

Gárdony Város Önkormányzata Képviselő-testületének 23/2025. (X. 30.) önkormányzati rendelete

Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról

[1] Gárdony Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelete Gárdony Város Önkormányzata alapidokumentuma. Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletében szabályozza az Önkormányzat és Szervei alapvető feladatait, szervezeti felépítését, szervei egymáshoz való viszonyát a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezései alapján. A szabályozás célja az Önkormányzat és Szervei jogszabályoknak megfelelő működésének biztosítása és egyúttal a társadalmi elvárásoknak megfelelő gyors és hatékony működés feltételeinek kialakítása.

[2] Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Általános rendelkezések

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos elnevezése: Gárdony Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat).
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.
- (3) Az Önkormányzat honlapja: www.gardony.hu
- (4) Az Önkormányzat közigazgatási területe kiterjed: Agárd, Dinnyés, Gárdony, Csiribpuszta, Pálmajor területére.
- (5) Az Önkormányzat képviselő-testületének a hivatalos neve: Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).
- (6) A Képviselő-testület hivatalának neve: Gárdonyi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).
- (7) A Polgármesteri Hivatal székhelye: 2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.
- (8) A város főbb adatait és jellemzőit az 1. melléklet tartalmazza.

2. Az önkormányzat jelképei, kitüntetései

2. §

- (1) Az Önkormányzat jelképei:

- a) címer
- b) zászló

(2) Az Önkormányzat címere: hullámos vonallal elválasztott, alul grafitszürke, felül kék színű pajzs. Az alsó mezőben négy szál sás közül kiemelkedő buzogány, és a hullámos vonal kapcsolódásunkat jelképezi a Velencei-tóhoz, a kék mezőben elhelyezkedő - méreteiben hangsúlyozott - aransárga nap az országos jelentőségű üdülőtérület szimbóluma.

(3) Az Önkormányzat zászlója: a címerben szereplő nap színével megegyező sárga, középen a város címere, felette fekete betűkkel GÁRDONY felirat. A zászlót arany rojtok díszítik.

(4) Az (1)–(2) bekezdésben leírt városi zászló és címer használatának rendjét a városi címer és zászló használatáról, valamint a díszpolgári intézményről szóló helyi rendelet szabályozza.

(5) Az Önkormányzat kitüntetések, elismerő címeket adományoz.

(6) A kitüntésekre, elismerő címekre vonatkozó szabályokat a Képviselő-testület a városi címer és zászló használatáról, valamint a díszpolgári intézményről szóló helyi rendelet; a város művelődésügyéért kitüntetés alapításáról szóló helyi rendelet; az "Év rendőre" díj alapításáról és adományozásának rendjéről szóló helyi rendelet; a Gárdony városért kitüntetés alapításáról szóló helyi rendelet; a Pro Urbe Gárdony jubileumi kitüntetés alapításáról szóló helyi rendelet és a "Gárdony Város Bora" elismerő cím alapításáról szóló helyi rendelet szabályozza.

3. Nemzetközi kapcsolatok

3. §

Gárdony város - a kölcsönös tapasztalatok hasznosítása érdekében - testvérvárosi kapcsolatot alakított ki. A testvérvárosok névsorát a 2. melléklet tartalmazza.

4. Önkormányzati bélyegző

4. §

(1) Az Önkormányzat, a Polgármester, a Jegyző és a Hivatal bélyegzőjén Magyarország címerét kell használni.

(2) Az Önkormányzat bélyegzőjét kell használni aláírás hitelesítésére a/az

- a) képviselő-testület által adományozott, helyi kitüntetésről, díjról, elismerő címről szóló oklevélen,
 - b) Önkormányzat nevében kötött megállapodásokon, szerződéseken,
 - c) Önkormányzat nevében tett nyilatkozaton,
 - d) képviselő-testület és bizottság határozatán,
 - e) ülésekről készült jegyzőkönyvön,
 - f) önkormányzati rendeleten
- a kiadmányozó neve mellett.

(3) A Polgármester bélyegzője az Önkormányzat, valamint a képviselő-testület és szervei működésével összefüggő, saját hatáskörében kiadott dokumentumon használható a polgármester neve mellett, az aláírás hitelesítésére.

(4) A Jegyző, és a Hivatal bélyegzőjének használatára vonatkozó szabályokat a Gárdonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

(5) A jegyző gondoskodik a 4. §-ban írt bélyegzők nyilvántartásáról.

5. Nyilvánosság, a lakosság tájékoztatása

5. §

(1) A döntések helyben szokásos kihirdetésének, közzétételének módja a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztés, amelyről a jegyző gondoskodik.

(2) A lakosság tájékoztatása az Önkormányzat döntéseiről, eseményeiről, valamint az egyéb, közérdeklődésre számot tartó bejelentéseiről az (1) bekezdésben meghatározott módon túlmenően az Önkormányzat hivatalos honlapján történő megjelentetéssel, az Önkormányzat közterületi és további intézményi hirdetőtábláin történő kifüggesztéssel, vagy a lakosok közvetlen megkeresésével valósítható meg.

(3) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti általános közzétételi lista az Önkormányzat hivatalos honlapján történő megjelentetés útján valósul meg.

(4) A zárt ülésen hozott döntések nyilvánossága a Polgármesteri Hivatal által vezetett határozati kivonatok nyilvántartásába történő betekintés biztosításával is megvalósul.

6. Együttműködés a lakossággal

6. §

(1) A képviselő-testület a rendelkezésére álló eszközökkel támogatja a lakosság olyan öntevékeny szervezetét, önszerveződő közösségét és ezek összefogását, melynek célja az önkormányzati feladatok, helyi közügyek megtárgyalása, az életminőség, a közérzet, a szolgáltatások javítása, a település fejlesztése, a társadalmi, kulturális élet ápolása.

(2) Tevékenységi körében, kizárólag az őket érintő napirendek vonatkozásában, tanácskozási jog illeti meg a képviselő-testület és a napirendet tárgyaló bizottság ülésén az alábbi önszerveződő közösségek képviselőit:

- a) Gárdonyi Város és Térsége Turisztikai Egyesület
- b) Velencei-tavi Életmód Klub
- c) Egészségdokk Közhasznú Alapítvány
- d) Gárdonyi Város Polgárőrség
- e) helyi nyugdíjas klubok

(3) Az együttműködés szervezése a polgármester feladata.

7. §

(1) A Képviselő-testület egyedi döntése alapján lehet:

- a) fórumokat szervezni, amelyeken a lakosság tájékoztatást kap az Önkormányzat munkájáról, döntéseiről, feladatairól, terveiről, céljairól, és mindezekben véleményt nyilváníthat,
- b) közvélemény kutatást szervezni a lakossági vélemények megismerésére.

(2) A fórumokra történő meghívás annak megtartása előtt legalább 5 nappal, hirdetmények útján történik.

(3) Az előkészítés során lehetővé kell tenni, hogy a választópolgárok a polgármesterhez eljuttathassák kérdéseiket, válaszaikat és javaslataikat, amelyre intézkedést várnak.

(4) A lakossági fórumot a polgármester vezeti. Lebonyolítására a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni.

(5) A lakossági fórumról annak lényegét rögzítő emlékeztető készül, melynek vezetéséről a jegyző gondoskodik. Az emlékeztetőt a polgármester és a jegyző írja alá.

(6) A lakossági fórumon elhangzottakról, a polgármester a lakossági fórum időpontját követő munkaterv szerinti ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.

8. §

A Képviselő-testület a 300 000 000 forint beruházási költséget elérő beruházások megvalósítása előtt településrészenként lakossági fórumokat hív össze.

II. Fejezet *AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE*

9. §

(1) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg.

(2) Az Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását az 3. melléklet tartalmazza.

(3) Az Önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolását a 4. melléklet tartalmazza.

(4) Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak ellátásában az általa alapított költségvetési szervek, valamint a tulajdonában lévő gazdálkodó szervek is közreműködnek.

(5) Az önkormányzat intézményeit a 5. melléklet tartalmazza.

(6) Az önkormányzat tulajdonában lévő gazdálkodó szervezetek:

- a) az Agárdi Gyógy- és Termálfürdő Zrt. székhely: 2484 Gárdony, Fürdő tér 1.
- b) Gárdonyi Városüzemeltetési Kft. székhely: 2484 Gárdony, Mester utca 4.
- c) Agárdi Zöld Kft. székhely: 2484 Gárdony, Mester utca 4.
- d) Velencei-tavi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. székhely: 2481 Velence, Tópart út 26.

10. §

(1) A Képviselő-testület által a polgármesterre ruházott hatáskörök felsorolását a 6. melléklet tartalmazza.

(2) A Képviselő-testület által a jegyzőre ruházott hatáskörök felsorolását a 7. melléklet tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület által a bizottságokra ruházott hatáskörök felsorolását a 8. melléklet tartalmazza.

III. Fejezet
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET, A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSEI ÉS MUNKATERVE,
DÖNTÉSHOZATAL

7. A Képviselő-testület

11. §

(1) A Képviselő-testület tagjai a helyi önkormányzati képviselők (a továbbiakban: képviselő) és a polgármester.

(2) A Képviselő-testület tagjainak száma 12 fő. A képviselő-testület tagjainak nevét és elérhetőségét a 9. melléklet tartalmazza.

8. A Képviselő-testület rendes ülései

12. §

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

(2) A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább hat ülést tart.

(3) A Képviselő-testület üléseit a polgármester a munkatervtől eltérő időpontban is összehívhatja.

(4) Félbeszakadt ülés esetén az ülést 8 napon belül a meg nem tárgyalt napirendek megtárgyalására ismételten össze kell hívni. Az így tartott ülésen újabb napirendek is tárgyalhatók, ha a 14. §-ában leírt feltételeknek megfelelnek.

9. Munkaterv

13. §

(1) A Képviselő-testület üléseit munkatervben ütemezi. A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni a helyi képviselőktől, a városban működő egyházak, rendőrség, intézmények vezetőitől, az Önkormányzat bizottságainak nem képviselő tagjaitól.

