

**HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**12/1999.(XII. 7.) önkormányzati rendelete**  
**„HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL”**

**- időközi módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg -\***  
**\*(2010. december 31-én hatályos rendeleti szöveg)**

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete „a helyi önkormányzatokról” szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő rendeletet alkotja:

## **BEVEZETŐ**

Herend Város a Bakony lábánál, Veszprém várostól 15 kilométerre a nyolcas út jobboldalán terül el nyugati irányban.

Határában már az Árpád-korban több kis település létezett, amelyek a törökidőkor teljesen elpusztultak. A régi települések neveit ma is őrzik a dűlők Szentistván, Németi, Himháza és Horhi.

A mai települést 1769-től főként németajkúakkal telepítették be a nagyvázsonyi Zichy-ek. A település neve a porcelán gyártással kapcsolatban vált ismertté.

A Stingl Vince által 1826-ban létesített kőedénygyárat 1839-ben Fischer Mór vásárolta meg az akkor 750 lélekszámú településen, és kezdte el a porcelán gyártását. A kezdeti kézi festéses technikát a mai utód a Herendi Porcelánmanufaktúra **Zrt.** is őrzi, mellyel világhírnévre tett szert a herendi porcelán.

Városunknak jelenleg **3578** lakosa, vasútállomása, távolsági autóbusz állomása van.

A település teljesen közműves, városi státuszát 1999 július elsején nyerte el.

A település az idelátogató turisták fogadására felkészült, szállás és kiránduló helyekkel, vendégfogadó éttermekkel, üzletekkel és pénzintézetekkel ellátott.

Az Önkormányzat nagy figyelmet fordít 500 fő befogadására alkalmas általános és zeneiskolájára, az egészségügyi ellátásra és a közművelődésre. A települési Önkormányzat munkáját segíti Herend Város Német Kisebbségi Önkormányzata, gondozásukban jelent meg Herend első monográfiája.

## **I. FEJEZET** **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. § (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése:

Herend Város Önkormányzata

(2) Herend Város Önkormányzata legfőbb szerve: Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

(3) A Hivatal megnevezése: Herend Város Polgármesteri Hivatala

(4) Az Önkormányzat székhelye: 8440 Herend, Kossuth u. 97.

(5) Az Önkormányzat működési területe: Herend Város közigazgatási területe, beleértve az un. Bányatelepet, mint külterületi lakott helyet.

2. § Az Önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.

(1) Az Önkormányzat címere: fekete és arany keskeny szélű címerpajzson négyfelé osztott mező. Az elsőben kék alapon fehér serleg utal a porcelángyártásra, a másodikban piros alapon zöld kettős tölgylevél fehér agancssal a Bakonyi tájegységet, a harmadik mezőben piros alapon széles ezüstös-kék csík jelzi a falun átfolyó Séd patakot, míg a negyedik kék mezőben elhelyezett kaptár és hat méhecske a település népének szorgos életét szimbolizálja.

(2) Az Önkormányzat zászlója: rövidebb oldalán álló téglalap, középen osztott felső fehér alapon a település címerével, az alsó fele kettéosztva kék és piros mezőre. A zászló tetején „HEREND” felirat látható.

3. § (1) A Képviselőtestület üléstermében a Magyar Köztársaság címerét, zászlóját, Herend címerét, zászlóját, a Jubileumi zászlót, a testvértelepülések(városok) zászlóját, valamint az EU hivatalos zászlóját el kell helyezni. A Polgármesteri Hivatal épületében 2007. június 30-ig díszes réztáblát kell elhelyezni. Az elhelyezésre kerülő réztábla tartalmazza majd a rendszerváltás óta Herenden polgármesteri, alpolgármesteri, és képviselői tisztséget betöltő személyek nevét.

(2) A polgármester és jegyző hivatalos kör alakú pecsétje közepén a Magyar Köztársaság címere van, körívén, pedig a település megnevezésével a polgármestere, illetve jegyzője felirat olvasható. A hivatalosan használt bélyegzők lenyomatait az Ügyrend függeléke tartalmazza.

(3) Az önkormányzat és a polgármester kör alakú pecsétje: közepén Herend Város címere van, körívén, pedig a „Városi Önkormányzat”, illetve a „Városi Önkormányzat Polgármester” felirat

olvasható. A bélyegzők lenyomatait az Ügyrend függeléke tartalmazza. Az önkormányzat pecsétjét kell használni: a testület által adományozott okleveleken, az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző és rögzítő dokumentumokon, a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyvön. Az előbbieken túlmenően a pecsétek csak akkor használhatók, ha a Magyar Köztársaság címerével ellátott pecsét (bélyegző) használatát jogszabály nem teszi kötelezővé.

(4) Az Önkormányzat feladata gondoskodni az állami, a nemzeti és helyi ünnepek méltó megünnepléséről. A helyi ünnepek: St. Eustach búcsú napja (szeptember 20.-át követő első vasárnap), Herend Nemzetiségi Napja, Herendi Napok (július második felében) és a Mindenki Karácsonyfájának Ünnepe.

(5) Külföldi településsel létesítendő „testvérvárosi (testvér-települési) kapcsolat” a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik, az együttműködési megállapodás aláírásához a képviselők minősített többségű szavazata szükséges. A település hivatalos testvér-települése: a németországi Markt-leuthen, és a székelyföldi Madéfalva.

(6) A település kitüntető címe: „Herend Város Díszpolgára”, melynek birtokosa egy a nevére és kitüntető címére utaló felirattal ellátott porcelán vázát (formaszáma:06627-0-00-CFR) és emléklakettet kap.

A település elismerő címe: a „Herendért Oklevél”, melynek birokosa az oklevél mellett tárgyjutalomban részesül.

A település megtisztelő címe: a „Tiszteletbeli Herendi Polgár”, melyet a nem herendi lakosú birtokosa oklevél formájában kap meg.

(7) A település címének adományozási feltételeit, és az elismerés mellé járó tárgyjutalmak leírását az Önkormányzat külön rendeletben szabályozza.

## **II. FEJEZET**

### ***A HELYI ÖNKORMÁNYZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI***

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

4. § Az Önkormányzat a jogszabályok keretei között önállóan szabályozhatja, egyedi ügyekben szabadon igazgathatja a feladat és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket. Döntéseit az Alkotmánybíróság, illetve bíróság- kizárólag jogszabálysértés esetén bírálhatja felül.

5. § Az Önkormányzat saját felelősségére vállalkozási tevékenységet is folytathat,

- közvetlenül vehet részt vállalkozásokban,
- helyi önkormányzati eszközökkel (adó, ingatlanértékesítés) vállalkozást élénkítő környezetet teremthet.

Az Önkormányzat a vállalkozásba történő belépés előtt köteles szakértő véleményét kikérni és a tevékenységgel kapcsolatban közgazdasági elemzést végeztetni. A döntés meghozatalához minősített többségű szavazás szükséges. Az Önkormányzat csak olyan vállalkozásban vehet részt, melyben a felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

6. § A Képviselőtestület a feladat és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi lakosságot vagy közösséget érintő ügyekben véleményt nyilváníthat.

7. § Önkormányzati döntést a helyi önkormányzat:

- Képviselőtestülete
- Bizottsága
- a polgármester és
- helyi népszavazás hozhat.

### **III. FEJEZET**

#### **A KÉPVISELŐTESTÜLET FELADAT - ÉS HATÁSKÖRE**

A Képviselőtestület feladatait és hatáskörét elsősorban az Önkormányzati törvény, valamint az 1991. évi XX. törvény állapítja meg.

8. § A képviselőtestület egyes hatásköreit a bizottságaira és a polgármesterre átruházhatja, a hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, és a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskört sem a bizottság, sem a polgármester nem ruházhatja tovább. Az Önkormányzat feladat és hatáskörét a rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:

- a) a rendeletalkotás;
- b) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás;
- c) a helyi népszavazás kiírása, az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása;
- d) a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról, a helyi adó megállapítása, a településrendezési terv jóváhagyása, a képviselő-testület által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele, és átadása;
- e) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás;
- f) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;
- g) intézmény alapítása;
- h) közterület elnevezése, emlékműállítás;
- i) eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
- j) állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;

k) véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő;

l) a települési képviselő, a polgármester összeférhetlenségi ügyében való döntés; az Ötv. 33/A. § (2) bekezdésének b) pontjában meghatározott hozzájárulással kapcsolatos döntés; a vagyonyilatkozási eljárással kapcsolatos döntés;

n) amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

8/A § A képviselő-testület a településfejlesztési önkormányzati feladatkörök felügyeletére tanácsnokot választ.

#### **IV. FEJEZET**

##### ***A Képviselőtestület működése***

9. § (1) A Képviselő-testület alakuló ülését a választást követő 15 napon belül tartja meg, melyet a megválasztott polgármester hív össze. Az alakuló ülést a polgármester eskütételéig a korelnök (legidősebb képviselő) vezeti. Az alakuló ülésen a választási bizottság elnöke tájékoztatást ad a választás eredményéről és átadja a megbízóleveleket a polgármester és a képviselőknek, akik ezt követően ünnepélyes esküt tesznek. A Képviselő-testület tagjainak száma 7 fő. A Képviselő-testület tagjainak névsorát a rendelet 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai:

1.) Ünnepélyes megnyitó, a választási bizottság tájékoztatója a választás eredményéről, megbízólevelek átadása

2.) A önkormányzati képviselők és a polgármester eskütétele

3.) A polgármesteri program ismertetése

4.) A polgármester illetményének megállapítása

5.) SZMSZ felülvizsgálata, módosítása, illetőleg megbízás adása az érintett Bizottságnak az SZMSZ felülvizsgálatára

6.) Bizottságok megválasztása

7.) Alpolgármester választása titkos szavazással, szükség szerint zárt ülésen; eskütétele

8.) Az alpolgármester tiszteletdíjának megállapítása

9.) A képviselők tiszteletdíjának felülvizsgálata.

(3) Az alakuló ülésen szükség szerint más kérdések (vegyes ügyek) is napirendre tűzhetők.

10. § A Képviselőtestület munkáját munkaterv és szükség szerint végzi, de évente hat alkalommal köteles ülésezni, ülészünetet július hónapban tart.

A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni a testület tagjaitól, önszerveződő helyi egyesületektől, kisebbségi önkormányzattól, a településen működő intézmények, és nagyobb létszámú (50 főt elérő) munkáltatók vezetőitől.

A munkaterv előkészítésébe be kell vonni a képviselőtestület bizottságait. A munkatervet minden év január 15-ig kell benyújtani és annak elfogadásáról a képviselőtestület februári ülésén dönt.

Az elfogadott munkatervet meg kell küldeni a testület tagjainak, a bizottságok nem képviselő tagjainak.

10/A. § A Képviselő-testület (munkaterv szerinti) rendes üléseit – a júliusi ülésszüneti hónap kivételével – minden hónap 4. hetének előre egyeztetett napján 17 órai kezdettel tartja.

11. § (1) A képviselőtestület összehívása a polgármester által - az ülés előtt legalább négy naptári nappal előbb kiadott - írásos meghívóval és a napirenden szereplő téma előterjesztési anyagával történik. Akadályoztatása esetén az alpolgármester, az alpolgármester akadályoztatása esetén az ülést a korelnök, a polgármester, az alpolgármester és a korelnök egyidejű akadályoztatása esetén, pedig a korelnök utáni legidősebb – nem akadályozott – képviselő hívja össze.

A testületi ülés meghívóját azok számára is meg kell küldeni, akiknek a Képviselőtestület tanácskozási jogot biztosít. A meghívóhoz mellékelni kell annak a napirendnek az írásos anyagát is, amelynek tárgyalásánál a meghívott tanácskozási joggal részt vesz.

A tanácskozási jog tartalma a véleményalkotás és véleménynyilvánítás jogát tartalmazza.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően – halasztást nem tűrő esetben – az ülés előtt legalább 24 órával is kiküldhető a meghívó. A sürgősség okát azonban a meghívottal mindenképpen közölni kell. A sürgősséget megalapozó napirenden kívül egyéb napirend csak a jelenlévő képviselők többségének egyetértésével tűzhető az ülés napirendjére. Krízishelyzet esetén a 24 órától is el lehet tekinteni.

