első Magyar Önkormányzati Vízi-közmű és Közszolgáltatási Társulás	víz- és közművek üzemeltetése	2012. ..	169/2012. (XI.30.)

*„Tolna, Fadd, Fácánkert, Bogyiszló, Dunaszentgyörgy, Gerjen települések „Szennyvíztisztító-telep fejlesztése” tárgyú pályázat megvalósítására létrehozott Önkormányzati Társulás” 209/2010.(XI.17.)Kt. határozatával elfogadott és 2010. december 10. napján aláírt*

"Tolna agglomeráció szennyvíztisztító telepének korszerűsítése" KEOP 1.2.0/09-11-2011.-0004 azonosító számú pályázat keretében  
"Szennyvíztisztító telep fejlesztése" Önkormányzati Társulás

## SZOCIÁLIS HATÁSKÖRÖK

Hatáskör

Hatáskör gyakorlója

Rendszeres szoc. segély (aktív korú)

Jegyző

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás (aktív kor)

Jegyző

Lakás fenntartási támogatás (normatív)

Jegyző

Lakás fenntartási támogatás (helyi)

Bizottság

Átmeneti segély

Polgármester

Temetési segély

Polgármester

Temetési kölcsön

Polgármester

Szociális kölcsön

Polgármester

Köztemetés

Polgármester

Közgyógyellátás (alanyi)

Jegyző

Étkeztetés (szoc.)

Idősek Otthona vezetője

Házi segítségnyújtás

Családsegítő KÖZPONT VEZ..

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Családsegítő Központ vez.

Bursa Hungarica

Képviselő-testület

10. számú függelék a 9/2013. (VI.25.)  
önkormányzati rendelethez

**Az önkormányzat hivatalos lapjára vonatkozó adatok- rendelet bevezetőjéhez**

A hivatalos lap neve: FADDI HÍREK

A hivatalos lap megjelenésének gyakorisága: kéthavonta

A lap formátuma, terjedelme: 10-18 oldal

A szerkesztő: Faddi Béri Balogh Ádám Művelődési Ház

A lap terjesztésének módja: helyben ingatlanonként

A lap ára, vagy térítésmentessége: térítésmentes

Felelős kiadó: Fadd Nagyközség Önkormányzata



### **A település fontosabb adatai**

A településsel határos más települések:

**Fajsz, Tolna, Gerjen, Bogyiszló, Tengelic, Dunaszentgyörgy**

Település jellege: **mezőgazdasági, idegenforgalmi**

A település vonzáskörzete, illetve vonzáskörzetébe tartozása: Szekszárd, Tolna városok és városkörnyéke

A belterület nagysága: **6753 ha**

Az oktatás, művelődés intézményei:

Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola telephelyei:

Székhely, **Alsó tagozat** Fadd, Váci M. u. 1.

**Emeletes Iskola Felső tagozat** Fadd, Mátyás K. u. 4.

Faddi Kismanók Óvoda telephelyei:

**1. sz. Óvoda** Fadd, Templom u. 3.

**2. sz. Óvoda** Fadd, Dózsa Gy. u. 4.

Az egészségügyi, szociális, művelődési és sport ellátás jellemzői, intézményei:

<b>Fadd-Dombori Gondnokság</b>	7133 Fadd-Dombori, Nefelejcs u. 6.
<b>Szociális Gondozási Központ</b>	7133 Fadd, Mátyás király u. 11.
<b>Béri Balogh Ádám Művelődési Ház és Könyvtár</b>	7133 Fadd, Béke u. 1.
<b>Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat</b>	7133 Fadd, Templom u. 6.
<b>Védőnői Szolgálat</b>	7133 Fadd, Templom u. 6.
<b>Sportpálya és öltöző</b>	7133 Fadd, 1172/1 hrsz.
<b>Napközi-otthonos Konyha</b>	7133 Fadd, Templom u. 3.
<b>Sportcsarnok</b>	7133 Fadd, Váci M. u. 1.

Az infrastruktúra főbb jellemzői:

- Az úthálózat milyensége, nagysága:

Burkolt 22,15 km burkolatlan: 65,8 km (főleg külterületi utak)

- A vízellátás: vezetékes, Egyesült Regionális Önkormányzati Víziközmű Zrt.