(2) A munkatervhez javaslatot tehetnek a városban működő érdekvédelmi szervezetek, társadalmi szervezetek, gazdálkodó szervek.

(3) A munkatervet a tárgyévet megelőző év utolsó testületi ülésén kell előterjeszteni.

(4) A munkaterv tartalmazza az ülések tervezett időpontját, napirendjét.

(5) A munkaterv a Képviselő-testületi munka tervezésének eszköze, attól indokolt esetben el lehet térni.

10. Rendkívüli ülés

14. §

(1) A polgármester szükség esetén rendkívüli ülést hívhat össze.

(2) Képviselői kezdeményezés esetén az összehívás indokát tartalmazó indítvány megjelölése mellett a testületi ülést össze kell hívni.

11. Közmeghallgatás

15. §

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

(2) A közmeghallgatás idejét, helyét, napirendjét a 17. § (3) bekezdésében leírt módon közzé kell

12. A Képviselő-testület üléseinek összehívása, meghívottjai

16. §

(1) Az ülésre szóló meghívót olyan időpontban kell kiküldeni, hogy azt a meghívottak legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják.

(2) A rendkívüli ülés összehívása történhet személyesen, telefonon vagy írásban. Írásban történő meghívás esetén a meghívót az ülés előtt legalább 24 órával kell kikészíteni.

(3) A meghívó tartalmazza az ülés helyét, idejét, a javasolt napirendi pontokat, valamint az előterjesztő nevét.

17. §

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

- a) a települési képviselőket,
- b) a jegyzőt,
- c) a vármegyei 03. számú országgyűlési választókerület országgyűlési képviselőjét,
- d) azoknak a bizottságoknak a nem képviselő tagjait, amely bizottságokat a napirend érinti,
- e) a Gárdonyi Járási Hivatalvezetőt,
- f) a Polgármesteri Hivatal irodavezetőit,
- g) az Önkormányzat könyvvizsgálóját,
- h) a településen lakó országgyűlési képviselőt
- i) tevékenységi körükben, kizárólag az őket érintő napirendek vonatkozásában a 6. § (2) bekezdésben meghatározottakat.

(2) A települési képviselők kivételével az (1) bekezdésben felsoroltak tanácskozási joggal vehetnek részt a Képviselő-testület ülésén.

(3) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról és napirendjéről a nyilvánosságot - a meghívónak a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláin történő kifüggesztésével, valamint a városi honlapon keresztül - a Polgármester tájékoztatja.

(4) Az előterjesztéseket - a zárt ülés anyagának kivételével - a Polgármesteri Hivatalban és a városi könyvtárban betekintés céljából hozzáférhetővé kell tenni minden érdeklődő számára.

13. Ülések előkészítése, előterjesztések

18. §

A Képviselő-testület ülésének napirendjéhez írásos előterjesztés készül, ami helyzetértékelő, tényfeltáró, elemző részből és határozati javaslatból vagy javaslatokból áll.

19. §

(1) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések fajtái:

- a) döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra vagy határozathozatalra irányul,
- b) beszámoló valamely feladat elvégzéséről, valamely szerv tevékenységéről.

(2) A Képviselő-testület elé a napirendi pontokon kívül egyéb, tájékoztató jellegű anyagok is bekerülhetnek, amelyek nem kerülnek megtárgyalásra.

(3) Előterjesztésre jogosult önállóan vagy közösen:

- a) a polgármester,
- b) az alpolgármester,
- c) a bizottságok a feladatkörükbe tartozó ügyekben,
- d) a jegyző,
- e) a képviselő.

(4) Amennyiben az előterjesztő hozzájárul, a napirendi pontot az előterjesztő helyett a (3) bekezdésben felsoroltak is előterjeszthetik.

(5) Az előterjesztéseket a napirendre tűzés előtt a jegyzőnek be kell mutatni. A jegyző köteles az előterjesztést ellenőrizni, és a döntési javaslatoknál tapasztalt jogszabálysértés esetén azt a Képviselő-testületnek jelezni.

(6) Az előterjesztést meg kell küldeni a képviselőknek, a jegyzőnek, irodavezetőknek, az érintett bizottságok nem képviselő tagjainak. A képviselők részére történő megküldésen az előterjesztések MikroDat Döntéstámogató rendszerbe való feltöltését kell érteni. Amennyiben a megküldés határnapján a MikroDat Döntéstámogató rendszer nem üzemel, erről a tényről a képviselőket telefonon, vagy emailben tájékoztatni kell. Egyidejűleg tájékoztatni kell őket arról is, hogy a meghívóhoz és az előterjesztésekhez milyen módon juthatnak hozzá.

20. §

(1) Előterjesztés a Képviselő-testület elé csak írásban nyújtható be.

(2) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) az előterjesztő megnevezését,
- b) az előterjesztés nyilvános vagy zárt ülésen történő tárgyalására vonatkozó javaslatot,
- c) az előterjesztés címét,
- d) az előterjesztést készítő(k) nevét és szervezeti egységét,
- e) a jegyző aláírását az előterjesztés törvényességi szempontból történő ellenőrzésének megtörténtéről;
- f) az előterjesztés szövegében vagy mellékletében
 - fa) a tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatását,
 - fb) az előzményeket, különösen a témában hozott korábbi - hitelesített - testületi és bizottsági döntéseket, azok végrehajtásának állását,
 - fc) a jogszabályi hivatkozásokat,
 - fd) az előterjesztés aláírásának dátumát és
 - fe) az előterjesztő aláírását;
- g) a határozati javaslatot vagy rendelet-tervezetet,

h) határozati javaslat esetében a határidőt és a végrehajtásért felelős nevét.

21. §

(1) A zárt ülésen tárgyalandó napirendhez tartozó előterjesztést a meghívottak közül csak azoknak lehet átadni, akik azon jogosultak részt venni.

(2) Sürgős esetekben, ha az ügy eldöntése nem tűr halasztást, vagy ahhoz fontos önkormányzati érdek fűződik, legkésőbb az ülés kezdetéig írásban eljuttatható az előterjesztés a 19. § (6) bekezdésben leírtakhoz. Amennyiben csak az ülés kezdete előtt kapják kézhez az előterjesztést, úgy az ülés megnyitása előtt lehetőséget kell arra biztosítani, hogy azt az érintettek megismerhessék.

(3) Nem lehet a (2) bekezdésben foglaltak szerint előterjeszteni azokat az ügyeket, amelyek jogszabály vagy jelen szabályzat alapján előzetes bizottsági véleményezésre vannak utalva, s ez nem történt meg.

14. Ülések nyilvánossága

22. §

(1) A Képviselő-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 nem tetszést 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 képviselő a testületi ülés tekintélyét vagy képviselőt sértő kifejezést használ, a polgármester rendre utasíthatja. Képviselői rendzavarás esetén a polgármester javaslatára a Képviselő-testület a hozzászólótól a szót megvonhatja. Ismétlődő vagy súlyos rendzavarás esetén a képviselő tiszteletdíja csökkenthető. Az ismétlődő vagy súlyos rendzavarás megállapítása, valamint a képviselő tiszteletdíj csökkentése kérdésében a polgármester javaslatára a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

23. §

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

15. A Képviselő-testület ülésének rendje

24. §

(1) A polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester látja el az ülés elnökének teendőit.

(2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén a korelnök hívja össze a képviselő-testületet, és vezeti annak ülését.

(3) Tartós akadályoztatásnak minősül a 30 napot meghaladó távollét, különösen betegszabadság, fizetés nélküli szabadság.

(4) A polgármestert helyettesítő alpolgármester, korelnök ülésvezetési jogai és kötelezettségei azonosak a polgármesterével.

(5) Az (1)–(2) bekezdésben leírt személyekre a polgármester részére megállapított, a Képviselő-testület összehívására és vezetésére vonatkozó szabályokat értelemszerűen alkalmazni kell.

25. §

(1) A polgármester képviselő-testületi ülés vezetésével összefüggő feladatai:

- a) megnyitja az ülést,
- b) megállapítja, hogy annak összehívása szabályszerűen történt meg,
- c) vizsgálja a testület határozatképességét az ülés kezdetén és az ülés teljes tartama alatt,
- d) az ülés megnyitása előtt ismerteti az esetleges zárt ülés elrendeléséről elhangzott kérelmeket, javaslatokat,
- e) napirendi javaslatot terjeszt a Képviselő-testület elé döntésre,
- f) minden előterjesztés és azzal összefüggő döntési javaslat felett külön-külön vitát nyit és lezárja a vitát,
- g) ismerteti a módosító javaslatot és a határozati javaslatot,
- h) megállapítja a szavazás eredményét, és kimondja a Képviselő-testület döntését,
- i) biztosítja az ülés folyamatosságát, rendjének fenntartását, gondoskodik a tanácskozás jelen rendelet szerinti szabályainak megtartásáról, ennek keretében megadja a szót az előterjesztőknek, hozzászólóknak, figyelmezteti azt, aki eltér a tárgyalási témától,
- j) az ülést határozott időre félbeszakíthatja, ha a testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi; ha az ülés félbeszakad, csak újabb polgármesteri összehívásra folytatódhat,
- k) bezárja az ülést.

(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. §-ában leírt feltételeknek megfelelnek. előrébb került az ülés összehívásához

26. §

(1) A napirendek tárgyalása során a polgármester minden előterjesztés után külön-külön nyitja meg a vitát. A vita előtt az előadó írásos előterjesztését szóban kiegészítheti. A képviselő egy napirendi ponthoz a következőképpen szólhat hozzá: első hozzászólás időkerete 4 perc, második hozzászólás időkerete 2 perc, harmadik hozzászólás időkerete 2 perc. A tárgyalási napirendi pontot, illetve felszólalást érdemben nem érintő, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó eljárási kérdéssel, a képviselő-testületi ülés vezetésével, rendjével összefüggő ügyrendi hozzászólás időkerete 2 perc.

(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 illő, vagy másokat sértő, 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.

