

**CSORVÁS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**17/2003.(V.5.)**  
**r e n d e l e t e**

**Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

(a módosításokkal egységes szerkezetben)

Csorvás Város Önkormányzata önállóan - szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve - intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról, a mindezekhez szükséges feltételek megteremtéséről.

Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a fenti elvekkel összhangban, a helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 18. §. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló következő rendeletében határozza meg:<sup>1</sup>

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1.§.

Az önkormányzat neve, jelképei, kitüntetései, helyi ünnepei

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Csorvás Város Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat)

(2) Székhelye: 5920 Csorvás, Rákóczi u. 17.

(3) Az önkormányzathoz tartozó közigazgatási terület: 9.025 hektár.

- észak felől Kondoros és Orosháza-Kiscsákó tanyák,
- kelet felől Kétsoprony és Telekgerendás,
- délről Gerendás és Orosháza,
- nyugatról Nagyszénás közigazgatási területe határolja.

2.§.

(1) Az önkormányzat jelképei: a címer és a zászló, melyek használatát külön önkormányzati rendelet szabályozza.

(2) Az önkormányzat címere: álló csúcsos talpú kettéosztott címerpajzs. Felső kék mezőjében aranyszínű inggel fedett, három aranyszínű búzakalászt tartó kar. Alsó zöld mezőjében az "erdélyi hérics" aranyszínű virága.

---

<sup>1</sup> A preambulomot a 10/2007.(XI.1.) önkormányzati rendelet módosította.

(3) Az önkormányzat zászlaja: szabályos téglalap alakú, középen függőlegesen osztott, bal oldala halványkék, jobb oldala fehér színű, középen a város címere helyezkedik el. A címer alatt CSORVÁS felirat látható.

(4) A Képviselő-testület üléstermében el kell helyezni a település jelképeit.

(5) A Képviselő-testület hivatalos kör alakú pecsétjén, középen a Magyar Köztársaság címere van. A körív felső részén, két sorban az alábbi szöveg áll:

"Csorvás Város Önkormányzatának  
Képviselő-testülete",

a körív alsó részén pedig a "Csorvás" településnév van feltüntetve.

(6) A polgármester hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyar Köztársaság címere van. A körív felső részén a "Polgármester", az alsó részén pedig a "Csorvás" településnév felirat olvasható.

### 3.§.

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

(2) Nemzeti ünnepeinkről a Képviselő-testület ünnepi üléseken emlékezik meg.

(3) Ünnepi ülésen kerül sor a "Csorvás Városért" emlékplakett és a díszpolgári cím átadására, mely kitüntetések adományozásának feltételeit külön önkormányzati rendelet szabályozza.

(4) Az önkormányzat helyi ünnepei:

- a március 15-ei nemzeti ünnepünkhöz kapcsolódó "Csorvási tavasz" elnevezésű rendezvénysorozat,
- Csorvás újratelepítésének évfordulója (december 03.).

### 4.§.

Az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatai

(1) A Képviselő-testület a helyi érdekű közügyekben eljárva kapcsolatot tart fenn és együttműködik:

- a./ a megyei önkormányzattal és más hazai települési önkormányzatokkal, továbbá a helyi kisebbségi önkormányzattal,
- b./ gazdálkodó szervezetekkel, intézményekkel,
- c./<sup>2</sup> az 5. sz. függelékben felsorolt önszerveződő közösségekkel.

(2) Az önkormányzat testvér-települési kapcsolatban áll a

- a, romániai Uzon /Ozun/, a
- b, szlovákiai Diószeg /Sladkovicovo/, és a
- c, jugoszláviai Zenta /Felsőhegy Helyi Közösség/  
település önkormányzatával.

<sup>2</sup> A 4. § c./ pontját a 11/2004.(IV.1) önkormányzati rendelet módosította.

(3) <sup>3</sup> Az önkormányzat tagja az Orosházi Kistérség Többcélú Társulásának.

(4) Az önkormányzat tagként támogatja, és szervein keresztül segíti az önkormányzatok érdekeinek képviseletét és védelmét a Települési Önkormányzatok Országos Szövetségében.

## II. Fejezet

### Az önkormányzat feladata, hatásköre, szervezete

#### 5.§.

(1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg. A Képviselő-testület tagjainak száma 14 fő. A tagok névsorát és lakcímét az 1. sz. függelék tartalmazza.

(2) <sup>4</sup> A Képviselő-testület és szervei ellátják, illetve gondoskodnak a törvény által kötelezően ellátandó önkormányzati feladat- és hatáskörök gyakorlásáról. Ennek keretében a Képviselő-testület e rendelet 2. számú mellékletében - az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján – meghatározza a vagyonyilatkozat tételére kötelezett személyek körét.

(3) <sup>5</sup> A Képviselő-testület a településen működő kisebbségi önkormányzat részére a vele kötött megállapodásban rögzítettek szerint biztosítja testületi működésének feltételeit.

(4) <sup>6</sup> A Képviselő-testület a kötelezően előírt feladat- és hatáskörökön túl, az önkormányzat érdekeit szem előtt tartva, lehetőségei szerint önként vállalja olyan helyi érdekű közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

(5) <sup>7</sup> A Képviselő-testület közfeladat ellátásának folyamatos biztosítása céljából létrehozta a "Csorvási Gyermekéért" közalapítványt.

#### 6.§.

A Képviselő-testület az érintett lakossági réteg, önszerveződő közösség álláspontjának ismeretében véleményt nyilvánít ill. kezdeményezést tesz a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben, így különösen akkor, ha az adott ügy a településfejlesztéssel, és üzemeltetéssel a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásával van kapcsolatban.

#### 7.§.

### A Képviselő-testület bizottságai.

(1) A Képviselő-testület nyílt szavazással, minősített többséggel egyes hatásköreit a bizottságaira átruházhatja. A bizottságok kötelesek a Képviselő-testület igénye szerinti

<sup>3</sup> A 4. § (3) bekezdését az 5/2007.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosította.

<sup>4</sup> Az 5. § (2) bekezdését a 12/2008.(VII.1.) önkormányzati rendelet egészítette ki.

<sup>5</sup> Az 5. § (3) bekezdését az 5/2007.(IV.1.) önkormányzati rendelet állapította meg.

<sup>6</sup> Az 5. § (4) bekezdésének számozását az 5/2007.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosította.

<sup>7</sup> Az 5. § (5) bekezdésének számozását az 5/2007.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosította.

időpontban, de naptári évente legalább egy alkalommal beszámolni a Képviselő-testületnek az átruházott hatáskör gyakorlásáról.

(2)<sup>8</sup> A Képviselő-testület bizottságokra átruházott hatásköreinek felsorolását a 3. sz. függelék tartalmazza.

(3)<sup>9</sup> A Képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:

- a./ Pénzügyi-, Gazdasági- és Idegenforgalmi Bizottság,
- b./ Ügyrendi- és Jogi Bizottság Bizottság,
- c./ Egészségügyi-, Szociális- és Környezet-egészségügyi Bizottság,
- d./ Oktatási-, Közművelődési-, Ifjúsági- és Sport Bizottság.

(4)<sup>10</sup> A bizottságok elnökből és további 4-4 tagból állnak. Valamennyi bizottság elnökét és tagjainak több, mint felét a települési képviselők közül kell megválasztani.

(5) A bizottság nem települési képviselő tagjainak személyére javaslatot tehetnek:

- a./ a bizottság tagjai,
- b./ a települési képviselők,
- c./ az önkormányzati intézmények vezetői,
- d./ a településen működő kisebbségi önkormányzat, a társadalmi szervezetek, önszerveződő közösségek vezetői.

(6) A Képviselő-testület ideiglenes bizottságot hozhat létre ad hoc jellegű feladat ellátására. Az ideiglenes bizottság megbízatása a feladat elvégzéséig tart.

(7) A bizottságok a feladataik ellátásához állandó vagy ideiglenes jelleggel külső szakértők közreműködését vehetik igénybe.

## 8.§.

A bizottságok működésének feltételeit a Polgármesteri Hivatal tevékenységi kör szerint illetékes köztisztviselője biztosítja.

## 9.§.

(1) A bizottságok főbb feladatai:

- a./ gyakorolják a Képviselő-testülettől átruházott hatásköröket, a Képviselő-testület által meghatározott döntési jogköröket és hatósági hatásköröket,
- b./ előkészítik, véleményezik a képviselő-testületi előterjesztéseket,
- c./ feladatkörükben előterjesztéseket, koncepciókat dolgoznak ki,
- d./ állást foglalnak a rendelet-tervezetekről, fejlesztési tervekről, programokról,
- e./ feladatkörükben ellenőrzik a Polgármesteri Hivatalnak a Képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját.

(2) A bizottságok a végzett tevékenységükről választási ciklusonként egy alkalommal beszámolnak a Képviselő-testületnek.

<sup>8</sup> A 7. § (2) bekezdését a 11/2004.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosította.

<sup>9</sup> A 7. § (3) bekezdését a 17/2006.(X.27.) önkormányzati rendelet módosította.

<sup>10</sup> A 7. § (4) bekezdését a 17/2006.(X.27.) önkormányzati rendelet módosította.

## 10.§.

- (1)<sup>11</sup> A bizottság ülését az elnök hívja össze szükség szerinti időpontra.
- (2) Kettő, vagy több bizottság feladatkörébe tartozó kérdésben a bizottságok kötelesek egymást tájékoztatni.
- (3)<sup>12</sup> A bizottság ülésén tanácskozási joga van a jegyzőnek /aljegyzőnek/; a Civilek Csorvásért Együtműködés szóvivőinek; a Polgármesteri Hivatal szakmailag illetékes köztisztviselőinek; továbbá annak, akit a bizottság elnöke tanácskozási joggal meghívott.

## 11.§.

<sup>13</sup> A bizottságok feladat és hatásköreinek részletes felsorolását az 1. sz. melléklet, elnökeinek és tagjainak névsorát a 2. sz. függelék tartalmazza.

## 12.§.

- (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el. A polgármester felelős a Képviselő-testület és szervei eredményes működéséért. Ennek érdekében:
- a./ biztosítja a Testület demokratikus működését, a széles körű nyilvánosságot,
  - b./ figyelemmel kíséri és segíti a települési képviselők és a bizottságok munkáját,
  - c./ szervezi és irányítja a Képviselő-testület kapcsolattartását a megyei önkormányzattal és más települési önkormányzatokkal,
  - d./ gondoskodik a társadalmi szervezetekkel, önszerveződő közösségekkel való együttműködés folyamatosságáról,
  - e./ meghatározza az alpolgármester részletes feladatait és koordinálja tevékenységét,
  - f./ irányítja a Polgármesteri Hivatalt.

(2)<sup>14</sup> A Képviselő-testület nyílt szavazással, minősített többséggel egyes hatásköreit a polgármesterre átruházhatja. A polgármester köteles a Képviselő-testület igénye szerinti időpontban, de naptári évente legalább egy alkalommal beszámolni a Képviselő-testületnek az átruházott hatáskör gyakorlásáról. A polgármesterre átruházott képviselő-testületi hatáskörök felsorolását a 4. sz. függelék tartalmazza.

(3)<sup>15</sup> A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármester pihenőidejét meghatározó, a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. tv. 5. §-a szerinti éves szabadság igénybevételéről a polgármester negyedévente köteles a Képviselő-testületnek tájékoztatást nyújtani.

## 13. §

(1) A Képviselő-testület saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

<sup>11</sup> A 10. § (1) bekezdését az 5/2007.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosította.

<sup>12</sup> A 10. § (3) bekezdését az 5/2007.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosította.

<sup>13</sup> A 11 §-t a 11/2004.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosította.

