

**Gárdony Város Önkormányzat Képvisel -testületének**  
**2/2014. (III. 13.) önkormányzati rendelete**  
**a Szervezeti és M ködési Szabályzatáról<sup>1 2 3 4 5 6</sup>**

Gárdony Város Önkormányzatának Képvisel -testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva Gárdony Város Önkormányzat Képvisel -testülete Szervezeti és M ködési Szabályzatáról az alábbi rendeletet alkotja:

**I. Fejezet**

**Általános rendelkezések**

**1. §**

- (1) Gárdonyban a helyi közügyek intézése és a közhatalom gyakorlása érdekében önkormányzat m ködik.
- (2) Az önkormányzat hivatalos elnevezése: Gárdony Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat).
- (3) Az Önkormányzat székhelye: 2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.
- (4) Az Önkormányzat honlapja: [www.gardony.hu](http://www.gardony.hu)
- (5) Az Önkormányzat közigazgatási területe kiterjed: Agárd, Dinnyés, Gárdony, Csiribpuszta, Pálmajor területére.
- (6) Az Önkormányzat képvisel -testületének a hivatalos neve: Gárdony Város Önkormányzat Képvisel -testülete (továbbiakban: Képvisel -testület).
- (7) A Képvisel -testület hivatalának neve: Gárdonyi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).
- (8) A Polgármesteri Hivatal székhelye: 2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.

**2. §**

- (1) Az Önkormányzat jelképei:
  - a) címer,
  - b) zászló
- (2) Az Önkormányzat címere: hullámos vonallal elválasztott, alul grafitszürke, felül kék szín pajzs. Az alsó mez ben négy szál sás közül kiemelked buzogány, és a hullámos vonal kapcsolódásunkat jelképezi a Velencei-tóhoz, a kék meziben elhelyezked - méreteiben hangsúlyozott - aransárga nap az országos jelent ség üdül terület szimbóluma.
- (3) Az Önkormányzat zászlója: a címerben szerepl nap színével megegyez sárga, közepen a város címere, felette fekete bet kkel GÁRDONY felirat. A zászlót arany rojtok díszítik.
- (4) Az (1)–(2) bekezdésben leírt városi zászló és címer használatának rendjét külön rendelet szabályozza.
- (5) Az Önkormányzat kitüntetések, elismer címeket adományoz.
- (6) A kitüntetésekre, elismer címekre vonatkozó szabályokat a Képvisel -testület külön rendelete szabályozza.

**3. §**

- (1) A város f bb adatait és jellemz it az 1. számú függelék tartalmazza.
- (2) Az önkormányzat intézményeinek felsorolását a 2. számú függelék tartalmazza.

**4. §**

---

<sup>1</sup> Módosította a [14/2014. Gárdonyi önkormányzat rendelet](#)

<sup>2</sup> Módosította az 52/2016. (II.24.) számú határozat

<sup>3</sup> Módosította a 81/2016. (III.30.) számú határozat

<sup>4</sup> Módosította a 10/2016. (V.06.) önkormányzati rendelet

<sup>5</sup> Módosította a 19/2016. (IX.30.) önkormányzati rendelet

<sup>6</sup> Módosította a 406/2016. (XI.30.) számú határozat

Gárdony város - a kölcsönös tapasztalatok hasznosítása érdekében - testvérvárosi kapcsolatot alakított ki. A testvérvárosok névsorát a 3. számú függelék tartalmazza.

## II. Fejezet

### Képvisel -testület

#### 5. §

- (1) <sup>7</sup>A képvisel -testület 12 f b l áll.
- (2) A települési képvisel k (továbbiakban: képvisel ) és a polgármester nevét a 4. számú függelék tartalmazza.

#### 6. §

- (1) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képvisel -testületet illetik meg.
- (2) Az önkormányzati alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását az 5. számú függelék tartalmazza.

#### 7. §

- (1) A Képvisel -testület által a polgármesterre ruházott hatáskörök felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A Képvisel -testület által a bizottságokra ruházott hatáskörök felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (3) Az Önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolását a 3. számú melléklet tartalmazza.

### A képvisel -testület ülései

#### 8. §

- (1) A Képvisel -testület alakuló, rendes, rendkívüli és ünnepi ülést tart.
- (2) A képvisel -testület szükség szerint, de évente legalább hat ülést tart.
- (3) A képvisel -testület üléseit a polgármester a munkatervt l eltér id pontban is összehívhatja.

### Rendkívüli ülés

#### 9.§

- (1) Képvisel i kezdeményezés esetén szükséges, hogy az indítványt a települési képvisel k saját kez leg aláírják.
- (2) Az indítványt a polgármesternél kell el terjeszteni.

### Munkaterv

#### 10. §

- (1) A képvisel -testület üléseit munkatervben ütemezi. A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni a helyi képvisel kt l, a városban m köd egyházak, rend rség, intézmények vezet ít l, az önkormányzat bizottságainak nem képvisel tagjaitól.
- (2) A munkatervhez javaslatot tehetnek a városban m köd érdekvédelmi szervezetek, társadalmi szervezetek, gazdálkodó szervek.
- (3) A munkatervet a tárgyévet megelő z év utolsó testületi ülésén kell el terjeszteni.
- (4) A munkaterv tartalmazza az ülések tervezett id pontját, napirendjét.

### A képvisel -testület üléseinek összehívása

#### 11. §

- (1) Az ülésre szóló meghívót olyan id pontban kell kiküldeni, hogy azt a meghívottak legalább 5 nappal az ülés el tt megkapják.
- (2) A rendkívüli ülés összehívása történhet személyesen, telefonon vagy írásban. Írásban történ meghívás esetén a meghívót az ülés el tt legalább 24 órával kell kikézbésíteni.

#### 12. §

- (1) A képvisel -testület nyilvános üléseire meg kell hívni:

<sup>7</sup> Módosította a [14/2014. Gárdonyi önkormányzat rendelet](#) 1. §

- a) a települési képviselket,
  - b) a jegyzt,
  - c) a megyei 03. számú országgylési választókerület országgylési képviseljt,
  - d) azoknak a bizottságoknak a nem képvisel tagjait, amely bizottságokat a napirend érinti,
  - e)<sup>8</sup> a Gárdonyi Járási Hivatalvezet t,
  - f) a polgármesteri hivatal irodavezet it,
  - g) a Nyugdíjasok Gárdonyi Egyesületének elnökét,
  - h) az önkormányzat könyvvizsgálóját
  - i)<sup>9</sup> a települési országgylési képvisel t.
- (2) A települési képviselk kivételével az (1) bekezdésben felsoroltak tanácskozási joggal vehetnek részt a képvisel-testület ülésén.
- (3) A képvisel-testület ülésének időpontjáról és napirendjéről a nyilvánosságot - a meghívónak a polgármesteri hivatal hirdet tábláin történ kifüggesztésével, valamint a városi honlapon keresztül - tájékoztatni kell.
- (4) Az elterjesztéseket - a zárt ülés anyagának kivételével - a polgármesteri hivatalban és a városi könyvtárban betekintés céljából hozzáférhetővé kell tenni minden érdeklődő számára.

### Az ülések előkészítése

#### 13. §

- (1) A képvisel-testület ülésének napirendjéhez írásos előterjesztés készül, ami helyzetértékelő, tényfeltáró, elemző részben és határozati javaslatból vagy javaslatokból áll.
- (2) Az előterjesztést meg kell küldeni a képviselknek, a jegyznek, irodavezetknek, az érintett bizottságok nem képvisel tagjainak.
- (3) A zárt ülésen tárgyalandó napirendhez tartozó előterjesztést a meghívottak közül csak azoknak lehet átadni, akik azon jogosultak részt venni.
- (4) Sürgős esetekben, ha az ügy eldöntése nem t rhalasztást, vagy ahhoz fontos önkormányzati érdek f zdik, legkésőbb az ülés kezdetéig írásban eljuttatható az előterjesztés a (2) bekezdésben leírtakhoz. Amennyiben csak az ülés kezdete előtt kapják kézhez az előterjesztést, úgy az ülés megnyitása előtt lehet séget kell arra biztosítani, hogy azt az érintettek megismerhessék.
- (5) Nem lehet a (4) bekezdésben foglaltak szerint előterjeszteni azokat az ügyeket, melyek jogszabály vagy jelen szabályzat alapján előzetes bizottsági véleményezésre vannak utalva, s ez nem történt meg.

## III. fejezet

### Ülések nyilvánossága

#### 14. §

- (1) A képvisel-testület üléstermének tanácskozás céljára rendelt részében az ülés tartama alatt csak a meghívottak tartózkodhatnak.
- (2) A hallgatóság a nyilvános ülésen csak a részére kijelölt helyen foglalhat helyet, és tetszést vagy nemszést nem nyilváníthat.
- (3) Ha a hallgatóság az ülést zavarja, a polgármester a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot figyelmeztetheti, az ülésről kiutasíthatja.
- (4) Ha a hozzászóló vagy közbeszóló képvisel a testületi ülés tekintélyét vagy képvisel t sért kifejezést használ, a polgármester rendre utasíthatja. Képviseli rendzavarás esetén a polgármester javaslatára a képvisel-testület a hozzászólótól a szót megvonhatja. Ismétlődő vagy súlyos rendzavarás esetén a képvisel tiszteletdíja csökkenthető. Az ismétlődő vagy súlyos rendzavarás megállapítása, valamint a képvisel tiszteletdíj csökkentése kérdésében a polgármester javaslatára a képvisel-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

#### 15. §

Azt, aki a zárt ülésen a helyiségben jogosulatlanul tartózkodik, a polgármester távozásra hívhatja fel, szükség esetén kiutasíthatja.

<sup>8</sup> Módosította a [14/2014. Gárdonyi önkormányzat rendelet 2. §](#)

<sup>9</sup> Beiktatta a [14/2014. Gárdonyi önkormányzat rendelet 2. §](#)

## A képvisel -testületi ülés elnöke és jogköre

### 16. §

- (1) A polgármester akadályoztatása esetén - a polgármester által ezzel a feladattal megbízott - alpolgármester látja el az ülés elnökének teendőit, a polgármester által meghatározott helyettesítési sorrendben.
- (2) Amennyiben a polgármester és az alpolgármesterek is tartósan akadályoztatva vannak, úgy az ülést a körelnök vezeti.
- (3) A polgármestert helyettesítő alpolgármester, körelnök ülésvezetési jogai és kötelezettségei azonosak a polgármesterével.
- (4) Az (1)-(2) bekezdésben leírt személyekre a polgármester részére megállapított, a Képvisel -testület összehívására és vezetésére vonatkozó szabályokat értelemszerűen alkalmazni kell.

### 17. §

- (1) Az ülés megnyitásakor az elnök számszerűen megállapítja a határozatképességet.
- (2) Határozatképtelenség esetén az ülést 8 napon belül ugyanezen napirendek megtárgyalására ismételten össze kell hívni. Az így tartott ülésen újabb napirendek is tárgyalhatók, ha a 14. §-ban leírt feltételeknek megfelelnek.