27. §

(1) Amennyiben az előterjesztés döntési javaslatához a bizottság, a képviselő módosító javaslatot tesz, először a módosító javaslatokról dönt a képviselő-testület az alábbi sorrendben:

- a) a Pénzügyi, Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Ügyrendi Bizottság módosító javaslata,
- b) az Oktatási, Kulturális és Turisztikai Bizottság módosító javaslata,
- c) az Egészségügyi és Szociális Bizottság módosító javaslata,
- d) az ülésen szóban elhangzott módosító javaslatok az elhangzásuk fordított sorrendjében.

(2) A módosító javaslat elfogadásához az előterjesztésben szereplő döntési javaslat elfogadásához szükséges szavazati arányt (egyszerű vagy minősített többség) kell figyelembe venni.

(3) Amennyiben a képviselő-testület módosító javaslatot támogat, a módosított döntési javaslatot kell szavazásra bocsátani. Amennyiben a módosított döntési javaslatot nem fogadja el a képviselő-testület, az eredetileg előterjesztett döntési javaslatot kell szavazásra bocsátani.

(4) Amennyiben a döntési javaslatához módosító javaslatot nem tettek, az eredetileg előterjesztett döntési javaslatot kell szavazásra bocsátani.

28. §

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

29. §

(1) A polgármester az ülés végén korlátozott időtartamú felszólalásra lehetőséget adhat az ülésen meghívó nélkül résztvevő állampolgároknak is, hogy a tárgyalat 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.

16. A szavazás rendje

30. §

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

31. §

(1) Szavazni személyesen kell.

(2) A Képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás a szavazógép igénybevételel történik. A nyílt szavazás a szavazógép üzemképtelensége esetén kézfelemeléssel történik. A képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavazhatnak.

32. §

(1) A szavazás módjának megváltoztatását adott napirendnél bármely képviselő kérheti, arról a testület felszólalás és vita nélkül – az e rendeletben leírtakat figyelembe véve – határoz.

(2) A képviselők egynegyedének javaslatára a Képviselő-testület név szerint szavaz.

17. Név szerinti szavazás

33. §

Név szerinti szavazás esetén a jegyző ábécé sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal szavazhatnak. A jegyző a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámlálja, és a szavazás eredményét - a névsorral együtt - átadja a polgármesternek. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

18. Titkos szavazás

34. §

A titkos szavazást a Képviselő-testület - a képviselők közül esetenként, minősített többséggel választott - 3 tagból álló bizottsággal bonyolítja le. A képviselők "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal szavazhatnak.

19. Bejelentési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezménye

35. §

Amennyiben a képviselő nem jelenti be a szavazás előtt, hogy őt vagy közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti, a feltételezett mulasztást bárki bejelentheti a Pénzügyi, Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Ügyrendi Bizottságnak, amely annak kivizsgálása után dönt a mulasztás tényének megállapításáról és ez esetben a képviselő egy havi tiszteletdíjának 25%-al való csökkentéséről. Amennyiben 1 éven belül a mulasztás ismételtten bizonyítottan előfordul, a képviselő következő havi tiszteletdíja megvonásra kerül. A döntés alapján a polgármester intézkedik a bizottság határozatának a képviselő következő havi tiszteletdíja tekintetében való érvényesítéséről.

20. Döntéshozatal

36. §

(1) Döntéshozatal alakuló, rendes vagy rendkívüli ülésen, valamint közmeghallgatáson történhet.

(2) Minősített többség szükséges:

- a) 10 000 000 forint feletti hitel felvételéhez,
- b) forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes törzsvagyon hasznosításához,
- c) 10 000 000 forint feletti értékű vagyon hasznosításával kapcsolatos döntéshez.

(3) Döntések: rendelet, határozat (normatív, egyedi).

21. A Képviselő-testületi határozat

37. §

(1) A Képviselő-testületi határozatokról a jegyző sorszáma szerint nyilvántartást vezet.

(2) A határozatban szükség szerint meg kell jelölni a végrehajtás vagy a megteendő intézkedés határidejét, a végrehajtásért felelős személyt.

22. Az Önkormányzat rendelete

38. §

A rendelet előterjesztésére a 14. §-ában foglalt szabályok az irányadók.

39. §

(1) A rendelet-tervezetet a polgármesterhez kell benyújtani.

(2) A polgármester a jegyző útján gondoskodik arról, hogy a javaslat a törvényességi követelményeknek megfelelően előkészítve, az érintett bizottságok véleményével ellátva kerüljön a testület elé.

(3) A Pénzügyi, Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Ügyrendi Bizottság a rendelet-tervezetet minden esetben köteles megtárgyalni.

40. §

(1) A rendelet-tervezetet a benyújtástól számított, legkésőbb 90 napon belül a Képviselő-testület ülésének napirendjére kell tűzni.

(2) Az előterjesztő vagy a polgármester indítványozhatja, hogy a rendelet-tervezet tárgyalása általános és részletes vita lefolytatásában történjen.

41. §

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

(2) Ha a képviselő a módosító javaslatát megváltoztatja, akkor azt a polgármester újabb javaslatként véleményezésre a kijelölt bizottságnak kiadhatja. A kijelölt bizottság elnökének javaslatára a képviselő-testület az újabb véleményezéstől eltekinthet.

42. §

Az önkormányzati rendeletek előkészítésében való társadalmi részvétel szabályait a 10. melléklet tartalmazza.

43. §

(1) A jegyző a rendeletet a 5. § (1) bekezdésében meghatározott módon hirdeti ki.

(2) A kihirdetett rendeletnek legalább a kihirdetés napjától számított 15 napon keresztül folyamatosan kinn kell lennie a hirdetőtáblán.

(3) A jegyző a kihirdetett rendeletet az Önkormányzat hivatalos honlapján a kihirdetéstől számított 5 napon belül közzéteszi. Az Önkormányzat hivatalos honlapján történő közzététel megvalósulhat a rendelet szövegére mutató hivatkozás közzétételével is.

23. A jegyzőkönyv

44. §

(1) A hozzászóló kérheti, hogy a jegyzőkönyv az általa elmondottakat szó szerint tartalmazza.

(2) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a meghívót, az írásos előterjesztéseket, jelenléti ívet, titkos szavazási jegyzőkönyv 1 példányát, név szerinti szavazásról készült névsort, a képviselő kérésére az írásban benyújtott hozzászólását, interpellációját, az arra adott írásos választ.

45. §

(1) A képviselők vagy más felszólalók írásban kérhetik a város polgármesterénél a jegyzőkönyv kiigazítását, ha annak tartalma - megítélésük szerint - nem egyezik meg az ülésen elhangzottakkal.

(2) E kérdésben a Képviselő-testület jogosult dönteni.

(3) A kiigazítás iránti kérelmet a jegyzőkönyv elkészítését követő testületi ülés időpontjáig lehet benyújtani.

(4) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet a polgármesteri hivatal testületi üléseit előkészítő szervezeti egysége kezeli, és zárt helyen tárolja. A zárt ülés jegyzőkönyvébe kizárólag a képviselők - a jegyzőnél - tekinthetnek be.

24. Tájékoztatás az ülésekről

46. §

(1) Az ülésről készült jegyzőkönyvek 1-1 másolati példányát - a zárt ülésről készített jegyzőkönyv kivételével - a Polgármesteri Hivatalban, a Klausz Gábor Könyvtárban 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.

25. Interpelláció, felvilágosítás

47. §

(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, illetőleg valamely önkormányzati szervezet feladatkörébe tartozik.

(2) Nincs helye interpellációnak:

- a) államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyben,
- b) olyan ügyek kapcsán, amelyben az Önkormányzatnak vagy szerveinek nincs hatásköre,
- c) előkészítést igénylő önálló napirend esetében,
- d) 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.

48. §

(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.

IV. Fejezet

A KÉPVISELŐK, BIZOTTSÁGOK, POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, JEGYZŐ, A KÉPVISELŐ-TESTÜLET HIVATALA

26. A képviselők

49. §

(1) A képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.

(2) A képviselő a rendes és rendkívüli üléséről való távolmaradását az ülés megkezdése előtt beérkezően, írásban (email, SMS, papír) kell bejelentenie a polgármesternek, a távollét okának megjelölésével.

(3) A képviselő a bizottsági ülésekről való távolmaradását a bizottság elnökének köteles az (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően bejelenteni.

(4) A teljes képviselői tiszteletdíj kifizetésének előfeltétele, hogy a képviselő megjelenjen az adott naptári hónapban összehívott üléseken. Nem számít távollétnek az igazolt távollét.

(5) Igazolt távollétnek minősül

- a) az önkormányzati képviselői munkával összefüggő hivatalos elfoglaltság,
- b) az állampolgári kötelezettség teljesítése,
- c) az orvosi igazolással igazolt keresőképtelenséggel járó betegség, gyógykezelés, vagy
- d) a halaszthatatlan vagy elháríthatatlan munkahelyi kötelezettség teljesítése.

(6) Az ülésről igazolatlanul távol maradottnak kell tekinteni azt a képviselőt is, aki a képviselő-testület vagy a bizottság ülését – az ülés berekesztése előtt a polgármesternek/bizottsági elnöknek jelzett távozási szándék bejelentése nélkül - elhagyja. Az ülés elhagyásának időpontját az ülésről készült jegyzőkönyvben - a képviselő nevének feltüntetésével együtt - rögzíteni kell.

(7) A képviselők az alábbi módokon tartják a kapcsolatot a választópolgárokkal:

- a) közvetlen megkeresés útján
- b) előzetes egyeztetés alapján fogadóóra keretében
- c) közmeghallgatáson
- d) lakossági fórumokon.

27. Bizottságok

50. §

A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetve a döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére állandó vagy ideiglenes bizottságokat hoz létre.

51. §

- (1) A bizottság képviselő tagjaira javaslatot tehet a polgármester, bármely képviselő.
- (2) A bizottság nem képviselő tagjaira javaslatot tehetnek a 17. § (1) bekezdésében felsoroltak.
- (3) Egy képviselő legfeljebb két állandó bizottságnak lehet a tagja, és egynek lehet az elnöke.