<sup>14</sup> A 12. § (2) bekezdésének harmadik mondatát a 11/2004.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosította.

<sup>15</sup> A 12. § (3) bekezdését a 10/2007.(XI.1.) önkormányzati rendelet állapította meg.

(2) Az alpolgármester önkormányzati döntést csak a polgármestert helyettesítő jogkörében hozhat.

### III. Fejezet

#### A Képviselő-testület működése

#### 14. §

##### Társadalmi-gazdasági program.

(1) A Képviselő-testület - a megbízatásának időtartamára - társadalmi-gazdasági programot készít.

A társadalmi-gazdasági program tervezetét a választást követő 3 hónapon belül a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.

(2) <sup>16</sup> A társadalmi-gazdasági program tartalmazza:

- a./ a fejlesztési elképzeléseket,
- b./ a munkahelyteremtés feltételeinek elősegítését,
- c./ a településfejlesztési politika célkitűzéseit,
- d./ az adópolitika célkitűzéseit,
- e./ az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó megoldásokat,
- f./ a befektetés-támogatási és a városüzemeltetési politika célkitűzéseit, valamint
- g./ azokat a helyi közügyeket, közszolgáltatásokat, amelyekben a feladatot vállaló önszerveződő közösségek támogatást kapnak a Képviselő-testülettől.

#### 15. §

##### Munkaterv

(1) A Képviselő-testület működésének alapja - a társadalmi-gazdasági program végrehajtását is célzó - éves munkaterv. A polgármester a munkaterv tervezetét a Képviselő-testület elé terjeszti. A polgármester az előterjesztéskor tájékoztatást nyújt a munkaterv tervezetébe fel nem vett javaslatokról is, azok mellőzésének indokaival együtt.

(2) A munkaterv összeállításához javaslatot tehetnek:

- a./ a Képviselő-testület tagjai,
- b./ a Képviselő-testület bizottságai,

---

<sup>16</sup> A 14. § (2) bekezdését az 5/2007.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosította.

- c./ az önkormányzat intézményeinek vezetői,
- d./ a pártok és az érdekképviseleti szervek,
- e./ a társadalmi szervezetek, önszerveződő közösségek,
- f./ a kisebbségi önkormányzat.

(3) A munkaterv főbb tartalmi elemei:

- a./ a tárgyidőszak fő feladatainak meghatározása,
- b./ a képviselő-testületi ülések tervezett időpontjai, napirendjei,
- c./ a napirend előterjesztőjének /felelősének/ a megjelölése,
- d./ azoknak a témaköröknek a megjelölése, amelyeket valamelyik bizottság nyújt be, illetőleg amelyekhez bizottsági állásfoglalást kell betervezni,
- e./ az előterjesztések elkészítésének határidői,
- f./ a tárgyalandó napirend szerint illetékes, kötelezően meghívandók köre.

## 16. §

### A Képviselő-testület ülése, az ülés összehívása

(1) A Képviselő-testület rendes, és szükség szerint rendkívüli ülést, továbbá naptári évente legalább egy közmeghallgatást tart.

(2) <sup>17</sup> A Képviselő-testület - július kivételével - havonta ülésezik. Üléseit rendszerint a hónap utolsó hetének szerdai napján tartja.

Az ülések rendszerinti helye a Művelődési Ház /Csorvás, Petőfi S. u. 12. sz./ Színházterme.

(3) <sup>18</sup> A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze és vezeti.

A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a Képviselő-testület ülésének összehívása az Ügyrendi- és Jogi Bizottság elnökének a feladata.

(4) A képviselő-testületi ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, és a tanácskozási joggal meghívottaknak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés napja előtt legalább 5 nappal megkapják.

(5) Indokolt esetben a képviselő-testületi ülés írásbeli meghívó nélkül, rövid úton /pl. telefonon/ 5 napon belüli időpontra is összehívható. Ilyen esetben a sürgősség okát közölni kell.

(6) Az írásbeli meghívó tartalmazza:

- a./ a képviselő-testületi ülés helyét és kezdési időpontját,
- b./ a javasolt napirendi pontokat és azok előterjesztőinek megnevezését.

(7) <sup>19</sup> A Képviselő-testület ülésének helyéről, kezdési időpontjáról és tervezett napirendjéről a lakosságot a jegyző a meghívónak a Polgármesteri Hivatal épületében, valamint a településen elhelyezett hirdetőtáblákon történő kifüggesztésével, továbbá a meghívónak a város honlapján ([www.csorvas.hu](http://www.csorvas.hu)) való elhelyezésével tájékoztatja.

<sup>17</sup> A 16. § (2) bekezdését a 11/2006.(VI.1.) önkormányzati rendelet módosította.

<sup>18</sup> A 16. § (3) bekezdését az 5/2007.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosította.

<sup>19</sup> A 16. § (7) bekezdését az 5/2007.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosította.

(8)<sup>20</sup> A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meghívandók köre:

- a./ a helyi kisebbségi önkormányzat képviselője,
- b./ a településen működő egyházak és pártok képviselői,
- c./ a rendőrség helyi szervének vezetője,
- d./ a Képviselő-testület bizottságainak nem képviselő tagjai,
- e./ az önkormányzat intézményeinek vezetői,
- f./ a jegyző munkáját közvetlenül segítő ágazati ügyintézők,
- g./ a Civilek Csorvásért Együttműködés szóvivői,
- h./ olyan helyi érdekű közügyekben való döntés kapcsán, amely jellegénél fogva a településen működő valamely gazdálkodó szervezet, intézmény, vagy önszerveződő közösségi tevékenységi körében szélesebb réteg érdekeire lehet hatással, a döntést hozó képviselő-testületi ülésre - és azt megelőzően a döntést előkészítő illetékes bizottság ülésére is! - az adott szervezet, intézmény, önszerveződő közösség képviselői.

(9) A képviselő-testületi ülésre részvételi joggal meghívót kapnak a sajtó képviselői.

## 17. §

### A Képviselő-testület ülése, az ülésvezetés szabályai.

(1) A Képviselő-testület ülése - fő szabály szerint - nyilvános.

(2)<sup>21</sup> A Képviselő-testület zárt ülést

- a./ tart az Ötv. 12 §-a (4) bekezdésének a) pontjában meghatározott esetekben,
- b./ rendelhet el az Ötv. 12 §-a (4) bekezdésének b) pontjában meghatározott esetekben.

(3) Az ülést a polgármester, a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, ill. a polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén, továbbá akkor, ha az ügy tárgyalása bármelyiküket személyesen érinti, és az ülés vezetése tekintetében egymás helyettesítésére nincs mód, az ülés vezetése az Ügyrendi Bizottság elnökének a feladata.

(4) A polgármester a Képviselő-testület ülésének vezetése során:

- a./ megállapítja, hogy az ülést az SZMSZ szerint hívták össze,
- b./ megállapítja az ülés határozatképességét,
- c./ tájékoztatást nyújt a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, az előző ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
- d./ előterjeszti az ülés napirendjének tervezetét.

(5) A polgármester, az alpolgármester, a Képviselő-testület bizottságai, bármelyik települési képviselő, a jegyző, és a helyi kisebbségi önkormányzat testülete legkésőbb az ülés megkezdése előtt indítványozhatja valamely kérdés napirendre tűzését.

Ha a polgármester vagy valamelyik képviselő ellenzi az ügynek az adott, aktuális ülés napirendjére történő felvételét, akkor a sürgősség kérdését - az ülés napirendjéről történő szavazás előtt - vitára kell bocsátani.

Ha a Képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy dönt arról, hogy a javaslat tárgyalását mikorra, melyik ülésre tűzi napirendre.

<sup>20</sup> A 16. § (8) bekezdését az 5/2007.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosította.

<sup>21</sup> A 17. § (2) bekezdését a 10/2007.(XI.1.) önkormányzati rendelet módosította.



## 18.§.

## Az előterjesztés

(1) A munkatervbe felvett a Képviselő-testület vagy a Képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet- és határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató előterjesztésnek minősül. A Képviselő-testület ülésére előterjesztést írásban vagy szóban lehet benyújtani. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztés és határozati javaslat ülésen történő kiosztását.

(2) Az előterjesztés főbb elemei:

a./ Az előterjesztés első részében meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előterjesztéshez vezető előzményeket, a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők nevét, véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést, és megindokolják a döntéshez előterjesztett javaslatot.

Itt kell kitérni az előkészítés során elhangzott, de a döntési javaslat kialakításánál figyelembe nem vett vélemények ismertetésére is.

b./ Az előterjesztés második részében kell egyértelműen megfogalmazni a határozati javaslatot, vagy ha a döntésnek és/vagy a végrehajtásnak több módja is lehetséges, az alternatívákat, a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők megjelölésével.

## 19. §

## A tanácskozás rendje

(1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát.

(2) A napirend előadója a vita előtt az előterjesztést szóban kiegészíti, ezt követően kerül sor a bizottsági vélemények, észrevételek elhangzására.

(3) Az előadóhoz a Képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.

(4) A vita során a hozzászólások sorrendje a következő:

a./ települési képviselők,

b./ tanácskozási joggal meghívottak,

c./ az ülésen megjelent állampolgárok.

(5) A napirend előadója a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja. Ha a napirend előadója a javaslatát módosítja vagy kiegészíti, a módosított, kiegészített döntési javaslat eredeti javaslatnak minősül.

(6) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a Képviselő-testület bármelyik tagja tehet javaslatot. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

(7) A vita lezárása után, a szavazás előtt, a napirend előadója - ha kér - szót kap. A jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

(8) A szavazás megkezdéséig a napirend előadója, illetve bármelyik képviselő javasolhatja az ügy napirendről történő levételét. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

## 20.§.

### Szavazás

(1) A polgármester a vita lényegének összefoglalását követően az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. A Képviselő-testület először - az elhangzás sorrendjében - a módosító és kiegészítő indítványokról, majd az eredeti határozati javaslatról dönt.

(2)<sup>22</sup> A Képviselő-testület a döntéseit - fő szabály szerint - nyílt szavazással /kézfelemeléssel/, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Minősített többséggel hozza meg a döntését a Képviselő-testület az Ötv. 15. §-ának (1) bekezdésében és a 18. §-ának (3) bekezdésében előírt, és az e rendeletben meghatározott esetekben.

(3) A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat.

(4) Titkos szavazás tartásáról - bármelyik települési képviselő javaslatára - a Képviselő-testület nyílt szavazással, minősített szótöbbséggel határoz.

(5) A titkos szavazás lebonyolításáról az Ügyrendi Bizottság gondoskodik. A titkos szavazás szavazólapon, szavazóurna és szavazóhelyiség igénybevételel történik.

(6) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha azt a törvény írja elő. A Képviselő-testület elrendelheti a név szerinti szavazást a polgármester, vagy bármelyik települési képviselő javaslatára nyílt szavazással, minősített szótöbbséggel. Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást tartani nem lehet.

(7) Név szerinti szavazásnál a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők neveit, akik a nevük elhangzása után "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak.

## 21.§.

### Rendeletalkotás, határozathozatal

(1) A Képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján - annak végrehajtására - önkormányzati rendeletet alkot.

(2) A Képviselő-testület rendeletalkotását - amennyiben azt törvény nem írja elő kötelező jelleggel - kezdeményezheti:  
a./ a Képviselő-testület tagja,

<sup>22</sup> A 20. § (2) bekezdésének második mondatát a 10/2007.(XI.1.) önkormányzati rendelet módosította.

- b./ a Képviselő-testület bizottsága,
- c./ a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
- d./ a település társadalmi, érdekképviselői és más civil szervezetei,
- e./ a helyi kisebbségi önkormányzat.