- A csatornarendszer: zárt szennyvízcsatorna, befogadó: Egyesült Regionális Önkormányzati Víziközmű Zrt.

- Az energiaellátás (villany, gáz stb.) 100%, gáz 70%

- Internet hozzáférési lehetőség: kábel, T-Online, Tolnairnet, mobil internet

- Kábeltelevíziós rendszer: Tarr Kft. (Szekszárd) 70 %

**Fadd Nagyközség Jegyzőjének 2161/2003. (IX. 22.) számú intézkedése a kiadmányozási  
jog gyakorlásának szabályairól:**

(Egységes szerkezetben)

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Tv. 36.§-ának (2) bekezdésének b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban Hivatal) a következők szerint szabályozom:

**I.**

**A kiadmányozási jog gyakorlására jogosultak köre:**

1. A Polgármesteri Hivatalban a kiadmányozási jogokat a jegyző és a kiadmányozási joggal felruházott igazgatási és pénzügyi csoportvezetők gyakorolják, az e Szabályzatban meghatározott szabályok szerint.
2. A polgármesteri hivatal ügyintézőit a következőkben meghatározott ügyekben a kiadmányozás joga nem illeti meg-ide nem értve az anyakönyvvezetőt, aki a jogszabály által ráruházott hatáskörének gyakorlása során önállóan kiadmányozza az anyakönyvi igazgatás körében keletkezett iratokat.

Az ügyintézők kiadmányozási joga kizárólag a munkakörük ellátásával összefüggő ügyekben a kísérelvelek aláírására terjed ki.

3. A képviselőtestületi jegyzőkönyvekből készített kivonatokat, valamint a kifüggesztett iratokat a Igazgatási Csoport ügyintézői hitelesítik, valamint látják el záradékkal.

**II.**

**A jegyző kiadmányozási jogköre:**

II. 1. A kiadmányozási jogokat a jegyző az alábbiak tekintetében kizárólag a polgármesterrel együttesen jogosult gyakorolni:

1. Önkormányzati rendeletek
2. Képviselőtestületi ülésekről készült jegyzőkönyvek
3. Az önkormányzatot érintő kötelezettségvállalásra irányuló szerződések, megállapodások, okiratok.
4. Minden olyan egyéb okirat melynek érvényességét jogszabály, vagy az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata a polgármester és a jegyző együttes kiadmányozásához köti.

II. 2. Kizárólag a jegyző jogosult kiadmányozni:

**A) Munkáltatói jogkörében:**

A munkáltatói jogkör gyakorlása során keletkezett valamennyi iratot, szabályzatot, intézkedést.

**B) Egyéb vezetői feladatkörében:**

1. A Polgármesteri Hivatal munkájáról adott beszámolókat, tájékoztatókat.
2. A média részére kiadott tájékoztatókat.
3. Az önkormányzati rendeletek tervezeteinek előterjesztéseit.
4. A Polgármesteri Hivatal, mint polgári jogi jogalany képviselőjében kötött polgári jogi megállapodásokat, szerződéseket, egyezségeket

**C) Az államigazgatási hatósági jogkörök gyakorlása körében:**

1. A munkakörének gyakorlása során meghozott eljárési és érdemi I. fokú hatósági határozatokat, hatósági bizonyítványokat, igazolványokat, kiadott igazolásokat, szakhatósági hozzájárulásokat és állásfoglalásokat.
2. A Pénzügyi Csoport adóhatósági tevékenysége során keletkező eljárési és érdemi I. fokú hatósági határozatokat hatósági bizonyítványokat, igazolványokat, kiadott igazolásokat, továbbá a felettes és társszervek részére teljesített adatszolgáltatásokat (ideértve a megkeresésekre adott válaszokat is).
3. A Pénzügyi Csoport adóhatósági tevékenysége körében a felettes társ- illetve önkormányzati szervek részére teljesítendő felterjesztéseket, tájékoztatásokat