(3) A képviselő-testület üléseit (rendes, és rendkívüli ülések) a közmeghallgatás kivételével a Városháza épületébe kell összehívni. A megválasztott települési képviselők többségének előzetes hozzájárulásával a képviselő-testület ülése ettől eltérő helyre is összehívható.

12. § A képviselő-testület ülései nyilvánosak és időpontjáról a lakosságot a helyi kábel csatornán , és a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján tájékoztatni kell. Az ülések időpontjáról és napirendjéről a veszprémi Napló szerkesztőse is tájékoztatást kap.

Az üléseken hallgatóként megjelenő személyek az egyes napirendekhez csak a jelenlévő képviselők többségének hozzájárulásával kaphatnak szót.

A hallgatóként megjelenő személyek egy adott napirendi ponthoz, illetőleg a vegyes ügyek keretében bármely témához legfeljebb 3 percben szólhatnak hozzá.

A jelenlévő képviselők egy napirendi ponthoz, illetőleg a vegyes ügyek keretében bármely témához legfeljebb 3 alkalommal alkalmanként maximum 2 perces időtartamban szólhatnak hozzá.

13. § A képviselőtestület

(1) zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele; továbbá önkormányzati, hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor;

(2) zárt ülést rendelhet el: a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértené. Ez esetben a zárt ülés elrendeléséhez a testület minősített többségű szavazata szükséges.

(3) A zárt ülésen a képviselőtestület tagjai és a jegyző, valamint meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Zárt ülést a polgármester, képviselő és a jegyző javasolhatja.

(4) A testület zárt üléséről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amelybe csak a képviselők, a polgármester, a jegyző valamint a tárgyban érdekelt vagy hivatalos meghatalmazottja - az őt érintő részébe - tekinthet be.

(5) Zárt ülésen elhangzottakról tájékoztatást, felvilágosítást - nem sértve azon érdekeket, melyek a zárt ülés elrendelésének alapjául szolgáltak - a polgármester adhat.

(6) A zárt üléseken hozott döntéseket a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényben foglaltak betartásával a következő nyilvános ülésen ki kell hirdetni.

14. § (1) A képviselőtestület a napirendi pontokat írásos előterjesztés alapján tárgyalja meg, döntéseit az írásos határozat-, vagy rendelet-tervezet segítségével hozza meg. A Képviselő-testület elé előterjesztést a témakör szerint hatáskörrel rendelkező bizottság(ok), a polgármester, az alpolgármester, a képviselő, a jegyző, és a napirendre tervezett előterjesztések tekintetében az érintett intézmények vagy más szervezetek vezetői.

(2) Az írásos előterjesztésekkel szembeni követelmények:

- az első részben meg kell határozni a tárgyát, a napirend előadóját, annak megjelölését, hogy korábban azonos témában történt-e döntés, és ha igen, az mit tartalmazott, a téma lényegét érintő ismertetést, azokat a körülményeket melyek indokolják a döntési kényszert,
- a második részben a határozati javaslatot, illetve rendelettervezetet.

A tervezet (rendelet vagy határozat) csak egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből állhat, amely nem lehet jogszabállyal ellentétes, tartalmaznia kell továbbá a végrehajtásáért felelős személy megnevezését és az ügy összes körülményére tekintettel a végrehajtási határidőt. Az eltérő tartalmú javaslatokat külön- külön kell megfogalmazni. Az írásos előterjesztéseket illetve tervezeteket a törvényességi vizsgálat céljából a jegyzőnek előzetesen be kell mutatni.

(3) Sürgősségi indítvány minden olyan döntést igénylő ügy, mely az ülés meghívójában nem szerepel. Sürgősségi indítványt az ülés napján 12 óráig nyújthat be a polgármesternél az alpolgármester, a képviselő, a képviselő-testület bizottsága és a jegyző.

15. § (1) A képviselőtestület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, az alpolgármester akadályoztatása esetén a korelnök, a polgármester, az alpolgármester és a korelnök egyidejű akadályoztatása esetén, pedig a korelnök utáni legidősebb – nem akadályozott – képviselő vezeti.

(2) A polgármester az ülés vezetése során:

- a) megnyitja, illetve berekeszti az ülést;
- b) megállapítja az ülés határozatképességét, és az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri azt;
- c) előterjeszti a napirendi javaslatot;
- d) tájékoztatást ad a sürgősségi előterjesztésről;
- e) napirendi pontonként vezeti a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat;
- f) a hosszúra nyúlt vita mielőbbi lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását, vagy a vita lezárását;
- g) hozzászóláskor megadja, meghatározott esetben (tárgytól való eltérés, durva, alantas kifejezések használata, stb) megtagadja, illetve megvonja a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében;

- h) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától;
- i) tárgyalási szünetet rendel el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakítja, vagy berekeszti;
- j) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít.

16. § (1) A képviselőtestület a fő napirendi pontok tárgyalása előtt dönt a két ülés között történt eseményekről szóló tájékoztatóról, melyről a polgármester illetve az adott bizottság elnöke ad számot.

(2) A polgármester előterjeszti a napirendre kerülő tervezetet, megindokolja, ha az eltér a munkatervben rögzítettekről. Bejelenti, ha valamelyik bizottság külön észrevételt kíván tenni.

(3) Az írásos előterjesztést a napirendi előadó a vita előtt szóban röviden kiegészítheti. Amennyiben az adott napirendet bizottság tárgyalta, a bizottság elnöke a bizottság véleményét, javaslatát még a hozzászólások, illetve az érdemi vita előtt teszi meg.

(4) A napirendi pont előadójaához a képviselőtestület tagjai és a tanácskozási joggal meghívott jelenlévők kérdéseket intézhetnek ezekre a döntés előtt válaszolnia kell.

(5) A kérdésekre és hozzászólásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor, de előbb a testületi tagok, majd a tanácskozási joggal meghívottak szólhatnak.

(6) A napirendi téma vitája során a hozzászólók lényegre törően kötelesek kifejteni álláspontjukat, megtenni észrevételeiket, egyértelműen megfogalmazni a döntésre vonatkozó javaslataikat. A napirendi pont tárgyalása során a képviselők és a tanácskozási joggal rendelkezők időbeli korlátozás nélkül kapnak szót. A hozzászólás időtartamát a képviselő-testület- bármely képviselő indítványára- korlátozhatja.

A polgármester vagy bármely képviselő kezdeményezésére a vita korlátozható és lezárható, erről a testület vita nélkül határoz.

(7) Az előterjesztő a javaslatát, illetve a képviselő módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja. A vita lezárása után a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

17.§ (1) A polgármester először a vitában felmerült módosító vagy kiegészítő javaslatokat bocsátja külön-külön szavazásra, melyről a testület a javaslat elhangzását követően azonnal szavaz. A módosító javaslatok elfogadásához egyszerű szótöbbség szükséges. Ezt követően az előterjesztésben szereplő, a testület által elfogadott módosításokkal, és kiegészítésekkel egybefoglalt javaslatokról az önkormányzati törvényben és az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően dönt a Képviselő-testület.

(2) Amennyiben több előterjesztést együtt vitatott meg a testület, vagy egy előterjesztés több határozati javaslatot tartalmaz, ez esetben is külön-külön kell a szavazást elrendelni.

(3) A képviselőtestület alakszerű határozat nélkül dönt: ügyrendi kérdésekről, feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról, információs jelentés tudomásul vételéről, interpellációra adott válasz elfogadásáról.

### *A döntéshozatal módja*



18. § (1) A képviselőtestület a megválasztott képviselők többségének jelenléte esetén határozatképes. Határozatképtelenség esetén az ülést el kell napolni, illetve be kell rekeszteni. Ilyen esetben a polgármester köteles a testületi ülést 15 napon belüli időpontra újból összehívni.

(2) A képviselők igenlő, vagy ellenző szavazattal vesznek részt a szavazásban.

(3) A testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét. A kizárásról a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképeség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

(4) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének egyetértő igen szavazata szükséges.

(5) A (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően minősített többség – 4 fő képviselő-testületi tag „igen” szavazata – szükséges:

a) önkormányzati rendeletalkotáshoz [Ötv. 10. § (1) bek. a) pont];

b) az önkormányzat szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz (Ötv. 10. § (1) bek. b) pon);

c) önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozáshoz (Ötv. 10. § (1) bek. e) pont);

d) külföldi önkormányzattal való együttműködést rögzítő megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz (Ötv. 10. § (1) bek. f) pont);

e) intézmény alapításához (Ötv. 10. § (1) bek. g) pont);

f) zárt ülés elrendeléséhez (Ötv. 12. § (4) bek. b) pont);

g) képviselő-testületi tag kizárásához (Ötv. 14. § (2) bek.);

h) a képviselő-testület megbízatásának lejárt előtti önfeloszlatásához (Ötv. 18. § (3) bek.);

i) a polgármester elleni bírósági kereset benyújtásához (Ötv. 33/B. § (1) bek.);

j) a ciklusprogram elfogadásához, a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvételéhez, illetve átadásához, hitelfelvételhez, kötvénykibocsátáshoz, önkormányzati tulajdonában lévő vagyon elidegenítéséhez, megterheléséhez, az önkormányzati vagyont érintő „nonprofit” szervezet létrehozásához, vagy támogatásához, kitüntetés, díszpolgári cím adományozásához.

(6) A képviselőtestület a döntését nyílt szavazással hozza, a szavazás kézfelemeléssel történik.

A képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve amelyekben zárt ülést rendelhet el (Ötv. 12.§(4). Az alpolgármester választásnál a titkos szavazás kötelező(Ötv. 34.§(1).

A titkos szavazást bármelyik képviselő kezdeményezheti.

A titkos szavazást a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság tagjai bonyolítják le. Amennyiben a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság jelenlévő tagjainak a száma nem éri el a 3 főt, a képviselő-testület a titkos szavazás lebonyolítására nyílt szavazással a képviselők közül Szavazatszedő Bizottságot hoz létre.

(7) A titkos szavazás borítékba elhelyezett szavazólapon, külön helyiség és a szavazatok befogadására alkalmas tárgy (urna) igénybevételével történik. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a szavazás helyét, napját, a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét a szavazás eredményét, esetleges, a szavazás során felmerült körülményeket. A titkos szavazás eredményét a testületi ülés jegyzőkönyvének is tartalmaznia kell.

(8) Névszerinti szavazást kell elrendelni, ha azt

- a törvény előírja (Ötv.18.§(3)
  - a képviselő testület jelenlévő tagjainak többsége indítványozza.
- Ügyrendi kérdésben névszerinti szavazást tartani nem lehet.

A jegyző a jelenlévő képviselők nevét az ülés sorrendjében jobbról balra haladva olvassa és a nevén szólított képviselő „igen” vagy „nem” válasszal nyilatkozik.

(9) Bármilyen módon történik a döntéshozatal, a szavazás eredményét a polgármester számszerűen állapítja meg, és hirdeti ki. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, a polgármester köteles a szavazást megismételteni.

### ***Kérdés, interpelláció***

19. § (1) A képviselő-testület tagja a képviselő-testület ülésén az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetésként vagy tudakozódásként kérdést tehet fel.

(2) A kérdésre a megkérdézettnek lehetőség szerint a képviselő-testület ülésén szóban, de legkésőbb 15 napon belül választ kell adnia. Az utóbbi esetben a választ írásban kell megadni, és a soron következő rendes testületi ülésén a képviselőket annak tartalmáról tájékoztatni.

(3) A képviselő-testület tagjai a testület ülésén a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottságok elnökeihez valamint a jegyzőhöz önkormányzati ügyekben, szóban vagy írásban interpellációt terjeszhetnek elő. Interpellációt valamely döntés végrehajtása tárgyában, vagy intézkedés elmulasztása esetén lehet előterjeszteni.