(3)<sup>23</sup> A rendeletalkotásra irányuló kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani, aki azt a szabályozásra javasolt tárgykör szerint illetékes képviselő-testületi bizottsággal és a jegyzővel egyeztetve a Képviselő-testület elé terjeszti. A törvény által kötelezően előírt önkormányzati rendeletalkotás esetének kivételével, a rendeletalkotás szükségességének kérdésében a Képviselő-testület nyílt szavazással, minősített szótöbbséggel dönt.

(4) A Képviselő-testület dönt arról, hogy a rendelet-tervezet előkészítésével valamelyik bizottságát, egy külön erre a célra létrehozott ideiglenes bizottságot, külső szakértőt, vagy a jegyzőt bízta meg. A rendelet-tervezet előkészítéséhez a Képviselő-testület elveket, szempontokat állapít meg.

(5) A rendelet tervezetét a Polgármesteri Hivatal tárgykör szerint illetékes köztisztviselői készítik el.

A Polgármesteri Hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a rendelet-tervezetet más /képviselő-testületi bizottság, ideiglenes bizottság, vagy külső szakértő/ készíti el.

(6) A rendelet tervezetét az Ügyrendi Bizottság - a tárgy szerint illetékes képviselő-testületi bizottsággal /bizottságokkal/ történt megvitatást követően - véleményezi.

(7) A rendelet tervezetét - véleményével együtt - a jegyző terjeszti a Képviselő-testület elé, és tájékoztatja a Testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról, utalva egyidejűleg a mellőzés indokaira is.

(8) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg.  
A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

(9) A rendeletet a Polgármesteri Hivatal folyosóján és a településen lévő hirdetőtáblákon kell kihirdetni. A rendelet kihirdetéséről, és a hatályos önkormányzati rendeletek nyilvántartásáról, valamint a nyilvántartás naprakész állapotú vezetéséről a jegyző gondoskodik.

(10) Az Ügyrendi Bizottság szükség szerint, de legalább választási ciklusonként vizsgálja a rendeletek hatályosulását, és ha indokoltnak tartja, javaslattal él a Képviselő-testülethez a rendelet módosítására, kiegészítésére, hatályon kívül helyezésére, vagy új rendelet alkotására.

(11)<sup>24</sup> Az önkormányzati rendeleteket naptári évenként, az év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, a hónap és a nap feltüntetésével kell jelölni az alábbiak szerint:  
Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../20...(..hó, római számmal, ...nap) rendelete.  
/Rövidítése: ..../20...(..hó római számmal, ....nap) Ör./

<sup>23</sup> A 21. § (3) bekezdésének második mondatát a 10/2007.(XI.1.) önkormányzati rendelet módosította.

<sup>24</sup> A 21. § (11) bekezdését a 11/2006.(VI.1.) önkormányzati rendelet módosította.

(12)<sup>25</sup> A Képviselő-testület a határozatait naptári évenként, az év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, a hónap és a nap feltüntetésével kell jelölni az alábbiak szerint:

Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének

.../20...(...hó római számmal, ...nap) határozata.

/Rövidítése: .../20...(...hó római számmal, ...nap) KT. határozat/

(13) A Képviselő-testület határozatairól a Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet.

(14) A Képviselő-testület határozatáról - kivonat formájában - a határozat meghozatalától számított 15 napon belül értesíteni kell az annak végrehajtásában érdekeltet.

## 22. §

### Az ülés rendjének fenntartása

(1) A Képviselő-testület ülése rendjének fenntartásáért az ülés vezetője /a polgármester, az alpolgármester, ill. az Ügyrendi Bizottság elnöke/ a felelős. E körben az ülés vezetője a következő jogosítványokkal rendelkezik:

a./ Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki nem lényegretörő, illetőleg a tárgytól eltér, vagy a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezéseket használ.

b./ Rendre utasítja azt, aki a Képviselő-testület tagjához, illetőleg a Képviselő-testület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít.

c./ Figyelmezteti, rendre utasíthatja, továbbá az ülésterem elhagyására kötelezheti a rendezavarást tanúsító - nem települési képviselő - jelenlévőt.

## 23. §

### A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

(1) A Képviselő-testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik. Az elkészült jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza:

a./ az ülés helyét, időpontját,

b./ a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a távolmaradt képviselők nevét,

c./ a tárgyalta napirendi pontokat,

d./ napirendenként az előadó és a felszólalók nevét, a kérdések és a hozzászólások lényegét,

e./ a szavazás számszerű eredményét,

f./ a hozott döntés szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményt.

(3) A jegyzőkönyv mellékletei:

a./ a meghívó,

b./ a jelenléti ív,

c./ a tárgyalta írásos előterjesztések,

d./ a szóbeli előterjesztések írásos határozati javaslata,

e./ a döntésnél kisebbségben maradt, írásban benyújtott vélemény, javaslat,

f./ az önkormányzati rendelet hivatalos szövege.

<sup>25</sup> A 21. § (12) bekezdését a 12/2006.(VI.1.) önkormányzati rendelet módosította.

(4) A Képviselő-testület üléseinek előterjesztéseibe, a Testület üléseinek jegyzőkönyveibe - a zárt ülés előterjesztései és jegyzőkönyvei kivételével - az állampolgárok a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatánál betekinhetnek. A zárt ülés előterjesztéseinek és jegyzőkönyveinek őket érintő részébe az érintettek a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseinek betartásával tekinthetnek be.

(5)<sup>26</sup> A jegyzőkönyvet – külön a nyilvános és külön a zárt ülés jegyzőkönyveit – mellékleteikkel együtt évente be kell köttetni. A zárt ülés jegyzőkönyveit a Polgármesteri Hivatalban a nyilvános ülések jegyzőkönyveitől elkülönítetten, elzárt helyen kell tárolni.

## 24. §

### Közmeghallgatás

(1) A Képviselő-testület évente egy alkalommal közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben, helyi önkormányzati ügyben a Képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.

(3)<sup>27</sup> A közmeghallgatás időpontjáról, helyéről, az ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a lakosságot a település hirdetőtábláin és a város honlapján elhelyezett, valamint minden lakóházhoz eljuttatott értesítés útján kell tájékoztatni.

(4) A közmeghallgatás során az egyes hozzászólások időtartama 5 percnél több nem lehet.

(5) A közmeghallgatáson elhangzott, és azonnal meg nem válaszolható közérdekű kérdés, kezdeményezés, javaslat megvizsgálása a tárgykör szerint illetékes képviselő-testületi bizottság feladata. A vizsgálat eredményéről a Képviselő-testület tájékoztatja a kérdéssel, kezdeményezéssel illetve javaslattal élőt, és ha a válasz szélesebb réteg érdeklődésére is számot tarthat, a település érintett lakossági csoportját is.

(6) A közmeghallgatáson elhangzott, nem a helyi képviselő-testület és szervei feladat- és hatáskörébe tartozó kérdéseket, észrevételeket haladéktalanul továbbítani kell a feladat- és hatáskörrel rendelkező illetékes szervhez.

(7)<sup>28</sup> A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek elkészítésére, tárolására és kezelésére a Képviselő-testület nyilvános üléseinek jegyzőkönyveire vonatkozó szabályozás az irányadó.

## IV. Fejezet.

### A Polgármesteri Hivatal

<sup>26</sup> A 23. § (5) bekezdését a 10/2007.(XI.1.) önkormányzati rendelet módosította.

<sup>27</sup> A 24. § (3) bekezdését az 5/2007.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosította.

<sup>28</sup> A 24. § (7) bekezdését a 10/2007.(XI.1.) önkormányzati rendelet állapította meg.

## 25. §

(1) A Képviselő-testület "Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala" elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

A Polgármesteri Hivatal jogi személy. Székhelye: 5920. Csorvás, Rákóczi u. 17. szám.

(2) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

A jegyző főbb feladatai:

a./ rendszeresen tájékoztatja a Képviselő-testületet, a képviselő-testületi bizottságokat a feladat- és hatáskörüket érintő jogszabályokról,

b./ a polgármester irányításával biztosítja a testületi előterjesztések elkészítését, a döntéstervezetek törvényességét,

c./ közreműködik a Képviselő-testület és bizottságai munkafeltételeinek biztosításában,

d./<sup>29</sup>

e./<sup>30</sup>

f./<sup>31</sup>

g./ rendszeresen beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal munkájáról,

h./<sup>32</sup>

i./ gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköröket.

(3)<sup>33</sup> A Képviselő-testület - a jegyző javaslatára, a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – a jegyző helyettesítésére, és az általa meghatározott feladatok ellátására aljegyzőt nevez ki.

(4)<sup>34</sup> A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódását a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ának (e rendelet 2. sz. melléklete) VII. Fejezete rögzíti.

(5) A Polgármesteri Hivatal - egyéb feladatai mellett -

- ellátja a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, továbbá

- igény szerint szakmai segítséget is nyújt a kisebbségi önkormányzat feladatainak ellátásához.

(6)<sup>35</sup> A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-a (e rendelet 2. sz. melléklete) IX. Fejezetének 13. és 14. pontja szabályozza.

## V. Fejezet.

Az önkormányzat költségvetése és vagyona

## 26. §

(1)<sup>36</sup> A Képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetéséről és annak végrehajtásáról rendeletet alkot.

<sup>29</sup> A 25. § (2) bekezdésének d./ pontját a 11/2006.(VI.1.) önkormányzati rendelet helyezte hatályon kívül.

<sup>30</sup> A 25. § (2) bekezdésének e./ pontját a 11/2006.(VI.1.) önkormányzati rendelet helyezte hatályon kívül.

<sup>31</sup> A 25. § (2) bekezdésének f./ pontját a 11/2006.(VI.1.) önkormányzati rendelet helyezte hatályon kívül.

<sup>32</sup> A 25. § (2) bekezdésének h./ pontját a 11/2006.(VI.1.) önkormányzati rendelet helyezte hatályon kívül.

<sup>33</sup> A 25. § (3) bekezdését a 10/2007.(XI.1.) önkormányzati rendelet módosította.

<sup>34</sup> A 25. § (4) bekezdését a 11/2006.(VI.1.) önkormányzati rendelet módosította.

<sup>35</sup> A 25. § (6) bekezdését a 11/2006.(VI.1.) önkormányzati rendelet módosította.

<sup>36</sup> A 26. § (1) bekezdését a 10/2007.(XI.1.) önkormányzati rendelet egészítette ki.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének tartalmaznia kell a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, ezen belül költségvetési szervként a személyi jellegű kiadásokat, a munkaadókat terhelő járulékokat, a dologi jellegű kiadásokat, az ellátottak pénzbeli juttatásait, a speciális célú támogatásokat, a költségvetési létszámkeretet, illetve a helyi önkormányzat által kijelölt felhalmozások előirányzatait.

A költségvetési rendeletervezet előkészítéseként a polgármester a költségvetési évet megelőző év november 30-áig - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – a jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót nyújt be a Képviselő-testületnek.

A polgármester - a bizottsági elnökök megkeresése útján – a Képviselő-testület bizottságaitól, valamint a településen működő kisebbségi önkormányzat(ok)tól kikéri a költségvetési koncepció tervezetéről alkotott véleményüket, és azt a koncepcióhoz csatolja. A jegyző által elkészített költségvetési rendeletervezetet a polgármester a költségvetési év február 15. napjáig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről a költségvetési év szeptember 15-éig, míg háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepcióhoz kapcsolódóan tájékoztatja a Képviselő-testületet.

A jegyző által elkészített zárszámadási rendeletervezetet a polgármester a költségvetési évet követően 4 hónapon belül terjeszti a Képviselő-testület elé.

(2) Az önkormányzat vagyonát, annak hasznosítását, és az azzal való rendelkezés feltételeit külön rendelet szabályozza.