**D) \* (hatályon kívül):**

***II. 3. A kiadmányozási jog gyakorlása a jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén:***

1. A jegyző távolléte, vagy akadályoztatás esetén a jegyző kizárólagos kiadmányozási jogkörébe eső ügyekben, továbbá az olyan ügyekben, ahol a jegyző és a polgármester együttesen jogosult kiadmányozni –ide nem értve a költségvetési gazdálkodás körébe eső ügyeket-a jegyző helyett a kiadmányozási jogot az \*igazgatási csoportvezető gyakorolja, a helyettesítő jogkört jelző „h” megjelöléssel.
2. A költségvetési gazdálkodás körében keletkezett iratokat a jegyző távollétében a jegyző helyett a helyettesítő jogkört jelző „h” megjelöléssel a pénzügyi csoportvezető jogosult kiadmányozni.
3. \*\* (hatályon kívül)

---

\* Módosította: 2100-2/2006. sz. jegyzői intézkedés 1.pont

### III.

#### A csoportvezetők kiadmányozási jogköre:

##### *III. 1. Az igazgatási csoportvezető kiadmányozási jogkörébe eső ügyek:*

1. \* (hatályon kívül)
2. Az igazgatási csoportvezető **nevének és beosztásának megjelölésével** jogosult kiadmányozni a képviselőtestület vagy szervei, illetve az önkormányzat tisztségviselői vagy intézményei, továbbá a kisebbségi önkormányzat részére benyújtott előterjesztéseket –kivéve a rendeletek tervezeteihez benyújtott előterjesztéseket-, valamint az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről, illetőleg a hatósági ügyintézésről készített beszámolókat, tájékoztatókat.

##### *III. 2. A pénzügyi csoportvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek:*

1. A pénzügyi csoportvezető **nevének és beosztásának megjelölésével** jogosult kiadmányozni a saját munkakörének gyakorlása során, illetve a költségvetési gazdálkodás feladatait ellátó pénzügyi ügyintézők tevékenységének ellátása során az önkormányzati, ellenőrző, felettes- és társszervek felé teljesítendő pénzügyi illetve önkormányzati gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatásokat (ideértve a megkeresésre adott válaszokat is.)

A képviselőtestület vagy szervei, illetve az önkormányzat tisztségviselői vagy intézményei, továbbá a kisebbségi önkormányzat felé benyújtott előterjesztéseket –kivéve a rendeletek tervezeteihez benyújtott előterjesztéseket-, valamint az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről készített beszámolókat, tájékoztatókat.

- 2.\*\*\*(hatályon kívül)

##### *III. 3. A kiadmányozási jog gyakorlása a csoportvezetők távolléte vagy akadályoztatása esetén:*

\* A pénzügyi csoportvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén Márkus Magdolna pénzügyi ügyintéző, míg az igazgatási csoportvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén a jegyző által megbízott köztisztviselő jogosult kiadmányozni, nevének és beosztásának megjelölésével.

### IV.

#### A kiadmányozási jog megsértése esetén alkalmazható jogkövetkezmények

---

\* Hatályon kívül helyezte: a 2100-2/2006.sz. jegyzői intézkedés 2. pontja

\* Módosította: 2100-2/2006. sz. jegyzői intézkedés 3. pontja, hatályos 2006.10.01. napjától

1. A kiadmányozási jogkör szabályainak megsértésével kiadott irat az abban foglalt joghatások kiváltására nem alkalmas.
2. A kiadmányozási jogkör gyakorlásának szabályait megsértő köztisztviselő a jogszabályokban meghatározott jogkövetkezményeken túl fegyelmi felelősséggel tartozik.

## V.

### Záró rendelkezések

1. E Szabályzat 2003. október 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Fadd Nagyközség Jegyzőjének 1820/2002. sz. intézkedése a kiadmányozás rendjéről.
2. A Szabályzat tartalmát a Igazgatási Csoporthoz tartozó köztisztviselőkkel a jegyző, míg az Igazgatási és Pénzügyi Csoporthoz tartozó köztisztviselőkkel a csoportvezető ismerteti meg.

Fadd, 2003. szeptember 22.

**Zöld Zoltán sk.**  
jegyző

#### Záradék:

Fadd Nagyközség Jegyzőjének 2161/2003. sz. Intézkedését a Kiadmányozási Jog Gyakorlásának Szabályozásáról 2006. július 14. napjával módosítottam.

**Herczig Gáborné sk.**  
jegyző

#### Záradék:

Fadd Nagyközség Jegyzőjének 2161/2003. sz. Intézkedését a Kiadmányozási Jog Gyakorlásának Szabályozásáról 2006. október 2. napjával módosítottam.