52. §

(1) A Képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

- a) Pénzügyi, Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Ügyrendi Bizottság. A bizottság tagjainak létszáma: 8 fő, melyből 6 fő képviselő, 2 fő nem képviselő.
- b) Oktatási, Kulturális és Turisztikai Bizottság. A bizottság tagjainak létszáma: 8 fő, melyből 6 fő képviselő, 2 fő nem képviselő.
- c) Egészségügyi és Szociális Bizottság. A bizottság tagjainak létszáma: 8 fő, melyből 6 fő képviselő, 2 fő nem képviselő.

(2) A bizottságok feladatköreit a 11. melléklet határozza meg.

53. §

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

54. §

(1) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti. A bizottság elnökének távolléte esetén a megjelent tagok egyszerű szótöbbséggel levezető elnököt választanak.

(2) A bizottság működésére, jegyzőkönyveire, előterjesztésére a rendelet Képviselő-testületre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a bizottsági ülés jegyzőkönyvét a bizottság elnöke és az ülésen megjelent egy bizottsági tag írják alá.

55. §

(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.

56. §

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

57. §

(1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére, ellenőrzésére eseti bizottságokat választhat.

(2) Az eseti bizottság három főből álló testület, amelynek tagjai többsége és elnöke képviselő. Az eseti bizottság elnökét és tagjait a polgármester szóbeli javaslatára a képviselő-testület választja meg.

(3) Az eseti bizottság feladatát a képviselő-testület egyedileg határozza meg.

(4) Az eseti bizottság megszűnik, ha a feladata végrehajtásáról szóló előterjesztést a képviselő-testület elfogadja, vagy az eseti bizottságot a képviselő-testület megszünteti.

(5) Egyebekben az eseti bizottság működésére a bizottságokra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

58. §

A bizottságok működésének költségeiről a költségvetésben kell gondoskodni.

28. Polgármester

59. §

(1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.

(2) A polgármester minden hónap harmadik hétfőjén fogadónapot tart, bejelentkezés alapján. Bejelentkezni a polgarmester@gardony.hu címen, vagy a 06-22/570-094 telefonszámon lehet.

29. Alpolgármester

60. §

(1) A Képviselő-testület saját tagjai közül egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester minden hónap második hétfőjén fogadónapot tart, bejelentkezés alapján. Bejelentkezni az omischlmihaly@gardony.hu címen, vagy a 06-22/570-094 telefonszámon lehet.

30. Jegyző

61. §

(1) A jegyző Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai:

- a) előkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- b) ellátja az önkormányzati Képviselő-testület, valamint a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- c) a Képviselő-testületi ülésen az előterjesztés vitájában szavazás előtt törvényességi észrevételt tesz, ha bármely javaslatot érintően ez szükséges,
- d) köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél, működésük során jogszabálysértést észlel. Ilyen észrevételét a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéhez csatolni kell, ha azt a döntés meghozatalánál nem vették figyelembe.

(2) A jegyző önkormányzati rendeletalkotással kapcsolatos feladatai:

- a) kezdeményezheti rendelet alkotását,
- b) végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

(3) A polgármester egy aljegyzőt nevez ki.

62. §

A jegyzői és aljegyzői munkakör egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői munkakörbe tartozó feladatokat – legfeljebb hat hónap időtartamra – a Szervezési, Jogi és Humánpolitikai Iroda vezetője látja el.

31. A Képviselő-testület hivatala

63. §

(1) A Gárdonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a 12. melléklet tartalmazza.

(2) A Hivatal alapító okiratát a 13. melléklet tartalmazza.

(3) A Hivatal szervezeti felépítését a 14. melléklet tartalmazza.

(4) Az irodák feladatkörét a 15. melléklet tartalmazza.

(5) A Hivatal kiadmányozás rendjét a 16. melléklet tartalmazza.

(6) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjének szabályozását a 17. melléklet tartalmazza.

(7) Képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a 18. melléklet tartalmazza.

32. Az önkormányzat társulásai

64. §

Az Önkormányzat társulásainak felsorolását, annak típusainak megjelölésével a 19. melléklet tartalmazza.

V. Fejezet

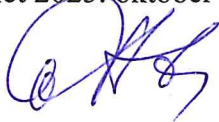
ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

65. §

Hatályát veszti a Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 28/2022. (V. 26.) önkormányzati rendelet.

66. §

Ez a rendelet 2025. október 30-án 17 órakor lép hatályba.

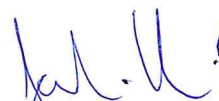


Eötvös Pál
polgármester



Jankovics Zoltánné
jegyző

Jelen önkormányzati rendelet 2025. október 30-án 15 óra 56 perckor kihirdetésre került.



Jankovics Zoltánné
jegyző

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 következően jól és viszonylag könnyen megközelíthető az ország nyugati és keleti részéről is. A tó vize, a kedvező éghajlat, a természeti adottságai országos jelentőségű üdülőterületté tette a települést. Gárdony a Velencei-tavi üdülőkörzet egyik közigazgatási, ellátó, idegenforgalmi központja. Három városrészből áll: Gárdony, Agárd, Dinnyés. Lakóinak száma 13151 fő. A korábbi egyszerű 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 üdülőket. A város műemlékei nevezetesen. Az 1784-ben épített református templom híres műemléki épület. Itt keresztelték meg az Agárdon született nagy magyar író, Gárdonyi Gézá (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 széles körű 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 gyógyvízzé minősített meleg vizű fürdőkomplexum, ahol kemping is várja a vendégeket. Gárdony város fejlődését, az itt lakók életkörülményeit a jövőben is elsősorban a térség üdülőterület jellege és ebből adódóan az idegenforgalom határozza meg, és egyre inkább erősödik közigazgatási szempontból is körzeti szerepe.

Gárdony Város testvérvárosai

Ország	Város	Szerződéskötés időpontja
Németország	Postbauer-Heng	1993.
Ausztria	Kirchbach	1994.
Finnország	Salo (eredetileg: Halikko)	1997.
Németország	<i>Giboldehausen</i>	2006.
Németország	Mörlenbach	2007.
Lengyelország	Zary	2009.
Franciaország	Lesquin	2012.
Románia	Sepsikőröspatak	2013.

Az Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013320	Közütemető-fenntartás és működtetés
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	031030	Közüterület rendjének fenntartása
5	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
6	042180	Állat-egészségügy
7	045120	Út, autópálya építése
8	045160	Közüutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
9	045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
10	045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
11	047410	Ár- és belvízvédellemmel összefüggő tevékenységek
12	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
13	052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
14	052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
15	061020	Lakóépület építése
16	064010	Közüvilágítás
17	066010	Zöldterület-kezelés
18	066020	Város-, közüséggazdálkodási egyéb szolgáltatások
19	072111	Háziorvosi alapellátás
20	072311	Fogorvosi alapellátás
21	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
22	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
23	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
24	081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
25	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
26	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
27	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
28	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
29	083020	Könyvkiadás
30	083030	Egyéb kiadói tevékenység
31	084031	Civil szervezetek működési támogatása
32	084032	Civil szervezetek programtámogatása
33	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
34	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
35	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
36	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
37	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
38	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az Önkormányzat önként vállalt feladatai

1. fürdő- és strandszolgáltatás
2. kiegészítő alapellátás-szolgáltatás
3. felsőoktatási ösztöndíj támogatás
4. kedvezményes bérlet
5. szociális kölcsön
6. Gárdonyi TDM - Tourinform Iroda fenntartása
7. kulturális alap
8. sport alap
9. egyéb kulturális és sport rendezvények
10. galéria
11. Rönkvár
12. emlékház
13. kiadványok és vásár
14. lapkiadás
15. alapítványok támogatása
16. egyéb társadalmi szervezetek támogatása
17. testvérvárosi kapcsolat
18. geotermikus rendszer üzemeltetése

Az Önkormányzat intézményei

1. Agárdi Tündérművelődési Központ
2. Fókusz Szociális Szolgálat Alapszolgáltatási Központ és Család és Gyermekjóléti Központ
3. Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ
4. Gárdonyi Óvoda

A Képviselő-testület polgármesterre ruházott hatáskörei

1. Beépítési kötelezettség meghosszabbítása abban az esetben, ha az önkormányzati telek eladásakor az önkormányzat beépítési kötelezettséget írt elő.
2. Nyilatkozik minden ügyi és vízügyi hatósági eljárásban, ahol az eljárás az önkormányzat tulajdonát érinti. A nyilatkozat elidegenítésre nem vonatkozhat.
3. Dönt a közterület-használati kérelmek elbírálásáról.
4. Elbírálja az általa kiírt pályázatokra érkezett árajánlatokat (beruházás értéke maximum 5 000 000 forint).
5. Dönt az önkormányzati támogatás erejéig bejegyzett zálogjog törléséről.
6. Dönt a jelzáloggal biztosított követelésnek másik helybeli ingatlanra történő áterhelhetőségéről.
7. Dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetőjének intézményi ellátással kapcsolatos, valamint panaszügyekben hozott döntésének felülvizsgálatáról.
8. Dönt a mezőgazdasági földterületek haszonbérbe adásáról, a haszonbérleti díj megállapításáról.
9. Dönt azon építési telkek elidegenítéséről, melyek értékesítési feltételeit a Képviselő-testület tételesen megállapította; a Képviselő-testület által előírt elidegenítési tilalom feloldásáról.
10. Dönt a tulajdonosi hozzájárulás megadásában, ha az az önkormányzat tulajdonában lévő közterületeken közművek, valamint nyomvonal jellegű távközlési építmények és ezekkel összefüggő egyéb építmények létesítéséhez, bővítéséhez és áthelyezéséhez szükséges, amennyiben ahhoz építési engedély kell.
11. Dönt a Gárdony város közigazgatási területén lévő oktatási, nevelési intézményekben nappali tagozaton tanuló általános, középiskolai oktatásban részt vevő diákok helyközi közlekedésével kapcsolatos bérlettérítésről.
12. Dönt a 2 000 000 forint alatti ingóság elidegenítéséről.
13. Lefolytatja a településképi véleményezési eljárást, a településképi bejelentési eljárást, dönt a településképi kötelezésről és a településképi-védelmi bírság kiszabásáról.
14. Kiadja az Ingatlan-nyilvántartásról szóló 109/1999. (XII. 29.) FVM rendelet 65. § (3g) bekezdésében előírt hatósági bizonyítványt.
15. Megállapítja az önkormányzat tulajdonában lévő helyiségek, lakásnak nem minősülő ingatlanok bérleti díját.
16. Nyilatkozik az önkormányzat javára bejegyzett közműszolgálatom ügyében.
17. Dönt a 10 millió forintos polgármesteri célkeret felhasználásáról
18. Előirányzat átcsoportosítást hajthat végre egyenként 30 millió forint keretösszegig a Képviselő-testület utólagos jóváhagyásával