(3)<sup>37</sup> Az önkormányzat és költségvetési szervei belső ellenőrzését a Képviselő-testület hivatala látja el függetlenített belső ellenőr útján.

## VI. Fejezet.

### Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

#### 27. §

A Képviselő-testület a helyi népszavazás, népi kezdeményezés feltételeit, eljárási rendjét külön rendeletben szabályozza.

## VII. Fejezet.

### Záró rendelkezések

#### 28.§.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba, egyidejűleg a Csorvás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és szervei Szervezeti- és Működési Szabályzatáról szóló 9/1995./VI.16./, valamint annak módosításairól szóló 14/1995./X.12./, 14/1998./XII.10./, 11/2000./VII.5./, 10/2001./VIII.31./, 14/2002./XI.5./ és 18/2002./XI.29./ önkormányzati rendeletek hatályukat veszítik.

#### 29.§.

<sup>37</sup> A 26. § (3) bekezdését az 5/2007.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosította.

(1) <sup>38</sup> Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

(2) <sup>39</sup> Az SZMSZ a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Irodáján munkaidőben mindenki számára megtekinthető.

Szilágyi Menyhért  
polgármester

Dr. Kerekesné Dr. Mracsó Gyöngyi  
jegyző

Kihirdetve: 2003. május 5-én.

---

<sup>38</sup> A 29. § (1) bekezdését a 11/2004.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosította.

<sup>39</sup> A 29. § (2) bekezdését a 11/2006.(VI.1.) önkormányzati rendelet módosította.



## **A Képviselő-testület bizottságai feladat- és hatáskörei**

### Valamennyi bizottság feladata és hatásköre:

- 1) Előkészíti - feladatkörében - a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását. (Ötv. 23.§. /1/)
- 2) Ellenőrzi - feladatkörében - a Polgármesteri Hivatalnak a Képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. (Ötv. 27.§.)
- 3) Kezdeményezheti a polgármester intézkedéseit, ha a Polgármesteri Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli. (Ötv. 27.§.)
- 4) Kezdeményezheti a fegyelmi eljárást a polgármester ellen. (Pjtv. 7.§. /1/)
- 5) A bizottság elnöke köteles érdemi választ adni, ha a képviselő önkormányzati ügyben felvilágosítást kér. (Ötv. 19.§. /2/ a./)
- 6) A bizottság elnökének - képviselői javaslatra - a bizottság feladatkörébe tartozó ügyet a bizottsági ülés elé kell terjesztenie, és tárgyalására a képviselőt meg kell hívnia. (Ötv. 19.§. /2/ c./)
- 7) A bizottság elnökének össze kell hívni a bizottságot a polgármester indítványára. (Ötv. 25.§. /1/)
- 8) Dönt a bizottsági döntéshozatalból történő kizárásról. (Ötv. 26.§.)
- 9) Véleményt kell alkotnia az egész költségvetési koncepcióról. (Áht.vhr. 9.§. /4/, Ötv. 92.§. /3/ a./)
- 10) Javaslatot tesz a Képviselő-testület éves munkaterve összeállítására. (SZMSZ 15.§. /2/ b./)
- 11) Kezdeményezheti önkormányzati rendelet alkotását. (SZMSZ 21.§. /2/ b./)
- 12) Beszámol - választási ciklusonként egy alkalommal - tevékenységéről a Képviselő-testületnek. (SZMSZ 7.§. /1/)
- 13) Tájékoztatják egymást olyan kérdésben, amely kettő vagy több bizottság feladatkörébe tartozik. (SZMSZ 10.§. /2/)

### **Pénzügyi-, Gazdasági- és Idegenforgalmi Bizottság**

- 1) Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- 2) Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit. (Ötv. 92.§. /3/ a./)
- 3) Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonszerzés /vagyonnövekedés, -csökkenés/ alakulását, értékeli az azt előidéző okokat. (Ötv. 92.§. /3/ b./)
- 4) Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzközelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését. (Ötv. 92.§. /3/ c./)
- 5) Vizsgálati megállapításait haladéktalanul közli a Képviselő-testülettel, a testület egyetnem-értése esetén a vizsgálati jegyzőkönyvet - észrevételeivel együtt - megküldi az Állami Számvevőszéknek. (Ötv. 92.§. /4/)

- 6) Véleményt alkot (írásban) a költségvetési koncepcióról, valamint javaslattal él a költségvetés készítés további munkálataihoz.
- 7) Véleményezi az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezet, illetve az ahhoz kapcsolódó egyéb rendeleteket.
- 8) Véleményt nyilvánít az önkormányzat költségvetési rendeletének módosítási javaslatáról.
- 9) Véleményezi az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet.
- 10) Vizsgálja és elemzi az önkormányzati gazdálkodás hatékonyságát.
- 11) Javaslatával segíti a képviselő-testületi döntést az általános- és céltartalékok felhasználásáról.
- 12) Elemzi és véleményezi a címzett- és céltámogatások igénylésére vonatkozó előterjesztést.
- 13) Részt vesz a pénzügyi kihatású testületi döntések végrehajtásának ellenőrzésében.
- 14) Részt vesz az intézmények kihasználtságának vizsgálatában, ennek függvényében javaslatot tehet költségvetésük és tevékenységük módosítására.
- 15) Véleményezi a pénzügyi kihatású előterjesztéseket.
- 16) Javaslattal él az önkormányzati tulajdonú lakások bérleti díjának megállapítására.
- 17) Vizsgálja a helyi adó bevezetésének szükségességét; a megállapított adó mértékére, fizetési feltételeire stb. javaslatot tesz.
- 18) Javaslattal él a polgármester illetményének emelése tárgyában. (Pjtv. 3.§. /4/)
- 19) Véleményezi az önkormányzati támogatás iránti kérelmeket, többek között pl. a lakásvásárláshoz, -bővítéshez, -építéshez nyújtható helyi támogatás iránti kérelmeket. (12/1991./X.17./ Ör. 5.§. /1/)
- 20) Közreműködik az idegenforgalmi lehetőségek feltárásában.
- 21) Figyelemmel kíséri és véleményezi az önkormányzati vagyon hasznosítását, ennek keretében például az önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítését, vagy az önkormányzat ingatlanszerzését.
- 22) Közreműködik az önkormányzat vállalkozói vagyona hasznosításának előkészítésében.
- 23) Véleményezi önkormányzati költségvetési szervek alapítását, átszervezését, megszüntetését.
- 24) Megfogalmazza és kidolgozza az európai uniós csatlakozásból adódó, az önkormányzat gazdálkodását érintő feladatokat, közreműködik az önkormányzati intézmények ilyen irányú felkészítésében.
- 25) Előkészíti, illetve véleményezi az önkormányzati beruházásokra kiírt pályázatokat, részt vesz a pályázatok elbírálásában.
- 26) Segíti a helyi vállalkozókat az érdekeik összehangolt megfogalmazásában és megjelenítésében.
- 27) Elősegíti a munkahelyteremtést, a helyi információs bázis működtetését, intelligens település létrehozását.
- 28) Koordinálja az önkormányzati utak építését, karbantartását.
- 29) Véleményezi a termőföldnek ingyenes tulajdonbavételét.
- 30) Véleményezi a földrajzi nevek megváltoztatását, közigazgatási határ-kiigazításokat.
- 31) Állást foglal a mezei őrszolgálat létesítése ügyében.
- 32) Dönt az önkormányzati lakások bérbeadás, illetve az önkormányzati termőföldek haszonbérbeadás útján történő hasznosításáról.

### **Ügyrendi- és Jogi Bizottság**

- 1) Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- 2) Véleményezi a Képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezeteket.
- 3) Figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek hatályosulását; indokolt esetben kezdeményezi azok módosítását.

- 4) Részt vesz a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatában.
- 5) Lebonyolítja a titkos szavazást.
- 6) <sup>40</sup> Kivizsgálja és döntésre előkészíti a települési képviselők és a választott tisztségviselők személyét érintő összeférhetetlenségi ügyeket, és más, a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó egyéb személyi döntéseket.
- 7) Megvizsgálja és véleményezi a Képviselő-testület döntése elleni törvényességi észrevételt.
- 8) Véleményezi a Képviselő-testület hatáskörének átruházására irányuló előterjesztést.
- 9) Figyelemmel kíséri az önkormányzat által kötött szerződések érvényesülését; véleményt nyilvánít az önkormányzat jogvitáiban.
- 10) Nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester és a települési képviselők vagyonynyilatkozatát.
- 11) <sup>41</sup>

### **Egészségügyi-, Szociális- és Környezet-egészségügyi Bizottság**

- 1) Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- 2) Megvitatja és véleményezi a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket.
- 3) Részt vesz a szociális igazgatás és szociális ellátások megvalósulása ellenőrzésében, javaslatok kidolgozásával segíti az e tevékenységi körben működő intézmények jobb feladatellátását.
- 4) Állást foglal tevékenységi területét érintő intézmények létrehozásában, megszüntetésében, átszervezésében, névhasználatában.
- 5) Véleményezi a tevékenységi körébe tartozó önkormányzati rendelet-tervezeteket.
- 6) Folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatköre szerinti hatályos önkormányzati rendeletek érvényesülését, indokolt esetben javaslattal él a hatékonyabb működést eredményező szabályozás érdekében.
- 7) Állást foglal a tevékenységi területéhez tartozó intézmények vezetőinek a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó személyzeti és munkaügyi kérdéseiben.

### **Oktatási-, Közművelődési-, Ifjúsági- és Sport Bizottság**

- 1) Véleményezi a tevékenységi köréhez tartozó, a Képviselő-testület elé benyújtandó előterjesztéseket.
- 2) Állást foglal a tevékenységi területét érintő intézmények létrehozásában, megszüntetésében, átszervezésében, névhasználatában.
- 3) Megvitatja és véleményezi a nevelési-oktatási intézmény foglalkozási, illetve pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét.
- 4) Véleményt nyilvánít a közoktatási intézmény gazdálkodása és működése törvényességének ellenőrzéséről.
- 5) Aktív részvétellel, és véleménynyilvánítással segíti a Képviselő-testületet a nevelési-oktatási intézményben végzett, a törvényesség biztosítása keretében folyó ellenőrző munkájában. (Házirend, valamint - a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat kivételével - más belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezéseknek a megtartása, a szabályzatokban foglaltak jogszerűségének, a működés és a döntéshozatal jogszerűségének ellenőrzése.)
- 6) Állást foglal a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó, és a bizottság feladatkörét érintő személyi /kinevezés, megbízás/ kérdésekben.

<sup>40</sup> A 6) pontot az 5/2007.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosította.

<sup>41</sup> A 11) pontot az 5/2007.(IV.1.) önkormányzati rendelet helyezte hatályon kívül.

- 7) Véleményt nyilvánít művészeti alkotás közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületen való elhelyezésről, áthelyezésről, lebontásáról.
- 8) Támogatja a közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolását, a társas életre szerveződő közösségek tevékenységét.
- 9) Támogatja a lakosság művészeti kezdeményezéseit, önszerveződéseit, a művészeti értékek létrehozását és megőrzését.
- 10) Egyházakkal való kapcsolattartás.
- 11) Állásfoglalás kialakításával segíti a Képviselő-testületet a helyi testnevelési és sportfeladatok, valamint fejlesztési célok meghatározásában
- 12) Aktív részvétellel, és véleménynyilvánítással segíti a lakossági életmódjavító célok megvalósítását.
- 13) Figyelemmel kíséri és segíti a fiatalok munkavállalását, szociális helyzetét, egészséges életmódra nevelését.
- 14) Kezdeményezi, elősegíti az ifjúság művelődési, sportolási és szabadideje kulturált eltöltési lehetőségeinek megteremtését.
- 15) Figyelemmel kíséri az ifjúság nevelése, oktatása helyi színvonalát, a gyermek-, és ifjúságvédelem helyzetének alakulását.