### 18. §

A határozatképesség megállapítását követően az elnök javaslatot tesz az ülés napirendjére, amelynek elfogadásáról a testület egyszerű többséggel határoz.

### 19. §

- (1) A napirendek tárgyalása során az elnök minden előterjesztés után külön-külön nyitja meg a vitát. A vita előtt az előadó írásos előterjesztését szóban kiegészítheti, majd a képviselő, ezt követően az elnök által meghatározott sorrend szerint a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek hozzá, melyekre a vita előtt kell válaszolnia.
- (2) A vita során az ülésen tanácskozási joggal résztvevők napirendenként egy alkalommal legfeljebb 2 perces hozzászólásra jogosultak.
- (3) A polgármester rendre utasíthatja azt, és megvonhatja a szót attól, aki a tanácskozáshoz nem illik, vagy másokat sért, becsmérlő felszólalást tesz.
- (4) A vita lezárása után a napirend előadója válaszolhat a hozzászólásokra.
- (5) Személyes megjegyzést tehet az a képviselő, aki a vitában ellene szóló, sérelmesnek vélt megállapítást kívánja elhárítani, vagy hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket akarja tisztázni.
- (6) Szavazás előtt a polgármester összegzi a vita lényegét és az elhangzott módosító vagy kiegészítő javaslatokat.

### 20. §

Bármely képviselő javaslatára egy-egy napirend megtárgyalása közben a polgármester szünetet rendelhet el.

### 21. §

- (1) A polgármester az ülés végén korlátozott időtartamú felszólalásra lehetőséget adhat az ülésen meghívó nélkül résztvevő állampolgároknak is, hogy a tárgyalta ügyekben vagy más kérdésekben elmondhassák véleményüket.
- (2) A polgármester különösen indokolt esetben a napirend tárgyalásakor korlátozott időtartamú felszólalásra adhat lehetőséget a meghívó nélkül résztvevő állampolgároknak.

## IV. fejezet

### A szavazás rendje

### 22. §<sup>10</sup>

A képvisel -testület a vita lezárása után rendeletet alkot, vagy egyedi illetve normatív határozatot hoz, melyet a polgármester a szavazás eredményének megfelelően állapít meg.

### 23. §

---

<sup>10</sup> Módosította a [14/2014. Gárdonyi önkormányzat rendelet](#) 3. §

- (1) Szavazni személyesen kell.
- (2) A képvisel -testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

#### 24. §<sup>11</sup>

- (1) A szavazás módjának megváltoztatását adott napirendnél bármely képvisel kérheti, arról a testület felszólalás és vita nélkül – az e rendeletben leírtakat figyelembe véve – határoz.
- (2) A képvisel k egygyedének javaslatára a képvisel -testület név szerint szavaz.

#### **Név szerinti szavazás**

#### 25. §

Név szerinti szavazás esetén a jegyz abc sorrendben felolvassa a képvisel k névsorát. A képvisel k "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal szavazhatnak. A jegyz a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét - a névsorral együtt - átadja az elnöknek. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A külön hitelesített névsort a jegyz könyvhöz kell csatolni.

#### **Titkos szavazás**

#### 26. §

A titkos szavazást a Képvisel -testület - a képvisel k közül esetenként, min sített többséggel választott - 3 tagból álló bizottsággal bonyolítja le.

#### **Döntéshozatal**

#### 27. §

- (1) Döntéshozatal alakuló, rendes vagy rendkívüli ülésen, valamint közmeghallgatáson történhet.
- (2) Min sített többség szükséges:
  - 10 millió Ft feletti hitel felvételéhez,
  - forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes törzsvagyon hasznosításához,
  - 10 millió forint feletti érték vagyon hasznosításával kapcsolatos döntéshez.
- (5) A határozatban szükség szerint meg kell jelölni a végrehajtás vagy a megteend intézkedés határidejét, a végrehajtásért felel s személyt.
- (6)<sup>12</sup> Döntések: rendelet, határozat (normatív, egyedi).

### **V. fejezet**

#### **Az önkormányzat rendelete**

#### 28. §

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

#### 29. §

A rendelet el terjesztésére a 13.§-ban foglalt szabályok az irányadóak, kivéve a (3) bekezdésben foglaltakat.

#### **Az önkormányzati rendelet megtárgyalása**

#### 30. §

- (1) A rendelet-tervezetet a polgármesterhez kell benyújtani.
- (2) A polgármester a jegyz útján gondoskodik arról, hogy a javaslat a törvényességi követelményeknek megfelelő en el készítve, az érintett bizottságok véleményével ellátva kerüljön a testület elé.
- (3) Az Ügyrendi Bizottság a rendelet-tervezetet minden esetben köteles megtárgyalni.

#### 31. §

- (1) A tervezetet a benyújtástól számított, legkés bb 90 napon belül a képvisel -testület ülésének napirendjére kell t zni.

---

<sup>11</sup> Módosította a [14/2014. Gárdonyi önkormányzat rendelet](#) 4. §

<sup>12</sup> Módosította a [14/2014. Gárdonyi önkormányzat rendelet](#)

- (2) Az el terjeszt vagy az ülés elnöke indítványozhatja, hogy a rendelet-tervezet tárgyalása általános és részletes vita lefolytatásában történjen.

### 32. §

- (1) Az el terjeszt a javaslatot, illetve a települési képvisel a módosító javaslatát a testület ülésén a vita bezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig bármikor vissza is vonhatja.
- (2) Ha a képvisel a módosító javaslatát megváltoztatja, akkor azt az elnök újabb javaslatként véleményezésre a kijelölt bizottságnak kiadhatja. A kijelölt bizottság elnökének javaslatára a képvisel -testület az újabb véleményezést eltekinthet.

### 33. §

Az önkormányzati rendeletek el készítésében való társadalmi részvétel szabályait a 4. számú melléklet tartalmazza.

### Az önkormányzati rendelet kihirdetése

#### 34. §

- (1) Az önkormányzati rendeletet és a normatív határozatot a következő módon kell kihirdetni:
- ki kell függeszteni a polgármesteri hivatalban.
- (2) A rendeletet és a normatív határozatot ki kell hirdetni a rendeletben vagy a normatív határozatban meghatározott hatálybalépési időpontig.
- (3) A kihirdetés megtörténtét a rendeletben vagy a normatív határozatban rögzíteni kell.
- (4) A rendelet és a normatív határozat lényeges eleméről a lakosságot a helyi újságon keresztül tájékoztatni kell.

### Az önkormányzati döntésekre vonatkozó közös szabályok

#### 35. §

- (1) Az önkormányzati rendeletek megjelölése: Gárdony Város Önkormányzat Képvisel -testületének (sorszám)/(év) (hó. nap) önkormányzati rendelete .....-ről.
- (2) Az önkormányzati határozatok megjelölése: Gárdony Város Önkormányzat Képvisel -testületének (sorszám)/(év) (hó. nap) számú határozata.
- (3)<sup>13</sup> Az önkormányzati normatív határozatok megjelölése: Gárdony Város Önkormányzat Képvisel -testületének (sorszám) (év) (hó, nap) számú normatív határozata.
- (4)<sup>14</sup> Az önkormányzati rendeletekről és határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.

## VI. fejezet

### A jegyző könyv

#### 36. §

- (1) A hozzászóló kérheti, hogy a jegyző könyv az általa elmondottakat szó szerint tartalmazza.
- (3) A jegyző könyvhöz mellékelni kell a meghívót, az írásos elterjesztéseket, jelenléti ívet, titkos szavazási jegyző könyv 1 példányát, név szerinti szavazásról készült névsort, a képvisel kérésére az írásban benyújtott hozzászólását, interpellációját, az arra adott írásos választ.

#### 37. §

- (1) A képvisel k vagy más felszólalók írásban kérhetik a város polgármesterénél a jegyző könyv kiigazítását, ha annak tartalma - megítélésük szerint - nem egyezik meg az ülésen elhangzottakkal.
- (2) E kérdésben a képvisel -testület jogosult dönteni.
- (3) A kiigazítás iránti kérelmet a jegyző könyv elkészítését követő testületi ülés időpontjáig lehet benyújtani.

### Tájékoztatás az ülésekről

<sup>13</sup> Beiktatta a [14/2014. Gárdonyi önkormányzat rendelet](#) 6. §

<sup>14</sup> A számozást módosította a [14/2014. Gárdonyi önkormányzat rendelet](#) 6. §

**38. §**

- (1) Az ülésről készült jegyzőkönyvek egy-egy másolati példányát - a zárt ülésről készített jegyzőkönyv kivételével - a polgármesteri hivatalban, a városrészi könyvtárakban kell az állampolgárok számára hozzáférhetővé tenni.
- (2) Az ülések dokumentumai - zárt ülések kivételével - munkaidő alatt a polgármesteri hivatalban tekinthetők meg.
- (3) Az ülésről és a meghozott döntésekről az önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntések kivételével az adatvédelmi szabályzat betartásával a helyi újságon keresztül rendszeresen tájékoztatni kell a lakosságot.

**VII. fejezet****Interpelláció, felvilágosítás****39. §**

- (1) Az interpellációs jog olyan képviselői jogosítvány, amelyet a települési képviselő a testületi ülésen vagy annak közreműködésével gyakorol. Az interpelláció tárgya bármely közügy lehet, feltéve, hogy az kapcsolatban áll az önkormányzat és szervei feladat- és hatáskörével, illetve legvalamely önkormányzati szervezet feladatkörébe tartozik.
- (2) Nincs helye interpellációnak:
  - államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyben,
  - olyan ügyek kapcsán, amelyben az önkormányzatnak vagy szerveinek nincs hatásköre,
  - eljárási kérelmek benyújtásának, illetve az eljárás lezárásáról szóló határozatok meghozatala érdekében,
  - olyan személyi ügyekben, amelyekben a kinevezés, megbízás nem a képviselő-testület hatásköre.
- (3) A polgármesterhez, alpolgármesterhez, jegyzőhöz bármely települési képviselő interpellációt intézhet, melyre az ülésen szóban, vagy 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni. Az interpellációra az ülésen abban az esetben kötelező érdemi választ adni, ha azt legalább 5 nappal az ülés előtt benyújtották.

**40. §**

- (1) Az interpellációt az ülés előtt, vagy a napirendi pontok tárgyalása után írásban vagy szóban lehet megtenni.
- (2) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik.
- (3) A válasz elfogadásáról a testület csak akkor dönt, ha a választ az interpelláló nem fogadta el.
- (4) Ha a válaszadás írásban történik, a válasz másolatát minden képviselőnek meg kell küldeni.
- (5) Az írásban adott válasz elfogadásáról - ha döntenie kell - a testület a következő ülésen határoz.