19. Jogosult dönteni az ingatlanvagyon bérbe-, illetve használatba adásáról 30 millió forint éves díj értékhatárig, vagy maximum 3 éves határozott időre szóló szerződéskötésről

20. Az önkormányzatot megillető tőke- és kamatkövetelés részbeni vagy teljes elengedésére, illetve részletfizetés engedélyezésére 5 millió forint egyedi értékhatárig a polgármester jogosult. Költségvetési szerv javára fennálló követelés esetén, eredménytelenül lezárult végrehajtási, behajtási cselekményt követő, költségvetési szerv vezetője általi követelésről történő lemondást 1,5 millió forintig ellenjegyzí.

21. Beruházás esetén a terven felüli értékcsökkenés elszámolást engedélyezi 10 millió forintig, amennyiben a beruházás befejezése véglegesen megíúsult.

A Képviselő-testület jegyzőre ruházott hatáskörei

1. A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartás miatt a hatáskör gyakorlása
2. A köztemetés elrendelése, valamint a pénzbeli és természetbeni ellátásokról és támogatásokról szóló helyi rendeletben szabályozott települési támogatások megállapítása

A Képviselő-testület bizottságaira ruházott hatáskörei

1. Oktatási, Kulturális és Turisztikai Bizottság:

1.1. Az Egészségügyi és Szociális Bizottsággal együtt dönt a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjkeret felosztásáról.

1.2. Dönt a Sport Alap felosztásáról.

1.3. Dönt a Kulturális Alap felosztásáról.

2. Pénzügyi, Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Ügyrendi Bizottság:

Területrendezési terv előkészítő folyamatában dönt arról, hogy az előkészítő munkarészek megfelelnek-e a tovább tervezés alapjának.

3. Egészségügyi és Szociális Bizottság:

3.1. Ápolási díj megállapítása, megszüntetése (a 18. életévét betöltött, tartósan beteg személy ápolását végző hozzátartozó részére az önkormányzat szociális rendeletében foglaltak alapján).

3.2. Rendkívüli települési támogatás megállapítása az önkormányzat szociális rendeletében foglaltak alapján.

3.3. Elbírálja a szociális lakásigénylés jogosultsági feltételeinek fennállását, és elutasítja az igénylést, ha a jogosultsági feltételek nem állnak fent.

3.4. Dönt a lakbértámogatás megállapítása tárgyában.

3.5. Az Oktatási, Kulturális és Turisztikai Bizottsággal együtt dönt a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjkeret felosztásáról.

A Képviselő-testület tagjainak neve és elérhetősége

	Név:	e-mail
1	Eötvös Pál polgármester	eotvospal@gardony.hu
2	Csordásné Bölcsics Márta képviselő	bolcsicsmarta@gardony.hu
3	Dávid Zoltán képviselő	davidzoltan@gardony.hu
4	Dézsai Zoltán képviselő	dezsizoltan@gardony.hu
5	Dr. Erdei Péterné	drerdeipeterne@gardony.hu
6	Gál Csaba képviselő	galcsaba@gardony.hu
7	Horányi Tibor képviselő	horanyi.tibor@gmail.com
8	Kelner Attila képviselő	kelnerattila@gardony.hu
9	Manczal Attila képviselő	manczalattila@gardony.hu
10	Omischl Mihály alpolgármester	omischlmihaly@gardony.hu
11	Pályi Zoltán képviselő	palyizoltan@gardony.hu
12	Dr. Vágner Elza képviselő	evagner@t-online.hu

Az önkormányzati rendeletek előkészítésében 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 Képviselő-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 előkészítésért felelős személyek (előterjesztő, 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: előzetes javaslat).
4. Az egyeztetésben résztvevő az előzetes javaslatát a közreműködőhöz, a rendelet-tervezettel érintett munkaterv szerinti ülést megelőző hetedik hét első napjáig, írásban juttatja el.
5. Az előzetes 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 előzetes javaslatot a rendelet-tervezetről szóló előterjesztés bizottsági tárgyalásakor ismertetni kell. Az ismertetésben szerepel az előzetes 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 Képviselő-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 előírtaknak megfelelő szövegszerű módosítást;
 - 8.6. a jogalkotásról szóló törvényben előírt előzetes hatásvizsgálatot tartalmazó dokumentumot;
 - 8.7. a jogalkotásról szóló törvényben előírt 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 Képviselő-testület elé kerül.
11. Az egyeztetésben résztvevő a Képviselő-testület ülésén a 15. §-ában meghatározottak szerint szólalhat fel.

A bizottságok feladatköre

1. Oktatási, Kulturális és Turisztikai Bizottság:

- 1.1. javaslatot tesz a város turizmusának fejlesztéséhez és fellendítéséhez szükséges beruházásokra, támogatásokra, intézkedésekre és egyéb tennivalókra;
- 1.2. megbízás alapján a Velencei-tó idegenforgalmával foglalkozó, vagy azt érintő tanácskozásokon és fórumokon képviseli a tó és a város érdekeit;
- 1.3. javaslatot tesz idegenforgalmi és kulturális együttműködésre a települési önkormányzatokkal és a különféle intézményekkel, az idegenforgalom szolgálatában álló vállalkozókkal;
- 1.4. kialakítja és tartja a kapcsolatokat a tókönyéki idegenforgalmi bizottságokkal, illetve a turizmus helyi felelőssével;
- 1.5. figyelemmel kíséri az idegenforgalmi koncepciókat (helyi, térségi, országos) és javaslatokat tesz az esetleges módosításokra;
- 1.6. véleményezi a feladatkörébe tartozó területet érintő beruházási célokmányt, a hozzátartozó előterjesztést;
- 1.7. véleményezi a képviselő-testület által kiírt pályázatra érkezett ajánlatot, amennyiben a beruházás feladatkörébe tartozó területet érint;
- 1.8. véleményezi a tevékenységi körébe tartozó intézmények szervezeti és működési szabályzatát és a benyújtott vezetői pályázatokat;
- 1.9. véleményezi a képzőművészeti, irodalmi és más pályázatok kiírására vonatkozó javaslatot;
- 1.10. véleményezi a testvérvárosi kapcsolatok kulturális vonatkozásait;
- 1.11. véleményezi a közterületek elnevezésére és megváltoztatására vonatkozó javaslatot;
- 1.12. szakértők bevonásával javaslatot tesz művészeti alkotás közterületen, önkormányzati intézményben történő elhelyezésére, művészeti alkotás elhelyezésére, áthelyezésére;
- 1.13. véleményezi a tevékenységi körébe tartozó intézmények létrehozásával, megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatos előterjesztéseket;
- 1.14. figyelemmel kíséri a kulturális programokat;
- 1.15. véleményezi az óvodai neveléssel és alapfokú neveléssel kapcsolatos előterjesztéseket, javaslatot tesz az óvodai neveléshez szükséges fejlesztésekre, változtatásokra;
- 1.16. véleményezi, előkészíti, kezdeményezi a sport vonatkozású ügyeket;
- 1.17. véleményezi a testvérvárosi kapcsolatok oktatási, ifjúsági, sport vonatkozásait;
- 1.18. együttműködik a tevékenységi körébe tartozó intézményekkel;

2. Pénzügyi, Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Ügyrendi Bizottság:

- 2.1. figyelemmel kíséri a vagyonmérleg alakulását;
- 2.2. véleményezi az önkormányzat gazdasági vállalkozásait;
- 2.3. a költségvetést érintő előterjesztéseket előzetesen véleményezi;
- 2.4. javaslatot tehet előirányzat átcsoportosítására és előzetes véleményt nyilváníthat;
- 2.5. javaslatot tehet költségvetési tartalék felhasználására;
- 2.6. véleményezi az önkormányzati intézmények létrehozásáról, összevonásáról, megszüntetéséről, gazdálkodási forma megváltoztatásáról szóló előterjesztéseket;
- 2.7. véleményezi a gazdasági tartalmú testületi előterjesztéseket (éves költségvetés, módosítás, végrehajtásról szóló beszámoló), javaslatot tehet a szükséges vizsgálatok elvégzésére;
- 2.8. figyelemmel kíséri a polgármesteri hivatal gazdálkodási menetét;
- 2.9. javaslatot tehet az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények, gazdálkodó szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzésére;
- 2.10. összesíti, véleményezi, rangsorolja a beruházási javaslatokat;
- 2.11. véleményezi a beruházási célokmányt, a hozzátartozó előterjesztést;
- 2.12. véleményezi a Képviselő-testület által kiírt pályázatra érkezett ajánlatot;
- 2.13. véleményezi a vagyonhasznosításra vonatkozó előterjesztést;
- 2.14. véleményezési jogot gyakorol minden, a környezet elemeit érintő kérdésben (levegőtisztaság, ivóvízellátás, hulladékgyűjtés, zöldfelület-kezelés, kiépített környezet védelme, zajvédelem, növényvédelem);
- 2.15. helyi védettséget élvező területek kialakítására és fenntartására javaslattétel;
- 2.16. rendezési terv felülvizsgálatára vonatkozó javaslattétel;
- 2.17. ár- és belvízvédelem, csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos önkormányzati ügyek véleményezése;
- 2.18. állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos önkormányzati ügyek véleményezése;
- 2.19. kommunális szolgáltatással, közműhasználattal kapcsolatos önkormányzati ügyek véleményezése;
- 2.20. termálvízzel kapcsolatos kérdések véleményezése;
- 2.21. Velencei-tó védelmével kapcsolatos ügyek véleményezése;
- 2.22. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli - a tófelügyelővel együttműködve - a Velencei-tó vizének és környezetének helyzetét;
- 2.23. lakossági és vállalkozói tájékoztatás elősegítése;