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ, A  
KÉPVISELŐ-TESTÜLET MEGBÍZÁSA ALAPJÁN BETÖLTÖTT,  
KÖZSZOLGÁLATI, DE NEM KÖZTISZTVISELŐI JOGVISZONYÚ  
MUNKAKÖRÖK**

- a) Csorvás Város Önkormányzata Általános Művelődési Központjának intézményvezetője
- b) Csorvás Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézményének igazgatója

---

<sup>42</sup> A mellékletet a 12/2008.(VII.1.) önkormányzati rendelet állapította meg.

3. számú melléklet <sup>43</sup>

---

<sup>43</sup> A mellékletet a 11/2006.(VI.1.) önkormányzati rendelet helyezte hatályon kívül.

**A Képviselő-testület tagjainak névsora, lakcíme:**

ifj Baráth Lajos	Csorvás, Békéscsabai u. 28.
Bencsik János	Csorvás, Esze T. u. 1.
Dohányos András	Csorvás, Táncsics u. 19.
Dr. Duliskovich Ilona	Csorvás, Nefelejcs u. 7.
Gyimesi András	Csorvás, Katona u. 44.
Hamar Csaba	Csorvás, Tavasz u. 14.
Kálmán János	Csorvás, Liget u. 5.
Dr. Kaszai Balázs	Csorvás, Tavasz u. 3.
Kelemen Mihály	Csorvás, Ady E. u. 37.
Kiss István	Csorvás, Dózsa u. 2.
Papp János	Csorvás, Álmos u. 6.
Püski Lászlóné	Csorvás, Liget u. 9.
Szél Csaba	Csorvás, Móra F. u. 7.

**A bizottságok elnökeinek és tagjainak névsora**Pénzügyi-, Gazdasági- és Idegenforgalmi Bizottság

Elnök: Kálmán János  
Képviselő tagok: Gyimesi András  
Papp János  
Nem képviselő tagok: Bócsikné Huszár Olga  
Fábián Istvánné

Ügyrendi- és Jogi Bizottság

Elnök: Dohányos András  
Képviselő tagok: Dr. Kaszai Balázs  
Szél Csaba  
Nem képviselő tagok: Gergely János  
Hunya Ferenc

Egészségügyi-, Szociális- és Környezet-egészségügyi Bizottság

Elnök: Püski Lászlóné  
Képviselő tagok: Bencsik János  
Dr. Duliskovich Ilona  
Nem képviselő tagok: Dr. Hajdu Ilona  
Samu Kálmán

Oktatási-, Közművelődési-, Ifjúsági- és Sport Bizottság

Elnök: Kiss István  
Képviselő tagok: ifj Baráth Lajos  
Hamar Csaba  
Nem képviselő tagok: Dr. Tóth-Molnár Antalné  
Ivanics János

---

<sup>44</sup> A 2. sz. függelék megnevezését a 11/2004.(IV.1.) önk. rendelet módosította.



### **A Képviselő-testület bizottságokra átruházott hatásköreinek felsorolása**

#### Az Ügyrendi- és Jogi Bizottságra átruházott képviselő-testületi hatáskör:

Új tagot választ a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 27. §-ának (1) bekezdésében biztosított jogkörben eljárva a választási bizottságba.

#### Az Oktatási-, Közművelődési-, Ifjúsági- és Sport Bizottságra átruházott hatáskör:

Dönt a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat keretében a támogatások odaítéléséről. (16/2001./XI.5./ Ör. 5. § /1/)

---

<sup>45</sup> A 3. sz. függelék a 11/2004.(IV.1.) önk. rendelet állapította meg.

### **A Képviselő-testület polgármesterre átruházott hatásköreinek felsorolása**

#### A munkaügyi igazgatás területén:

Gyakorolja a Képviselő-testület alkalmazásában állók tekintetében - a fegyelmi büntetések kivételével - az egyéb munkáltatói jogokat.

#### A honvédelmi igazgatás körében:

- 1./ Gondoskodik a honvédelmi kötelezettségek teljesítési feltételeinek biztosításáról.
  - 2./ Végrehajtja a honvédelmi felkészítés és mozgósítás területi feladatait.
  - 3./ Szervezi és irányítja a polgári védelmi feladatok ellátását.
  - 4./ Végrehajtja a lakosság védelmével és ellátásával kapcsolatos teendőket.
- (1-4. 13/1991./X.18./ Ör.)

#### A népjóléti igazgatás körében:

- 1./ Dönt a munkanélküliek jövedelem pótló támogatásáról. (19/1993./VIII.26./ Ör. 14.§. /2/)
- 2./ Dönt a lakásfenntartási támogatás és tüzelőanyag támogatás odaítéléséről.  
(19/1993./VIII.26./ Ör. 15-24. §.)
- 3./ Dönt az átmeneti segély, a gyógyszer-támogatási segély és a kamatmentes szociális kölcsön iránti kérelmek tárgyában. (19/1993./VIII.26./ Ör. 31., 29/A. és 29/B. §.)
- 4./ Dönt a temetési segély iránti kérelmek tárgyában. (19/1993./VIII.26./ Ör. 37.§.)
- 5./ Elrendeli a köztemetést. (19/1993./VIII.26./ Ör. 38.§. /2/)
- 6./ Dönt a szociálisan rászorult személyek közgyógyellátásra való jogosultságának megállapításáról. (19/1993./VIII.26./ Ör. 40.§.)
- 7./ Dönt az aktív korú munkanélküliek rendszeres szociális segély iránti kérelmeinek tárgyában. (Sztv. 37/A. § (1) b, pontja)
- 8./ Dönt a rendszeres gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmek tárgyában. (7/1998./IV.16./ Ör. 4.§. /3/)
- 9./ Dönt a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmek tárgyában. (7/1998./IV.16./ Ör. 4.§. /3/)
- 10./ Dönt - az intézményvezetők intézkedésének hiányában - az óvodai és az általános iskolai napközbeni ellátás igénybevételeinek megállapításáról. (7/1998./IV.16./ Ör. 9.§. /2/)

#### A pénzügyi igazgatás körében:

- 1./ Dönt a címzett, illetve céltámogatások igényléséről.
- 2./ Dönt a kormányzati terület- és településfejlesztési célokat szolgáló eszközök igénybevételeiről és az ehhez kapcsolódó helyi feladatokról.
- 3./ Létrehozza a kárbecslő bizottságot elemi kár mértékének megállapítására.  
(1-3. 13/1991./X.18./ Ör. 1.§. /4/ )
- 4./ Kiadja a hozzájáruló nyilatkozatot jelzálogjog és az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzésére az önkormányzatot követő sorrendben.
- 5./ Kiadja a nyilatkozatot az önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjog és az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom törlése iránt.

#### Az építésügyi igazgatás körében:

Dönt a közterület-használati engedély iránti kérelmek tárgyában. (13/1991./X.18./ 1. §. /5/)

<sup>46</sup> A 4. sz. függelék a 11/2004.(IV.1.) önk. rendelet állapította meg.

**A Csorváson működő önszerveződő közösségek  
/Zárójelben az alapítás éve/**

- Bibliothéka Alapítvány /1982./
- Csorvás Megújulásáért Egyesület /2002./
- Csorvás Sportjáért Alapítvány /1992./
- Csorvásiak Baráti Társasága /1988./
- Csorvási Cigányok Egyesülete /2006./
- Csorvási Fúvósokért- és Majorettekért Alapítvány /1994./
- Csorvási Gazdák Horgászegyesület /1989./
- Csorvási Gyermekéért Közalapítvány /2001./
- Csorvási Horgász Egyesület /1971./
- Csorvási Idősekért Alapítvány /1990./
- Csorvási Nagycsaládosok Egyesülete /1994./
- Csorvási Nefelejcs Népzenei Egyesület /1996./
- Csorvási Nyugdíjasok Érdekvédelmi Egyesülete /1992./
- Csorvási Polgárórség Közhasznú Szervezet /1990./
- Csorvási Románok Kulturális Egyesülete /2006./
- Csorvási Sport Klub /1921./
- Csorvási Szlovákok Egyesülete /2006./
- Csorvási Vadásztársaság /1947./
- Csorvási Vállalkozók Klubja /2003./
- Együtt az Egészségünkért Egyesület /2003./
- Fiatal Baloldal - Ifjú Szocialisták /2002./
- "Kalán néni" pihenőkertje Erdei Iskola Közhasznú Autista Alapítvány /1993./
- A Magyar Vöröskereszt Csorvási Alapszervezete /1965./
- Mozgáskorlátozottak Orosháza és Vidéke Egyesületének Csorvási Csoportja /1992./
- Mozgáskorlátozottak Csorvási Egyesülete /2003./
- Önkéntes Tűzoltó Egyesület /1903./
- P17 Postagalambsport Egyesület /1959./
- Természetvédelmi Alapítvány /1986./
- Tyúktarka Galambtenyésztő Egyesület /1987./

---

<sup>47</sup> Az 5. sz. függelék a 11/2004.(IV.1.) önk. rendelet állapította meg.

**CSORVÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
POLGÁRMESTERI HIVATALA  
SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA  
(SZMSZ)**

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

**1. A Polgármesteri Hivatal elnevezése, címe, jogállása, számlaszáma**

A Képviselő-testület által létrehozott egységes polgármesteri hivatal hivatalos megnevezése és címe: Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a SZMSZ szövegében a továbbiakban: Hivatal), 5920 Csorvás, Rákóczi u. 17.

A Hivatal rövidített névhasználata: Polgármesteri Hivatal Csorvás.

A Hivatal jogállása: jogi személy, mely az előirányzata feletti rendelkezési jogára tekintettel teljes jogkörű, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet. A működéséhez szükséges előirányzatokat, a működési fenntartási költségeket az önkormányzat költségvetése tartalmazza.

A Hivatal költségvetési számlaszáma: 11733096-15345936-00000000.

**2. A Hivatal irányítása és vezetése**

A Hivatalt Csorvás Város Polgármestere irányítja.

A Hivatalt Csorvás Város Jegyzője vezeti.

**II. fejezet**

**A HIVATAL FELADATAI**

A Hivatal segíti a Képviselő-testület, annak bizottságai, a helyi kisebbségi önkormányzatok munkáját, és ellátja a jegyző, valamint egyes ágazati jogszabályokban a Hivatal

---

<sup>48</sup> A 6. számú függelék a 10/2007.(XI.1.) önkormányzati rendelet állapította meg.

ügyintézőjének hatáskörébe utalt feladatokat. Mindezek keretében a Hivatal előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

### **1. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban**

- a) a jogszerűség és a pénzügyi megalapozottság elvének érvényesítésével szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat;
- b) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit;
- c) szervezi a képviselő-testületi döntések végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- d) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

### **2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban**

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket, ennek keretében bizottságonként egy-egy megbízott köztisztviselő gondoskodik a bizottsági munka segítéséről;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, illetve egyéb anyagokat;
- c) szakmai tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket javaslatokat;
- d) nyilvántartja a bizottsági döntéseket;
- e) szervezi a bizottsági döntések végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését.

### **3. A Hivatal feladatai a képviselő munkájának segítése érdekében**

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását és kötelességeik teljesítését;
- b) a képviselő részére a teljes hivatali munkaidőben megadja a Hivatal rendelkezésére álló és a képviselői munkavégzéshez a szükséges információt illetve felvilágosítást;

### **4. A Hivatal feladatai a polgármester munkájával kapcsolatban**

- a) előkészíti a polgármester önkormányzati és államigazgatási döntéseit, továbbá szervezi azok végrehajtását és a végrehajtás ellenőrzését;
- b) nyilvántartja a polgármester döntéseit;
- c) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tevékenységét.