**Tiszteletdíj****41. §**

- (1)<sup>15</sup> A képviselők havi tiszteletdíja (alapdíj) bruttó 56.400,- forint.
- (2)<sup>16</sup> Az (1) bekezdésben leírtakon túl az a képviselő, aki az önkormányzat állandó bizottságának tagja, havi bruttó 9.400,- forint tiszteletdíjra jogosult.
- (3)<sup>17</sup> Az (1) bekezdésben leírtakon túl az a képviselő, aki az önkormányzat állandó bizottságának elnöke, havi bruttó 18.800,- forint tiszteletdíjra jogosult. Egy képviselő havi alapdíjon felüli, bizottsági tagságért és elnökségért járó együttes tiszteletdíja nem haladhatja meg a havi bruttó 25.400,- forintot.
- (4)<sup>18</sup> Az önkormányzat állandó bizottságának nem képviselő tagja havi bruttó 23.000,- forint tiszteletdíjra jogosult.
- (5) A bizottság elnöke abban a bizottságban, ahol elnök tagként nem jogosult a tiszteletdíjra.
- (6) Amennyiben a képviselő az adott hónapban összehívott testületi ülésen nem vesz részt, úgy az alapdíj 50 %-ára jogosult. Amennyiben a bizottsági tag az adott hónapban összehívott bizottsági ülésen nem vesz részt, akkor a bizottsági tagságáért, elnökségéért járó tiszteletdíjra nem jogosult. Amennyiben a testület, a bizottság egy hónapban több ülést tart, akkor jár a teljes tiszteletdíj, ha a képviselő, a bizottsági tag legalább egy-egy ülésen részt vesz.

<sup>15</sup> Módosította a 10/2016. (V.06.) önkormányzati rendelet 1. §-a

<sup>16</sup> Módosította a 10/2016. (V.06.) önkormányzati rendelet 2. §-a

<sup>17</sup> Módosította a 10/2016. (V.06.) önkormányzati rendelet 3. §-a

<sup>18</sup> Módosította a 10/2016. (V.06.) önkormányzati rendelet 4. §-a

## VIII. fejezet

### Bizottságok

#### 42. §

- (1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetve a döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére állandó vagy ideiglenes bizottságokat hoz létre.
- (2) A bizottságok belső működési szabályait a jogszabályok keretei között és e rendeletben foglaltaknak megfelelően saját maguk határozzák meg.

#### 43. §

- (1) A bizottság képviselő tagjaira javaslatot tehet a polgármester, bármely képviselő.
- (2) A bizottság nem képviselő tagjaira javaslatot tehetnek a 12.§ (1) bekezdésében felsoroltak.
- (3) Egy képviselő legfeljebb két állandó bizottságnak lehet a tagja, és egynek lehet az elnöke.

#### 44. §<sup>19</sup>

- (1) A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:
  - Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság
  - Ügyrendi Bizottság
  - Egészségügyi és Szociális Bizottság
  - Idegenforgalmi, Oktatási és Kulturális Bizottság

A Bizottságok személyi összetételét a 4. számú függelék, feladatkörét az 5. számú melléklet tartalmazza.

#### 45. §

Az állandó bizottságok a képviselő-testület munkatervében foglalt feladatok figyelembevételével végzik munkájukat.

#### 46. §

A bizottság üléseit a bizottság elnöke hívja össze és vezeti. A bizottság elnökének távolléte esetén a megjelent tagok egyszeri szótöbbséggel levezető elnököt választanak.

#### 47. §

- (1) Bármely képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalásához a képviselőt meg kell hívni.
- (2) Bármelyik képviselő tanácskozási joggal részt vehet bármelyik bizottság nyilvános ülésén.

#### 48. §

Az előzetes tárgyalásra kiadott napirendekkel kapcsolatos véleményt a testületi ülésen szóban terjesztik elő.

#### 49. §

A bizottságok működésének költségeiről a költségvetésben kell gondoskodni.

## IX. fejezet

### Polgármester

#### 50. §

A polgármester megbízatását teljes állásban látja el.

### Alpolgármesterek

#### 51. §

A képviselő-testület két társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

---

<sup>19</sup> Módosította a [14/2014. Gárdonyi önkormányzat rendelet](#) 7. §



## Jegyz

### 52. §

- (1) A jegyz önkormányzat m ködésével kapcsolatos feladatai:
- a) el készíti a képvisel -testület és a bizottságok elé kerül el terjesztéseket,
  - b) ellátja az önkormányzati képvisel -testület, valamint a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
  - c) a képvisel -testületi ülésen az el terjesztés vitájában szavazás el tt törvényességi észrevételt tesz, ha bármely javaslatot érint en ez szükséges,
  - d) köteles jelezni a képvisel -testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknel, m ködésük során jogszabálysértést észlel. Ilyen észrevételét a képvisel -testület ülésének jegyz könyvéhez csatolni kell, ha azt a döntés meghozatalánál nem vették figyelembe,
- (2) A jegyz önkormányzati rendeletalkotással kapcsolatos feladatai:
- a) kezdeményezheti rendelet alkotását,
  - b) végzi az önkormányzati rendelet szakmai el készítésével kapcsolatos feladatokat.

### 53. §

A jegyz i és aljegyz i munkakör egyidej betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a jegyz i munkakörbe tartozó feladatokat – legfeljebb hat hónap id tartamra – a Szervezési és Jogi Iroda vezet je látja el.

### 53/A §<sup>20</sup>

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezett kötelezettségekr l szóló 2007. évi CLII. tv. alapján vagyonyilatkozattételre kötelezett küls s bizottsági tagok vagyonyilatkozatának rzésér l a jegyz gondoskodik.

## X. fejezet

### Társulások

### 54. §

- (1) Gárdony Város Önkormányzat társulásainak felsorolását, annak típusainak megjelölésével a 6 számú melléklet tartalmazza.

## XI. fejezet

### A helyi népszavazás és népi kezdeményezés<sup>21</sup>

### 55. §

### 56. §

## XII. fejezet Közmeghallgatás

### 57. §

- (1) A képvisel -testület testületi ülései alkalmával évente 2 közmeghallgatást tart.  
 (2) A közmeghallgatás idejét, helyét, napirendjét a 12.§ (3) bekezdésében leírt módon közzé kell tenni.

## Lakossági fórum

### 58. §

- (1) A képvisel -testület egyedi döntése alapján lehet:
- fórumokat szervezni, amelyeken a lakosság tájékoztatást kap az önkormányzat munkájáról, döntéseir l, feladatairól, terveir l, céljairól, és mindezekben véleményt nyilváníthat,
  - közvélemény-kutatást szervezni a lakossági vélemények megismerésére.
- (2) Az el készítés során lehet vé kell tenni, hogy a választópolgárok a polgármesterhez eljuttathassák kérdéseiket, válaszaikat és javaslataikat, amelyre intézkedést várnak.

<sup>20</sup> Beiktatta a [14/2014. Gárdonyi önkormányzat rendelet](#) 8. §

<sup>21</sup> Hatályon kívül helyezte a 19/2016. (IX.30.) önkormányzati rendelet 1. §, hatálytalan: 2016.10.01. naptól

(3) A fórumokra történő meghívás hirdetmények útján történik.

**59. §**

A képviselő-testület a 300 millió forint beruházási költséget elérő beruházások megvalósítása eltt településrészenként lakossági fórumokat hív össze.

**XIII. fejezet**

**Belső Ellenőrzés**

**60. §**

Az önkormányzat pénzügyi ellenőrzési feladatai közül a kötelező belső ellenőrzés feladatait a Velencei-tavi Többcélú Kistérségi Társulással kötött megállapodás alapján látja el.

**XIV. fejezet**

**Záró rendelkezések**

**61. §**

E rendelet mellékleteit és függelégeit összefoglalóan a csatolt jegyzék sorolja fel.

**62. §**

E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályukat veszítik Gárdonyi Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 19/2008. Gárdonyi önkormányzat rendelet, 1/2009. Gárdonyi önkormányzat rendelet, 34/2009. Gárdonyi önkormányzat rendelet, 15/2010. Gárdonyi önkormányzat rendelet, 16/2010. Gárdonyi önkormányzat rendelet, 7/2011. Gárdonyi önkormányzat rendelet, 16/2011. Gárdonyi önkormányzat rendelet, 1/2012. Gárdonyi önkormányzat rendelet, 5/2012. Gárdonyi önkormányzat rendelet.

**63. §**

Ezen rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Tóth István  
polgármester

Kovácsné dr. Bozsoki Kornélia  
jegyző

Záradék:

Jelen önkormányzati rendelet 2014. március 13.-án kihirdetésre került.

Kovácsné dr. Bozsoki Kornélia  
jegyző

## A RENDELET MELLÉKLETEI

- |          |   |
|----------|---|
| 1. számú | A képvisel -testület polgármesterre ruházott hatáskörei                                     |
| 2. számú | A képvisel -testület bizottságaira ruházott hatáskörei                                      |
| 3. számú | Az önkormányzat önként vállalt feladatai  |
| 4. számú | Az önkormányzati rendeletek el készítésében való társadalmi részvétel szabályai             |
| 5. számú | A bizottságok feladatköre   |
| 6. számú | Társulások felsorolása  |
| 7. számú | Gárdonyi Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása |

## A RENDELET FÜGGELÉKEI

- |          |   |
|----------|---|
| 1. számú | A város f bb adatai és jellemz i  |
| 2. számú | Gárdony Város Önkormányzat intézményei  |
| 3.számú  | Gárdony Város testvérvárosai  |
| 4. számú | Gárdony Város Önkormányzat Képvisel -testületének név- és címjegyzéke                   |
| 5. számú | Gárdony Város Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása |
| 6. számú | A bizottságok személyi összetétele  |
| 7. számú | Gárdony Város Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje                                       |

**1. melléklet a 2/2014. (III.13.) önkormányzati rendelethez****A képvisel -testület polgármesterre ruházott hatáskörei**

- 1.) Dönt az önkormányzati segély megállapításáról, a szociális kölcsön kivételével.
- 2.) Beépítési kötelezettség meghosszabbítása abban az esetben, ha az önkormányzati telek eladásakor az önkormányzat beépítési kötelezettséget írt el .
- 3.) Nyilatkozik minden ügyi és vízügyi hatósági eljárásban, ahol az eljárás az önkormányzat tulajdonát érinti. A nyilatkozat elidegenítésre nem vonatkozhat.
- 4.) Dönt a közterület-használati kérelmek elbírálásáról.
- 5.) Elbírálja az általa kiírt pályázatokra érkezett árajánlatokat (beruházás értéke maximum 3 millió Ft).
- 6.) Dönt az önkormányzati támogatás erejéig bejegyzett zálogjog törlésér l.
- 7.) Dönt a jelzáloggal biztosított követelésnek másik helybeli ingatlanra történ átterhelhet ségér l.
- 8.) Dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezet jének intézményi ellátással kapcsolatos, valamint panaszügyekben hozott döntésének felülvizsgálatáról.
- 9.) Dönt a mez gazdasági földterületek haszonbérbe adásáról, a haszonbérleti díj megállapításáról.
- 10.) Dönt azon építési telkek elidegenítésér l, melyek értékesítési feltételeit a képvisel -testület tételesen megállapította; a képvisel -testület által el írt elidegenítési tilalom feloldásáról.
- 11.) Dönt a tulajdonosi hozzájárulás megadásában, ha az az önkormányzat tulajdonában lév közterületeken közm vek, valamint nyomvonal jelleg távközlési építmények és ezekkel összefügg egyéb építmények létesítéséhez, b vítéséhez és áthelyezéséhez szükséges, amennyiben ahhoz építési engedély kell.
- 12.) Dönt a Gárdony város közigazgatási területén lév oktatási, nevelési intézményekben nappali tagozaton tanuló általános, középiskolai oktatásban részt vev diákok helyközi közlekedésével kapcsolatos bérlettérítésr l.
- 13.) Dönt a 2 millió Ft alatti ingóság elidegenítésér l.