- 2.24. közreműködik a városrendezési programok, tervek kidolgozásában, azokat a testület elé terjesztést megelőzően véleményezi;
- 2.25. véleményt nyilvánít a városközpont beépítése során felmerülő építészeti kérdésekben, a városképet meghatározó középületek beépítési javaslatának kérdésében;
- 2.26. javaslatot tesz a közlekedésfejlesztési és tömegközlekedést érintő fejlesztési kérdésekben;
- 2.27. összesíti, véleményezi, rangsorolja a beruházási javaslatokat;
- 2.28. véleményezi a beruházási célokmányt, a hozzátartozó előterjesztést;
- 2.29. véleményezi a Képviselő-testület által kiírt pályázatra érkezett ajánlatot, amennyiben a beruházás feladatkörébe tartozó feladatot érint;
- 2.30. javaslatot tesz a forgalmi rend kialakítására, megváltoztatására;
- 2.31. javaslatot tesz az utak felújítására vonatkozóan.
- 2.32. véleményezi a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatát, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra;
- 2.33. véleményezi a Képviselő-testület rendeleteinek tervezeteit, szerződés-tervezeteket;
- 2.34. a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó összeférhetlenségi és fegyelmi ügyeket kivizsgálja, döntésre előkészíti;
- 2.35. vagyonynyilatkozattételi kötelezettség teljesítésének vizsgálata, vagyonynyilatkozatok nyilvántartása, szükség esetén ellenőrzése.

3. Egészségügyi és Szociális Bizottság:

- 3.1. folyamatosan figyelemmel kíséri a városban jelentkező szociális problémákat (munkanélküliség, hajléktalanok, nyugdíjasok),
- 3.2. folyamatosan figyelemmel kíséri a veszélyeztetett kiskorúak, krízishelyzetben lévő fiatalok helyzetét;
- 3.3. figyelemmel kíséri Gárdony város általános egészségügyi ellátottságát, ezen belül a felnőttek és a 14 éven aluli gyermekek gyógyító-megelőző egészségügyi ellátását végző orvosi szolgálatok működését;
- 3.4 figyelemmel kíséri a működtetés tárgyi feltételeinek helyzetét, az egészségügyi szolgáltatók tevékenységét;
- 3.4. véleményezi a tevékenységi köréhez kapcsolódó önkormányzati rendelet-tervezeteket;
- 3.5. véleményezi a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó támogatási ügyeket;
- 3.6. Javaslatot tesz a szociális bérlakás és munkaköri bérlakás bérlőjének kijelölésére.
- 3.7. Javaslatot tesz a szociális bérlakás és munkaköri bérlakás bérlőjének kijelölésére.

A GÁRDONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Általános rendelkezések

1. A Hivatal megnevezése: Gárdonyi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
2. A Hivatal székhelye: 2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.
3. A Hivatal jogállása: jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
4. A Hivatal alapító okiratát a 13. melléklet tartalmazza.
5. A Hivatal a Képviselő-testület által létrehozott egységes hivatal, mely az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.

A Hivatal irányítása

6. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.
7. A jegyző vezeti a Képviselő-testület hivatalát. A jegyző:
 - a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében;
 - c) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
 - e) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén;
 - f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
8. A jegyző helyettesítését, a jegyző által meghatározott feladatokat az aljegyző látja el.
9. Az irodavezető helyettesítéséről – az irodavezető véleményének kikérése mellett – a jegyző gondoskodik.
10. A Hivatal dolgozóinak – a jegyző, aljegyző, irodavezető kivételével – helyettesítéséről az irodavezető gondoskodik.

Munkáltatói jogok gyakorlása

11. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
12. A Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

13. A Hivatal dolgozói tekintetében – az irodavezetők kivételével – a fizetett szabadság engedélyezését a napi munkavégzéssel kapcsolatos utasítási jogot – az irodavezető is gyakorolja. Az irodavezető operatív módon, közvetlenül irányítja és szervezi a napi munkát, az iroda feladatkörébe tartozó ügyek intézését, gondoskodik a feladatok végrehajtásáról.

A Hivatal belső tagozódása

14. A Hivatal szervezete egymással mellérendeltségi kapcsolatban lévő irodákra – a Hatósági Iroda csoportokra – tagozódik, melyek élén irodavezető áll. Az irodavezető jogállása: főosztályvezető-helyettes. A Vagyonkezelő és Beruházási Iroda irodavezetői feladatait az aljegyző látja el. Az Adócsoport élén csoportvezető áll, az Igazgatási Csoportot közvetlenül az irodavezető irányítja.

15. A Hivatal szervezeti felépítését a 14. melléklet tartalmazza.

16. Az irodák feladatkörét a 15. melléklet tartalmazza.

17. A hivatal köztisztviselőinek feladatkörét az irodavezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

18. A Hivatal teljes szervezetére vonatkozó általános feladatok az alábbiak:

18.1. testület, bizottságok, polgármester, jegyző munkájának segítése;

18.2. feladatkörrel összefüggő testületi és bizottsági előterjesztések előkészítése;

18.3. önkormányzati döntések végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, a végrehajtásról való folyamatos tájékoztatás;

18.4. szakmai segítségnyújtás a bizottságok részére a döntések és ellenőrzések előkészítésében, az állásfoglalások és javaslatok kialakításában;

18.5. az ügyfelek kulturált fogadása, törvényes eljárás, szakmailag igényes ügyintézés,

18.6. kapcsolattartás a Hivatal többi részlegével, a feladatkörhöz kapcsolódó külső szervezetekkel;

18.7. feladatkörben a lakosság tájékoztatása;

18.8. iratkezelési rend betartása.

A Hivatal működésének főbb szabályai

19. A jegyző szükség szerint az irodavezetők részvételével vezetői értekezletet tart, ahol a feladatok meghatározása, a végrehajtás koordinálása, értékelése történik

A jegyző minden rendes testület ülés előtt annak előkészítése érdekében, és testületi ülés után a hozott döntések végrehajtása érdekében vezetői értekezletet tart.

20. A vezetői értekezletek állandó meghívottja a polgármester.

21. Évente egy alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, ahol a polgármester és a jegyző értékeli a Hivatal munkáját, és meghatározzák a következő időszak főbb feladatait.

22. A Hivatal egységei kötelesek egymással együttműködni.

23. A Hivatal dolgozói kötelesek a titoktartásra vonatkozó szabályokat betartani.

24. A Hivatal belső szabályzatainak elkészítéséről a jegyző gondoskodik, melynek betartása a Hivatal dolgozóinak kötelező. A kiadmányozás rendjét a 16. melléklet tartalmazza.

25. 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 bélyegzőlenyomat 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 megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

26. A Hivatal dolgozói kötött munkaidőben dolgoznak. A hivatali munkaidő: hétfőn 7:30-17:30 óráig, keddtől csütörtökig 7:30-16:00 óráig, pénteken 7:30-12:00 óráig. A Gárdonyi Polgármesteri Hivatal ügyintézőinek ügyfélfogadási ideje: hétfőn 08:00-12:00 óráig és 13:00-17:30 óráig, szerdán 08:00-12:00 óráig, pénteken: 08:00-12:00 óráig. Munkaidőben a dolgozó köteles a munkahelyén tartózkodni. Munkahelyi vagy személyes okokból az irodavezető engedélye alapján lehet a munkaidőben távol lenni, megfelelő helyettesítés mellett.

Záró rendelkezések

27. A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjének szabályozását a 17. számú melléklet tartalmazza.

28. Képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a 18. melléklet tartalmazza.

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Gárdonyi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Gárdonyi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv székhelye: 2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. 09. 30.

2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatal vagy közös önkormányzati hivatal hoz létre.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Gárdonyi Kistérségi Iroda	2481 Velence, Balatoni út 65.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

3.2. A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Mötv.) 84. § (1) bekezdésében meghatározott, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Velencei-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás Mötv. 95. § (4) bekezdése szerinti munkaszervezeti feladatainak ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A polgármesteri hivatal ellátja az Mötv.-ben, a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi

önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	031030	Közterület rendjének fenntartása
8	044310	Építésügy igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: kiterjed Gárdony város közigazgatási területére. Az elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat ellátó általános építésügyi hatóság az építmények, építési tevékenységek tekintetében a járásszékhely települési önkormányzat jegyzője. A járásszékhely települési önkormányzat jegyzőjének illetékessége a járási hivatalok illetékességi területével egyezik meg. Gárdonyi Járás területe: Gárdony, Kápolnásnyék, Nadap, Pákozd, 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, Pákozd, Pázmánd, Sukoró, Zichyújfalu és Vereb Községi Önkormányzatok közigazgatási területére terjed ki.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Gárdonyi Polgármesteri Hivatal vezetője a jegyző. A jegyző kinevezési rendjére 2013. január1-től az Mötv. 82. § rendelkezéseit kell alkalmazni. A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt. A jegyzőre alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselői jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2016. március 01. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. június 05. napján kelt, Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testület 136/2013. (VI.05.) számú határozatával módosított és elfogadott alapító okiratot visszavonom. Kelt: Gárdony, 2016. február 24. P.H.Tóth István polgármester