### **5. A Hivatal feladata a kisebbségi önkormányzatok munkájával kapcsolatban**

- a) biztosítja a kisebbségi önkormányzatok testületi működésének feltételeit.
- b) a jogszerűség és a pénzügyi megalapozottság elvének érvényesítésével szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat;
- e) nyilvántartja a testületi döntéseket;
- f) szervezi a testületi döntések végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;

- g) ellátja a testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

### **III. fejezet**

## **A POLGÁRMESTER**

A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) irányítja a Hivatalt, szükség szerint egyeztető megbeszélést tart a jegyzővel;
- b) meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben; egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;
- d) javaslatot tehet a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munka- és ügyfélfogadási rendjére;
- e) a Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást; a népjóléti, az oktatási, a kulturális, a sport, a sajtó, a nemzetközi és személyzeti munkát;
- f) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek; részt vesz a szakmai egyeztetésekben; figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a Képviselő-testület, illetve bizottságai döntéseinek végrehajtását;
- g) irányítja a munkaterv, valamint a Társadalmi- és Gazdasági Program tervezetének elkészítését;
- h) intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén; továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.

### **IV. fejezet**

## **A JEGYZŐ, AZ ALJEGYZŐ**

### **1. A jegyző**

A Hivatal vezetője a jegyző, aki felelős a Hivatal jogszerű szakmai működéséért. A jogszerűség és a szakszerűség mellett a jegyző köteles gondoskodni arról is, hogy a Hivatal egész tevékenysége feleljen meg a közérdeknek, valósítsa meg a pártatlan, igazságos és színvonalas szolgáltató közigazgatást.

A jegyző feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a Hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja, illetve azok ellátásának feladatát a szervezeti egységek között felosztja;
- b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munka- valamint ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít;

- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
- d) előkészíti a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó döntéseket;
- e) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- f) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- g) vezeti, és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
- h) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt;
- i) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét, felelős a pénzügyi fegyelem megtartásáért;
- j) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a közigazgatási hivatalhoz történő felterjesztéséről;
- k) gyakorolja az ellenjegyzési jogkört, a polgármester kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.

## **2. Az aljegyző**

Az aljegyző a jegyző távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti a jegyzőt, valamint ellátja jegyző által meghatározott feladatokat.

Ezen túlmenően a Képviselő-testület, továbbá a kisebbségi önkormányzatok testületeinek működésével kapcsolatosan:

- a) összehangolja a Képviselő-testület, illetve a kisebbségi önkormányzatok testületeinek üléseit előkészítő munkát;
- b) gondoskodik a képviselő-testületi, illetve kisebbségi önkormányzati testületi ülések jegyzőkönyveinek pontos vezetéséről;
- c) gondoskodik a képviselő-testületi, illetve kisebbségi önkormányzati testületi döntéseknek az érintettekkel való közléséről.

## **V. fejezet**

### **A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A Képviselő-testület döntésének megfelelően a szakmailag egységes Hivatal a célszerű munkamegosztás érdekében a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Pénzügyi- és Gazdasági Iroda;
- b) Városfejlesztési- és Építéshatósági Iroda;
- c) Szociális- és Hatósági Iroda;
- d) Ügyfélszolgálati Iroda;
- e) Szervezési- és Informatikai Iroda;
- f) Pályázati- és Integrációs Iroda.

Szervezeti egységekhez nem sorolt, közvetlenül a jegyző vezetése alatt áll:

- a) az aljegyző;
- b) az anyakönyvvezető;
- c) a belső ellenőr.

Az irodák élén -a Szervezési- és Informatikai Iroda kivételével- az irodavezetők állnak.

A Pénzügyi- és Gazdasági Iroda, a Városfejlesztési- és Építéshatósági Iroda, valamint a Pályázati- és Integrációs Iroda a jegyző, a Szociális- és Hatósági Iroda, az Ügyfélszolgálati Iroda valamint a Szervezési- és Informatikai Iroda, az aljegyző közvetlen vezetése alatt áll.

## VI. fejezet

### AZ IRODAVEZETŐK

A Hivatal belső szervezeti egységei (az irodák) élén -a Szervezési- és Informatikai Iroda kivételével- irodavezetők állnak, akik gondoskodnak az irodához csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról. A Szervezési- és Informatikai Iroda az aljegyző közvetlen vezetése alatt áll.

Az irodavezetők felelősek az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásért, az eredményes munkáért. Ennek keretében a feladatuk különösen az, hogy:

- a) meghatározzák, megszervezzék és ellenőrizték az iroda dolgozóinak munkavégzését;
- b) gondoskodjanak a Képviselő-testület, és a Képviselő-testület bizottságai munkájának szakmai segítéséről,
- c) gondoskodjanak az általuk vezetett iroda feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek tervezeteinek, valamint a Képviselő-testület és a Képviselő-testület bizottságai hatáskörébe tartozó ügyek előterjesztéseinek szakmai és jogi megalapozottságáról;
- d) a vezetői értekezleteken beszámoljanak az iroda munkájáról, és felkérésre tájékoztatást adjanak az aktuális ügyek intézéséről;
- e) szükség szerint egyeztető megbeszélést tartsanak az iroda dolgozói részére;
- f) gondoskodjanak a jogszerű és szakszerű ügyintézésről, valamint a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
- g) gyakorolják a kiadmányozási rendje által meghatározott jogaikat;
- h) gondoskodjanak –a zökkenőmentes munkavégzés személyi feltételeinek biztosításával- az irányításuk alatt lévő dolgozók szabadságotlasi tervének elkészítéséről, a szabadságok és az egyéb ok miatti távollétek lehetőség szerinti szervezéséről és összehangolásáról;
- i) javaslatokat tegyenek a jegyzőnek az iroda dolgozóit érintő munkáltatói intézkedések, valamint az iroda személyi feltételeinek kialakításával kapcsolatban;
- j) hatékony együttműködési kapcsolatot alakítsanak ki, és tartsanak fenn a Hivatal más irodáival;
- k) kapcsolatot tartsanak az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben az önkormányzati intézmények vezetőivel.

## VII. fejezet

### A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, ÉS AZOK FŐBB FELADATAI

#### 1. Pénzügyi- és Gazdasági Iroda



Létszáma: 1 fő irodavezető, 5 fő ügyintéző

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) ellássa az önkormányzatnak a tervezéssel, pénzkezeléssel, az előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az intézmények pénzellátásával, a számvittel, az analitikus nyilvántartások vezetésével, a beszámolóval, a működtetéssel, a tárgyi eszköz-felújítással, a vagyonkezeléssel, és az adóztatással kapcsolatos feladatait;
- b) előkészítse az önkormányzat éves költségvetésének megalkotását, a költségvetés teljesítéséről szóló év közbeni tájékoztatásokat, az éves költségvetés módosításait, az éves költségvetési beszámolót, valamint az egyéb gazdasági és pénzügyi tervek megalkotását;
- c) ellássa mindazt a tevékenységet, ami az önkormányzat éves költségvetésében szereplő feladatok megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásával összefüggésben, továbbá az önkormányzati költségvetési szervek pénzügyi finanszírozásával összefüggésben felmerül;
- d) ellássa az önkormányzat pénzügyi, gazdasági és számviteli rendjének betartásával és betartatásával kapcsolatos feladatokat.

## **2. Városfejlesztési- és Építéshatósági Iroda**

Létszáma: 1 fő irodavezető, 2 fő ügyintéző (ebből 1 fő ügyintéző részmunkaidőben)

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) szervezze a városfejlesztéssel, tervezéssel, rendezéssel, továbbá az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátását, és hogy ennek keretében előkészítse az ezekhez a feladatokhoz kapcsolódó képviselő-testületi döntések meghozatalát, továbbá gondoskodjon az e körben hozott döntések végrehajtásáról;
- b) ellássa a beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos lebonyolítói tevékenységet;
- c) ellássa az önkormányzat építési fejlesztési beruházásaival összefüggésben felmerülő, a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat;
- d) végezze a lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- e) ellássa Csorvás Város közigazgatási területén az első fokú építésügyi hatósági jogkörbe tartozó feladatokat.

## **3. Szociális- és Hatósági Iroda**

Létszáma: 1 fő irodavezető, 2 fő ügyintéző

Az irodavezető szakmai irányításával látja el a feladatait a szabálysértési ügyintéző.

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) ellássa a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott szociális feladatokat;
- b) döntésre előkészítse a szociális tárgyú önkormányzati hatósági és államigazgatási ügyeket, továbbá közreműködjön a döntések végrehajtásában;
- c) ellássa azokat a feladatokat, amelyek a Képviselő-testület egészségügyhöz tartozó feladat-és hatásköreinek gyakorlásához szükségesek, valamint szakmailag előkészítse az e tárgykörbe tartozó önkormányzati és államigazgatási ügyekben való

- döntéshozatalt, továbbá közreműködjön a döntések végrehajtásában,
- d) ellássa a gyermekek jogairól és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási feladat- és hatásköröket.

#### **4. Ügyfélszolgálati Iroda**

Létszáma: 1 fő irodavezető, 2 fő ügyintéző

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) ellássa az információs, tájékoztató, és ügyfélszolgálati feladatokat;
- b) ellássa a hagyatéki ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat;
- c) ellássa az iratok iktatásával, azok irattározásával, selejtezésével és levéltárba helyezésével kapcsolatos, valamint az ügyintézéssel és ügyiratforgalommal összefüggésben jelentkező statisztikai adatszolgáltatás feladatait;
- d) ellássa a sokszorosítási feladatokat;
- e) ellássa a közterület-használattal, és a helyben történő kézbesítéssel kapcsolatos feladatokat;
- f) ellássa az ebek tartásával, a kóbor ebek befogásával kapcsolatos igazgatási feladatokat, és vezesse az eb-nyilvántartást;
- g) ellássa marhalevéllal kapcsolatos igazgatási feladatokat.

#### **5. Szervezési- és Informatikai Iroda**

Létszáma: 2 fő ügyintéző

A Szervezési- és Informatikai Iroda az aljegyző közvetlen vezetése alatt áll.

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) ellássa a Képviselő-testület, a polgármester, valamint a jegyző munkájával összefüggő szervezési, és adminisztrációs feladatokat;
- b) előkészítse a Képviselő-testület üléseit, kiküldje a képviselő-testületi ülésre szóló meghívókat és előterjesztéseket, továbbá segítse a képviselő-testületi döntések végrehajtásának szervezését;
- c) elkészítse a képviselő-testületi, továbbá a kisebbségi önkormányzatok testületei üléseinek jegyzőkönyveit, és továbbítsa azokat a Békés Megyei Közigazgatási Hivatalhoz;
- d) biztosítsa a Hivatalban alkalmazott számítástechnikai és informatikai rendszer működését, továbbá szükség szerint végezze el azok felülvizsgálatát, és készítsen javaslatokat a rendszerek továbbfejlesztésére,
- e) segítse, és mozdítsa elő a Hivatal dolgozóinak informatikát használó, egyre hatékonyabb tevékenységét;
- f) ellássa a Polgármesteri Hivatal dolgozóira, továbbá az önkormányzati fenntartású intézmények vezetőire vonatkozó személyi- és munkaügyi feladatokat,
- g) ellássa a leírói-, gépelési feladatokat.

#### **6. Pályázati- és Integrációs Iroda**

Létszáma: 1 fő irodavezető, 2 fő ügyintéző

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) figyelemmel kíséresse az önkormányzat és az önkormányzati intézmények, a lakosság, a civil szervezetek, továbbá a vállalkozások részére kiírt pályázati lehetőségeket;
- b) előkészítse az önkormányzat által benyújtandó pályázatokat;
- c) szakértői segítséget nyújtson az önkormányzat intézményei, a lakosság, a civil szervezetek és a vállalkozások által benyújtandó pályázatokhoz;
- d) kapcsolatot tartson fenn, és működjön együtt a kistérségi központtal, valamint az önkormányzat társulásaival;
- e) ellássa az ifjúsági-, az oktatási-, a közművelődési és a sporttal kapcsolatos igazgatási és szervezési feladatokat;
- f) működtesse a munkaügyi Foglalkoztatási Információs Pontot.

## **7. A munkájukat szakmai önállósággal végző dolgozók**

### A belső ellenőr.

Kiemelt feladata az, hogy:

- a) elkészítse az önkormányzati, valamint a hivatali ellenőrzési programot, az ellenőrzésekről szóló beszámolót illetve jelentést, és az ellenőrzések megállapításaival összefüggésben javaslatokkal éljen a szükséges intézkedések megtételére;
- b) ellássa a belső ellenőrzési feladatokat;
- c) egyedi megbízás alapján téma- és célvizsgálatokat végezzen;
- d) aktualizálja a Belső Ellenőrzési Szabályzatot.

Az anyakönyvvezető.

Kiemelt feladata az, hogy:

- a) ellássa az állampolgársággal, az anyakönyvezéssel, és a népesség-nyilvántartással kapcsolatos igazgatási feladatokat;
- b) ellássa a jegyző szabálysértéssel, valamint tűz-és munkavédelemmel kapcsolatos feladat-és hatásköreit.

## **VIII. fejezet**

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók részletes munkaköri leírásait az 1. számú függelék tartalmazza.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a) a dolgozó nevét;
- b) a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény szerinti besorolását;
- c) az intézmény megnevezését;
- d) a munkakör megnevezését;
- e) a munkakör FEOR számát;
- f) a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a dolgozó közvetlen felettesnek a megnevezését;
- g) a munkakör célját;
- h) a munkakörhöz tartozó feladatokat;

- i) a dolgozó helyettesítésének rendjét.

A munkaköri leírást a dolgozó munkába állását követő 15 napon belül írásban ki kell adni. A munkaköri leírás átvételét a dolgozó az aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

## **IX. fejezet**

### **MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

#### **1. Minőségbiztosítás**

A Polgármesteri Hivatal az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer szerint működik. A minőségbiztosítási rendszer szerinti munkavégzés irányítását és felügyeletét a Szociális- és Hatósági Iroda vezetője látja el, a Polgármesteri Hivatal Minőségbiztosítási Kézikönyvének megfelelően.

#### **2. A képviselő ellátásával összefüggő feladatok**

A Hivatalt a jegyző, a jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. Abban az esetben, ha a jegyző helyett a Hivatal képviselőjét (tartós távolléte vagy akadályoztatása miatt) az aljegyző sem tudja ellátni, a Hivatal képviselőjében a jegyző által erre felhatalmazott köztisztviselő jár el.

#### **3. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje**

- a) A belső kapcsolattartás:

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek (irodák) egymással szoros munkakapcsolatot kötelesek fenntartani.

Az együttműködésen alapuló munkakapcsolatban a szervezeti egységeknek (irodáknak) minden olyan intézkedésnél, amely egy másik szervezeti egység (iroda) működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

- b) A külső kapcsolattartás:

Az ügyfelekkel való megfelelő kapcsolat kialakítása és fenntartása a Hivatal minden dolgozójának munkaköri kötelezettsége.

Jó munkakapcsolat kialakítására és fenntartására kell törekedni azokkal a szervekkel, szervezetekkel és intézményekkel, amelyek feladataik ellátása során kistérségi, regionális vagy országos szinten kapcsolatban állnak, vagy racionális együttműködéssel, a kölcsönös előnyök érvényre juttatásával, kapcsolatban állhatnak a Hivatallal.

A Hivatal szakmai kapcsolatainak kialakítása és ápolása elsősorban a jegyző feladata.

#### **4. Nyilatkozat a tömegtájékoztatást végző szervek részére**

A televízió, a rádió és a sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Hivatalt érintő kérdésekben nyilatkozattételre a jegyző, vagy az általa esetenként

felhatalmazott személy jogosult. Nyilatkozattételre az a köztisztviselő hatalmazható fel, akinek az adott ügy ellátása a feladatkörébe tartozik.

A nyilatkozattételkor a következő előírásokat kell betartani:

- a) elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatást végző szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felelősséggel tartozik;
- b) a nyilatkozatok megtételekor -a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltakon túl- minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnévére és érdekeire;
- c) nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, illetőleg a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna,
- d) a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített nyilatkozat nyilvánosságra hozatalra készített teljes anyagát a közlés előtt megismerje.

## **5. Kiadmányozás**

A kiadmányozás rendjét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

## **6. Ügyiratkezelés <sup>49</sup>**

A Hivatal címére érkező küldemények felbontását a jegyző, a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző végzi el. Abban az esetben, ha a jegyző helyett a küldemények felbontását (távolléte vagy akadályoztatása miatt) az aljegyző sem tudja elvégezni, a feladatot a jegyző, illetve az aljegyző által esetenként erre felhatalmazott köztisztviselő látja el.

A névre szóló küldeményeket bontatlanul a címzetthez kell továbbítani.

A Hivatal ügyiratkezelése központi iktatási rendszerű. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az Ügyfélszolgálati Iroda iktatási és irattározási feladatokkal megbízott ügyintézője végzi.

Az iktatás módja hagyományos, kézi iktatás.

Az ügyiratkezelés felügyeletét a jegyző, távollétében az aljegyző látja el.

Az ügyiratok kölcsönzésére jogosultak:

- az ügyintéző, a munkaköre ellátásához szükséges ügyiratokhoz férhet hozzá, vagy azokhoz, amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad;
- az irodavezető: a vezetésével működő iroda feladatkörébe tartozó ügyiratok tekintetében.

Az ügyiratkezelés részletes szabályait a Polgármesteri Hivatal Ügyiratkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés**

---

<sup>49</sup> A rendelet 2. számú melléklete IX. fejezetének 6. pontját a 3/2007.(II.1.) önk. rendelet egészítette ki.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, és érvényesítés szabályait „A Polgármesteri Hivatal számviteli politikája” tartalmazza.

### **8. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A Hivatal pénzügyintézetnél vezetett számlája feletti rendelkezésre a jegyző által erre kijelölt köztisztviselők jogosultak.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Pénzügyi- és Gazdasági Iroda páncélszekrényében kell őrizni.

### **9. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

### **10. Bélyegzőhasználat- és nyilvántartás**

- a) A „POLGÁRMESTER CSORVÁS” feliratú, középen a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára Csorvás Város Polgármestere jogosult.
- b) A „CSORVÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK JEGYZŐJE” feliratú, középen a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára Csorvás Város Jegyzője jogosult.
- c) A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:  
„POLGÁRMESTERI HIVATAL CSORVÁS” felirattal és középen a Magyar Köztársaság címerével van ellátva.  
A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről és annak használóiról a belső ellenőr nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a) sorszám;
- b) a bélyegző lenyomata;
- c) a bélyegző kiadásának napja;
- d) a bélyegzőt használó dolgozó neve és az átvételt igazoló aláírása,
- e) selejtezés ideje.

Az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

A bélyegző-nyilvántartás vezetéséről, a bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről, valamint a bélyegzők beszerzéséről és cseréjéről a jegyző gondoskodik.

A bélyegzőt használatra átvevők felelősek a bélyegző jogszerű használatáért, továbbá a bélyegző biztonságos, az illetéktelen használat lehetőségét kizáró módon történő elhelyezéséért.

### **11. Értekezletek**

- a) A polgármester szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére.
- b) A jegyző szükség szerint, de legalább negyedévente -a Hivatal teljes személyi állományára kiterjedően- munkaértekezletet tart. Az értekezleteken lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók a véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, a kérdéseiket feltegyék, és azokra válaszokat kapjanak
- c) A jegyző -a polgármester, az aljegyző, és az irodavezetők részvételével- szükség szerint, de legalább havonta vezetői értekezletet hív össze.

## **12. A Hivatali dolgozók továbbtanulása és továbbképzése**

A Hivatal azoknak a dolgozóknak a továbbtanulását támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a továbbtanulással elérhető képesítés megszerzése.

A továbbtanulás szabályai:

- a) a továbbtanulási szándékot előzetesen, legkésőbb a tanulmányok folytatásának megkezdése előtt be kell jelenteni a jegyzőnek;
- b) a továbbtanuló dolgozó köteles a jegyzőnek bejelenteni a konzultációs és vizsga időpontokat;
- c) a Hivatal a konzultációs és vizsganapokra szabadidőt biztosít a továbbtanuló részére.

A dolgozó továbbképzésen való részvételére a továbbtanulásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

## **13. Az ügyfélfogadás rendje**

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8.00-12.00, 12.30-16.30 óráig
Kedd:	8.00-12.00 óráig
Szerda:	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök:	8.00-12.00, 12.30-16.30 óráig
Péntek:	8.00-12.00 óráig.

A polgármester, a jegyző, az aljegyző és az irodavezetők ügyfélfogadási rendje megegyezik a Hivatal ügyfélfogadási rendjével.

Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy az ügyfélfogadási időben az irodához tartozó kérdésekben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak. Az irodavezetők kötelesek gondoskodni arról is, hogy az ügyfélfogadás folyamatos és zavartalan legyen.

Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, a szabályozott ügyfélfogadási időn kívül is fogadni kell.

A házasságkötések lehetőségének biztosításáról szombati napokon is gondoskodni kell.

## **14. A Hivatal munkarendje**

A heti 40 órás munkaidő napi megoszlása:

Hétfőtől-csütörtökig	8.00-16.30 óráig
Péntek	8.00-14.00 óráig.

A Hivatal dolgozói rugalmas munkaidő-beosztásban dolgoznak. Az erről szóló szabályzatot az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A törzsidő hétfőtől-péntekig 8.00-12.00 óráig tart, amely időtartam alatt minden köztisztviselő köteles a munkahelyen tartózkodni. A köztisztviselő köteles a törzsidőn kívüli távollétét előzetesen egyeztetni az irodavezetővel. Az ilyen távollétet a jegyzőnek is be kell jelenteni. Az ebédidő 12.00 órától 12.30 óráig tart.

### **15. A szabadság igénybevételének rendje**

A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a Hivatal folyamatos működőképessége mindig biztosított legyen.

Az irodavezetők minden év március 30-áig elkészítik az irodai dolgozók éves szabadságolási tervét, és azt a jegyzőnek átadják. A szabadság-nyilvántartás napra kész vezetése a munkaügyi ügyintéző feladata.

Rendkívüli, tanulmányi és fizetés nélküli szabadság kivételéhez az irodavezetővel előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

### **16. A helyettesítés rendje**

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A Hivatalon belüli helyettesítés rendjét –a dolgozó munkavégzését koordináló irodavezető javaslatára- a jegyző határozza meg, és a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

A jegyzőt –a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően- az aljegyző helyettesíti. A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a jegyző helyettesítésére a Szociális- és Hatósági Iroda vezetője jogosult és köteles.

### **17. Munkakörök átadása**

A Hivatal dolgozóinak személyében bekövetkező változásokkor a munkakör átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a) az átadás-átvétel időpontját;
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, az arra vonatkozó fontosabb adatokat;
- c) a folyamatban lévő ügyek megjelölését;
- d) az átadásra kerülő eszközöket;
- e) az átadó és átvevő észrevételeit;
- f) a jelenlévők aláírásait.

Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakört ellátó személyében beálló változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás szabályszerű lefolytatásáról a munkakör szervezeti egységhez (irodához) való hovatartozása szerint illetékes irodavezető köteles gondoskodni.



## **X. fejezet**

### **EGYÉB SZABÁLYOK**

#### **1. A Hivatal helyiségeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak használati, hasznosítási rendje**

Az Hivatal valamennyi dolgozója –a rá irányadó szabályok szerint- felelősséggel tartozik a Hivatal berendezési, felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. állagának megóvásáért.

A Hivatal helyiségeit, továbbá berendezési és felszerelési tárgyait, azok optimális hasznosítása érdekében, és a Hivatal alapfeladatai ellátásának veszélyeztetése, továbbá sérelme nélkül, a jegyző -az önkormányzat tulajdonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 3/2004.(I.30.) KT. rendelet 7.§ (4) bekezdésének a) és b) pontjában, valamint a rendelet 8.§-ában, és a 10.§-a (2) bekezdésében foglaltak szerint- bérbe, illetve használatba adhatja, elidegenítheti.

#### **2. Hivatali óvó- és védőelőírások**

A Hivatal minden dolgozójának kötelessége, hogy ismerje és betartsa mindazokat a szabályokat, amelyek a munkavégzés során az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükségesek. Baleset, vagy baleset bekövetkezésének veszélye esetén a Hivatal minden dolgozójának kötelessége megtenni a tőle elvárható kárenyhítési és kárelhárítási intézkedéseket.

Az irodavezetők felelősek azért, hogy a „Munkavédelmi Szabályzat” és a „Tűzvédelmi Szabályzat” rendelkezéseit az iroda minden dolgozója megismerje.

#### **3. Fénymásolás**

A hivatali feladatok ellátásához szükséges anyagok fénymásolása térítésmentes, de minden egyéb fénymásolásért térítési díjat kell fizetni .

A díjfizetési kötelezettséggel járó fénymásolásért fizetendő térítési díjak mértékét az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

#### **4. Dokumentumok kiadásának szabálya**

A hivatali dokumentumok kiadása csak a jegyző előzetes engedélyével, és az általa meghatározottak szerint történhet.

## **5. Hivatali és saját gépkocsi használata**

A Hivatal gépkocsijának használatát a polgármester és a jegyző engedélyezheti.

Saját gépkocsit hivatali célú használatra csak a polgármester vagy a jegyző előzetes engedélyével, és a velük egyeztetett módon lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatának elszámolásakor a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései szerint kell eljárni.

## **XI. fejezet**

### **KÜLÖN KIADOTT SZABÁLYZATOK**

Adatvédelmi Szabályzat

Közszolgálati Szabályzat

Ügyiratkezelési Szabályzat

A Polgármesteri Hivatal számviteli politikája

Számlarend

Számviteli politika

Eszközök és források értékelési szabályzata

Bizonylati szabályzat

Belső ellenőrzési szabályzat

Ügyrend

Pénzkezelési szabályzat

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Önköltség számítási szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

## **XII. fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- a) Az SZMSZ-ben foglaltak hatályosulását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, és az indokolt módosításokra megteszi a szükséges intézkedéseket.
- b) A függelékek naprakész állapotban tartásáról az irodavezetők közreműködésével a jegyző gondoskodik.

Csorvás, 2006. június 1.

Szilágyi Menyhért  
polgármester

Dr. Kerekesné Dr. Mracskó Gyöngyi  
jegyző

## **MELLÉKLETEK**

## **1. számú melléklet**

# **SZABÁLYZAT A RUGALMAS MUNKAI DŐRŐL**

### **1. A rugalmas munkaidő-beosztás szabályai**

A rugalmas munkaidő (továbbiakban: munkaidő) törzsidőből és peremidőből áll. A törvényes munkaidőt havi ciklusban kell teljesíteni és elszámolni.

### **2. A munkaidő tartama**

A munkaidő hétfőtől péntekig 6 órától 18 óráig, ezen belül a törzsidő 8 órától 12 óráig tart. A törzsidőben minden köztisztviselő köteles a munkahelyén tartózkodni.

### **3. Munkavégzési kötelezettség**

- a) A napi ledolgozott munkaidő nem lehet kevesebb 4 óránál.
- b) A munkavégzést peremidőben 6 órától 8 óráig kell megkezdeni és peremidőben 12 órától 18 óráig kell befejezni.

### **4. A munkaidő megszakítása**

- a) A dolgozó peremidőben a munkát naponta egy alkalommal, saját elhatározásából megszakíthatja, ez esetben a távollétét előzetesen egyeztetnie kell az irodavezetővel, és be kell jelentenie a jegyzőnek.
- b) A peremidőben többszöri, vagy törzsidőben történő munkamegszakítás csak a jegyző külön engedélye alapján lehetséges.
- c) Ha a munkaidő megszakítására nem az a) vagy a b) pontban meghatározottak szerint kerül sor, a havi munkaidő alapot a távollét idejével meg kell növelni.
- d) Az ebédidőt kötelező igénybe venni. Az ebédidő igénybevétele nem számít a munkaidő megszakításának.

### **5. Havi munkaidőciklus számítása**

- a) A havi munkaidőt a munkarend szabályaiban foglaltak szerint, a napi munkaidőket figyelembe véve kell képezni.
- b) A dolgozóknak a törvényes munkaidőt havi bontásban kell teljesíteni az alábbi eltérések figyelembevételével: a dolgozó a következő hónapra átvihet 16 óra ledolgozott plusz, vagy 8 óra le nem dolgozott mínusz munkaidőt. Ezen felüli munkaidő átvitelére csak kivételes esetben, a jegyző külön engedélyével kerülhet sor.
- c) A következő hónapra átvitt ledolgozott plusz munkaidőt a dolgozó egész napos távollétre is felhasználhatja. Ilyen esetben a távollétet a munkarend szabályaiban foglaltak szerint kell elszámolni. A távollét igénybevétele - az irodavezetővel előzetesen egyeztetett időben- a jegyző engedélye alapján kerülhet sor.

- d) A felsorolt esetek miatti munkaidő-eltérések - kivéve az indokolatlanul nem teljesített munkaidő miatti bérlevonást - nem érintik a dolgozók munkabérét, a túlmunkáért csak szabadidő jár.

### 6. A rugalmas munkarend korlátozása

- a) A jegyző - amennyiben a munkavégzés megkívánja - egyes dolgozók, csoportok, illetve az egész apparátus vonatkozásában elrendelheti a napi törvényes munkaidő ledolgozását. Ezt a rendelkezést legalább az előző napon közölni kell az érdekeltekkel, meghatározva annak előrelátható idejét is.
- b) Amennyiben a munka több dolgozó egyidejű közreműködését kívánja meg, és a munkaidőben a dolgozók előre nem tudnak megállapodni, a munkarendről a jegyző dönt.

### 7. Munkaszervezési intézkedések

- a) A szokásos munkarend alatti telefonügyeletet minden irodánál biztosítani kell.

### 8. A munkaidő mérése, bizonylatolás

A munkaidőt az alábbiak szerint kell bizonylatolni.

- a) A dolgozó a munka megkezdését és befejezését a jelenléti íven köteles bizonylatolni.
- b) A munka közbeni eltávovásokat az irodavezetőnek, az irodavezető távolléte esetén a jegyzőnek, illetve az aljegyzőnek kell bejelenteni, aki az eltávovás és a visszaérkezés időpontját a jelenléti íven rögzíti.
- c) A törzsidőben engedéllyel történő eltávovást a jegyző a b) pontban foglaltak szerint bizonylatolja.
- d) A munkaidő elszámolást a jelenléti íven minden dolgozó maga készíti el a tárgyhót követő hó 3. napjáig. Az elszámolást az irodavezető, az irodavezetők tekintetében a jegyző ellenőrzi. A jegyző az irodavezetők hatáskörébe tartozó esetekben is jogosult a jelenléti ívek vezetésének, a munkavégzési kötelezettség teljesítése bizonylatolásának ad hoc jellegű ellenőrzésére.
- e) A jelenléti íven a dolgozó a távolléteket az alábbi jelzésekkel köteles bizonylatolni:
- |                                   |      |     |
|-----------------------------------|------|-----|
| - fizetett szabadság              | fsz  |     |
| - fizetés nélküli szabadság       | fnsz |     |
| - betegség                        | b    |     |
| - a plusz időből kivett szabadnap | szn  |     |
| - igazolt, fizetett távollét      | ft   |     |
| - igazolt, nem fizetett távollét  |      | nft |

A jelenléti íveket a munkaügyi ügyintéző őrzi.

A jelen szabályzat hatálybalépésével a rugalmas munkaidőről szóló korábbi szabályzat hatályát veszti.

Dr. Kerekesné Dr. Mracskó Gyöngyi  
jegyző

Jóváhagyta: .....

Szilágyi Menyhért  
polgármester

## **2. számú melléklet**

### **VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**

- c) jegyző
- d) aljegyző
- e) irodavezetők
- f) belső ellenőr
- g) anyakönyvvezetők
- h) marhalevél-kezelő és helyettese

## **FÜGGELÉKEK**

**1. számú függelék**  
**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**



## 2. számú függelék

### A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

#### 1. Polgármester

A polgármester kiadmányozza:

- a) a Képviselő-testület meghívóját;
- b) a Képviselő-testület felhatalmazása alapján hozott döntéseket;
- c) a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási- és önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntéseket;
- d) a feladatkörébe tartozó, vagy a saját hatáskörébe vont képviselő-testületi előterjesztéseket;
- e) a Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket;
- f) a hozzá érkezett panaszokra, bejelentésekre, beadványokra adott válaszleveleket;
- g) a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat;
- h) a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje szerinti iratokat, okmányokat.

#### 2. Jegyző

A jegyző kiadmányozza:

- a) a Képviselő-testület és a bizottságok részére készülő – a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó – előterjesztéseket;
- b) a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben hozott döntéseket;
- c) a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat;
- d) a minisztériumokhoz és országos hatáskörű szervekhez, valamint a Közigazgatási Hivatalhoz küldött megkereséseket;
- e) a választással, népszámlálással, népszavazással kapcsolatos iratokat;
- f) a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje szerinti iratokat, okmányokat;
- g) a hozzá érkezett panaszokra, bejelentésekre, beadványokra adott válaszleveleket;
- h) minden egyéb ügyben keletkező iratot, okmányt, mely nem tartozik a polgármester, az aljegyző, és a Szociális- és Hatósági Iroda vezetőjének hatáskörébe.

#### 3. Polgármester és jegyző

A polgármester és a jegyző kiadmányozza:

- a) a Képviselő-testület jegyzőkönyveit, rendeleteit;
- b) a Hivatal belső szabályzatait;
- c) az Önkormányzat és a Hivatal nevében kötött szerződéseket.

#### **4. Aljegyző**

Az aljegyző kiadmányozza:

a Képviselő-testület határozatait.

A jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörben általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

#### **5. Szociális- és Hatósági Iroda vezetője**

A Szociális- és Hatósági Iroda vezetője kiadmányozza:

a jegyző hatáskörébe és az iroda feladatkörébe tartozó határozatokat, intézkedéseket, leveleket, kivéve a szabálysértés körébe tartozó ügyeket, és a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedéseket.

#### **6. Irodavezetők**

Az egyes irodák vezetői kiadmányozzák:

az irodájuk feladatkörébe tartozó leveleket, értesítéseket, felszólításokat, hatósági bizonyítványokat.

**3. számú függelék****FÉNYMÁSOLÁSÉRT FIZETENDŐ DÍJAK MÉRTÉKE**

1 oldalas	A/4-es	20 Ft
2 oldalas	A/4-es	30 Ft
1 oldalas	A/3-as	35 Ft
2 oldalas	A/3-as	45 Ft