(4) Az interpellációt a polgármesternél lehetőleg az ülést megelőző 3 nappal korábban kell benyújtani. A polgármester az interpellációt haladéktalanul továbbítja a címzettnek.

(5) Amennyiben az interpellációt a képviselő-testület ülését megelőző 2 napon belül nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 5 napon belül írásban kell választ adni, és ennek tartalmáról a soron következő ülésen tájékoztatást adni.

(6) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló nyilatkozik. Ha az interpellációra adott választ az interpelláló nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt az elfogadásról vagy a kérdés további napirenden tartásáról. Amennyiben a képviselő-testület az interpellációra adott választ elutasítja, elrendeli az interpelláció tárgyának részletes kivizsgálását, melybe az interpelláló képviselőt is be kell vonni.

(7) A kérdésekről és az interpellációkról a jegyző külön nyilvántartást vezet.

(8) Amennyiben a jelenlévő képviselők többségének hozzájárulásával a hallgatóként megjelenő személy a települést érintő közérdek, önkormányzati ügyben tesz fel kérdést, úgy előkészítést nem igénylő, egyértelműen megítélhető ügyben lehetőség szerint azonnal, egyébként az üléstől számított 8 napon belül kell írásban választ adni, és a válaszlevél tartalmát a soron következő testületi ülésén a vegyes ügyek keretében ismertetni.

### ***A képviselőtestület üléséről készült jegyzőkönyv***

20. § (1) A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás során elhangzottak lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a meghozott döntéseket.

Részleteiben: az ülés helyét, és időpontját,  
a napirendi előadók nevét,  
az előterjesztéseket, a kiküldött anyagokat mellékletben,  
a napirenddel kapcsolatban elhangzottak lényegét,  
a képviselő kifejezett kérésére szó szerint kell rögzíteni hozzászólását, illetve a napirendhez írásban mellékelni kell,  
a kérdéseket, interpellációkat és az arra adott válaszokat,  
a döntés lényegét, a feladat megjelölését,  
a feladat végrehajtásáért felelős személy nevét,  
a végrehajtás határidejét,  
az ülés berekesztésének időpontját,  
a polgármester és a jegyző aláírása mellett a testület által alkalmanként a jegyzőkönyv hitelesítésére választott képviselő aláírását.

(2) A képviselő-testület üléséről minden alkalommal hangfelvétel készül. A képviselő-testület nyílt üléséről videofelvétel készül, kivéve, ha a képviselő-testület minősített többséggel meghozott határozattal az SZMSZ 11.§ (2) bekezdésében szabályozott esetben e rendelkezéstől eltér. A Képviselő-testületi ülésekről készült hang és képanyag nem selejtezhető.

(3) A testületi tag, a jegyző, a polgármester, a német kisebbségi önkormányzat elnöke saját kérésére az általa elmondott véleményét, hozzászólását szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben.

A képviselő kérésére, - ha az elfogadott döntés ellen voksolt - nevét, mint a döntés ellenzőjét rögzíteni kell.

Más kérésére az elhangzott nyilatkozatot a testület többségi döntésével lehet csak szó szerint jegyzőkönyvezni.

(4) A jegyzőkönyv mellékletei: a meghívó, a jelenléti ív, az előterjesztések és a rendeletek. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik, az ülést követő 15 napon belül. A jegyzőkönyvet, és mellékleteit évente be kell köttetni, és azt őrzött de hozzáférhető helyen tárolni.

(5) A választópolgárok - a zárt ülések jegyzőkönyvei, és előterjesztései kivételével – betekinhetnek a képviselőtestület előterjesztésébe, és ülésének a jegyzőkönyvébe a Polgármesteri Hivatalban. A nyilvános testületi ülésről készült videofelvételeket előre meghatározott időpontban, a kábel tévében vágatlanul le kell adni.

(6) A testület döntését tartalmazó határozatot, a jegyzőkönyvi kivonattal át kell adni az érintetteknek / személyek, szervek, /

(7) A jegyzőkönyvet három eredeti példányban kell elkészíteni, ebből az első két példányt a jegyző kezeli, a harmadik példányt - valamennyi mellékletével - évente bekötve az irattárba helyezi el.

### ***A rendeletalkotás folyamata és a rendelet kihirdetése***

21. § (1) Önkormányzati rendelet megalkotását kezdeményezheti:

- a) a képviselő-testület tagja;
- b) az önkormányzat bizottságai;
- c) a polgármester, az alpolgármester;
- d) a jegyző;

- e) kisebbségi önkormányzat;
  - f) a város társadalmi, érdekképviseleti és más civil szervezeteinek vezetői;
  - g) a választópolgárok erre irányuló népi kezdeményezéssel.
- (2) Az önkormányzati rendelet-tervezet el-, illetve előkészítése a jegyző feladata.
- (3) A rendelet tervezet előkészítése és képviselő-testületi elfogadása az alábbiak szerint történik:
- a) a képviselő-testület – a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél – elveket, szempontokat állapíthat meg;
  - b) a rendelet tervezetet a polgármesteri hivatal tárgy szerint érintett szervezeti egysége (Irodája) készíti el.
  - c) a tervezetet a tárgy szerint érintett bizottság vitatja meg.
  - d) a jegyző – a polgármester és a bizottságok egyetértése esetén – a rendelet-tervezetet indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti.
- (4) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző állítja össze. A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá (Ötv. 16. § (3) bek.).
- (5) Az önkormányzati rendeletet a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kell kihirdetni. A lakosságot a megalkotott új rendeletről a helyi kábelcsatornán tájékoztatni kell.
- (6) A képviselő-testület rendeleteit évenként folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint a kihirdetés dátumával (hónap, nap) kell ellátni a következő minta szerint: Herend Város Önkormányzat Képviselő-testületének ...../..... (.....) rendelete, a rendelet tárgyának a megjelölésével.
- (7) A hatályos önkormányzati rendeletek a polgármesteri hivatal emeleti Titkárságán, és a Herendi Művelődési Ház és Könyvtárban megtekinthetők. A Képviselő-testület által megalkotott önkormányzati rendeleteket az Önkormányzati Minisztérium által fenntartott Önkormányzati Rendeletek Tárában (ÖM honlap) és az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.
- (8) A jegyző gondoskodik rendeletek kihirdetéséről (Ötv. 16. § (3) bek.), nyilvántartásáról, folyamatos karbantartásáról, és szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását vagy hatályon kívül helyezését.

## ***V. FEJEZET***

### ***Település képviselők***

22. § (1) A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választók érdekét. Részt vesz a döntések előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében, tevékenysége során a hivatalos személynek járó védelem illeti.

Jogait az Önkormányzati törvény tartalmazza, ezen túlmenően részt vehet tanácskozásokon, tárgyalásokon, ha ezzel a polgármester megbízta.

A képviselő feladatainak ellátásához tájékoztatást kérhet az igazgatási, egészségügyi, művelődésügyi, kommunális szolgáltatók ill. intézményvezetőktől.

(2) A települési képviselő jogai:

- a) a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban - érdemi választ kell adni;
- b) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni; illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;

c) tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a települési képviselőt meg kell hívni. Kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a részönkormányzat testületének, a helyi kisebbségi önkormányzat testületének - a képviselő-testület által átruházott - önkormányzati ügyben hozott döntését;

d) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet;

e) a képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a képviselő-testület hivatalának intézkedését, amelyre a hivatal tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni. (Ötv. 19. § (2))

(3) A testületi tag kötelezettsége:

- a testületi, bizottsági üléseken való részvétel, távolmaradásának bejelentése,
- a rábízott feladatok teljesítése, és arról a beszámolás
- a hozzáforduló választópolgárok felvilágosítása, kérelmeik, bejelentéseik továbbítása a polgármesteri hivatalba,

23.§ A helyi önkormányzati képviselők díjazása, költségtérítése a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény 14-17. §-ában foglaltak, valamint a helyi képviselők és képviselő-testületi bizottsági tagok tiszteletdíjáról szóló módosított 7/2008. (V.29.) számú önkormányzati rendelet alapján történik.

## **VI. FEJEZET**

### ***A képviselőtestület bizottságai***

24. § (1) A képviselőtestület - meghatározott önkormányzati feladatok ellátására állandó vagy ideiglenes bizottságokat választ.

(2) Állandó bizottságok:

a) Pénzügyi-, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság 3 tagú, és kizárólag 3 fő települési képviselő tagja van.

b) Humán Ügyek Bizottság 3 tagú, és kizárólag 3 fő települési képviselő tagja van.

(3) Az állandó bizottságok tagjainak nevét a 3. melléklet, a bizottság által ellátandó feladatok és hatáskörök jegyzékét a 4/A-4/B. mellékletek, az átruházott hatáskörök jegyzékét az 5. melléklet tartalmazza. A bizottság elnöke az átruházott hatáskör gyakorlásáról negyedévente testületi ülésen ad tájékoztatást.

### ***A bizottságok működésének főbb szabályai***

25. § (1) A bizottságok működési szabályait - az önkormányzati törvény, és ezen szabályzat keretein belül - maguk határozzhatják meg.

Határozatképességükre és határozathozatalukra, a testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(2) A képviselőtestület határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket csak bizottsági állásfoglalással nyújthatók be a testület elé.

(3) A bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti az ülést - akadályoztatása esetén a bizottság megbízott tagja - az ülést megelőző legalább három nappal. A meghívót a napirendi előterjesztéssel együtt kell megküldeni. A bizottság ülésére meg kell hívni a polgármestert, az alpolgármestert, a jegyzőt és aljegyzőt, illetve meg lehet hívni a tárgyaló témában jártas szakembert is.

26. § (1) A bizottságot össze kell hívni:

- a polgármester indítványára,
- szükség szerint
- ha az adott bizottság 2 tagja írásban kéri (indítványozza)

(2) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját személyesen érinti az ügy, ezt az érintett köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt, minősített többségű szavazattal.

(3) A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, két példányban, mely tartalmazza:

- az ülés helyét és idejét,
- jelenlévők névsorát,
- a tárgyaló napirendet,
- a hozzászólásokat lényegre törően,
- a hozott döntést, szószerit,
- az egyes bizottsági tagokra kiosztott feladatokat,
- a végrehajtás határidejét.

A bizottság jegyzőkönyvét a bizottság elnöke és a jegyző együtt írják alá.

A bizottság működéséért és feladatainak ellátásáért a bizottság elnöke felelős.

(4) A bizottságok ügyviteli teendőit a polgármesteri hivatalban dolgozó köztisztviselők látják el.

28. § A képviselőtestület esetenkénti feladatokra, meghatározott témakör vizsgálatára, szakmai javaslatok kidolgozására ideiglenes bizottságokat hozhat létre, előre meghatározott feladatkörrel, a megbízás terjedelmével és a működés határidejével. Működésükre, az állandó bizottságokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az ideiglenes bizottságok megbízása a feladat elvégzéséig, illetve a feladat elvégzéséről készült jelentés - képviselőtestület általi - elfogadásáig tart.

## ***VII. FEJEZET***

### ***A polgármester, az alpolgármester a jegyző és az aljegyző***

#### ***Polgármester***

28. § (1) A polgármester a képviselőtestület elnöke, az önkormányzat egész működéséért felel. Megbízását főállásban látja el.

Tagja a képviselőtestületnek, a képviselőtestület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő.

(2) A polgármester feladatai a testület működésével kapcsolatban:

- segíteni a képviselők munkáját,
- összehívni, és vezetni a testület üléseit,
- képviselni az önkormányzatot,
- szervezni a település fejlesztését,
- eljárni a közszolgáltatást végző szervezeteknél a lakosság érdekében,
- biztosítani az önkormányzat demokratikus működését, és annak nyilvánosságát,
- az alpolgármester feladatainak meghatározását.

(3) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül dönt. (Ötv. 35. § (3) bek.)