2. melléklet a 2/2014. (III. 13.) önkormányzati rendelethez<sup>22</sup>**A képvisel -testület bizottságaira ruházott hatáskörei**Idegenforgalmi, Oktatási és Kulturális Bizottság

- 1.) Az Egészségügyi és Szociális Bizottsággal együtt dönt a Bursa Hungarica fels oktatási ösztöndíjkeret felosztásáról
- 2.) Dönt az oktatási, nevelési intézmények, kulturális, közgy jteményi intézmények vezetői álláshelyére kiírandó pályázati felhívás elfogadásáról
- 3.) Dönt a Sport Alap felosztásáról
- 4.) Dönt a Kulturális Alap felosztásáról

Egészségügyi és Szociális Bizottság

- 1.) Ápolási díj megállapítása, megszüntetése (a 18. életévét betöltött, tartósan beteg személy ápolását végző hozzátartozó részére)
- 2.) Dönt a szociális kölcsön iránti kérelmekről
- 3.) Szociális bérlakás bérbevételére irányuló kérelem elutasítása
- 4.) Az Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottsággal együtt dönt a Bursa Hungarica fels oktatási ösztöndíjkeret felosztásáról
- 5.) Dönt az önkormányzati bérlakások, szakember elhelyezésére szolgáló lakások bérleti jogviszonyának meghosszabbításáról
- 6.) Dönt a lakbértámogatás megállapítása tárgyában

Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

- 1.) Területrendezési terv előkészítési folyamatában dönt arról, hogy az előkészít munkarészek megfelelnek-e a továbbtervezés alapjainak
- 2.) Elkészíti és felülvizsgálja az ár- és belvízvédelmi terveket

---

<sup>22</sup> Kiegészítette a [14/2014. Gárdonyi önkormányzat rendelet](#) 9. §

**3. melléklet a 2/2014. (III.13.) önkormányzati rendelethez****Az önkormányzat önként vállalt feladatai**

- fürd - és strandszolgáltatás
- kiegészít alapellátás-szolgálat
- fels oktatási ösztöndíj támogatás
- csatornabekötés támogatása
- kedvezményes bérlet
- átvállalt szemétszállítás
- szociális kölcsön
- Tourinform Iroda fenntartása
- kulturális alap
- sport alap
- egyéb kulturális és sport rendezvények
- múzeum
- galéria
- kiadványok és vásár
- lapkiadás
- alapítványok támogatása
- egyéb társadalmi szervezetek támogatása
- egyéb fenntartói támogatás

**4. melléklet a 2/2014. (III.13.) önkormányzati rendelethez****Az önkormányzati rendeletek el készítésében való társadalmi részvétel szabályai**

1. A Testületi ülés a december havi munkaterv szerinti ülésén a következő naptári évre jogalkotási programot fogad el.
2. A jogalkotási program a Testületi ülés munkaterv szerinti ülései szerint tartalmazza:
  - 2.1 az új tárgykörben megalkotandó és a hatályos önkormányzati rendeleteket módosító rendelet-tervezetek címét,
  - 2.2 az el készítésért felelős személyek (el terjesztő, közreműködő) megnevezését.
3. A jogalkotási programban szereplő rendelet-tervezetek kapcsán
  - 3.1. a társadalmi szervezet,
  - 3.2. alapítvány, közalapítvány
  - 3.3. magánszemély
  - 3.4. gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: egyeztetésben résztvevő) javaslatot fogalmazhat meg (a továbbiakban: elzeter javaslat).
4. A egyeztetésben résztvevő az elzeter javaslatát a közreműködőhöz, a rendelet-tervezettel érintett munkaterv szerinti ülést megelőző hetedik hétfő napjáig, írásban juttatja el.
5. Az elzeter javaslat tartalmazza:
  - 5.1. az egyeztetésben résztvevő nevét,
  - 5.2. az egyeztetésben résztvevő képviselőjének nevét,
  - 5.3. elektronikus elérhetőségét, telefonszámát
  - 5.4. a rendelet-tervezet címét,
  - 5.5. a javaslatot, észrevételt,
  - 5.6. a javaslat indokait,
  - 5.7. az egyeztetésben résztvevő aláírását.
6. Az elzeter javaslatot a rendelet-tervezetrel szülő elterjesztés bizottsági tárgyalásakor ismertetni kell. Az ismertetésben szerepel az elzeter javaslat rövid összefoglalása, elfogadásának vagy elvetésének indoka.
7. Az önkormányzat honlapján a Testületi ülési anyagokban közzétett rendelet-tervezettel kapcsolatban az egyeztetésben résztvevő a rendelet-tervezetet tárgyaló Testület ülését megelőző hétfőig írásban módosítást javasolhat (a továbbiakban: módosító javaslat) a jegyzőnél.
8. A módosító javaslat tartalmazza:
  - 8.1. az egyeztetésben résztvevő nevét,
  - 8.2. az egyeztetésben résztvevő képviselőjének nevét,
  - 8.3. elektronikus elérhetőségét, telefonszámát
  - 8.4. a rendelet-tervezet címét,
  - 8.5. a jogalkotásról szóló törvényben elírtaknak megfelelő szövegszerkesztés módosítást,
  - 8.6. a jogalkotásról szóló törvényben elírt elzeter hatásvizsgálatot tartalmazó dokumentumot,
  - 8.7. a jogalkotásról szóló törvényben elírt indokolási kötelezettségnek megfelelő indokolást,
  - 8.8. az egyeztetésben résztvevő aláírását.
9. A hiánytalan javaslatot az illetékes Bizottság ülésén ismertetni kell. Ha az egyeztetésben résztvevő kérte meghallgatását, a bizottság ülésének időpontjáról elektronikusan tájékoztatni kell.
10. Amennyiben az illetékes Bizottság a javaslatot támogatja, az bizottsági véleményként a Testület elé kerül.
11. Az egyeztetésben résztvevő a Testület ülésén a 14. §-ban meghatározottak szerint szólalhat fel.

## 5. melléklet a 2/2014. (III.13.) önkormányzati rendelethez

## A bizottságok feladatköre

Idegenforgalmi, Oktatási és Kulturális Bizottság

- elkészíti Gárdonyi idegenforgalmi koncepcióját és marketing tervét,
- javaslatot tesz a város turizmusának fejlesztéséhez és fellendítéséhez szükséges beruházásokra, támogatásokra, intézkedésekre és egyéb tennivalókra,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli - a tófelügyel vel együttm ködve - a Velencei-tó vizének és környezetének helyzetét,
- szervezi és koordinálja az idegenforgalmi értéket képvisel rendezvényeket,
- megbízás alapján a Velencei-tó idegenforgalmával foglalkozó, vagy azt érint tanácskozásokon és fórumokon képviseli a tó és a város érdekeit,
- javaslatot tesz idegenforgalmi és kulturális együttm ködésre a települési önkormányzatokkal és a különféle intézményekkel, az idegenforgalom szolgálatában álló vállalkozókkal,
- kialakítja és tartja a kapcsolatokat a tókönyvéki idegenforgalmi bizottságokkal, illetve a turizmus helyi felel sével,
- figyelemmel kíséri az idegenforgalmi koncepciókat (helyi, térségi, országos) és javaslatokat tesz az esetleges módosításokra,
- véleményezi a feladatkörébe tartozó területet érint beruházási célokmányt, a hozzátartozó el terjesztést,
- véleményezi a képvisel -testület által kiírt pályázatra érkezett ajánlatot, amennyiben a beruházás feladatkörébe tartozó területet érint.
- véleményezi a tevékenységi körébe tartozó intézmények szervezeti és m ködési szabályzatát és a benyújtott vezet i pályázatokat,
- el készíti a képz m vészeti, irodalmi és más pályázatok kiírására vonatkozó javaslatot,
- véleményezi a testvérvárosi kapcsolatok kulturális vonatkozásait,
- véleményezi a közterületek elnevezésére és megváltoztatására vonatkozó javaslatot,
- szervezi és koordinálja a feladatkörébe tartozó m vel dési tevékenységet,
- figyelemmel kíséri a m vel dés területét érint jogszabályok és határozatok végrehajtását,
- szakért k bevonásával javaslatot tesz m vészeti alkotás közterületen, önkormányzati intézményben történ elhelyezésére, m vészeti alkotás elhelyezésére, áthelyezésére,
- véleményezi a tevékenységi körébe tartozó intézmények létrehozásával, megsz ntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatos el terjesztéseket,
- figyelemmel kíséri a helyi televízió, a helyi újság munkáját, a kulturális programokat,
- véleményezi a közoktatásüggyel - óvodai neveléssel és alapfokú neveléssel, oktatással, alapfokú m vészetoktatással - kapcsolatos el terjesztéseket, figyelemmel kíséri a közoktatásügy helyzetét, javaslatot tesz a közoktatásügyben szükséges fejlesztésekre, változtatásokra,
- véleményezi, el készíti, kezdeményezi a sport vonatkozású ügyeket,
- véleményezi a testvérvárosi kapcsolatok oktatási, ifjúsági, sport vonatkozásait.
- szerkeszti a városi lapot, lebonyolítja annak kiadását, valamint terjesztését.

Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

- figyelemmel kíséri a vagyonmérleg alakulását,
- véleményezi az önkormányzat gazdasági vállalkozásait,
- részt vesz a gazdasági döntések el készítésében,
- részt vesz a gazdasági koncepció kidolgozásában,
- a költségvetést érint el terjesztéseket el zetesen véleményezi,
- javaslatot tehet el irányzat átcsoportosítására, illet leg el zetes véleményt nyilváníthat,
- javaslatot tehet hitelfelvételre, annak céljára,
- javaslatot tehet költségvetési tartalék felhasználására,
- véleményezi az önkormányzati intézmények létrehozásáról, összevonásáról, megszüntetésér l, gazdálkodási forma megváltoztatásáról szóló el terjesztéseket,
- véleményezi a gazdasági tartalmú testületi el terjesztéseket (éves költségvetés, módosítás, végrehajtásról szóló beszámoló), lefolytatja a szükséges vizsgálatokat,



- figyelemmel kíséri a polgármesteri hivatal gazdálkodási menetét,
- részt vesz az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények, gazdálkodó szervek pénzügyi-gazdasági ellenrzésében,
- összesíti, véleményezi, rangsorolja a beruházási javaslatokat,
- véleményezi a beruházási célokmányt, a hozzátartozó el terjesztést,
- véleményezi a képvisel -testület által kiírt pályázatra érkezett ajánlatot,
- véleményezi a vagyonhasznosításra vonatkozó el terjesztést.
- véleményezési jogot gyakorol minden, a környezet elemeit érint kérdésben (leveg tisztaság, ivóvízellátás, hulladékgazdálkodás, zöldfelület-kezelés, kiépített környezet védelme, zajvédelem, növényvédelem),
- helyi védettséget élvez területek kialakítására javaslatétel,
- rendezési terv felülvizsgálatára vonatkozó javaslatétel,
- szűnyoggyérítés el készítése,
- ár- és belvízvédelem, csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos önkormányzati ügyek véleményezése,
- állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos önkormányzati ügyek véleményezése,
- halászati joggal kapcsolatos ügyek véleményezése,
- mezei rszolgalat létrehozásának el készítése,
- kommunális szolgáltatással, közm használattal kapcsolatos önkormányzati ügyek véleményezése,
- termálvízzel kapcsolatos kérdések véleményezése,
- Velencei-tó védelmével kapcsolatos ügyek véleményezése,
- a bizottság feladatkörével kapcsolatos teend ket ellátó hatóságokkal való kapcsolattartás,
- kapcsolattartás a falugazdással,
- lakossági és vállalkozói tájékoztatás el segítése,
- közrem ködik a városrendezési programok, tervek kidolgozásában, azokat a testület elé terjesztést megel z en véleményezi,
- véleményt nyilvánít a városközpont beépítése során felmerül építészeti kérdésekben, a városképet meghatározó középületek beépítési javaslatának kérdésében,
- javaslatot tesz a közlekedésfejlesztési és tömegközlekedést érint fejlesztési kérdésekben,
- összesíti, véleményezi, rangsorolja a beruházási javaslatokat,
- véleményezi a beruházási célokmányt, a hozzátartozó el terjesztést,
- véleményezi a képvisel -testület által kiírt pályázatra érkezett ajánlatot, amennyiben a beruházás feladatkörébe tartozó feladatot érint,
- javaslatot tesz a forgalmi rend kialakítására,
- javaslatot tesz az utak besorolására.

#### Egészségügyi és Szociális Bizottság

- együttm ködik a tevékenységi körébe tartozó intézményekkel,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a városban jelentkez szociális problémákat
- (munkanélküliség, hajléktalanok, nyugdíjasok),
- folyamatosan figyelemmel kíséri a veszélyeztetett kiskorúak, krízishelyzetben lév fiatalok helyzetét,
- vizsgálja Gárdony város általános egészségügyi ellátottságát, ezen belül a feln ttek és a 14 éven aluli gyermekek gyógyító-megel z egészségügyi ellátását végz orvosi szolgálatok m ködését,
- vizsgálja a m ködtetés tárgyi feltételeinek helyzetét, az egészségügyi intézmények tevékenységét,
- javaslatot tesz a névjegyzékre felvehet igényl kre és arra, hogy igényük kielégítése mely lakásellátási formában történjék,
- közrem ködik a tevékenységi köréhez kapcsolódó önkormányzati rendelettervezetek elkészítésében,
- közrem ködik a helyi egészségügy ágazati, szakmai irányításában, szervezeti kialakításában, a szakmai továbbképzés összefogásában,
- véleményezi a képvisel -testület hatáskörébe tartozó támogatási ügyeket,
- véleményezi a feladatkörébe tartozó területet érint beruházási célokmányt, a hozzátartozó el terjesztést,
- véleményezi a képvisel -testület által kiírt pályázatra érkezett ajánlatot, amennyiben a beruházás feladatkörébe tartozó területet érint.

#### Ügyrendi Bizottság

- el készíti a képvisel -testület szervezeti és m ködési szabályzatát, vizsgálja annak betartását, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra,

- közreműködik és jogi szempontból véleményezi a képviselő-testület rendeleteinek tervezeteit, szerződés-tervezeteket,
- ellátja a képviselő-testület titkos szavazásainak lebonyolításával kapcsolatos teendőket,
- részt vesz a népszavazás előkészítésében,
- a képviselő-testület hatáskörébe tartozó összeférhetlenségi és fegyelmi ügyeket kivizsgálja, döntésre előkészíti,
- figyelemmel kíséri a képviselő-testület és bizottságai, valamint a polgármesteri hivatal törvényes működését,
- javaslatot tesz a képviselő-testületnek a polgármester, alpolgármester, jegyző illetményének, tiszteletdíjának emelésére,
- vagyonynyilatkozat vizsgálata.

**6. melléklet a 2/2014. (III.13.) önkormányzati rendelethez**

**Társulások felsorolása**

- 1.) Velencei-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás
- 2.) Gárdonyi Óvodai Köznevelési Intézményi Társulás

**7. melléklet a 2/2014. (III.13.) önkormányzati rendelethez****Gárdonyi Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képvisel választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
031030	Közterület rendjének fenntartása
044310	Építésügy igazgatása
105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

## 1. függelék a 2/2014. (III.13.) önkormányzati rendelethez

### A város főbb adatai és jellemzői

Gárdony a Velencei-tó déli partján, a Dunántúl kapujában fontos útvonalak találkozásában fekszik. A fővárostól 45 km-re, Székesfehérvártól 20 km-re, 6260,5 hektár területen terül el.

A tópartnak Velencétől jó közúti kapcsolata van keresztirányban Pusztaszabolcs-Adonyon át a 6-os úttal (Dunaújváros) és a Duna vonalával, valamint Nadap-Lovasberényen át a Vértes tájaival. Partjait északon az M7-es autópálya, délen a Budapest-Nagykanizsa vasútvonal és a 7-es főút fogja közre. Ezekből következhetnek jól és viszonylag könnyen megközelíthető az ország nyugati és keleti részéről is.

A tó vize, a kedvező éghajlat, a természeti adottságai országos jelentőségű üdülésterületté tette a települést. Gárdony a Velencei-tavi üdülőkörzet egyik közigazgatási, ellátó, idegenforgalmi központja. Három városrészből áll: Gárdony, Agárd, Dinnyés.

Lakóinak száma 10206 fő állandó lakos, 1114 fő tartózkodási hellyel rendelkezik. A korábbi egyszeri község (első okleveles említése 1424-ből való) 1970. január 1-től nagyközség, 1984-től városi jogú nagyközség (városkörnyéki székhely, 14 település tartozott hozzá), 1989. március 3.-tól város.

A város kommunális ellátottsága jó.

A város kereskedelmi és szolgáltató hálózata jól kiépített. ABC áruházak, élelmiszerláncok üzletei és több iparcikk üzlet várja a vásárlókat. Számos étterem, vendéglő és csárda, különböző kategóriájú hotel, motel, panzió, kemping, jól kiépített strandok állnak a pihenni vágyók rendelkezésére.

A város egészségügyi ellátottsága magas színvonalú - négy felnőtt háziorvosi körzet, két gyermek háziorvosi körzet, két fogorvosi körzet biztosítja a betegek hétköznapi alapellátását. Emellett jól felszerelt ügyeleti szolgálat működik, valamint reumatológiai, szemészeti szakrendelés és kislabor.

Mind a három városrészben könyvtár szolgálja az olvasni, művelődni vágyó állandó lakosokat és üdülteket.

A város műemlékei nevezetesek. Az 1784-ben épített református templom híres műemléki épület. Itt keresztelték meg az Agárdon született nagy magyar író, Gárdonyi Gézát (Ziegler Géza). Az agárdi katolikus templom 1824-ben épült.

A településen három napköziotthonos tagóvoda működik, két általános tagiskolában folyik az oktatás, és az egyik iskolában a gimnáziumi képzés is biztosított.

A széleskörű szociális ellátás érdekében önálló intézményként Szociális Szolgálat üzemel.

Évadnyitó rendezvények, az évenként ismétlődő kulturális programok, a művészeti jellegű kiállítások és jótékonyági koncertek hagyományteremtő értékek. A sportversenyek a sokféle kirándulási lehetőség, a tó körüli kerékpáros- és a vízi túrák idegenforgalmi szempontból is érdekesek, vonzóak.

Agárd településrészen található az 1999-ben gyógyvízzel minősített melegvíz fürdő komplexum, a területén és kemping várja a vendégeket.

Gárdony város fejlődését, az itt lakók életkörülményeit a jövőben is első sorban a térség üdülésterület-jellege és ebben adódóan az idegenforgalom határozza meg, és egyre inkább erősödik közigazgatási szempontból is körzeti szerepe.

**2. függelék a 2/2014. (III.13.) önkormányzati rendelethez<sup>23</sup>**

**Gárdonyi Város Önkormányzat intézményei**

- Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ
- Fókusz Szociális Szolgálat
- Agárdi Tündérvilla Bútoripari és Kézműves

---

<sup>23</sup> Kiegészítette a [14/2014. Gárdonyi önkormányzat rendelet](#) 10. §

**3. függelék a 2/2014. (III.13.) önkormányzati rendelethez****Gárdony Város testvérvárosai**

<b>Ország</b>	<b>Város</b>	<b>Szerz. dűskötés id. pontja</b>
Németország	Postbauer-Heng	1993.
Ausztria	Kirchbach	1994.
Finnország	Salo (eredetileg: Halikko)	1997.
Németország	Giboldehausen	2006.
Németország	Mörlenbach	2007.
Lengyelország	Zary	2009.
Franciaország	Lesquin	2012.
Románia	Sepsik rőspatak	2013.

**4. függelék a 2/2014. (III.13.) önkormányzati rendelethez<sup>24</sup>****Gárdony Város Önkormányzat Képvisel -testületének név- és címjegyzéke**

Polgármester:	Tóth István	2484 Gárdony-Agárd, Bagoly u. 21.
Képvisel k:	Császár Attila	2483 Gárdony, Ady E. u. 15.
	Dávid Zoltán	2483 Gárdony, Dobó u. 20.
	Derecskei Gábor	2484 Gárdony-Agárd, Bethlen G. u. 49.
	Eötvös Pál Árpád	2484 Gárdony-Agárd, Felszabadulás tér 24.
	Dr. Erdei Péterné	2484 Gárdony-Agárd, Széchenyi u. 64.
	Dr. Eszenyi Csaba	8172 Balatonakarattya, Csaba u. 65.
	Fekete Györgyné	2485 Gárdony-Dinnyés, Hársfa sor 6.
	Dr. Kalmár József	2484 Gárdony-Agárd, Török B. u. 11.
	Muray Rita	2484 Gárdony-Agárd, Gárdonyi G. u. 54.
	Omischl Mihály	2483 Gárdony, Babits M. u. 36.
	Varga László Béla	2483 Gárdony, Tél u. 79.

---

<sup>24</sup> Módosította a [14/2014. Gárdonyi önkormányzat rendelet](#) 11. §



5. függelék a 2/2014. (III.13.) önkormányzati rendelethez<sup>25 26 27</sup>**Gárdonyi Város Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztetmet -fenntartás és m ködtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb id tartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefügg tevékenységek
052020	Szennyvíz gy jtése, tisztítása, elhelyezése
061020	Lakóépület építése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
074031	Család és n védelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081045	Szabadid sport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081061	Szabadid s park, fürd és strandszolgáltatás
082091	Közm vel dés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közm vel dés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086030	Nemzetközi kulturális együttm ködés
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefügg m ködtetési feladatok
091250	Alapfokú m vésetoktatással összefügg m ködtetési feladatok
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefügg m ködtetési feladatok
092260	Gimnázium és szakképz iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefügg m ködtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életmin ségét javító programok
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

<sup>25</sup> Módosította az 52/2016. (II.24.) számú határozat

<sup>26</sup> Módosította az 81/2016. (III.30.) számú határozat

<sup>27</sup> Módosította a 406/2016. (XI.30.) számú határozat

6. függelék a 2/2014. (III.13.) önkormányzati rendelethez<sup>28</sup>

## A bizottságok személyi összetétele

Idegenforgalmi, Oktatási és Kulturális Bizottság:

Elnök: Fekete Györgyné

Képviselők tagok: Derecskei Gábor  
Omischl MihályNem képviselő tagok: Kelemen Istvánné Torda Molnár Enik  
Ocsenás Péter JózsefnéPénzügyi és Városfejlesztési Bizottság:

Elnök: Dávid Zoltán

Képviselők tagok: Császár Attila  
Derecskei Gábor  
Dr. Kalmár JózsefNem képviselő tagok: Gárday Balázs  
Marczell KolosEgészségügyi és Szociális Bizottság:

Elnök: Dr. Kalmár József

Képviselők tagok: Eötvös Pál Árpád  
Dr. Eszenyi Csaba  
Varga László BélaNem képviselő tagok: Faragó Rózsa  
Dr. Heresznyei GabriellaÜgyrendi Bizottság:

Elnök: Császár Attila

Képviselők tagok: Fekete Györgyné

Nem képviselő tagok: Dr. Trájer Csaba

---

<sup>28</sup> Módosította a [14/2014. Gárdonyi önkormányzat rendelet](#) 12. §

**GÁRDONY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK**

**ÜGYRENDJE**

**(az id közbeni módosításokkal egységes szerkezetben)**

---

<sup>29</sup> Beiktatta a [14/2014. Gárdonyi önkormányzat rendelet](#) 13. §

## I. Általános rendelkezések

1.) Hivatal megnevezése: Gárdonyi Polgármesteri Hivatal

(továbbiakban: Hivatal)

Székhelye: 2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.

Jogállása: jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

A Hivatal alapító okiratát az 1. számú melléklet tartalmazza.

2.) A Hivatal a képvisel -testület által létrehozott egységes hivatal, mely az önkormányzat m ködésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való el készítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el

## II. A Hivatal irányítása

1.) A polgármester a képvisel -testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

2.) A jegyz vezeti a képvisel testület hivatalát. A jegyz :

a.) gondoskodik az önkormányzat m ködésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

b.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a képvisel -testület hivatalának köztisztvisel i tekintetében.

c.) döntésre el készíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

d.) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át

e.) tanácskozási joggal vesz részt a képvisel testület, a képvisel -testület bizottságának ülésén,

f.) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

3.) A jegyz helyettesítését, a jegyz által meghatározott feladatokat az aljegyz látja el.

4.) Az irodavezet helyettesítésér l – az irodavezet véleményének kikérése mellett – a jegyz gondoskodik.

5.) A Hivatal dolgozóinak – a jegyz , aljegyz , irodavezet kivételével – helyettesítésér l az irodavezet gondoskodik.

## III. Munkáltatói jogok gyakorlása

1.) A jegyz tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2.) A Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyz gyakorolja.

3.) A Hivatal dolgozói tekintetében – az irodavezet k kivételével – a fizetett szabadság engedélyezését a napi munkavégzéssel kapcsolatos utasítási jogot – az irodavezet is gyakorolja.

Az irodavezet operatív módon, közvetlenül irányítja és szervezi a napi munkát, az iroda feladatkörébe tartozó ügyek intézését, gondoskodik a feladatok végrehajtásáról.

#### IV. A Hivatal bels tagozódása

- 1.) A Hivatal szervezete egymással mellérendeltségi kapcsolatban lév irodákra – a Hatósági Iroda csoportokra – tagozódik, melyek élén irodavezet áll. Az irodavezet jogállása: f osztályvezet - helyettes. A Hatósági Iroda irodavezet i feladatait az aljegyz látja el. Az Építési-, M szaki Csoport és az Adócsoport élén csoportvezet áll, az Igazgatási Csoportot közvetlenül az irodavezet irányítja.
- 2.) A Hivatal szervezeti felépítését a 2. számú melléklet tartalmazza.
- 3.) Az irodák feladatkörét a 3. számú melléklet tartalmazza.
- 4.) A hivatal köztisztvisel inek feladatkörét az irodavezet által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
- 5.) A hivatal teljes szervezetére vonatkozó általános feladatok az alábbiak:
  - testület, bizottságok, polgármester, jegyz munkájának segítése,
  - feladatkörrel összefügg testületi és bizottsági el terjesztések el készítése,
  - önkormányzati döntések végrehajtásának szervezése, ellen rzése, a végrehajtásról való folyamatos tájékoztatás,
  - szakmai segítségnyújtás a bizottságok részére a döntések és ellen rzések el készítésében, az állásfoglalások és javaslatok kialakításában,
  - az ügyfelek kultúrált fogadása, törvényes eljárás, szakmailag igényes ügyintézés,
  - kapcsolattartás a Hivatal többi részlegével, a feladatkörhöz kapcsolódó küls szervezetekkel,
  - feladatkörben a lakosság tájékoztatása,
  - iratkezelési rend betartása.

#### V. A Hivatal m ködések f bb szabályai

- 1.) A jegyz szükség szerint az irodavezet k részvételével vezet i értekezletet tart, ahol a feladatok meghatározása, a végrehajtás koordinálása, értékelése történik  
A jegyz minden rendes testület ülés el tt annak el készítése érdekében, és testületi ülés után a hozott döntések végrehajtása érdekében vezet i értekezletet tart.
- 2.) A vezet i értekezletek állandó meghívottja a polgármester.
- 3.) Évente egy alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, ahol a polgármester és a jegyz értékeli a Hivatal munkáját, és meghatározzák a következ id szak f bb feladatait.
- 4.) A Hivatal egységei kötelesek egymással együttm ködni.

- 5.) A Hivatal dolgozói kötelesek a titoktartásra vonatkozó szabályokat betartani.
- 6.) A Hivatal belső szabályzatainak elkészítéséről a jegyző gondoskodik, melynek betartása a Hivatal dolgozóinak kötelező. A kiadmányozás rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.
- 7.) A Hivatal dolgozói a bélyegzőket csak a kiadmányozás rendjének megfelelően használhatják. A hivatalos bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről a Pénzügyi Iroda nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegző lenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.
- Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.
- Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
- Ha megszünik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.
- 8.) A polgármester, a jegyző, a Hivatal ügyfélfogadási rendjét külön önkormányzati rendelet tartalmazza.
- 9.) A Hivatal dolgozói kötött munkaidőben dolgoznak, a vonatkozó önkormányzati rendeletben megállapított munka- és ügyfélfogadási időben. Törzsidőnek számít az ügyfélfogadási idő. Munkaidőben a dolgozó köteles a munkahelyén tartózkodni. Munkahelyi vagy személyes okokból az irodavezető engedélye alapján lehet a törzsidőben távol lenni, megfelelő helyettesítés mellett. A munkában töltött idő nyilvántartására a bejáratnál elhelyezett munkaidő nyilvántartó rendszer szolgál.

## **VI. Záró rendelkezések**

- 1.) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjének szabályozását az 5. számú melléklet tartalmazza.
- 2.) Ezen ügyrendet Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete 14/2014. (XII.11.) számú rendeletével jóváhagyta, 2014. december 12-én lép hatályba.

**Mellékletek felsorolása**

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 1. számú melléklet | A Polgármesteri Hivatal alapító okirata   |
| 2. számú melléklet | A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése   |
| 3. számú melléklet | A szervezeti egységek feladatköre   |
| 4. számú melléklet | A kiadmányozás rendje   |
| 5. számú melléklet | A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás,<br>utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjének<br>szabályozása |
| 6. számú melléklet | Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek  |

**Polgármesteri Hivatal**  
**Alapító Okirat**  
Egységes szerkezetben

**1. Költségvetési szerv neve:** Gárdonyi Polgármesteri Hivatal  
**Költségvetési szerv székhelye:** 2483. Gárdony, Szabadság út 20-22.  
**Költségvetési szerv tevékenységének kezdete:** 1990. szeptember 30.  
**Költségvetési szerv alapító szerve:** Gárdony Város Önkormányzata (2483 Gárdony, Szabadság u. 20-22.)

**2. Illetékességi területe, m ködési köre:** kiterjed Gárdony város közigazgatási területére. Az els fokú építésügyi hatósági feladatokat ellátó általános építésügyi hatóság az építmények, építési tevékenységek tekintetében a járásszékhely települési önkormányzat jegyz je. A járásszékhely települési önkormányzat jegyz jének illetékessége a járási hivatalok illetékességi területével egyezik meg. Gárdonyi Járás területe: Gárdony, Kápolnásnyék, Nadap, Pákoz, Pázmánd, Sukoró, Szabadegyháza, Velence, Vereb, Zichyújfalu.

A Velencei-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása tekintetében a Társulás tagi önkormányzatai: Gárdony Város, Velence Város, Kápolnásnyék, Nadap, Pákoz, Pázmánd, Sukoró, Zichyújfalu és Vereb Községi Önkormányzatok közigazgatási területére terjed ki.

**3. Költségvetési szerv irányító, felügyeleti szerve:** Gárdony Város Önkormányzata Képvisel - testülete 2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.

**4. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint:** Önállóan m köd és gazdálkodó költségvetési szerv.

**Jogi személyisége szerint:** Önálló jogi személy.

**Jogel d:** A Társulási Tanács a Gárdonyi Kistérségi Iroda helyi önkormányzati költségvetési szervet beolvadással megsz ntette 2013. május 31. napjával.

**5. A költségvetési szerv vezet je, kinevezésének rendje:** A Gárdonyi Polgármesteri Hivatal vezet je a jegyz . A jegyz kinevezési rendjére 2013. január 1-t l a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 82. § rendelkezéseit kell alkalmazni. A polgármester – pályázat alapján határozatlan id re – nevezi ki a jegyz t. A jegyz re alkalmazni kell a közszolgálati tisztvisel kr l szóló, 2011. évi CXCIX. Törvény rendelkezéseit.

**A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:** Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztvisel , akikre a Közszolgálati tisztvisel kr l szóló 2011. évi CXCIX. Törvény rendelkezései az irányadók. Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet továbbá közalkalmazott, akikre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a Munka Törvénykönyvr l szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvr l szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

**6. Törzsszám:** 362852

Adószám: 15362852-2-07



**7. Jogszabályban meghatározott közfeladata:** A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 84. § (1) bekezdésében meghatározott, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elvégzésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.

Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

A Velencei-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás Mötv. 95. § (4) bekezdése szerinti munkaszervezeti feladatainak és a Társulás pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátása.

Az intézmény szakágazati besorolása:

Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége (841105)

**8. Költségvetési szerv alaptevékenysége:**

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

841114 Országgyűlési képviselő -választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselő -választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos, és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselő -választáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

841173 Statisztikai tevékenység

882111 Aktív korúak ellátása

882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon

882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

882119 Óvodáztatási támogatás

882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzügyi ellátások

9. Költségvetési szerv vállalkozói tevékenységet nem végez. Alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységet folytathat.

**10. Feladatának ellátására szolgáló vagyon:**

a.) Ingatlanvagyon: Gárdonyi 2424/2 Hrsz.-ú, természetben 2483 Gárdonyi, Szabadság út 20-22. szám alatti ingatlan ingyenes használata,

b.) Az intézmény könyveiben illetve vagyonleltárában szereplő tárgyak.

A feladat ellátására szolgáló vagyonelemeket az intézménytől elvonni nem lehet.

A vagyon feletti rendelkezési jogra Gárdonyi Város Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletének szabályai az irányadók.

Gárdonyi, 2013. június 05.

Tóth István  
polgármester

Kovácsné dr. Bozsoki Kornélia  
jegyző

**Záradék:**

A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát Gárdony Város Önkormányzat Képvisel -testülete elfogadta a 49/2007. (II. 27.) számú határozattal.

Módosította a 293/2007. (VIII. 28.) számú határozattal.

Módosította a 7/2008. (I. 24.) számú határozattal.

Módosította a 108/2009. (V.26.) számú határozattal.

Módosította a 148/2009. (VI.23.) számú határozattal.

Módosította a 239/2009. (IX.29.) számú határozattal.

Módosította a 97/2011. (V. 04.) számú határozattal.

Módosította a 191/2011. (IX. 07.) számú határozattal.

Módosította a 46/2012. (II. 29.) számú határozattal.

Módosította a 68/2012. (III. 28.) számú határozattal.

Módosította a 54/2013. (III. 27.) számú határozattal.

Módosította a 82/2013. (IV. 24.) számú határozattal.

Módosította a 136/2013. (VI. 05.) számú határozattal.

**A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése**

- Polgármester
- Polgármesteri Kabinet
- Jegyz
- Aljegyz
- Hatósági Iroda
  - Igazgatási Csoport
  - Adócsoport
  - Építési és M szaki Csoport
- Pénzügyi Iroda
- Szervezési, Jogi és Humánpolitikai Iroda

### **Az Irodák feladatköre**

#### **I. Polgármesteri Kabinet:**

- Rendezvények szervezése.
- Városmarketing.
- Nemzetközi kapcsolatok.
- Kapcsolattartás idegenforgalmi, kulturális intézményekkel, szervezetekkel, partnertelepülésekkel.
- Gárdony Város honlapja informatív tartalmának kezelése.
- Vagyonkataszter kezelése, karbantartása.
- Vagyonkezeléssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek el készítése, lebonyolítása.
- Közterület-felügyelet irányítása.
- Egyéb városüzemeltetési feladatok.
- Koordinálja az önkormányzat pályázati tevékenységét, gondoskodik a feladatkörébe tartozó területeken a pályázati lehet ségek kihasználásáról, a pályázati támogatásokkal kapcsolatos elszámolások elkészítésér l.
- Ellátja a bérbé adott lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos bérbeadási jogkörb l adódó feladatokat.
- Gondoskodik az önkormányzati beruházási, felújítási programok, koncepciók el készítésér l, a beruházási, felújítási feladatok költségvetésének elkészítésér l, tervezésér l, lebonyolításáról, ellen rzésér l.

#### **II. Szervezési, Jogi és Humánpolitikai Iroda feladatköre:**

- Gondoskodik a képvisel -testület m ködésér l, különösen megszervezi a testület összehívását, gondoskodik az el terjesztések el készítésér l, törvényességi ellen rzésér l, azok bizottsági véleményeztetésér l.
- Gondoskodik a bizottságok m ködésér l, különösen megszervezi azok összehívását, tájékoztatását.
- Gondoskodik a képvisel -testület, az Ügyrendi Bizottság és az Idegenforgalmi, Oktatási és Kulturális Bizottság ülései jegyz könyveinek elkészítésér l, továbbításáról, a lakosság tájékoztatásáról; a döntések, rendeletek megszövegezésér l.
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetésér l.
- Gondoskodik a képvisel i kérdésekre, interpellációkra történ válaszadásokról.

- Figyelemmel kíséri a képvisel -testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtását, a végrehajtás helyzetéről tájékoztatja a képvisel -testületet.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó, illetve más iroda feladatkörébe nem tartozó elterjesztések elkészítéséről.
- Gondoskodik a polgármesteri hatáskörbe tartozó feladatok ellátásáról, a kifejezetten más iroda feladatkörébe utalt ügyek kivételével.
- Megszervezi a lakossági fórumokat, közmeghallgatásokat.
- Gondoskodik az országgyűlési, helyi képvisel választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a népszerűírással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Közreműködik a Hivatal, a feladatkörébe tartozó intézmények, szervezetek törvényességi ellenőrzésében.
- Gondoskodik az önkormányzat számítógép és távközlési hálózatának és gépparkjának üzemeltetéséről és fejlesztéséről.
- Gondoskodik az önkormányzat számítástechnikai eszközeinek, telefon, fénymásoló beszerzéseinek elkészítéséről, karbantartásáról, ezen rendszerek igénybevételének és költségeinek nyomon követéséről, a hivatalban használt szoftverek aktualizálásáról.
- Közreműködik az oktatási, köznevelési pályázatok elkészítésében.
- Ellátja a rehabilitációval, egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a köznevelési, közgyűjteményi, művészeti, más kulturális tevékenységgel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az oktatással, képzéssel, különösen a közoktatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat.
- Gondoskodik a különböző közlemények, hirdetések megjelenítéséről.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adatvédelmi feladatokat.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó ügyekben a nyilvántartási kötelezettség teljesítéséről, és statisztikai adatszolgáltatásról.
- Kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó intézményekkel, szervezetekkel.
- Gondoskodik a Hivatalban a takarítási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a hivatali gépjárműhasználattal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az iratkezelési és megőrzési feladatokat.
- Ellátja a leírói feladatokat.
- Ellátja a polgári védelmi, honvédelmi, tűzvédelmi feladatokat.
- Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

### III. Hatósági Iroda

#### Igazgatási Csoport feladatköre:

- Állampolgársági honosítási ügyek.
- Névváltozási ügyek.
- Születési, halotti, házassági anyakönyvezés, ezzel összefüggő adatszolgáltatási feladatok, és okiratok kiállítása, nyilvántartások vezetése.
- Hazai anyakönyvezésben közreműködés.
- Hatósági bizonyítványok kiadása.
- Robbanóanyagok bejelentésével, nyilvántartásával, megsemmisítésével kapcsolatos ügyek.
- Talált tárgyak kezelése.
- Hagyatéki ügyek.
- Birtokvédelmi ügyintézés.
- Lakás- és helyiséggazdálkodási ügyek.
- Lakáscélú munkáltatói kölcsön ügyek.
- Lakásfenntartási támogatások.
- 18. életévét betöltött, munkaképesség csökkentek illetve egészség-károsodottak rendszeres segélyezése.
- Aktív korú, nem foglalkoztatottak ellátásának megállapítása.
- Önkormányzati segélyezéssel kapcsolatos ügyek.
- Köztemetés engedélyezésével kapcsolatos ügyek.
- Ápolási díj ügyek.
- Méltányossági közgyógyellátási ügyek.
- Külföldiek ingatlanszerzéséhez nyilatkozat kiadásával kapcsolatos ügyek.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása kiskorú gyermekek vonatkozásában.
- Óvodáztatási támogatás megállapítása.
- Születési hozzájárulás megállapítása.
- Hagyatéki ügyintézés.
- Megkeresések alapján környezettanulmányok lefolytatása.
- Üzletek bejelentésével és működési engedélyezésével kapcsolatos eljárások.
- Szálláshelyek engedélyezésével kapcsolatos eljárások.
- Telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárások.
- Piacok, vásárok engedélyezésével kapcsolatos eljárások.
- Zajos, táncos rendezvények engedélyezése.

- Zajvédelmi ügyek.
- Állattartási ügyek.
- Fakivágás engedélyezése.
- Méhészek nyilvántartása.
- Mező- és erdőgazdálkodási ügyek.
- Hirdetmények kifüggesztése.
- Környezettanulmányok, helyszínelés a feladatkörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködés FÓKUSZ Szociális Szolgálattal.
- Együttműködés egyéb, a szociális gondoskodásban résztvevő intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
- Hatósági, törvényességi ellenőrzések.
- Valamennyi feladatkörhöz elírt nyilvántartás vezetése, statisztika készítése.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adatvédelmi feladatokat.

#### IV. Adócsoport feladatköre:

- Ellátja a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés – halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, behajthatatlanság vagy elévülés miatti törlésével és adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a behajtásra kimutatott köztartozások behajtásával és nyilvántartásával összefüggő teendőket.
- Intézi az adóügyekben érkező kérelmeket és megkereséseket.
- Kiállítja az adó- és értékbizonyítványokat (hagyatéki ügyek kivételével).
- Teljesíti az elírt adatszolgáltatásokat.

#### V. Építési és Műszaki Csoport feladatköre:

- Ellátja a villamosenergia, gázenergia felhasználásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a kommunális igazgatással kapcsolatos feladatokat, különösen: temető üzemeltetéssel kapcsolatos, - szilárd- és folyékonyhulladék kezelésével kapcsolatos, fürdőhelyek kijelölésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a távközléssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a környezet- és természetvédelemmel, vadászattal kapcsolatos feladatokat.

- Ellátja a közterületek használatával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a közterületek, utcák elnevezésével, házszámozással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a helyi építési szabályzattal, szabályozási terv készítésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a településrendezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az építési folyamatokkal kapcsolatos hatósági feladatokat, ellenrzéseket.
- Ellátja az épített környezet fenntartásával, használatával, értékeinek védelmével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adatvédelmi feladatokat.
- Vezeti a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, kimutatásokat, elvégzi a statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó területeken a pályázati lehet ségek kihasználásáról.

#### VI. Pénzügyi Iroda feladatköre:

- A költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése.
- Az önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámoló tervezetének összeállítása (mérlegkészítés).
- A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási körébe vont m ködési, fejlesztési, felújítási feladatok tekintetében az operatív gazdálkodás pénzügyi feladatainak lebonyolítása.
- Feladata megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatalhoz csatolt részben önállóan gazdálkodó intézmények gazdálkodási feladatainak ellátása.
- Feladata a megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, állóeszköz-, anyag- és készletbeszerzés, gazdálkodás, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése.
- Vezeti az el íráson alapuló bevételek és el írt egyéb (bér, létszám, ÁFA, SZJA, stb.) nyilvántartásokat, intézkedik a bevételi hátralékok ügyében.
- Elszámolja, intézi a kifizetéseket terhel levonásokat.
- Biztosítja a pénzforgalmi szabályzat érvényesülését (utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) a kötelezettségvállalás során.
- Kezeli a költségvetési, letéti, lakásépítési, a hitel- és közm -finanszírozási számlákat.
- Gondoskodik az intézmények pénzellátásáról, gazdálkodásuk figyelemmel kíséréséről, pénzmaradványaik felülvizsgálatáról.
- Ellátja a költségvetéssel összefügg egyéb szervezési feladatokat.
- Elvégzi a leltározást, selejtezést.



- Vezeti a Polgármesteri Hivatal és azok bélyegz -nyilvántartását, akiknek ellátja egyes pénzügyi-gazdasági feladatait.

### **A kiadmányozás rendje**

- 1.) A kiadmányok fejlécén a hatáskör címzettjét kell minden esetben feltüntetni.
- 2.) Amennyiben a polgármester hatáskörébe tartozó ügyben nem a kiadmányozó, úgy az aláírásnál a "polgármester megbízásából" jelölést is alkalmazni kell.
- 3.) Amennyiben a jegyz hatáskörébe tartozó ügyben nem a kiadmányozó, úgy az aláírásnál a "jegyz megbízásából" jelölést is alkalmazni kell.

#### **I. A polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje**

- 1.) A polgármester írja alá a szociális és gyermekvédelmi hatáskörök kivételével a saját hatáskörében hozott döntéseket, a sajátkez aláírásra fenntartott minden más kiadmányt.
- 2.) Az irodavezet írja alá az 1. pontban fel nem sorolt egyéb, kifelé men intézkedéseket, megkereséseket, leveleket.  
A Hatósági Iroda vezet je írja alá a szociális és gyermekvédelmi hatáskörök gyakorlása során hozott döntéseket.
- 3.) Az ügyintéz írja alá a döntés el készítéssel kapcsolatban hivatalon belüli használatra készült iratokat.

#### **II. A jegyz hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje**

- 1.) A jegyz írja alá:
  - a hatáskörébe tartozó ügyekben a magasabb szint közigazgatási szervekhez, bírósághoz, ügyészséghez írt kiadmányokat.
  - a hatáskörébe tartozó ügyekben a végrehajtással kapcsolatos döntéseket.
  - a hatáskörébe tartozó ügyekben a fellebbezésekre saját hatáskörben hozott döntéseket.
  - mindazon kiadmányt, melyet sajátkez aláírásra fenntartott.
- 2.) Az irodavezet írja alá:
  - az 1. pontban nem szerepl ügyekben végzéseket, határozatokat, záradékokat, egyéb kiadmányokat.
  - minden 1. pontban fel nem sorolt egyéb, kifelé men intézkedéseket, megkereséseket, leveleket.
- 3.) Az építési és m szaki csoport építésügyi jogkört ellátó ügyintéz je írja alá az 1. pontban nem szerepl ügyekben hozott határozatokat, végzéseket, záradékokat, egyéb kiadmányokat.

### **III. Nem a jegyz hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje**

1.) Az anyakönyvvezet írja alá a hatáskörében keletkez kiadmányokat.

**A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás,  
utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés  
hatásköri rendjének szabályozása**

Gárdony Város Önkormányzatánál a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendje az alábbiakban kerül szabályozásra:

A szabályozás harmonizál a vonatkozó jogszabályokkal, így a többször módosított Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelettel.

**I. Fogalmi meghatározások, az egyes jogkörök tartalma**

A kötelezettségvállalás: A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely a fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vonhat maga után. Olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell.

Az önkormányzat gazdálkodása során anyagi eszközeit felhasználja, illetve annak gyarapítására törekszik, következésképpen számos olyan, gazdasági esemény alanya, amelyben valamilyen jellegű kötelezettséget vállalnia kell.

A kötelezettségvállalás során tehát az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, illetve szolgáltatás elvégzésére, áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után – annak átvételét követően – a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák a következők:

- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- vállalkozási, szállítási szerződés,
- bérleti szerződés

Kötelezettségvállalók lehetnek:

- az önkormányzat vonatkozásában: a polgármester, illetve az általa meghatalmazott személy,
- a polgármesteri hivatal vonatkozásában: a jegyző, illetve az általa meghatalmazott személy,

Az érvényesítés: Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésének, illetve a bevételek beszedésének jogosságát.

A teljesítésről minőségi, mennyiségi átvétellel, vagy más módon kell meggyőződni.

Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

- a számla (illetve a kötelezettségvállalás szerint) történt-e a teljesítés,
- a kiadás jogszabály szerinti követelés-e,
- a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás szerinti leírásnak.

A bevételekkel kapcsolatban vizsgálni kell, hogy a bevétel jogszerűen illeti-e meg a költségvetési szervet.

Meg kell vizsgálni, hogy a kifizetés, illetve a bevételezés alapjául szolgáló bizonylat alaki és tartalmi szempontból megfelel-e. A vizsgálat alapjául a bizonylati szabályzat, illetve a vonatkozó jogszabályok szolgálnak.

Az érvényesítéssel el kell végeznie az adott pénzmozgás f könyvi számla kijelölését, vagyis a kontírozást.

Az érvényesítés csak a fent rögzített tevékenységek együttes ellátásával lehet teljes.

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező dolgozó végezhet.

### 1.3 Az utalványozás: Az utalványozás a kiadások, vagy bevételek teljesítésének elrendelését jelenti.

Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. E hatáskör gyakorlása után – az ellenjegyzés és érvényesítés mellett – kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.

Az utalványozás történhet utalványrendelettel, vagy közvetlenül az okmányon.

Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amelynek főbb tartalmi követelményei:

- az „utalvány” megnevezés,
- a rendelkező és a végrehajtó megnevezése,
- a befizetés megnevezése,
- a költségvetési év, és az elszámolási mód,
- a fizetés időpontja és módja,
- a bankszámla száma és megnevezése.

A közvetlenül az okmányon végzett utalványozás, pl.: a bevételi-, illetve kiadási pénztárbizonylaton történő utalványozás.

Az utalványozó felelős a fedezet meglétéért; a szabályszerűség betartásáért.

Utalványozásra jogosultak:

- az önkormányzat vonatkozásában: a polgármester, illetve az általa meghatalmazott személy,
- a polgármesteri hivatal vonatkozásában: a jegyző, illetve az általa meghatalmazott személy.

### 1.4 A pénzügyi ellenjegyzés: Az ellenjegyzésre jogosult személy feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a kiadások teljesítéséhez a költségvetésben biztosított-e a fedezet; a kiadások

teljesítése, a bevételek beszedése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, egyéb belső szabályoknak, s hogy a kötelezettségvállalásba foglaltak indokoltságát, szükségességét igazolja az ellenjegyzésével.

Amennyiben az ellenjegyző jogszabálysértést, illetve a belső egyéb rendelkezésekkel nem egyező kötelezettségvállalást, illetve utalványozást észlel, úgy azt a jogszabály szerinti időpontig jeleznie kell a felügyeleti szervnek, s az egyet nem értésének bizonyítása érdekében az okmányokat záradékkal kell ellátnia: „az ellenjegyzés utasításra történt”.

Az ellenjegyzésre jogosult személyek: az önkormányzat kötelezettségvállalása és a polgármesteri hivatal utalványozása vonatkozásában egyaránt a jegyző illetve az általa felhatalmazott személy.

## **II. Összeférhetlenségi szabályok**

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

- 2.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Erre a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor kell figyelmet fordítani.
- 2.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Erre a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor kell figyelmet fordítani.
- 2.3. Az egyes feladatokat ellátó személyek nem láthatják el tevékenységüket, ha azt saját maguk, vagy közeli hozzátartozójuk javára látnák el. Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

## **III. Belső szabályozás**

Az önkormányzat meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére, figyelembe véve a felügyeleti szerv által évközben jóváhagyott előirányzat-módosításokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

3.1. Pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása:

- Kötelezettséget

- az önkormányzat nevében a polgármester, illetve az általa felhatalmazott személyek vállalhatnak.

- a polgármesteri hivatal nevében a jegyz illetve az általa felhatalmazott személy vállalhat.
- az intézmények nevében az intézményvezet , illetve az általa felhatalmazott személy vállalhat.

- Utalványozó lehet:

- az önkormányzat vonatkozásában: a polgármester, illetve az általa meghatalmazott személy,

- a polgármesteri hivatal vonatkozásában: a jegyz , illetve az általa meghatalmazott személy.

- Az ellenjegyzési feladatokat a pénzügyi irodavezet és az általa felhatalmazott személy végezheti.

- Az érvényesítést a kontírozó könyvel , valamint az egyik könyvel köteles elvégezni megbízás alapján.

### 3.2. Összeférhetlenség, illetve távollét esetében:

Az egyes jogköröket úgy kell ellátni, hogy a jogszabályban nevesített összeférhetlenségi helyzetek kiküszöbölésre kerüljenek.

A feladatellátás végzésének feltételeit folyamatosan biztosítani kell, ezért a távollét esetében is megfelel személyeknek kell ellátni a tevékenységeket.

Az összeférhetlenséggel érintett, illetve távollév feladatellátó helyett annak a személynek kell ellátni a feladatot, akinek további meghatalmazása, megbízása van a feladat elvégzésére.

### 3.3. Választással kapcsolatos sajátos szabályok:

Az országgy lési képvisel választás, az önkormányzati képvisel k és polgármester választás, népszavazás pénzügyi elszámolásának rendjére vonatkozóan

Kötelezettségvállalásra jogosult: a jegyz .

Ellenjegyzésre jogosult: a Helyi Választási Iroda vezet jének jogi helyettese.

Utalványozásra jogosult: a jegyz .

Érvényesítésre jogosult: a kontírozó könyvel .

### 3.4. Egyéb sajátos szabályok:

A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosultak nyilvántartását a mindenkor hatályos "Gazdálkodási Szabályzat" mellékletei tartalmazzák

## IV. Záró rendelkezések

Az utasításban hivatkozott mellékletek az utasítás szerves részét képezik.

Az intézkedés rendelkezéseit 2014. ....-t l kell alkalmazni.

Gárdony, .....

Tóth István  
polgármester

Kovácsné dr. Bozsoki Kornélia  
jegyz



**Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek**

- Jegyz , aljegyz , valamennyi szervezeti egység ügyintéző i munkakörében: jogi szakvizsga
- Valamennyi szervezeti egység ügyintéző i munkakörében: jogi asszisztens végzettség
- Szervezési, Jogi és Humánpolitikai Irodai munkakör: humánpolitikai végzettség
- Polgármesteri Kabinet, Szervezési, Jogi és Humánpolitikai Irodai munkakör: idegenforgalmi szakképesítés, közgazdasági képzettség
- Pénzügyi Iroda munkakör: mérlegképes könyvel
- Igazgatási Csoport munkakör: anyakönyvi szakvizsga
- Építési és M szaki Csoport építéshatósági munkakör: mérnök-üzemgazdász, építészmérnök, szakmérnöki oklevél