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

1. Polgármester

Polgármesteri Kabinet

2. Jegyző

3. Aljegyző

4. Hatósági Iroda

4.1. Igazgatási Csoport

4.2. Adócsoporth

5. Pénzügyi Iroda

6. Szervezési, Jogi és Humánpolitikai Iroda

7. Vagyonkezelő és Beruházási Iroda

Az Irodák feladatköre

1. Szervezési, Jogi és Humánpolitikai Iroda feladatköre:

- 1.1. Gondoskodik a képviselő-testület működéséről, különösen megszervezi a testület összehívását, gondoskodik az előterjesztések előkészítéséről, törvényességi ellenőrzéséről, azok bizottsági véleményeztetéséről.
- 1.2. Gondoskodik a bizottságok működéséről, különösen megszervezi azok összehívását, tájékoztatását.
- 1.3. Gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok ülései jegyzőkönyveinek elkészítéséről, továbbításáról, a lakosság tájékoztatásáról; a döntések, rendeletek megszövegezéséről.
- 1.4. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről.
- 1.5. Gondoskodik a képviselői kérdésekre, interpellációkra történő válaszadásokról.
- 1.6. Figyelemmel kíséri a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtását, a végrehajtás helyzetéről tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- 1.7. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó, illetve más iroda feladatkörébe nem tartozó előterjesztések előkészítéséről.
- 1.8. Gondoskodik a polgármesteri hatáskörbe tartozó feladatok ellátásáról, a kifejezetten más iroda feladatkörébe utalt ügyek kivételével.
- 1.9. Megszervezi a lakossági fórumokat, közmeghallgatásokat.
- 1.10. Gondoskodik az országgyűlési, helyi képviselő választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 1.11. Gondoskodik a népszámlálással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 1.12. Közreműködik a Hivatal, a feladatkörébe tartozó intézmények, szervezetek törvényességi ellenőrzésében.
- 1.13. Gondoskodik az önkormányzat számítógép és távközlési hálózatának és gépparkjának üzemeltetéséről és fejlesztéséről.
- 1.14. Gondoskodik az önkormányzat számítástechnikai eszközeinek, telefon, fénymásoló beszerzéseinek előkészítéséről, karbantartásáról, ezen rendszerek igénybevételének és költségeinek nyomon követéséről, a hivatalban használt szoftverek aktualizálásáról.
- 1.15. Közreműködik az oktatási, közművelődési pályázatok elkészítésében.
- 1.16. Ellátja a rehabilitációval, egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatokat.
- 1.17. Ellátja a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, más kulturális tevékenységgel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos feladatokat.

- 1.18. Ellátja az oktatással, képzéssel kapcsolatos feladatokat.
- 1.19. Ellátja a közoktatással kapcsolatos feladatokat.
- 1.20. Ellátja a testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat.
- 1.21. Gondoskodik a különböző közlemények, hirdetések megjelenítéséről.
- 1.22. Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adatvédelmi feladatokat.
- 1.23. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó ügyekben a nyilvántartási kötelezettség teljesítéséről, és statisztikai adatszolgáltatásról.
- 1.24. Kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó intézményekkel, szervezetekkel.
- 1.25. Gondoskodik a Hivatalban a takarítási feladatok ellátásáról.
- 1.26. Ellátja a hivatali gépjárműhasználattal kapcsolatos feladatokat.
- 1.27. Ellátja az iratkezelési és megőrzési feladatokat.
- 1.28. Ellátja a leírói feladatokat.
- 1.29. Ellátja a polgári védelmi, honvédelmi, tűzvédelmi feladatokat.
- 1.30. Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
- 1.31. Birtokvédelmi ügyintézés
- 1.32. Zajvédelmi ügyek
- 1.33. Hirdetések kifüggesztése
- 1.34. Közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendelethez kapcsolódó eljárások lefolytatása.
- 1.35. Rendezvények szervezése
- 1.36. Városmarketing
- 1.37. Nemzetközi kapcsolatok
- 1.38. Kapcsolattartás idegenforgalmi, kulturális intézményekkel, szervezetekkel, partnertelepülésekkel.
- 1.39. Gárdonyi Város honlapja informatív tartalmának kezelése.
- 1.40. Lakáscélú munkáltatói kölcsön ügyek

2. Hatósági Iroda

2.1. Igazgatási Csoport feladatköre:

- 2.1.1. Állampolgársági honosítási ügyek
- 2.1.2. Névváltozási ügyek

- 2.1.3. Születési, halotti, házassági anyakönyvezés, ezzel összefüggő adatszolgáltatási feladatok, és okiratok kiállítása, nyilvántartások vezetése.
- 2.1.4. Hazai anyakönyvezésben közreműködés
- 2.1.5. Hatósági bizonyítványok kiadása
- 2.1.6. Robbanóanyagok bejelentésével, nyilvántartásával, megsemmisítésével kapcsolatos ügyek
- 2.1.7. Talált tárgyak kezelése
- 2.1.8. Rendszeres települési támogatás megállapítása
- 2.1.9. Rendkívüli települési támogatás megállapítása
- 2.1.10. Köztemetés engedélyezésével kapcsolatos ügyek
- 2.1.11. Külföldiek ingatlanszerzéséhez nyilatkozat kiadásával kapcsolatos ügyek
- 2.1.12. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása
- 2.1.13. Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása kiskorú gyermekek vonatkozásában.
- 2.1.14. Születési hozzájárulás megállapítása
- 2.1.15. Hagyatéki ügyintézés
- 2.1.16. Megkeresések alapján környezettanulmányok lefolytatása
- 2.1.17. Üzletek bejelentésével és működési engedélyezésével kapcsolatos eljárások
- 2.1.18. Szálláshelyek engedélyezésével kapcsolatos eljárások
- 2.1.19. Telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárások
- 2.1.20. Piacok, vásárok engedélyezésével kapcsolatos eljárások
- 2.1.21. Zajos, táncos rendezvények engedélyezése
- 2.1.22. Állattartási ügyek
- 2.1.23. Fakivágás engedélyezése
- 2.1.24. Méhészek nyilvántartása
- 2.1.25. Mező- és erdőgazdálkodási ügyek
- 2.1.26. Hirdetmények kifüggesztése
- 2.1.27. Környezettanulmányok, helyszínelés a feladatkörébe tartozó ügyekben
- 2.1.28. Együttműködés FÓKUSZ Szociális Szolgálattal
- 2.1.29. Együttműködés egyéb, a szociális gondoskodásban résztvevő intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.

2.1.30. Hatósági, törvényességi ellenőrzések

2.1.31. Valamennyi feladatkörhöz előírt nyilvántartás vezetése, statisztika készítése.

2.1.32. Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adatvédelmi feladatokat.

2.1.33. Ellátja a közterületek használatával kapcsolatos feladatokat.

2.1.34. Ellátja a közterületek, utcák elnevezésével, házszámozással kapcsolatos feladatokat.

2.2. Adócsoport feladatköre:

2.2.1. Ellátja a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés – halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, behajthatatlanság vagy elévülés miatti törlésével és adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat.

2.2.2. Ellátja a behajtásra kimutatott köztartozások behajtásával és nyilvántartásával összefüggő teendőket.

2.2.3. Intézi az adóügyekben érkező kérelmeket és megkereséseket.

2.2.4. Kiállítja az adó- és értékbizonyítványokat (hagyatéki ügyek kivételével).

2.2.5 Teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat.

3. Vagyonkezelő és Beruházási Iroda feladatköre:

3.1. Ellátja a villamosenergia, gázenergia felhasználásával kapcsolatos feladatokat.

3.2. Ellátja a vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

3.3. Ellátja a kommunális igazgatással kapcsolatos feladatokat,

különösen: temető üzemeltetéssel kapcsolatos, - szilárd- és folyékony hulladék kezelésével kapcsolatos, fürdőhelyek kijelölésével kapcsolatos feladatokat.

3.4. Ellátja a távközléssel kapcsolatos feladatokat.

3.5. Ellátja a közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatokat.

3.6. Ellátja a környezet- és természetvédelemmel, vadászattal kapcsolatos feladatokat.

3.7. Ellátja a területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatokat.

3.8. Ellátja a helyi építési szabályzattal, szabályozási terv készítésével kapcsolatos feladatokat.

3.9. Ellátja a településrendezéssel kapcsolatos feladatokat.

3.10. Ellátja az épített környezet fenntartásával, használatával, értékeinek védelmével kapcsolatos feladatokat.

3.11. Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adatvédelmi feladatokat.

- 3.12. Vezeti a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, kimutatásokat, elvégzi a statisztikai adatszolgáltatásokat.
- 3.13. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó területeken a pályázati lehetőségek kihasználásáról.
- 3.14. Vagyongatásster kezelése, karbantartása.
- 3.15. Vagyongatással, vagyongatálkodással kapcsolatos ügyek előkészítése, lebonyolítása.
- 3.16. Közterület-felügyelet irányítása.
- 3.17. Egyéb városüzemeltetési feladatok.
- 3.18. Koordinálja az önkormányzat pályázati tevékenységét, gondoskodik a feladatkörébe tartozó területeken a pályázati lehetőségek kihasználásáról, a pályázati támogatásokkal kapcsolatos elszámolások elkészítéséről.
- 3.19. Ellátja a bérbe adott lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos bérbeadási jogkörből adódó feladatokat.
- 3.20. Gondoskodik az önkormányzati beruházási, felújítási programok, koncepciók előkészítéséről, a beruházási, felújítási feladatok költségvetésének elkészítéséről, tervezéséről, lebonyolításáról, ellenőrzéséről.
- 3.21. Településképi véleményezési eljárás lefolytatása.
- 3.22. Közútkezelői feladatok ellátása.
- 3.23. Lakás és helyiséggatálkodási ügyek.

4. Pénzügyi Iroda feladatköre:

- 4.1. A költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése.
- 4.2. Az önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámoló tervezetének összeállítása (mérlegkészítés).
- 4.3. A Polgármesteri Hivatal gatálkodási körébe vont működési, fejlesztési, felújítási feladatok tekintetében az operatív gatálkodás pénzügyi feladatainak lebonyolítása.
- 4.4. Feladata megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények gatálkodási feladatainak ellátása.
- 4.5. Feladata a megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, állóeszköz-, anyag- és készletbeszerzés, gatálkodás, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése.
- 4.6. Vezeti az előíráson alapuló bevételek és előírt egyéb (bér, létszám, ÁFA, SZJA, stb.) nyilvántartásokat, intézkedik a bevételi hátralékok ügyében.
- 4.7. Elszámolja, intézi a kifizetéseket terhelő levonásokat.
- 4.8. Biztosítja a gatálkodási szabályzat érvényesülését (utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) a kötelezettségvállalás során.