(4) A polgármesternek a bizottság működésével kapcsolatos főbb jogosítványai:

- A bizottságot a polgármester indítványára össze kell hívni. (Ötv. 25. § (1))
- A polgármester felfüggesztheti a bizottságok döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésén határoz. (Ötv. 25. § (2))
- Kizárásról, az elnök esetén a polgármester dönt. (Ötv. 26. § )

(5) A polgármester feladatai a polgármesteri hivatallal kapcsolatban:

- a képviselőtestület döntése és saját önkormányzati jogkörében eljárva a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzati munka szervezésében, döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben, egyes hatásköreit ill. azok gyakorlását átruházhatja,
- szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a testületnek a hivatal szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző, az önkormányzat által alapított intézmények vezetői, és az elkülönített szakfeladatok / Eü. Gondnokság / vezetői tekintetében.

29. § (1) A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatásköröket a rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

(2) A polgármester dönt a költségvetési rendeletben meghatározott reprezentációs összeg felhasználásáról.

Reprezentációnak minősül: az önkormányzat tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.); valamint üzleti ajándék. Üzleti ajándéknak minősül: az önkormányzat tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai kapcsolatok keretében adott ajándék, ide nem értve az értékpapírt.

(3) A polgármester foglalkoztatási viszonyával kapcsolatos szabályokat az Önkormányzati törvény, valamint a polgármesteri tisztség ellátásáról szóló törvény határozza meg.

A polgármester illetményére és tizenharmadik havi külön juttatása összegének meghatározására a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság tesz javaslatot.

## *Az alpolgármester*

30. § (1) A képviselőtestület- saját tagjai közül - a polgármester javaslatára titkos szavazással , minősített többséggel, a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére, a testület megbízásának időtartamára alpolgármestert választ.

Az alpolgármester feladatát társadalmi megbízatásban a polgármester irányításával látja el.

(2) Az alpolgármester konkrét feladatainak meghatározása, a közöttük lévő munkamegosztás kialakítása a helyettesítés rendjének kimunkálása a polgármester jogkörébe tartozik.

A polgármestert közvetlenül megillető jogosítványokat, az alpolgármester csak a polgármester akadályoztatása esetén helyettesi jogkörben gyakorolhatja.

(3) Az alpolgármesterre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok, de az alpolgármester önkormányzati hatáskör címzettje nem lehet, illet sem a képviselőtestület, sem a polgármester nem ruházhat rá.

## *A jegyző és aljegyző*

31. § (1) A képviselőtestület- pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek, és előirt szakmai gyakorlatnak megfelelő jegyzőt nevez ki, aki vezeti a polgármesteri hivatalt és szervezi annak munkáját, melynek során:

- előkészíti a képviselőtestületi ülés és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- ellátja a testület, a bizottságok ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein,
- a döntés előtt törvényességi észrevételt tesz,
- gondoskodik a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- tájékoztatja a polgármestert, a testületet és bizottságokat a hivatalra háruló ügyintézésről.

(2) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- ellátja a jogszabályokban előirt államigazgatási feladatokat, és a hatósági jogköröket,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, és szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz a polgármester által írásban meghatározott körben szükséges a polgármesteri egyetértés.
- tájékoztatja a köztisztviselői kinevezésekről, vezetői megbízásokról, felmentésekről, vezetői megbízás visszavonásáról a Képviselő-testületet

(3) A jegyző szervezi a hivatal jogi felvilágosító munkáját és gondoskodik a köztisztviselők rendszeres továbbképzéséről.

(4) A képviselőtestület - pályázat útján - a jogszabályban előirt képesítési követelményeknek, és szakmai gyakorlatnak megfelelő aljegyzőt nevez ki a jegyző javaslatára. Az aljegyző, a jegyző által meghatározott konkrét feladatain túl, köteles a jegyzőt - akadályoztatása esetén- helyettesíteni.

A jegyzőre vonatkozó szabályok megfelelően vonatkoznak az aljegyzőre is.



## **VIII. FEJEZET**

### ***A Polgármesteri Hivatal***

33. § (1) A Képviselőtestület egységes hivatala a polgármesteri hivatal, mely az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat lát el.

(2) A polgármesteri hivatal köteles a Német Kisebbségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat ellátni.

(3) A hivatal ügyrendjét, általános feladatait, jogállását a 6.számú melléklet tartalmazza. A testület igényének megfelelően a jegyző köteles a polgármesteri hivatal munkájáról beszámolni.

(4) A polgármesteri hivatal előirányzatai felett rendelkezési jogára tekintettel teljes jogkörű, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet. Működéséhez szükséges előirányzatokat az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

### ***A társulásra vonatkozó szabályok***

33. § Az önkormányzat feladatainak hatékonyabb ellátására, célszerűbb gazdaságosabb, észszerűbb megoldása érdekében társulásokban vehet részt. Elsősorban a megyei közgyűléssel, más települések képviselő-testületével alakíthat társulásokat.

## **IX. FEJEZET**

### ***Közmeghallgatás***

34. § (1) A képviselő-testület évente legalább egyszer, a képviselő-testület által meghatározott, és előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen a választópolgárok, és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.

(2) A közmeghallgatás meghirdetésére, határozatképességére, vezetésének rendjére a testületi ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A feltett kérdésekre lehetőleg azonnal, választ kell adni, intézkedést igénylő felvetésre tevőlegesen kell reagálni és annak eredményéről az érdekeltet írásban kell értesíteni.

(3) A közmeghallgatáson elhangzott közérdekű kérdések, javaslatok feldolgozásáért és az esetleges írásbeli válasz elkészítéséért a polgármester felelős.

A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, a testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok szerint.

35. §(1) A polgármester előre meghatározott - a képviselőtestület által megtárgyalt - közérdekű tárgykörben városi fórumot hívhat össze, melyre a képviselőket, a kisebbségi önkormányzatot és a jegyzőt is meg kell hívni a helyben szokásos / kábel csatorna, helyi újság , hirdetmény / módon. A lakossági fórum összehívása kötelező amennyiben azt legalább 4 képviselő indítványozza.

(2) A fórumon elhangzottról rövid emlékeztetőt kell készíteni. Tapasztalatairól a testületet a következő ülésen, a lakosságot a kábeltelevízió és a helyi újságon keresztül kell értesíteni.

## **X. FEJEZET**

### **Helyi népszavazás, népi kezdeményezés**

36. § A képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás, és népi kezdeményezés rendjét.

## **XI. FEJEZET**

### **Az önkormányzat gazdasági alapjai**

37. § Az önkormányzat vagyonával és gazdálkodásával kapcsolatosan a vonatkozó jogszabályokban, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak az irányadók.

38. § (1) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselőtestület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.

(2) A veszteséges gazdálkodás következményei az önkormányzatot terhelik, fizetéseképtelenné válását a hitelezők kérelmére a bíróság állapítja meg.

(3) A fizetőképesség helyreállítása érdekében az önkormányzat köteles felfüggeszteni - a hatósági és az alapvető lakossági szolgáltatások kivételével- a feladatok finanszírozását.

39. § (1) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a polgármesteri hivatal látja el, melynek során:

- a jogszabályok által előírt módon elkészíti a költségvetési tervezetet, a költségvetési tájékoztatót,
- a költségvetési beszámolót, a pénzforgalmi információt és azt határidőre megküldi a Magyar Államkincstárnak,
- „leigényli” a Magyar Államkincstártól a címzett és céltámogatásokat,
- beszedi az önkormányzat saját bevételeit,
- gondoskodik az önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények pénzellátásáról
- biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését és kialakítja számlarendjét
- elkészíti az önkormányzat éves vagyonelemtárát, és azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz,
- az önkormányzat költségvetési számláját vezető pénzintézeten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és működési kiadásainak teljesítéséről,
- az önkormányzat által törzsvagyonnak nyilvánított anyagi javakat elkülönítetten kezeli

40. § (1) Az önkormányzat által fenntartott és létesített intézmények a dologi kiadásra biztosított pénzeszközöket, csak az önkormányzat által meghatározott ütemben és mértékben használhatják fel.

(2) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(3) A Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság véleményezi az éves költségvetési javaslatot, a végrehajtásról készült féléves, háromnegyed éves, éves beszámoló tervezeteit, figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, a vagyonváltozást ( csökkenés, növekedés ), értékeli a változás okait, és minden év március 31-ig felülvizsgálja az önkormányzat által kötött tartós (egy éven túli időtartamra, vagy határozatlan időre szóló) szerződéseket.

### ***Felterjesztési jog***

41. § (1) A képviselőtestület az általa irányított szerv működésével és egyéb döntéseivel kapcsolatban véleményt nyilváníthat, kifogással élhet, kezdeményezheti annak megváltoztatását vagy visszavonását.

(2) A képviselőtestület az önkormányzati jogokat illetően a feladat és hatáskörét érintő bármely kérdésben közvetlenül vagy érdekképviselői szervezet útján, az adott kérdésben hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat,

- tájékoztatást, adatot, szakmai és jogi értelmezési kérdésben állásfoglalást kérhet,
- javaslatot tehet, intézkedés megtételét kezdeményezheti, melynek során előzetesen kikéri az érintett önkormányzati bizottság véleményét.

### ***Záró rendelkezések***

42. § A módosított és egységes szerkezetbe foglalt rendelet 2007. április 19.-én lép hatályba.

**Vajai László sk.**  
**Polgármester**

**Dr. Jáger György sk.**  
**jegyző**

1. számú melléklet a 12/1999. (XII.7.) számú rendelethez

**Herend Város Önkormányzat**  
**megválasztott képviselői**

1./ VAJAI LÁSZLÓ

polgármester

2./	DR. PFUNDNÉ DR. ALTAI ELVIRA	alpolgármester
3./	DR. CSETÉNYI TÜNDE	képviselő
4./	JÁNSZKY LAJOS LÁSZLÓ	képviselő
5./	SZESZTAY LÁSZLÓ	képviselő
6./	WOLFFNÉ ECKERT GYÖNGYI	képviselő
7./	KAPHEGYINÉ SZABÓ MÁRIA	képviselő

2. számú melléklet a 12/1999. (XII.7.) számú rendelethez

***A képviselő-testület feladata és hatásköre***

***Az önkormányzat feladatai a közszolgáltatások körében:***

- a településfejlesztés és településrendezés,
- az épített és természeti környezet védelme,
- a lakásgazdálkodás,
- a vízrendezés és csapadékvíz-elvezetés, a csatornázás,
- a köztemető fenntartása, a helyi közutak és közterületek fenntartása,

- a köztisztaság és településtisztaság biztosítása,
- gondoskodás a helyi tűzvédelemről, a közbiztonság helyi feladatairól,
- közreműködés a helyi energiaszolgáltatásban, a foglalkoztatás megoldásában,
- az óvodáról, az alapfokú nevelésről, oktatásról, az egészségügyi, a szociális ellátásról, valamint a gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás,
- a közösségi tér biztosítása, közművelődési, tudományos művészeti tevékenység, sport támogatása,
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogai érvényesítésének a biztosítása, az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése.

***Az Önkormányzat köteles gondoskodni (kötelezően ellátandó feladatok):***

- az egészséges ivóvíz ellátásról, (a Bakonykarszt Zrt. útján gondoskodik)
- az óvodai nevelésről, és bölcsődei ellátásról (saját intézménye a Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde útján gondoskodik)
- az általános iskolai oktatásról és nevelésről (saját intézménye a Herendi Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény útján gondoskodik,)
- az egészségügyi és szociális alapellátásról, (háziorvosi szolgálatok, védőnői szolgálat és a Herend Környéki Önkormányzatok Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat útján gondoskodik)
- a közvilágításról, (közszolgáltatási szerződéssel az E-ON Zrt. útján)
- a helyi közutak és köztemető fenntartásáról (a Polgármesteri Hivatal Városgondnoksága (Városüzemeltetési csoportja) útján gondoskodik)

A képviselő-testület köteles biztosítani:

- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesítését (A képviselő-testület rendszeresen erkölcsileg és anyagilag támogatja a Herend Városi Német Kisebbségi Önkormányzat működését, és segíti a Német Kulturális Egyesület működését.)

A képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából önkormányzati intézményt, más szervezetet alapíthat és kinevezi vezetőiket.

***Az önkormányzat önként vállalt feladatai:***

- a helytörténeti emlékek gyűjtése, (gondoskodik Herend Krónikájának folyamatos vezetetéséről megbízási szerződés útján)
- a német nemzetiségi kultúra ápolásának elősegítése, (A képviselő-testület rendszeresen erkölcsileg és anyagilag támogatja a Herend Városi Német Kisebbségi Önkormányzat működését, és segíti a Német Kulturális Egyesület működését.)
- társadalmi önszerveződő közösségek és non profit szervezetek támogatása,
- testvérvárosi, testvértelepülési kapcsolatok létrehozása és ápolása,
- városi közszolgáltató Kábel TV csatorna működtetése, (vállalkozóval kötött szerződés alapján)
- a település közéleti eseményeinek megörökítése, (gondoskodik Herend Krónikájának folyamatos vezetetéséről megbízási szerződés útján, valamint a helyi rendezvények videón történő rögzítéséről vállalkozási szerződés útján)
- lapkiadás, (a Herendi Művelődési Ház és Könyvtár útján időszaki lapot jelentet meg.)
- fogorvosi szolgáltatás (vállalkozó orvossal kötött megállapodás útján)

- alpfokú művészeti oktatás (a zeneoktatásról saját intézménye a Herendi Általános Iskola és Alpfokú Művészetoktatási Intézmény útján, a néptánc, grafika, kézműves, dráma oktatásról az Allegro Alpfokú Művészetoktatási Intézménnyel kötött megállapodás útján gondoskodik)

3. számú melléklet a 12/1999. (XII.7.) számú rendelethez

## **Herend Város Önkormányzat**

### **Pénzügyi-, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság**

Elnök: Szesztay László

Tagok: Jánszky Lajos László

Kaphegyiné Szabó Mária

## **Humán Ügyek Bizottsága**

Elnök: Wolffné Eckert Gyöngyi  
Tagok: Dr. Csetényi Tünde  
Kaphegyiné Szabó Mária

4/A számú melléklet a 12/1999. (XII.7.) számú rendelethez

### ***Humán Ügyek Bizottsága***

A bizottságnak 3 fő települési képviselő tagja van.

A.) A Szociális és Egészségügyi tárgyú feladatok és hatáskörök:

1. Véleményezési jog illeti meg:

- Az önkormányzat költségvetési koncepciójával kapcsolatban a feladatkörét érintő területen,
- A település szociális viszonyainak és a pénzügyi keretek összhangjának vizsgálatára,
- A szociális szolgáltatástervezési koncepció készítése és felülvizsgálata tárgyában

2. Javaslattevési joga van:

- Segélyezési alapelvek kialakítására,
- A feladatkörét érintő önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítésére,
- A település egészségügyi és szociális alapellátásának javítását, fejlesztését szolgáló intézkedésekre,
- A feladatkörébe tartozó intézmények létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, összevonására, illetőleg társulás útján történő fenntartására,

3. Döntési jog illeti meg:

- Átmeneti szociális segélyek, gyógyszer-támogatások megállapításával,
- Rendkívüli gyermekvédelmi támogatások (intézményi térítési díj hozzájárulás is) megállapításával és megszüntetésével,
- Aktív korúak kiegészítő támogatásának megállapításával,
- Ápolási díj megállapításával (méltányossági),
- Lakásfenntartási támogatások megállapításával kapcsolatos ügyekben.

4. Ellenőrzési joga kiterjed a döntése alapjául szolgáló körülmények felülvizsgálatára.

5. Rendszeres kapcsolatot tart az Idősek Klubja és a Herend Környéki Önkormányzatok Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével.

B.) Közművelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sport tárgyú feladatok és hatáskörök:

1. Véleményezési jog illeti meg:

- Az Önkormányzat költségvetési koncepciójával kapcsolatban a feladat körét érintő területen,
- A kultúrát, az ifjúságot és sportot érintő valamennyi kérdésben.
- Az alapfokú oktatási- nevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét, Házirendjét, és pedagógiai programját illetően.

2. Javaslattevési jog illeti meg:



- A települési kitüntetések adományozására,
- Kulturális intézmények vezetőinek személyére,
- A feladatkörébe tartozó intézmények létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, összevonására,
- Külföldi önkormányzatokkal kapcsolatfelvételre,
- A közművelődés - és sport feltételeinek javítására,
- Közterületek elnevezésére, nevének megváltoztatására,
- Köztéri alkotások elhelyezésére, lebontására,
- A feladatkörét érintő önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítésére.
- Az alapfokú oktatási-nevelési intézményben tanévenként és évfolyamonként indítható osztályok számát illetően,
- Az oktatás feltételeinek javítására.

3. Döntési jog illeti meg:

- A település kulturális rendezvény tervének elfogadása.

4/B számú melléklet a 12/1999. (XII.7.) számú rendelethez

***Pénzügyi, Településfejlesztési, és Ügyrendi Bizottság***

*A bizottság 3 fő települési képviselőből áll.*

1. Véleményezési jog illeti meg:

- A beruházások kivitelezésére kiírt és benyújtott pályázatok értékelése,
- Az Önkormányzat költségvetési koncepciójával, rendelet-tervezetével, végrehajtásával és a mérlegbeszámoló elfogadásával kapcsolatban,

- Az Önkormányzat ingatlanvagyon tárgyainak értékesítése, termőföldnek minősülő ingatlanok -1 éven túli – tartós bérbeadása, nem lakás céljára szolgáló ingatlanok – 1 hónapon túli – tartós bérbeadása,
- A közműveket, védőműveket érintő munkák végzésénél.
- A szakmai bizottságok által előkészített önkormányzati rendelet-tervezetek vonatkozásában.

2. Javaslattevői jog illeti meg:

- A településszerkezeti tervre, a helyi beépítési előírásra,
- Gazdasági program előkészítésére, azon belül a fejlesztési célok megjelölésére,
- Helyi adórendelet kidolgozására,
- Hatósági árak megállapítására,
- Hitelfelvételre,
- Intézményalapításra és összevonásra, átszervezésére,
- Önkormányzati társulás létrehozására,
- Közösségi célú alapítvány létrehozására, érdekképviselői szervhez csatlakozásra,
- A feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek tervezetének előkészítésére,
- Az önkormányzati költségvetés kiemelt előirányzatainak átcsoportosítására,
- Pályázati lehetőség kihasználására.
- A polgármester illetményére, jutalmazására,
- A képviselők tiszteletdíjára,
- Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet módosítására.

3. Ellenőrzési joga kiterjed:

- A költségvetés végrehajtására,
- Az önkormányzati vagyonnak a jogszabályok, a testületi döntések szerinti hasznosítására,
- Az önkormányzat gazdálkodására,
- Az önkormányzati beruházások, nagy értékű felújítások végrehajtására.
- A testületi ülés vezetésének módjára, minőségére, az előterjesztett anyagok jogszabályi megfeleltetésére,

4. Feladata:

- A titkos szavazások lebonyolítása és értékelése,
- A polgármester (alpolgármester), és az önkormányzati képviselők által tett vagyonnyilatkozatok vizsgálata, nyilvántartása és ellenőrzése,
- Képviselői összeférhetlenségi ügyek kivizsgálása,
- Az önkormányzati települési képviselő választásokat követően az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata.

5. számú melléklet a 12/1999. (XII.7.) számú rendelethez

**Átruházott hatáskörök jegyzéke**

***A polgármesterre átruházott hatáskörök:***

1. Átmeneti segély megállapítása maximum 10.000.- Ft/fő/év összegig.
2. Gyógyszertámogatás megállapítása

3. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása gyermekenként 5.000.- Ft összegig.
4. Temetési segély
5. Köztemetés
6. Éves reprezentációs keret felhasználása.
7. Jogosult dönteni az önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom feloldásáról.
8. Az önkormányzat nevében engedélyezi, hogy Herend Város címerét harmadik személyek felhasználják, illetőleg megjelenítsék.

***Humán Ügyek Bizottságára átruházott hatáskörök:***

1. Átmeneti segély (kamatmentes kölcsön formájában is) maximum 150.000.- Ft/fő/év.
2. Ápolási díj megállapítása (méltányossági).
3. Gyógyszertámogatás megállapítása.
4. Lakásfenntartási támogatás megállapítása.
5. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása.

6. számú melléklet a 12/1999. (XII.7.) számú rendelethez

***„A Képviselő-testület az 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.), valamint a Herend Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) alapján a Herend Város Polgármesteri Hivatalának ügyrendjét (Szervezeti és Működési Szabályzatát) a következőkben állapítja meg:***

***HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK  
ÜGYRENDJE  
(Szervezeti és Működési Szabályzata)***

## I.

### A HIVATAL JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

- (1) A képviselő-testület szerve a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal), amely ellátja az Önkormányzat működésével, az Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyek előkészítésével, valamint a törvények, kormány- és miniszteri rendeletek, önkormányzati rendeletek és határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) A polgármesteri hivatal megnevezése: Herend Város Polgármesteri Hivatal
- (3) A Hivatal székhelye: 8440 Herend, Kossuth utca 97.
- (4) A Hivatal teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
- (5) A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy.
- (6) A hivatal- a képviselőtestület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében - a polgármester irányítja.
- (7) A Hivatalt a jegyző vezeti.

## II.

### A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 1./ Az egységes Hivatal belső szervezeti egységei és elnevezésük:
  - Önkormányzati-, és Lakosságszolgálati Iroda (főbb munkaszervezeti egységei: Gyámhivatal, Okmányiroda, Városépítészeti és Üzemeltetési Csoport)
  - Pénzügyi-, Vagyongazdálkodási-, és Humánpolitikai Iroda
- 2./ Az Irodák jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
- 3./ Az Irodák élén irodavezető áll, aki vezető állású köztisztviselőnek minősül.  
A Önkormányzati-, és Lakosságszolgálati Iroda vezetői megbízás, a Pénzügyi-, Vagyongazdálkodási-, és Humánpolitikai Iroda vezetői megbízás a Ktv. 45. § (10) bekezdés c.) pontja szerinti főosztályvezető-helyettesi szintnek felel meg. A Városépítészeti és Üzemeltetési Csoport vezetői megbízás a Ktv. 45. § (10) bek. c., pontja szerinti osztályvezetői szintnek felel meg.

## III.

### A HIVATAL VEZETÉSE

#### 1./ A Hivatal vezetése:

##### *A hivatal vezetője a jegyző.*

Szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

- 2./ A jegyző feladatai – az Ötv. és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

a., A testületek (képviselők, bizottságok) működésével kapcsolatban:

- koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, rendelkezések betartásáról és betartatásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- együttműködik a bizottságok elnökével,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket.

b., A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alatt foglalkoztatott munkavállalók felett,
- gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül, vagy az irodavezetők útján utasíthatja a Hivatal dolgozóit,
- koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét,
- gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- kiadja az ügyirat-kezelési szabályzatot, ellenőrzi annak betartását,
- irányítja a dolgozók továbbképzését,
- közreműködik az önkormányzati vagyoni gazdaságos üzemeltetésének szervezésében,
- biztosítja a személyes adatok védelmét,
- szükség szerint irodavezetői, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben hivatali értekezletet tart,
- tárgyévre vonatkozóan meghatározza a köztisztviselőkkel szemben támasztott teljesítménykövetelményeket, a tárgyév végéig értékeli a köztisztviselő teljesítményét,
- kiadja az Egységes Közzolgálati Szabályzatot,
- a jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti, a jegyző által meghatározott iránymutatás szerint. Emellett ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza. A jegyző az aljegyzőt külön intézkedéssel a hivatal belső szervezeti egysége (irodája) vezetésével is megbízhatja. Az aljegyzőre, a jegyzőre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3./ A polgármesternek a Hivatal működésével kapcsolatos főbb feladatai:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait, az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- Javaslatot tesz a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,

- Meghatározza a teljesítménykövetelményeket és értékeli a teljesítményt a jegyző esetében,
- Egyetértési jogot gyakorol a Hivatal köztisztviselőinek kinevezésénél, vezetői megbízásnál, felmentésnél, vezetői megbízatás visszavonásánál, jutalmazásnál.

#### 4./ Irodavezetők

a., *A Hivatal belső szervezeti egységeit a jegyző által megbízott vezető beosztású köztisztviselők vezetik. Az irodavezető gondoskodik az irodához tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáról, de ellát konkrét hatósági és szakfeladatokat is.*

b., Felelős:

- az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért,
- a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért,
- a másik irodával közös feladatok megfelelő koordinálásáért,
- a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtásáért.

c., Főbb általános feladatai:

- meghatározza és ellenőrzi az irodában dolgozók munkáját, előkészíti a munkaköri leírásokat, azokat karbantartja,
- javaslatot készít a testületi munkatervhez, napirendekhez,
- gondoskodik az adott szervezeti egységhez tartozó önkormányzati bizottságok szakmai segítségéről, ügyviteli, technikai előkészítéséről, koordinálásáról, végrehajtásáról,
- részt vesz a képviselő-testület, a szervezeti egységéhez tartozó bizottság és meghívása esetén más bizottsági ülésén,
- előkészíti a szakterületébe tartozó bizottságok munkatervében megtárgyalásra kijelölt tárgyak előterjesztéseit,
- jelentést készít a lejárt határidejű bizottsági és testületi határozatok végrehajtásáról a jegyző számára,
- összeállítja az előterjesztések tervezetét,
- gondoskodik mindazon szakfeladatoknak az ellátásáról, melyre hatáskörében a polgármester és a jegyző utasítja,
- gondoskodik arról, hogy a szakterületébe tartozó rendeletek a Hivatal központi számítógépén megtekinthetők legyenek, gondoskodik azok naprakészségéről, egységesítéséről,
- a jogszabályoknak megfelelően statisztikai adatszolgáltatást nyújt,
- beszámol a jegyzőnek az iroda munkájáról,
- részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
- szükség szerint munkamegbeszélést tart az iroda dolgozói részére,
- gondoskodik a szakszerű ügyintézésről és szabályszerű ügyiratkezelésről,
- ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,
- rendszeresen ellenőrzi az előadói munkakönyveket,
- javaslatot tesz az iroda megfelelő személyi és tárgyi feltételeinek kialakítására,
- együttműködik a hivatal más irodáival,
- gyakorolja az iroda dolgozói felett a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat.

## IV.

### A HIVATAL FELADATAI

A Hivatal elősegíti a Képviselő-testület, a Bizottságok, a Polgármester, a Jegyző szakmai munkájának eredményességét.

- 1./ A Hivatalnak a Képviselő-testület tevékenységével összefüggő főbb feladatai:
- szakmailag előkészíti a testületi előterjesztés – tervezeteket, önkormányzati rendeletervezeteket, határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét,
  - szervezi az önkormányzat rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, részt vesz a végrehajtás ellenőrzésében,
  - ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
  - nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit.

2./ *A Hivatalnak a képviselő-testületi Bizottságok tevékenységével összefüggő főbb feladatai:*

- szakmailag előkészíti bizottsági megtárgyalásra az előterjesztés – tervezeteket,
- előkészíti bizottsági döntésre az átruházott hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyeket,
- bizottsági igény esetén tájékoztatást nyújt, szakmai véleményt nyilvánít,
- szervezi a bizottság döntéseinek végrehajtását, részt vesz azok ellenőrzésében,
- biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, leírási, ügyviteli, technikai feltételeket.

3./ *A Hivatal a képviselő-testületi tagok munkájának segítése érdekében:*

- elősegíti az önkormányzati képviselő jogainak gyakorlását, kötelességeinek teljesítését,
- a dolgozók kötelesek a képviselőt a teljes munkaidőben soron kívül fogadni és számára a szükséges felvilágosítást megadni.

4./ A Hivatal a Polgármester és a Jegyző munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- kiszolgálja az ügyfeleket,
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat.

5./ A Hivatal megbízás alapján részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásában.

6./ Részt vesz a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

7./ A Hivatal elvégzi a pénzügyi igazgatási feladatokat.

8./ A Hivatal közreműködik az önkormányzati vagyon működtetésében, hasznosításában.

V.



## AZ IRODÁK FELADATAI

### I./ Pénzügyi-, Vagyonkezelési-, és Humánpolitikai Iroda

#### Pénzügyi feladatok:

Gazdálkodik a képviselő-testület által rendelettel jóváhagyott éves költségvetési előirányzatokkal.

Ennek keretében:

- vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat,
- nyilvántartja és beszedi a bevételeket, nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről, és teljesíti a kiadási megbízásokat,
- a szerződészegésből eredő kintlévőségek beszédéséről gondoskodik, illetve jelzi a hatáskörrel rendelkezőknek,
- kezeli az Önkormányzat költségvetési elszámolási számláját, az egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- végzi a hivatal dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendőket, a megbízási és tiszteletdíjjal, a kiküldetési, utazási és ételmezési költségeivel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó forgatásával kapcsolatos feladatokat,
- összeállítja az intézmények költségvetési terveit, gazdálkodási beszámolóit, információs jelentéseit és továbbítja a MÁK felé,
- összeállítja az Önkormányzat éves költségvetési koncepcióját, költségvetését, előkészíti a képviselő-testület erre vonatkozó rendeletét, elkészíti az Önkormányzat évközi és éves gazdálkodásáról szóló beszámolót, előkészíti a képviselő-testület erre vonatkozó rendeletét,
- a Polgármesteri Hivatal gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladataival összefüggésben előterjesztéseket készít a képviselő-testületi ülésre és véleményezi a társirodák pénzügyi kihatású előterjesztéseit,
- közreműködik a központosított kezelt cél- és címzett pályázatok társirodák által történő előkészítésében,
- végzi a szociális támogatások pénzügyi lebonyolítását, nyilvántartását,
- vizsgálja az állami költségvetésből adott támogatás felhasználásának célszerűségét, gazdaságosságát, törvényességét,
- ellátja az önkormányzat nevelési-oktatási-, egészségügyi, szociális és városgazdálkodási intézményei gazdálkodásával, pénzügyi irányításával kapcsolatos feladatokat. Végzi a gazdálkodáshoz kapcsolódó számviteli feladatokat a jogszabályban előírtak, valamint az önálló és részben önálló intézmények között létrejött megállapodás szerint,
- ellenőrzi az intézmények gazdasági tevékenységét, a hatékonyságot,
- értékeli az előirányzatok realitását, indokoltságát,
- együttműködik a könyvvizsgálóval,

- ellátja a Pénzügyi- és Településfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- beszerzi és kiadja az irodaszereket,
- a gazdálkodással kapcsolatos folyamatok részletes szabályozását, és a társirodával való együttműködés szabályait a Gazdasági Ügyrend és a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.
- önkormányzati vagyonkataszter vezetése,
- az Országgyűlési képviselők, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európa Parlamenti képviselők választásával, és a népszavazásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok.

### **Adóügyi feladatok**

#### ***a., Általános adóügyi feladatok***

- biztosítja a helyi és a központi adójogszabályok településen való érvényesítését,
- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, a helyi adórendeletet,
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtását,
- intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket (gépjárműadó, iparüzési adó),
- teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezetanulmányt készít,
- előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
- tájékoztatja a város lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket – az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól,
- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki,
- határozati és egyéb intézkedés elleni fellebbezéseket – ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza – felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez.

#### ***b., A helyi adókkal, gépjárműadóval, és talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok***

Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a helyi adókról, a gépjárműadóról, a környezetterhelési díjról szóló törvény, illetőleg ezek alapján készített önkormányzati rendelet előír.

#### ***c., A hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok.***

- ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- jogszabály rendelkezéseinek megfelelő módon és időben a helyi adó,-pótlék és bírság beszedési számlán, a gépjárműadó számláján és egyéb beszedési számláján lévő összegeket a költségvetési elszámolási számlára vezeti át.
- vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében a féléves, éves zárási összesítő és egyéb adatokat a területileg illetékes Államkincstárnak megküldi.

#### ***d., Az adózás rendjével kapcsolatos feladatok***

- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, az adóbefizetések és elszámolások helyességét,
- ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az adózás rendjéről szóló törvény előír.

***e., Egyéb adóügyi feladatok***

- külön jogszabály rendelkezése alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt,
- az ügyfél kérelmére adóigazolást ad ki,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
- megkeresésre intézkedik az Önkormányzati- és Lakosságszolgálati Iroda által kiszabott építésügyi és végrehajtási bírságok behajtásáról,
- megkeresésre intézkedik az Önkormányzati-, és Lakosságszolgálati Iroda által kiszabott, kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásáról,
- együttműködik az Önkormányzati-, és Lakosságszolgálati Irodával a hagyatéki eljárás során az adó- és értékbizonyítvány, illetve hagyatéki leltár felvételében,

**Vagyonkezelési feladatok**

- gondoskodik az önkormányzati vagyonnak a rendeletben meghatározott hasznosításáról a közérdekű kötelezettségvállalás, intézményi hasznosítás és közalapítványi céljára történő hasznosítását kivéve,
- előkészíti az értékesítésre kijelölt ingatlanvagyon pályázati úton történő értékesítését,
- ellát egyes vagyonrendelettel kapcsolatos feladatokat:
  - javaslatot tesz az önkormányzati törzsvagyon és vállalkozói vagyon körének meghatározására,
  - folyamatosan vezeti, és aktualizálja az ingatlan-vagyonkatasztert,
- gazdasági megállapodások, hasznosítási szerződések, vagyonátruházási szerződések előkészítése, ezek nyilvántartása és megvalósulásuk ellenőrzése,
- költségvetési intézmények vállalkozói tevékenységének elősegítése,
- az önkormányzati kintlévőségekkel kapcsolatos, feladatkörébe tartozó vagyonhasznosítással összefüggő jogok érvényesítése,
- nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel, és földterülettel való gazdálkodás,
- közterület-használati engedélyek előkészítése, nyilvántartása, a feltételek betartásának ellenőrzése, kintlévőségek behajtása,
- közreműködés kiállítások, vásárok szervezésében,
- gazdasági-vállalkozási tárgyú idegenforgalmi, kereskedelmi, ipari előterjesztések kidolgozása, vállalkozások előkészítése, szervezése,
- közreműködés az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében.

**Közbeszerzések**

- a közbeszerzéssel kapcsolatos helyi szabályozás előkészítése
- az Építésügyi csoporttal együtt közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában.

**Pályázatok**

Az önkormányzati források kiegészítésére, és pótlására képviselő-testületi (bizottsági) döntések alapján fejlesztési- és működési célú pályázatok benyújtásának előkészítése, elszámolás az elnyert támogatások felhasználásáról.

#### Vagyonkezelési és ellenőrzési feladatok

- a., Az önkormányzati költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzési, és belső ellenőrzési feladatai,
- b., Az iparüzési-, és a gépjárműadó ellenőrzésével kapcsolatos feladatok.
- c., Területfejlesztési és területrendezési feladatok
  - területfejlesztési társulások előkészítésében és működésében való részvétel,
  - területfejlesztési célú támogatási pályázatok összeállítása és benyújtása,
  - területfejlesztési (kistérségi, megyei, regionális) koncepciók és programok egyeztetésében való részvétel.

#### Személyzeti feladatok

- önkormányzati foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi feladatok.
- munkáltatói jogkörből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása,
- személyi anyagok, közszolgálati nyilvántartás kezelése, adatszolgáltatás,
- hivatali dolgozók továbbképzésének szervezése,
- intézményvezetőkkel kapcsolatos személyzeti feladatok ellátása, az intézményvezetők vezetői pályázatával kapcsolatos eljárás lefolytatása, az intézmények személyzeti munkájának segítése.
- együttműködés az önkormányzati munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott személlyel.

#### Egyéb feladatok:

- a., Igazgatási feladatok: Marhalevel kezelés.
- b., A feladatkörét érintő statisztikai adatszolgáltatás.
- c., Együttműködés a társirodával:
  - Az Önkormányzati-, és Lakosságsszolgálati Iroda
  - átjelentést küld az újonnan kiváltott, megszüntetett, módosított vállalkozói igazolványokról, működési engedélyekről,
  - adatot szolgáltat a gépjárműadó megállapításához.
  - adatot szolgáltat az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok bérlőiről és a közterület-foglalási engedélyt kapott vállalkozókról.
  - adatot szolgáltat az általa kiadott jogerős építésügyi hatósági engedélyekről,
  - megküldi a kommunális beruházásban résztvevők listáját.

## II./ Önkormányzati-, és Lakosságsszolgálati Iroda

### *1. Szervezési (Titkársági) feladatok*

- a., Testületek működésével kapcsolatos feladatai:
  - testületi ülések előkészítése, szervezése,
  - előkészíti a képviselő-testület üléseit, ellátja a képviselő-testület működésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat,
  - előterjesztések előkészítése,
  - közreműködés az előterjesztések törvényességi vizsgálatában,
  - testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása,

- önkormányzati rendeletek, határozatok nyilvántartása,
  - a képviselő-testület rendeleteiről, határozatairól nyilvántartást vezet,
  - a Jogi- és Ügyrendi, a Pénzügyi és Településfejlesztési valamint a Közművelődési-Ifjúsági és Sport Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
  - a tisztségviselők, a testület, valamint a bizottságok közötti koordináció,
- b., Tisztségviselők munkájának segítése**
- a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, a végrehajtás figyelemmel kísérése,
  - szervezi és koordinálja a polgármester, a jegyző, aljegyző hivatalos programjait, intézi levelezésüket, végzi adminisztrációjukat,
  - az önkormányzati intézményeket érintő munka-, és tűzvédelmi feladatok összehangolása.
  - közreműködés egyes helyi védelmi bizottsági feladatok ellátásában,
  - az egyes irodák közötti munkakapcsolatok szervezése, koordinálása,
  - az információáramlás biztosítása,
  - sajtófigyelés, együttműködés a médiával,
  - képviselőkkel való kapcsolattartás, képviselők segítése,
  - önkormányzati rendezvények előkészítése, szervezése,
- c., Nemzetközi szervezői feladatok**
- Testvérvárosi kapcsolatok szervezése,
  - megbízás alapján nemzetközi kapcsolat tartása.
- d., Idegenforgalmi szervezői feladatok**
- az idegenforgalmi lehetőségek propagálása, információnyújtás,
- e., Területfejlesztési és területrendezési feladatok**
- területfejlesztési társulások előkészítésében és működésében való részvétel,
  - területfejlesztési célú támogatási pályázatok összeállítása és benyújtása,
  - területfejlesztési (kistérségi, megyei, regionális) koncepciók és programok egyeztetésében való részvétel.
- f., Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok**
- végzi a számítógépes iktatással kapcsolatos feladatokat,
  - ellátja a központi irattári feladatokat.
- g., Ügyviteli feladatok**
- ellátja a hivatal ügyviteli feladatait: gondoskodik a hivatalhoz érkezett küldemények felbontásáról és hivatalon belüli szétosztásáról, gondoskodik a kimenő küldemények továbbításáról,

## **2., Okmányirodai feladatok:**

- a személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos feladatok,
- lakcím és személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvány kezelése,
- vállalkozói igazolvány kezelése,
- a járművezetésre jogosító okmányok kiállítása, érvényesítése, cseréje, pótlása,
- járműokmányokkal kapcsolatos feladatok (törzskönyv, forgalmi engedély, rendszám kezelése),
- közúti közlekedési nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- úti okmányokkal kapcsolatos feladatok (útlevél kezelése)

- mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványával kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- választási feladatok szervezése,

### **3., Városépítészeti és Üzemeltetési Csoport:**

#### **a., *Területszervezés***

- a közigazgatási határmódosítással kapcsolatos döntés előkészítése.

#### **b., *Építésügyi igazgatás***

- településfejlesztési koncepció döntés-előkészítés,
- településrendezési feladatok ellátása,
  - településszerkezeti, szabályozási terv és helyi építési szabályzat döntés-előkészítése és végrehajtása,
  - változtatási, telekalakítási és építési tilalom elrendelése,
  - városrendezési célú elővásárlási joggal kapcsolatos feladatok ellátása,
  - közút célú útigénybevétel,
  - városrendezési célú kisajátítás előkészítése,
- helyi építészeti értékvédelemmel kapcsolatos szabályozás előkészítése és végrehajtása,
- műemléki illetve régészeti védelem alatt álló területek esetében együttműködés a védettséget elrendelő hatóságokkal,
- művészeti alkotások közterületen ill. önkormányzati tulajdonú ingatlanon történő elhelyezése,
- építésügyi hatósági eljárások lefolytatása,
  - helyi építési, bontási engedélyezési eljárások lefolytatása,
  - használatbavételi és fennmaradási engedélyezési eljárások lefolytatása,
  - elvi és végleges telekalakítási eljárások lefolytatása,
- szakhatósági közreműködés más hatóságok eljárásában.

#### **c., *Villamos energia és gázenergia felhasználásával kapcsolatos feladatkörök***

- közreműködik a települési gázhálózat fejlesztésében és a korábban önkormányzati hozzájárulással megvalósult gázhálózatra történő utólagos csatlakozások megvalósításában,
- közreműködik település villamos-energia hálózatának fejlesztésében.

#### **d., *Közbeszerzések***

A Pénzügyi-, Vagyonkezelési-, és Humánpolitikai Irodával együtt közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában.

#### **e., *Környezet- és természetvédelem***

- az általános érvényű környezet- és természetvédelmi jogszabályok végrehajtása,
- helyi szabályozás előkészítése,
  - környezetvédelmi program,
  - környezetvédelmi rendelet,
  - környezetvédelmi alap rendelet,
- környezetállapotról szóló éves beszámoló előkészítése,
- környezeti hatástanulmányok közszemlére tétele,
- közreműködés a környezet és természetvédelmi célú ismeretterjesztésben (Föld napja, parlagfű akció, stb.)
- helyi jelentőségű természeti értékek és területek védetté nyilvánításának előkészítése, fenntartásukban való közreműködés,

- helyi zaj- és rezgésvédelmi szabályozás előkészítése, végrehajtása/ellenőrzés/szankcionálás,
  - levegőtisztaság-védelmi szabályozás előkészítése, végrehajtása ellenőrzés, szankcionálás,
  - települési hulladékok kezelésére szervezett közszolgáltatással kapcsolatos helyi szabályozás előkészítése, végrehajtásában való közreműködés,
  - helyi hulladékgyűjtési tervre vonatkozó rendeletek előkészítés.
- f., Közlekedésigazgatás**
- helyi közúthálózat fejlesztési terv előkészítésében való részvétel,
  - helyi utak kategóriába sorolása,
  - helyi közutak építésének, felújításának döntés-előkészítése és végrehajtása,
  - útépitési együttműködések szervezése önerős útépités,
  - közutak forgalmi rendjének kialakítása, felülvizsgálata,
  - a helyi közutak forgalmának szabályozása, közúti jelzések elhelyezése, eltávolítása,
  - helyi közút nem közlekedési célú igénybevételek engedélyezése, igénybevételei díj megállapítása,
  - közvilágítási berendezések létesítése, korszerűsítése,
- g., Vízügyi igazgatás**
- vízgazdálkodás önkormányzati hatósági feladatainak ellátása, víziközmű szolgáltatással kapcsolatos hatósági feladatok,
  - önkormányzati tulajdonú víziközművek ivóvízhálózat, szennyvízhálózat létesítésében, működtetésében és felújításában való közreműködés, a szolgáltatóval Bakonykarszt Rt-vel kötendő üzemeltetési szerződések előkészítése,
  - helyi vízrendezés fejlesztési feladatai,
  - víziközmű társulatok, vízépítő közösségek szervezésében, működésében és megszüntetésében való közreműködés,
- h., Hírközlés igazgatás**
- távközlési építmények, hírközlési létesítmények rádió, telefon, antennák engedélyezése során tulajdonosi illetve szakhatósági hozzájárulások előkészítése,
- i., Műszaki nyilvántartás, informatika**
- műszaki nyilvántartás vezetése,
  - adatszolgáltatás,
  - hivatali informatikai rendszer szervezése, tervezése, kiépítése, fenntartása és fejlesztése,
  - fénymásolók karbantartása, üzemeltetése.
- j., Költségvetés, beruházás**
- közreműködés az éves költségvetési koncepciók ill. költségvetések összeállításában,
  - az éves költségvetésben megállapított beruházások és felújítások megvalósítása, műszaki bonyolítása,
  - közreműködik a települési gázhálózat fejlesztésében és a korábban önkormányzati hozzájárulással megvalósult gázhálózatra történő utólagos csatlakozások megvalósításában,
  - közreműködik település villamos-energia hálózatának fejlesztésében.
- k., Műszaki, ingatlan-felhasználási feladatok**
- közreműködik az önkormányzati intézmények karbantartási munkálatainak ellátásában,

- ellátja és megszervezi az önkormányzat költségvetésében szereplő, nem építési engedély köteles felújítási munkákat, és a nevesítetten szereplő karbantartási munkákat,
- ellátja a szolgáltatói szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.

***l., Földdel kapcsolatos feladatok***

A tulajdonos kérelmére, illetve a földhivatal megkeresésére igazolja, hogy a mező-erdőgazdasági művelés alatt álló belterületi föld kialakított építési teleknek vagy építési területnek minősül-e.

***m., A feladatkörét érintő statisztikai adatszolgáltatások.***

***n., Kommunális feladatok***

- felügyeli és koordinálja a Városgondnoksággal az önkormányzati feladatok ellátására (településtisztaság, temetkezés és ehhez kapcsolódó egyéb szolgáltatások, közhasznúak, közcélúak foglalkoztatása, önkormányzati utak-hidak tisztítása és karbantartása, parkfenntartás és zöldterület-fenntartás, vízkárelhárítás, települési csapadékvíz-elvezetés, állategészségügyi feladatok,) kötött külön megállapodásban foglalt feladatok ellátását, az átadott pénzeszköz felhasználását, valamint figyelemmel kíséri a települési szilárd hulladék gyűjtését szolgáló közszolgáltatás ellátását.

***o., Területfejlesztési és területrendezési feladatok***

- területfejlesztési társulások előkészítésében és működésében való részvétel,
- területfejlesztési célú támogatási pályázatok összeállítása és benyújtása,
- területfejlesztési ( kistérségi, megyei, regionális) koncepciók és programok egyeztetésében való részvétel.

***p., Városüzemeltetési feladatok (alaptevékenység elnevezés szerint)***

- Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás
- Helyi közutak, hidak, alagutak létesítése és felújítása
- Helyi közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
- Vízkárelhárítás
- Város- és községgazdálkodási szolgáltatás
- Települési vízellátás és vízminőség-védelem
- Köztemető fenntartási feladatok
- Állategészségügyi tevékenység
- Szennyvízelvezetés és kezelés
- Települési hulladékok kezelése köztisztasági tevékenység
- Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység

**4.,Városi Gyámhivatal feladatai:**

- ellátja a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéseket (családbafogadás, átmeneti és tartós nevelésbe vétel, utógondozás),
- gyermektartásdíj megelőlegezésével és az otthonteremtési támogatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- intézkedik a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében,
- dönt örökbefogadási ügyekben,
- dönt kapcsolattartási, szülői felügyeleti joggal kapcsolatos ügyekben,



- ellátja a gyámsággal, gondnoksággal, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
  - a gyámhivatal pert indíthat, illetve pert kezdeményezhet.
- A feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatások.*

## **5. Egyéb feladatok:**

### *a., Általános igazgatási feladatok:*

Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási feladatok előkészítését és végrehajtását,

- szabálysértési eljárás,
- birtokvédelmi eljárás,
- talált dolgokkal kapcsolatos eljárás,
- születés, házasságkötés és haláleset anyakönyvvezetése,
- hagyatéki eljárás előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- magyar állampolgárság megszerzéséhez kapcsolódó hatósági és szervezési feladatok,
- anyakönyvi események ünnepélyes lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatok,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- egyes honvédelmi feladatok (sorkötelesek egészségügyi alkalmassági vizsgálatának elrendelése, igazolás kiadása családfenntartói kötelezettségről, közreműködés szolgálathasználati kérelem elbírálásában, egyszeri bevonulási segély megállapítása, nyilvántartása),
- tűzvédelmi feladatok (tűzvédelmi kötelezettségek megállapítása, tűzvédelmi bírság kiszabása, tűzvizsgálatról hatósági bizonyítvány kiadása),
- közreműködés egyes polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a település illetékességi területéhez tartozó földrajzi név, elnevezés megállapításával, illetőleg megváltoztatásával kapcsolatos döntés-előkészítő eljárásban,
- gondoskodik érdekeltségi körében a megállapított földrajzi nevek nyilvántartásának vezetéséről, a nyilvántartások közzétételéről, illetve hozzáférhetőségéről,

### *b., Szociális, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok*

A képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó szociális, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok előkészítése és végrehajtása,

- külön jogszabályban meghatározott szociális támogatások megállapítása,
- a lakásépítési és vásárlási támogatásra benyújtott kérelmek döntésre előkészítése, végrehajtása,
- a Szociális-, Egészségügyi és Oktatási Bizottság munkatervében szereplő szociális, gyermek és ifjúságvédelmi tárgyú előterjesztések előkészítése, a végrehajtás szervezése,
- mozgáskorlátozottakkal kapcsolatos feladatok,
- sorkötelesek és hozzátartozók segélyezése,
- gyermekvédelem,
- felnőtt-védelem.

### *c., Egészségügyi, szociális ellátással, rehabilitációval kapcsolatos feladatok*

- előkészíti az egészségügyi ellátással, a Szociális Alapszolgáltatási Központtal kapcsolatos önkormányzati döntéseket, részt vesz a döntések végrehajtásának ellenőrzésében,
- koordinációs feladatokat lát el az egészségügyi ellátásban részt vevő egyéb szervekkel (MEP, OEP, ÁNTSZ, kamara),

- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó egészségügyi feladatokat (tüdőszűrés stb.)
  - helyi rehabilitációs eljárást szervez a megváltozott munkaképességű dolgozók körében.
- d., Egészségügyi, szociális, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatkörében eljárva megszervezi és irányítja a feladat ellátásához szükséges információs rendszert*
- e., Szociális vállalkozással kapcsolatos feladatok*
- f., Közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, más kulturális tevékenységgel, a testneveléssel, és sporttal kapcsolatos feladatkörök*
- előkészíti az Önkormányzat művelődési-, oktatási és nevelési intézményekkel kapcsolatos döntéseit, közreműködik azok végrehajtásában, előkészíti a nevelési-, oktatási intézményekkel kapcsolatos intézkedési tervet, és ennek felülvizsgálatát,
  - közreműködik a nevelési-oktatási, szociális intézmények tevékenysége törvényességi felügyeletének gyakorlásában,
  - a tankötelessről, képzési kötelezettség alá eső gyermekekről, iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételre köteles gyermekekről, tanulókról nyilvántartást vezet, ellátja a tankötelezettség ill. az iskolai életmódra felkészítő óvodai foglalkozás teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
  - a tanuló- és gyermekbalesetek jegyzőkönyveit félévente megküldi az Oktatási Minisztériumba,
  - előkészíti az oktatási törvényben meghatározott törvényességi kérelem, felülbírálati kérelem tárgyában benyújtott beadványok elbírálását,
  - koordinációs feladatokat lát el egyes közművelődési feladatokban,
  - előkészíti a helyi kulturális rendelet megalkotását, figyelemmel kíséri teljesülését,
  - ellátja a hivatal és az egyházak közötti koordinációt,  
kapcsolatot tart az önkormányzati tulajdonú sportingatlanokat használó helyi sportegyesületekkel
- g., Állategészségüggyel kapcsolatos feladatok (marhalevel kezelés kivételével)*
- a bejelentett ebek nyilvántartásával, eboltással kapcsolatos feladatok,
  - állatvédelmi jogszabályokból adódó feladatok ellátása ellenőrzés, állatvédelmi bírságnylvántartás,
  - az állatvédelemmel kapcsolatos helyi szabályozás előkészítése,
    - az állatok tartásáról szóló rendelet,
    - az ebek tartásáról szóló rendelet,
  - méhészettel kapcsolatos feladatok ellátása,
- h., Növényvédelmi, növény-egészségügyi feladatok*
- települési belterületeken meghatározott növényvédelmi feladatok ellátása,
    - parlagfű irtása,
    - aknázó molyok elleni védelem,
    - *fák védelmével kapcsolatos feladatok ellátása, fakivágási engedélyek, pótlások előírása,*
  - közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- i., Ipari és kereskedelmi feladatok*
- az üzletek működési engedélyével kapcsolatos feladatok ellátása, üzletek nyilvántartásnak vezetése,
  - a kereskedő részére mozgóárusítás engedélyezése,
  - a telephely-engedélyezési eljárás lefolytatása,

- vásár- és piactartással kapcsolatos hatósági feladatok,
- szakfordítói és tolmácsigazolvány kezelése
- j., A szakfordítói és tolmácsigazolvánnyal kapcsolatos feladatok*
- k., Hulladékgazdálkodási bírság kiszabásával kapcsolatos feladatok*
- l., Menekültekkel, menedékesekkel, külföldiek beutazásával, magyarországi tartózkodásával kapcsolatos feladatok*
- m., A foglalkoztatás elősegítésével és a munkanélküliek ellátásával kapcsolatos feladatok*
- n., Lakásgazdálkodási feladatok*
  - A lakások bérletével, elidegenítésével kapcsolatos feladatok
- o., Árhatalósági igazgatás*
  - Döntésre előkészíti az önkormányzati tulajdonú víziközműből szolgáltatott ivóvíz és önkormányzati tulajdonú víziközmű által biztosított szennyvízelvezetés, szennyvíztisztítás és -kezelés díjára vonatkozó önkormányzati rendelet-tervezetet..
  - Döntésre előkészíti a kommunális szilárd hulladék gyűjtésére és elszállítására vonatkozó szervezett közszolgáltatás igénybevételenek díjára vonatkozó önkormányzati rendelettervezetet.
- p., Vadászattal, vadgazdálkodással kapcsolatos feladatkörök*
- r, Személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatok*
- s., A nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak biztosításával kapcsolatos általános feladatkörök*
- t., a választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.*
- v., A feladatkörét érintő statisztikai adatszolgáltatás*
- z., Együttműködés a társirodával*
  - Pénzügyi-, Vagyonkezelési-, és Humánpolitikai Irodával*
  - a megállapított pénzbeni támogatásokról adatszolgáltatás a támogatás folyósítása érdekében,
  - adatszolgáltatás a megállapított természetbeni támogatásokról,
  - adatszolgáltatás a kiszabott végrehajtási és tűzvédelmi bírságokról,
  - adatszolgáltatás a vállalkozói igazolványok nyilvántartásáról,
  - adatszolgáltatás a működési engedélyekről,
  - jogszabályok alapuló adatszolgáltatás a gépjárműadó megállapításához,
  - adatszolgáltatás a szabálysértési eljárás során letiltott pénzbírságról,
  - szabálysértési eljárás során kiszabott pénzbírság adók módjára történő behajtásának kezdeményezése,
  - rosszhiszeműen és jogcím nélkül felvett szociális támogatások behajtásának kezdeményezése,
  - talált dolgokkal kapcsolatos eljárás során, szükség esetén a talált dolog értékesítésének kezdeményezése,
  - hagyatéki eljárás során adó- és értékbizonyítvány, ill. hagyatéki leltár felvételében közreműködés,
  - gondozási díj behajtásának kezdeményezése.

- a helyi lakásépítési és vásárlási támogatásokkal kapcsolatban, a költségvetési normatívák kidolgozásában, a normatívákkal történő elszámolásban, minden a költségvetést érintő ügyben.

## VI.

### MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

#### *1./ Képviselés:*

- a Polgármesteri Hivatalt a Jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. A jegyző és az aljegyző együttes távolléte (akadályoztatása) esetén a Pénzügyi-, Vagyonkezelési-, és Humánpolitikai Irodavezető jogosult a képviselés ellátására.
- Jogi képviselést a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott ügyvéd jogosult ellátni.
- A hivatal belső működése során az irodákat az irodavezető, távolléte esetén a jegyző által megbízott ügyrendi helyettes, mindkettőjük akadályoztatása esetén az irodavezető által megbízott dolgozó jogosult képviselni.

#### *2./ A kiadmányozás rendje:*

- A kiadmányozási jogot a polgármester és a jegyző belső utasításban szabályozza.

### **3./ Ügyiratkezelés:**

#### a., Postabontás, szignálás

- A Polgármesteri Hivatal címére érkező leveleket, küldeményeket – kivéve a névre szólókat – az Önkormányzati-, és Lakosságszolgálati Iroda ügykezelője bontja.
- A postát a jegyző irodákra, az irodavezető ügyintézőkre szignálja.

#### b., Az iktatás rendje

- a szignált ügyiratok az iktatóba kerülnek,
- a Polgármesteri Hivatal ügyiratai – a szabálysértési ügyiratok kivételével -központi iktatásúak,
- a számkeretet évente a jegyző határozza meg és ellátja a központi iktató és a szabálysértési külön iktató szakmai felügyeletét.

#### c., A küldemények továbbítása

- a postai küldemények továbbítását a központi iktató végzi.

### **4./ Bélyegzőhasználat, nyilvántartása**

a., „Herend Város Polgármestere” – a „Herend Város Önkormányzat Jegyzője” feliratú bélyegzők használatára a polgármester, illetve a jegyző jogosult.

b., A hivatal hivatalos bélyegzői:

- „Polgármesteri Hivatal Herend”
- „Anyakönyvvezető Herend”

c., A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

d., A bélyegzőkről a pénzügyi Iroda nyilvántartást vezet. A többpéldányos bélyegzők számozottak.

### **5./ Értekezetek, rendezvények**

- a., A polgármester és a jegyző szükség szerint, de legalább évente 2 alkalommal munkaértekezletet tart a hivatal dolgozói részére.
- b., A polgármester és a jegyző az irodavezetők részvételével szükség szerint feladatszabó munkamegbeszélést tart.
- c., Irodaértekezletet az irodavezetők által megszabott gyakorisággal, de évente legalább kétszer kell tartani.

**6./ A Hivatal munkarendje a következő:**  
**-hétfőtől – csütörtökig 7,30-tól 16,00-ig**  
**- pénteken 7,30-tól 13,30-ig tart.**

**7./ Ügyfélfogadás rendje:**

a., A jegyző szerdai napokon 8 és 15 óra között tart ügyfélfogadást.

**b., A Hivatal ügyfélfogadási rendje - az Okmányiroda kivételével - a következő:**

Hétfő	8-15
Szerda	8-15
Péntek	8-12

**Az Okmányiroda ügyfélfogadási rendje a következő:**

Hétfő	8 - 13	13.30 - 15
Kedd	Nincs ügyfélfogadás	
Szerda	8 - 13	13.30 - 15
Csütörtök	Nincs ügyfélfogadás	
Péntek	8 - 12	

## VII.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Ügyrendben szabályozottak hatályosulását a Polgármester és a Jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.

A Polgármesteri Hivatal ügyrendje a képviselő-testület jóváhagyásával – az SZMSZ 6. sz. mellékleteként – 2007. április 19-én lép hatályba, egyúttal a korábbi ügyrend hatályát veszti.

Herend, 2007. április 13.

**Vajai László sk.**  
polgármester

**Dr. Jáger György sk.**  
jegyző