- 4.9. Kezeli a költségvetési, letéti, lakásépítési, a hitel- és közmű-finanszírozási számlákat.
- 4.10. Gondoskodik az intézmények pénzellátásáról, gazdálkodásuk figyelemmel kíséréséről, pénzmaradványaik felülvizsgálatáról.
- 4.11. Ellátja a költségvetéssel összefüggő egyéb szervezési feladatokat.
- 4.12. Elvégzi a leltározást, selejtezést.
- 4.13. Vezeti a Polgármesteri Hivatal és azok bélyegző-nyilvántartását, akiknek ellátja egyes pénzügyi-gazdasági feladatait.
5. Gárdonyi Városőrség feladatköre:
- 5.1. Intézmények, szórakozóhelyek, vendéglátóipari-egységek, üzletek, más elárusítóhelyek előtti járdaszakasz tisztán tartásának ellenőrzése.
- 5.2. A rendeltetésszerű használatból okozott szennyeződés eltávolításának ellenőrzése.
- 5.3. A közterületek beszennyezésére vonatkozó tilalmak betartásának ellenőrzése.
- 5.4. Ebtartási és állattartási szabályok betartásának ellenőrzése.
- 5.5. A közterületen történő árusítás, építőanyag-tárolás ellenőrzése.
- 5.6. Üzemképtelen, rendszámmal nem rendelkező járművek közterületen történő tárolásának ellenőrzése.
- 5.7. Haszonjárművek közterületen történő tárolásának ellenőrzése.
- 5.8. Forgalom elől elzárt területekre engedéllyel történő behajtás ellenőrzése.
- 5.9. A megállási és várakozási tilalom betartásának ellenőrzése.
- 5.10. A közterületen történő parkolás szabályszerűségének ellenőrzése.
- 5.11. A közterületen történő bontásnak, a munkaterületek szabályszerű elkerítésének ellenőrzése.
- 5.12. Falragaszok, plakátok, reklám- és cégtáblák elhelyezésének ellenőrzése.
- 5.13. Parkok, ligetek, játszóterek rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.
- 5.14. A közterületen történő szeszesital-fogyasztás ellenőrzése.
- 5.15. Közterületen a köztisztasági rendelkezések betartásának, a szemétszállítás szabályosságának ellenőrzése.
- 5.16. Ellenőrzés közben szabályszegés észlelése esetén az elkövető feltartóztatása, szükség szerint helyszíni bírság kiszabása, illetve eljárás kezdeményezése.
- 5.17. Baleset, tűz vagy bűncselekmény észlelésekor az illetékes szervek azonnali értesítése, a helyszín biztosításában való közreműködés.
- 5.18. A Városőrség hatáskörébe tartozó ügyekben az előírt nyilvántartások vezetése.

A kiadmányozás rendje

A kiadmányok fejlécén a hatáskör címzettjét kell minden esetben feltüntetni. Amennyiben a polgármester hatáskörébe tartozó ügyben nem ő a kiadmányozó, úgy az aláírásnál a "polgármester megbízásából" jelölést is alkalmazni kell. Amennyiben a jegyző hatáskörébe tartozó ügyben nem ő a kiadmányozó, úgy az aláírásnál a "jegyző megbízásából" jelölést is alkalmazni kell.

1. A polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje

1.1. A polgármester írja alá a szociális és gyermekvédelmi hatáskörök kivételével a saját hatáskörében hozott döntéseket, a sajátkezű aláírásra fenntartott minden más kiadmányt.

1.2. Az irodavezető írja alá az 1. pontban fel nem sorolt egyéb, kifelé menő intézkedéseket, megkereséseket, leveleket.

1.3. A Hatósági Iroda vezetője írja alá a szociális és gyermekvédelmi hatáskörök gyakorlása során hozott döntéseket.

1.4. Az ügyintéző írja alá a döntés előkészítéssel kapcsolatban hivatalon belüli használatra készülő iratokat.

2. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje

2.1. A jegyző írja alá:

2.1.1. A hatáskörébe tartozó ügyekben a magasabb szintű közigazgatási szervekhez, bírósághoz, ügyészséghez írt kiadmányokat.

2.1.2. A hatáskörébe tartozó ügyekben a végrehajtással kapcsolatos döntéseket.

2.1.3. A hatáskörébe tartozó ügyekben a fellebbezésekre saját hatáskörben hozott döntéseket.

2.1.4. Mindazon kiadmányt, melyet sajátkezű aláírásra fenntartott.

2.2. Az irodavezető, valamint az Adócsoport vezetője írja alá:

2.2.1. Az 1. pontban nem szereplő ügyekben végzéseket, határozatokat, záradékokat, egyéb kiadmányokat.

2.2.2. Minden 1. pontban fel nem sorolt egyéb, kifelé menő intézkedéseket, megkereséseket, leveleket.

2.3. Vagyonkezelő és Beruházási Iroda műszaki ügyintézője írja alá a 2.1 pontban felsorolt ügyekben hozott határozatokat, végzéseket, záradékokat, egyéb kiadmányokat. A Vagyonkezelő és Beruházási Iroda műszaki ügyintézője írja alá a 2.1 pontban fel nem sorolt, minden, hatáskörébe tartozó hatósági ügyben hozott határozatot, végzést, záradékot, egyéb kiadmányt.

2.4. A Gárdonyi Városőrség vezetője írja alá a Közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett kiadmányokat.

3. Nem a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje

Az anyakönyvvezető írja alá a hatáskörében keletkező kiadmányokat.

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

1. Fogalmi meghatározások, az egyes jogkörök tartalma

1.1. 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.

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

1.1.1.1. alkalmazási okirat,

1.1.1.2. megrendelés,

1.1.1.3. vállalkozási, szállítási szerződés,

1.1.1.4. bérleti szerződés

1.1.2. Kötelezettségvállalók lehetnek:

1.1.2.1. az önkormányzat vonatkozásában: a polgármester, illetve az általa meghatalmazott személy,

1.1.2.2. a polgármesteri hivatal vonatkozásában: a jegyző, illetve az általa meghatalmazott személy,

1.2. 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 teljesítésigazolás megtörténtéről meg kell győződni. 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 megfelelő-e. A vizsgálat alapjául a bizonylati szabályzat, illetve a vonatkozó jogszabályok szolgálnak. Az érvényesítőnek el kell végeznie az adott pénzmozgás főkönyvi 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” szó feltüntetése; a költségvetési év feltüntetése; a befizető, kedvezményezett megnevezése, címe; a fizetés időpontjának, módjának, összegének, devizanemének feltüntetése; a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számának, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának száma feltüntetése; a kötelezettségvállalás nyilvántartási számának feltüntetése; az utalványozó keltezéssel ellátott aláírásának, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásának feltüntetése; az érvényesítés az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. A közvetlenül az okmányon végzett utalványozás, pl.: a bevételi-, illetve kiadási pénztárbizonylaton történő utalványozás. Az utalványozó feylemlileg 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: A pénzügyi 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 a pénzügyi 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: „a pénzügyi ellenjegyzés utasításra történt”. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek: az önkormányzat kötelezettségvállalása és a polgármesteri hivatal utalványozása vonatkozásában egyaránt a gazdasági vezető, illetve az általa felhatalmazott személy.

2. Összeférhetetlenségi szabályok

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetetlenségi 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.

3. 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:

3.1.1. Kötelezettséget:

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

3.1.1.2. A polgármesteri hivatal nevében a jegyző illetve az általa felhatalmazott személy vállalhat.

3.1.1.3. Az intézmények nevében az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy vállalhat.

3.1.2. Utalványozó lehet:

3.1.2.1. Az önkormányzat vonatkozásában: a polgármester, illetve az általa meghatalmazott személy,

3.1.2.2. A polgármesteri hivatal vonatkozásában: a jegyző, illetve az általa meghatalmazott személy.

3.1.2.3. Az ellenjegyzési feladatokat a pénzügyi irodavezető és az általa felhatalmazott személy végezheti.

3.1.2.4. Az érvényesítést a kontírozó könyvelő, valamint az egyik könyvelő köteles elvégezni megbízás alapján.

3.2. Összeférhetetlenség, illetve távollét esetében:

Az egyes jogköröket úgy kell ellátni, hogy a jogszabályban nevesített összeférhetetlenségi helyzetek kiküszöbölésre kerüljenek. A feladatellátás végzésének feltételeit folyamatosan biztosítani kell, ezért a távollét esetében is megfelelő személyeknek kell ellátni a tevékenységeket. Az összeférhetetlenséggel érintett, illetve távollévő feladatellátó helyett annak a személynek kell ellátni a feladatot, akinek további meghatalmazása, megbízása van a feladat elvégzésére.

3.3. Egyéb sajátos szabályok:

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

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

1. Jegyző, aljegyző, valamennyi szervezeti egység vezetői és ügyintézői munkakörében: jogi szakvizsga
2. Valamennyi szervezeti egység ügyintézői munkakörében: jogi asszisztens végzettség
3. Szervezési, Jogi és Humánpolitikai Irodai munkakör: humánpolitikai végzettség
4. Szervezési, Jogi és Humánpolitikai Irodai munkakör: idegenforgalmi szakképesítés, közgazdasági képzettség
5. Pénzügyi Iroda munkakör: mérlegképes könyvelő
6. Igazgatási Csoport munkakör: anyakönyvi szakvizsga
7. Vagyongkezelő és Beruházási Iroda műszaki ügyintézői munkakör: mérnök-üzemgazdász, építészmérnök, szakmérnöki oklevél

Társulások felsorolása

1. Velencei-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás
2. Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás