

Áporka Község Önkormányzat Képviselő-testületének
12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletével,
4/2013.(IV.05.) számú ÖK rendeletével,
22/2011.(XII.16.) számú ÖK rendeletével,
12/2010.(XII.16.) számú rendeletével;
1/2009.(II.06.) számú rendeletével;
21/2008.(XII.23.) számú rendeletével
módosított

12/2008.(XI.07.) rendelete

Az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról

/egységes szerkezetben/

Módosítások:

21/2008. (XII. 23.) rendelet	elfogadva : 2008. november 05. kihirdetve: 2008. november 07.
1/2009.(II.06) rendelet	elfogadva: kihirdetve: 2009. február 6.
11/2009.(X.07.) rendelet	elfogadva: kihirdetve: 2009. október 07.
12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet	elfogadva: 2010. december 15. kihirdetve: 2010. december 16.
22/2011.(XII.16.) önkormányzati rendelet	elfogadva: 2010. december 15. kihirdetve: 2011. december 16.
4/2013.(IV.05.) számú ÖK rendelet	elfogadva: 2013. április 03. kihirdetve: 2013. április 05.
12/2014.(X.30.) önkormányzati rendelet	elfogadva: 2014. október 30. kihirdetve: 2014. október 30.

Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 18. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján - szervezeti és működési szabályzatára (a továbbiakban: SZMSZ) a következő rendeletet alkotja:

BEVEZETŐ

Áporka község Budapesttől délre, a Duna-Tisza közén belül a Csepeli-síkságon; a Ráckevei - Soroksári Duna-ág mellett lelhető fel. Nyugat felől a Kis-Duna, Északon Majosháza, Keleten és Délen pedig Kiskunlacháza határolja. Közigazgatásilag Közép-magyarországi régió része. Pest Megye települései közé tartozik. Áporka közigazgatási területének nagysága: 17,5 km².

I. fejezet **Általános rendelkezések**

1. §

A képviselő-testület és szervei számára a jogszabályokban foglalt feladat-, hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. §

Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Áporka Község Önkormányzata

3. §

Az önkormányzat székhelye: 2338 Áporka, Petőfi S. u. 32.

4. §

Áporka Község Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

5. §

Az önkormányzat jelképeinek meghatározására, azok használatának rendjére, valamint helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot.

6. §

(1) ¹A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. A polgármesteri Kiadmányozás rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

(2)²

6/A §³

(1) Az önkormányzat pecsétje kör alakú, benne a Magyar Köztársaság címerével ellátott, „Áporka Községi Önkormányzat” körfelirat található.

(2) Az Önkormányzat pecsétjét kell használni:

- az Önkormányzat számláját vezető pénzügyintézetrel történő intézkedések során azaz a pénzügyi tranzakciók során
- az önkormányzat nevében megkötésre kerülő szerződések során
- a képviselő-testület ülésén készített jegyzőkönyveken hitelesítésre.

1

Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától.

² Hatályon kívül helyezte az 1/2009.(II.06.) rendelet 14.§-a. Hatályát veszti 2009. február 1. napjától.

³ Beiktatta az 1/2009.(II.06.) rendelet 1.§-a . Hatályos: 2009. február 1. napjától.

(3)⁴ Az Áporkai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) pecsétje kör alakú, benne a Magyar Köztársaság címerével ellátott, „Áporkai Közös Önkormányzati Hivatal” körfelirat található.

A pecsét használatát a Hivatal Szervezeti Szabályzata és Ügyrendje szabályozza.”

(4) A polgármester, a jegyző bélyegzője kör alakú, benne a Magyar Köztársaság címerével ellátott, -polgármester esetében: „Áporka Község Önkormányzat Polgármestere”
-jegyző esetében : „Áporka Községi Önkormányzat Jegyzője”
körfelirat található.

7.§

(1) Az önkormányzat lapja, egyben hivatalos értesítője a HÍRZÁPORKA.

(2) Megjelenik évente legalább öt alkalommal.

(3) Az értesítőt térítésmentesen meg kell küldeni:

- a) a Képviselő-testület tagjainak,
- b) a testületi szakértőknek,
- c) ⁵,
- d) a település országgyűlési képviselőjének,
- e) a település könyvtárának,
- f) mint sajtóterméket a kötelező példányszámban a Pest megyei Levéltárnak.

(4) A HÍRZÁPORKA megjelentetéséért a „Közalapítvány Áporka Községért” Kuratóriuma felel.

II. fejezet

Az Áporka Község Önkormányzatának feladat- és hatásköre

8. §

A települési önkormányzat képviselő-testületének törvények által előírt kötelező önkormányzati feladat- és hatáskörét a mindenkori hatályos jogszabályok határozzák meg.

9. §⁶

A képviselő-testület feladat- és hatáskörét érintő törvényi változásokról, az átruházhatóság törvényi feltételeiről a „jegyző” a képviselő-testületet a napirend előtti feladatok keretén belül írásban tájékoztatja.

10. §

(1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő testületet illetik meg. A képviselő-testületet a polgármester képviseli.

(2) ⁷Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a közös önkormányzati hivatal, a jegyző, továbbá a társulás, látják el.

(3) ⁸A képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, bizottságaira; valamint a törvényben meghatározottak szerint társulására ruházhatja át. Az átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át

11. §

⁴ Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 1. §-a

⁵ Hatályon kívül helyezte az 1/2009. (II.06.) rendelet 14.§-a. Hatályát veszti 2009. február 1. napjától.

⁶ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

⁷ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 3.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 2. §-a

⁸ Módosította a 11/2009.(X.07.) rendelet 1.§-a. Hatályos: 2009. X. 7. napjától.

A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:

- α) a rendeletalkotás;
- β) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás;
- γ) a helyi népszavazás kiírása, az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása;
- δ) a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról, a helyi adó megállapítása, a településszerkezeti terv, a helyi építési szabályzat és szabályozási terv jóváhagyása, a képviselő-testület által meghatározott értékhatár feletti kötelezettségvállalás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele, és átadása;
- ε) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdek-képviseleti szervezethez való csatlakozás;
- φ) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;
- γ) intézmény alapítása;
- η) közterület elnevezése, emlékműállítás;
- ι) eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
- φ) a bíróságok népi ülnökeinek a megválasztása;
- κ) állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
- λ) véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő;
- μ) amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

12. §

A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik az SZMSZ 11. §-ában felsoroltakon túlmenően:

- α) a képviselő-testület hatáskörébe utalt választás és kinevezés alkalmával a személyi alaphívó meghatározása;
- β) helyi közügy megoldásának vállalása, illetőleg arról történő lemondás;
- γ) a képviselő-testület munkaprogramjának és munkatervének (ülésterv) valamint az önkormányzat éves rendezvénytervének elfogadása;
- δ) belföldi és külföldi önkormányzati szervekkel együttműködési megállapodás kötése és felmondása;
- ε) mindennemű hitel- és ingatlanügylet;
- φ) az önkormányzat képviseletében, illetve megbízásából az önkormányzat költségére teljesítendő külföldi kiküldetés.

13.§⁹

- (1)
- (2)

14.§

- (1) A helyi önkormányzat önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe. Az önkéntes feladatátvállalás nem veszélyeztetheti az önkormányzat kötelező feladatainak ellátását.
- (2) A feladat átvállalásáról a testület döntés előkészítő eljárást követően
 - saját hatáskörében, vagy
 - népszavazás megtartása után – annak eredményétől függően – dönt.
- (3) A döntés előkészítő eljárás során meghatározandó:
 - a feladat elvállalásával elérendő cél
 - a megoldás részletes feltételei
 - a költség és fedezet kimutatását.

III. fejezet

⁹ Hatályon kívül helyezte a 11/2009.(X.07.) rendelet 14.§-a. Hatályát veszti 2009. október 7. napjától.

A települési képviselő

15.§

A települési képviselők névsorát a 1. számú függelék tartalmazza.

16.§¹⁰

A települési képviselő költségtérítésének és juttatásának, a testületi szakértő illetőleg a bizottsági elnök tiszteletdíjának mértékét és rendszerességét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

17.§

A települési képviselő kötelezettségei:

- α) a település képviselő-testületi, és egyéb rendezvényein, bizottsági tagság esetén annak ülésein megjelenni, annak munkában tevékenyen részt venni;
- β) elháríthatatlan akadályoztatás esetén távolmaradását a polgármesternek, illetőleg a bizottság elnökének előre bejelenteni, illetve a távolmaradást utólag igazolni;
- γ) felkérés alapján közreműködni a képviselő-testület, illetőleg az adott bizottság ténymegállapító és egyéb vizsgálataiban;
- δ) megkeresés esetén választópolgárait ésszerű határidőn belül fogadni, választóival kapcsolatot tartani, jogos panaszok intézését figyelemmel kísérrni;
- ε) képviselői minőségéhez, közéleti tevékenységéhez méltó magatartást tanúsítani, életvitelt folytatni;
- φ) tartózkodni a képviselői minőségében megszerzett vagy tudomására jutott információ saját maga és más előnyére, illetőleg hátrányára történő felhasználásától;

18.§

A települési képviselő jogai:

- α) A települési képviselő jogosult részt az Önkormányzat bizottsági ülésein attól függetlenül, hogy tagja-e az illetékes bizottságnak.
- β) A települési képviselő jogszabályban körülírt korlátozás mellett, egyebekben képviselő minőségében iratbetekintési joggal rendelkezik. Az iratbetekintési jog kiterjed a képviselői munka ellátáshoz szükséges mértékben fénymásolatok készítésére is.
- c.)¹¹ A települési képviselők részére a Hivatal helyiséget biztosít, - beleértve képviselői igény esetén a fogadóóra tartására alkalmas lehetőséget is - gondoskodik a képviselői tevékenységhez szükséges anyagi, tárgyi, személyi feltételek biztosításáról. A feltételek megteremtéséhez szükséges anyagi fedezetet az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

IV. fejezet

A képviselő-testület

19.§¹²

A képviselő-testület önkormányzati feladatait annak szervei, valamint a települési képviselők és az alpolgármester tevékeny közreműködésével látja el.

20.§

Az egyes feladatok ellátásának sorrendi meghatározásánál a munkaterv, az ellátásához szükséges anyagi eszközök tekintetében pedig az éves költségvetés előirányzatai a meghatározóak.

¹⁰ Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 1.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

¹¹ Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 3. §-a

¹² Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 2.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

21.§¹³

A képviselő-testület tagjainak száma: 7 fő.

22.§

Az önkormányzat munkájának segítése érdekében külső szakértőt is igénybe vehet. Amennyiben a szakértő tevékenységét díjazás ellenében látja el, a megbízást 100 ezer Ft-ig a polgármester adja ki. 100 ezer Ft díjazás felett a díjazás lehetséges maximális mértékét is tartalmazó előzetes képviselő-testületi hozzájárulás is szükséges.

V. fejezet

A képviselő-testületi ülés

23.§

A képviselő-testület jogkörét kollektívan, ülésein gyakorolja. A képviselő-testület elnöke a polgármester.

24.§

A képviselő-testület éves munkatervének megfelelően ülésezik, ezen kívül szükség szerint rendkívüli ülést tart.

25.§

- (1) ¹⁴A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább 4 fő jelen van.
- (2) Ha a fentiekben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.
- (3) ¹⁵Az ülés időpontját - a rendkívüli ülés kivételével – a éves munkaterv tartalmazza. Ettől az időponttól indokolt esetben el lehet térni, erről a tartandó ülés előtt legalább 5 nappal a képviselőket, a napirend előadóit, a lakosságot írásban tájékoztatni kell.

A képviselő-testületi ülés összehívása

26.§

- (1) A képviselő-testület üléseit a polgármester hívja össze, a meghívót a polgármester írja alá.
- (2) Tartós távolléte esetén erre az alpolgármester jogosult. A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy mindkettő tartós távolléte /legalább 17. nap/ esetén az ülés összehívása és vezetése a korelnök feladata és kötelessége.
- (3) Előre nem tervezhető ügyben a képviselő-testület ülése külön meghívó nélkül, akár szóbeli üzenettel is összehívható.
- (4) Rendkívüli ülés összehívásáról - indokolt esetben - a polgármester dönt.

27.§

- (1) Rendkívüli ülést kell összehívnia a polgármesternek
 - a települési képviselő egynegyedének /2 fő/
 - a képviselő-testület bizottságánaknapirendet is megjelölő írásbeli indítványára.

¹³ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 2.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától.

¹⁴ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 3.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától.

¹⁵ Módosította az 1/2009. (II.06.) rendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. február 1. napjától.

- (1) Az indítványt mindkét esetben a polgármesterhez kell benyújtani.
- (2) Az (1) alapján rendkívüli ülés
- a) írásbeli előterjesztés nélkül kizárólag egy témában kezdeményezhető.
 - b) több napirendi pont tárgyalásának kezdeményezése esetén írásbeli előterjesztés egyidejű megküldésével, egyben a 26. §. (1) betartása mellett kezdeményezhető.
- (3) Az (1) bekezdésében leírt esetben az ülés összehívását annak időpontja előtt legalább 36 órával kell írásban indítványozni.

27/A.§¹⁶

- (1) A képviselő-testület Alakuló Ülését a választást követő 15 napon belül az újonnan megválasztott polgármester hívja össze. A meghívót az ülést megelőző 3 nappal kell kézbesíteni.
- (2) Az Alakuló Ülést a legidősebb települési képviselő, a körelnök vezeti. A polgármester eskütételét követően a körelnök átadhatja az ülés vezetését a polgármester számára.
- (1) Az Alakuló Ülés első napirendi pontjaként a Helyi Választási Bizottság beszámol a polgármester és képviselők választásának eredményéről, továbbá a HVB elnöke a megbízóleveleket átadja.
 - (2) Az Alakuló Ülésen a képviselők, majd a polgármester esküt tesznek. Ezt követően sor kerül az alpolgármester megválasztására, valamint a polgármesteri, alpolgármesteri tiszteletdíjak vagy illetmények és egyéb juttatások megállapítására is.”

28.§

- (1) ¹⁷A képviselő-testület ülésére a meghívót, az írásos előterjesztést az SZMSZ-ben megállapított személyek részére úgy kell kézbesíteni, hogy azt az ülés időpontja előtt legalább 5 nappal megkapják. Kivételt képez a rendkívüli ülés összehívása
- (2)¹⁸ Nem lehet eltérni rendkívüli ülés összehívásakor az írásbeli előterjesztés kiküldésének követelményétől az alábbi esetekben:
- a.) költségvetést
 - b.) zárszámadást
 - c.) az önkormányzat vagyont, ingatlanát
 - d.) szerződés kötést vagy egyéb kötelezettségvállalást érintő napirendekkor.

- (3)¹⁹ A meghívónak tartalmaznia kell a képviselő-testület ülésének
- a.) helyét
 - b.) időpontját
 - c.) a tervezett napirendjét, az előadó személyének megjelölésével
 - d.) a sürgősséggel kért napirendi javaslatokat, a betérjesztő megjelölésével,
 - e.) a meghívó kiadmányozásának dátumát,
 - f.) a meghívót kibocsátó személyét és tisztségét, valamint a bélyegzőt
 - g.) a testületi ülés formáját (nyílt vagy zárt)”

- (4) ²⁰A képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és a napirendi pontokról- az ülést megelőző 5 nappal – Áporka lakóit a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel értesíteni kell. Kivételt képez a zárt ülés tartása

¹⁶ Beiktatta a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 3.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától.

¹⁷ Módosította az 1/2009. (II.06.) rendelet 3.§-a. Hatályos: 2009. február 1. napjától.

¹⁸ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 4.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától.

¹⁹ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 4.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától.

²⁰ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 4.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától.

Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 3. §-a

29.§

(1)²¹ A képviselő-testület ülése nyilvános.

(2)²² Zárt ülésen kell tárgyalni

- a.) az önkormányzati hatósági ügyeket
- b.) az összeférhetetlenségi ügyeket
- c.) kitüntetési ügyeket
- d.) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást.

(3)²³ A képviselő-testület zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.”

(4) Önkormányzati vagyont érintő rendelkezés esetén, valamint a Képviselő-testület által kiírt pályázat elbírálásakor zárt ülés megtartását rendelheti el a testület, ha a nyilvános ülés megtartása az Önkormányzat vagy partnere(i) jogos üzleti érdekét sértene.

(5) A (2) és (3) bekezdésében körülírt esetekben a zárt ülés tartásáról külön határozatot nem kell hozni. A (4) bekezdésben körülírt esetben a zárt ülés elrendeléséről a testület külön határozatot hoz. A Határozatban a zárt ülés elrendelését meg kell indokolni.

A képviselő-testület ülésére meghívandók köre

30.§

(1) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a) a képviselőket;
- b) a bizottság nem képviselő tagjait;
- c) ²⁴a jegyzőt;
- d) az önkormányzat intézményeinek vezetőit;
- e) a háziorvost;
- f) ²⁵a 2. sz. függelék szerint felsorolt, bejegyzett társadalmi szervezetek képviselőit;
- g) Hírzáporka felelős szerkesztőjét;
- h) a testületi szakértőket
- i) akit a polgármester megjelölt
- j) ²⁶kisebbségi szószóló

(2) A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozás jogát is.

(3) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan:

- a) a bizottság nem képviselő tagját;
- b) ²⁷a jegyzőt;
- c) a testületi szakértőt;
- d) akit a polgármester meghívott, és tanácskozási joggal felruházott.

²¹ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 5.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától

²² Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 5.§-a . Hatályos 2011. január 1. napjától

²³ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 5.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától

²⁴ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 4.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

²⁵ Módosította a 11/2009.(X.07.) rendelet 2.§-a. Hatályos 2009. október 7. napjától.

²⁶ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 6.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától

²⁷ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 4.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

(4)²⁸A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan, a napirend előadóján kívül:

- a Hivatal jegyzője által kijelölt előadót
- az önkormányzat intézményeinek vezetőit, és
- akit a polgármester meghívott az adott napirendi ponthoz kapcsolódóan.

(5) ²⁹Az ülésen megjelent helyi választópolgárok a képviselők és a tanácskozási joggal jelenlévők felszólalásait követően az adott napirendi pontban hozzászólhatnak oly módon, hogy az egyszeri hozzászólás lehetőségét a polgármester biztosíthatja 2 perc maximális időtartam erejéig. Közmeghallgatás esetén a hozzászólás lehetőségéről az ülésvezető határoz

A képviselő-testület ülésének vezetése

31.§

A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, utóbbi akadályoztatása esetén a körelnök vezeti.

32.§

Az ülésvezető feladatai és jogosítványai:

- a) megállapítja, és az ülés során figyelemmel kíséri a határozatképességet; megnyitja és berekeszti az ülést;
- b) felkéri és szavazásra bocsátja a jegyzőkönyv hitelesítőjének személyét;
- c) előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról;
- d) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat;
- e) a hosszúra nyúlt vita lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását;
- f) figyelmezteti a hozzászólót ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén a hozzászólótól megvonja a szót,
- g) tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakítja vagy berekeszti;
- h) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendreutasíthatja azt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít;
- i) ³⁰szavazás előtt felkéri a jegyzőt a határozati javaslat törvényességét illető észrevétel megtételére.

A képviselő-testület ülésének napirendje

33.§

- (1) A képviselő-testület napirendjét a polgármester állítja össze és terjeszti elő.
- (2) A települési képviselők egynegyedének /2 fő/, vagy a képviselő-testület bizottságának írásbeli, indoklást is tartalmazó kezdeményezésére a polgármester a testület következő rendes ülésének napirendjére az indítványban meghatározott témakört felveszi
- (3) A (2) szerinti napirendre vétel további feltétele, hogy a javaslat az ülés tervezett időpontját megelőző 8. napon a polgármesterhez beérkezzen. Ellenkező esetben a tárgyalásra a rákövetkező rendes ülésen kerül sor.
- (4) ³¹Az előterjesztett napirendi javaslatról a képviselő testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

²⁸ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 5.§-a Hatályos: 2009. január 1. napjától.

Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 3. §-a

²⁹ Módosította a 11/2009.(X.07.) rendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. október 7. napjától.

³⁰ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 4.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

³¹ Módosította az 1/2009.(II.06.) rendelet 4.§-a. Hatályos: 2009. február 1. napjától.

- (5) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő és bármely képviselő tehet javaslatot. A javaslatot az ülésvezető felszólítására indokolni kell. A javaslat elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (6) A képviselő-testület a napirendi pontokat az elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

34.§

- (1) A polgármester napirend előtt tájékoztat a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről.
- (2) A polgármester, illetőleg az egyes határozatok végrehajtásáért felelős személy napirend előtt beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a testület által átruházott hatáskörben megtett intézkedésekről. A képviselő-testületet dönt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolók, illetőleg az átruházott hatáskörben hozott intézkedések elfogadásáról.
- (3) Napirend előtti felszólalást – legfeljebb 5 perces időkeretben - bármely képviselő tehet. A napirend előtti felszólalás tárgya lehet különösen: közérdekű bejelentés, tájékoztatás, sürgős intézkedést igénylő ügy.

35.§

- (1) A testületi ülés napirendjében a sürgősséggel felvett pontok tárgyalása elsőbbséget élvez.
- (2) Több sürgősségi tárgyalási javaslat beérkezése és elfogadása esetén a sorrendiséget a javaslat beérkezésének időpontja határozza meg.
- (3) A napirend sürgősségi tárgyalását indítványozhatja:
- a) a képviselő;
 - b) ³²a jegyző
 - c) ³³
 - d) a polgármester ellenjegyzésével a képviselő-testület intézményének vezetője.
- (4) A sürgősségi indítványt - rövid indoklással - legkésőbb az ülést megelőző munkanap 12,00 órájáig kell a polgármesternél benyújtani.
- (5) A sürgősségi indítványok elfogadásáról a testület vita nélkül határoz.

36.§

- (1) A testületi ülésen a meghívóban szereplő, valamint a sürgősségi indítvány alapján külön felvett napirendi pontokon túlmenően további rendkívüli napirendi pont – a rendes napirendi pontok beterjesztésére jogosultak kezdeményezésére - csak halasztást nem tűrő esetben vehető fel.
- (2) Nem tárgyalható rendkívüli napirendként az előkészítést igénylő témakör, vagy ha a körültekintő döntéshozatal egyéb feltételei hiányoznak.
- (3) A napirendre történő felvételtől a képviselő-testület (határozatot) döntést hoz.

A vita és a döntéshozatal módja

37.§

- (1) ³⁴A napirendi pont tárgyalása előtt az előterjesztő legfeljebb 5, kivételes esetben, az ülésvezető külön

³² Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

³³ Módosította Árporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 3.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

³⁴ Módosította Árporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 4.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

engedélyével 10 perces időtartamban szóbeli kiegészítést adhat. (Ennek megtételére előterjesztőként a bizottság elnöke, illetve a testületi szakértő jogosult.)

- (2) A szóbeli kiegészítés kiterjedhet az írásbeli előterjesztés aktualitására, tartalmának indoklására, ahhoz képest – az írásbeli előterjesztés kiadmányozásától eltelt idő alatt bekövetkezett eseményekről - új információkat is tartalmazhat.

38.§

- (1) ³⁵A szóbeli kiegészítést követően az ülésvezető elsőként a bizottság elnökének biztosít hozzászólási lehetőséget legfeljebb 5, kivételes esetben 10 perces időtartamban.
- (2) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést intézhetnek. 1-1 személy legfeljebb 2 perces időtartamban tehet fel kérdést, kérdéseket.
- (3) A kérdések elhangzása után a válaszadás, majd a tanácskozási joggal felruházott személyek hozzászólása következik, legfeljebb 5 perces időtartamban. Ha ugyanaz a személy ugyanazon napirendi ponttal kapcsolatban másodszor is hozzászólásra jelentkezik, az ülésvezető a második hozzászólást 2 percre korlátozhatja.

39.§

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

40.§

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

41.§

- (1) A határozat meghozatalához a jelenlévő képviselők több mint a felének egybehangzó "igen" szavazata szükséges (egyszerű szótöbbség)
- (2) ^{36 37}Minősített többség - az eredetileg megválasztott képviselők több mint fele tehát legalább 4 fő "igen" szavazata szükséges az alábbi témákban:

jogszabály szerint:

- önkormányzati rendelet alkotása;
- szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás;
- önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdek képviseleti szervezethez való csatlakozás;
- megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;
- intézmény alapítása;
- települési képviselő kizárása a döntéshozatalból;
- zárt ülés elrendeléséhez (Ötv. 12.§. (4.)bek. b./ pontja szerinti esetekben);
- titkos szavazás elrendeléséhez (Ötv. 12.§. (4.) bekezdésben foglalt esetekben);
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása;
- helyi népszavazás kiírásához;
- az éves költségvetés elfogadásához, módosításához;
- zárszámadás elfogadásához;
- a településszerkezeti terv, a helyi építési szabályzat és szabályozási terv elfogadása, módosítása;

³⁵ Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 5.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

³⁶ Módosította az 1/2009.(II.06.) rendelet 5.§-a. Hatályos: 2009. február 1. napjától.

³⁷ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 7.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától

- helyi adó megállapítása, módosítása,

SZMSZ szerint:

- eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
- képviselő-testület hatáskörének átruházásához;
- önkormányzati tulajdonnal való rendelkezéshez;
- hitelfelvételhez, kötvény kibocsátáshoz;
- gazdasági program megállapítása;
- fegyelmi ügyben és kitüntetés adományozása ügyben.
- 200.001.- Ft feletti beszerzésekben való döntéshozatal

42.§

- (1) A képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel, hozza. Az ülésen jelen levő képviselők 1/4-ének indítványára név szerinti szavazásról határozhatnak.
- (2) ³⁸A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.
- (3) A nyílt szavazás eredményét az ülésvezető állapítja meg, illetőleg a szavazatok téves összeszámlálása miatt elrendelheti a szavazás megismétlését.
- (4) Titkos szavazást tarthat az Ötv. 12.§.-a (4.) bekezdésének b) pontjában foglalt ügyekben.
- (5)³⁹ Titkos szavazás során , a szavazást megelőzően a képviselő-testület tagjai három tagú szavazatszámoló bizottságot alakítanak.
- (6) ⁴⁰A bizottság megalakítását követően minden képviselő egy önkormányzati bélyegzővel ellátott lapra, név nélkül felírja határozati javaslatra kialakított döntését, majd a lapot a tanácsteremben elhelyezett urnában elhelyezi. Ezt követően a döntések értékelése céljából a szavazatszámoló bizottság az urna felbontása és a szavazatok összesítése céljából félrevonul. A bizottság munkájáról külön jegyzőkönyv készül, mely a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.
- (7)⁴¹ A bizottság elnöke ismerteti a szavazás eredményét, melyet a képviselő-testület határozataként a jegyzőkönyv rögzít.

Az előterjesztések szabályai

43.§

A megalapozott döntéshozatal, a képviselők felkészülésének segítése érdekében az ülések napirendi anyagát és az ehhez kapcsolódó határozat vagy rendelet tervezetét írásban kell kiadni.

44.§

Az előterjesztések főbb elemei:

- Első rész: a tárgy pontos meghatározása, átfogó bemutatása, annak áttekintése, hogy a témakör szerepelt-e már korábban is napirenden (ha igen milyen döntés született). A meghozandó döntés indokainak kifejtése, az előkészítés során felmerült ellenvélemények ismertetése (bizottsági véleményezés).
- Második rész: a határozati javaslat, mely rendelkező részből áll, ha több javaslat van azokat egymástól világosan elkülönítve kell szerepeltetni. Végrehajtásért

³⁸ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

³⁹ Beiktatta a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 8.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától

⁴⁰ Beiktatta a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 8.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától

⁴¹ Beiktatta a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 8.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától

felelős személy nevét és a végrehajtási határidőt kell megjelölni.

Harmadik rész: Költségszámítás és fedezetszámítás

A felvilágosítás-kérés (interpelláció) szabályai

45.§

- (1) ⁴²A képviselők az ülésen a polgármestertől, az alpolgármestertől, a bizottság elnökétől, valamint a jegyzőtől - önkormányzati feladatkörükbe tartozó témában – szóban vagy írásban felvilágosítást kérhetnek.
- (2) ⁴³Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés, illetve problémafelvetés tekinthető, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, illetőleg valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével. Interpellációt valamely döntés végrehajtása tárgyában vagy intézkedés elmulasztása esetén lehet benyújtani
- (3) A felvilágosítás-kérést (interpellációt) a polgármesternél lehetőleg 3 nappal az ülés előtt, írásban kell benyújtani.
- (4) Amennyiben a felvilágosítás kérést a (3) bekezdésben előírt határidőn túl vagy a testületi ülésen nyújtják be, illetve teszik fel, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben a felvilágosítást kérő képviselőnek az ülést követő 15 napon belül írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a testület a soron következő ülésén dönt.
- (5) ⁴⁴ Az ülésen az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló képviselő nyilatkozik, és ha azt nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt. Amennyiben a testület a választ elutasítja, elrendeli az interpelláció tárgyának a testület által az ülésen megválasztott 'ad hoc' bizottság általi részletes kivizsgálását, melyben a felvilágosítást kérő képviselő is részt vehet.
- (6) A napirendben az interpellációk tárgyalását a sürgősségi eljárás szabályai szerint kell felvenni.
- (7) ⁴⁵ Az interpellációnak csak egy címzettje lehet. A képviselő az interpellációt visszavonhatja.

A kérdésfeltétel

46.§

- (1) A kérdés minden olyan képviselő-testületi hatáskörbe tartozó szervezetre, működésre, előkészítésre stb. vonatkozó tudakozódás, amely tartalma szerint nem sorolható a felvilágosítás-kérés fogalomkörébe, és nem kapcsolódik az ülés napirendjének témaköréhez.
- (2) A kérdés joga a képviselőket a napirendek tárgyalásának befejezését követően illeti meg.
- (3) A kérdés feltevésére és megválaszolására rendelkezésre álló időtartamot a képviselő-testület esetenként meghatározhatja.

⁴² Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 6.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.;
Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 6.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

⁴³ Módosította az 1/2009.(II.06.) rendelet 6.§-a. Hatályos: 2009. február 1. napjától.

⁴⁴ Módosította az 1/2009.(II.06.) rendelet 6.§-a. Hatályos: 2009. február 1. napjától.

⁴⁵ Módosította az 1/2009.(II.06.) rendelet 6.§-a. Hatályos: 2009. február 1. napjától.

(4) ⁴⁶Amennyiben összetett problémafelvetésről van szó a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján 15 napon belül, írásban kell a választ megadni.

VI. fejezet **A képviselő-testület munkaprogramja és munkaterve**

47.§

- (1) ⁴⁷A képviselő-testület a 66. §. (3) szerint meghatározott polgármesteri ciklusprogramra építve; választásának időtartamára munkaprogramot készíthet, melyet a polgármester terjeszt elő a választást követő hat hónapon belül.
- (2) A polgármester az előterjesztést a testületi tagok javaslatainak figyelembe vételével állítja össze.
- (3) A javaslat képviselő-testületi tárgyalását és elfogadását egyes témákban közmeghallgatás előzheti meg

48.§

- (1) ⁴⁸A képviselő-testület a 47.§ (1) szerinti elfogadott munkaprogramon alapuló éves munkaterv alapján végzi feladatát.
- (2) A munkatervet a polgármester terjeszti a testület elé, legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 15-ig.
- (3) A munkaterv tervezetére javaslatot tesznek:
 - a) ⁴⁹a települési képviselők,
 - b) a bizottság;
 - c) az alpolgármester;
 - d) ⁵⁰a jegyző.
- (4) A munkaterv tartalmazza:
 - a) a testületi ülések időpontját és az ülés kezdési idejét;
 - b) a tervezett napirendek címét;
 - c) az előterjesztők nevét;
 - d) az egyes napirendekhez meghívandók felsorolását;
 - e) a napirendi pontot véleményező bizottság(ok) megnevezését.
- (5) A munkaterv-javaslat előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a munkaterv-tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról, azok indokáról.
- (6) A polgármester a munkaterv elfogadását követően írásban értesíti a munkatervbe fel nem vett javaslatok előterjesztőit. Az értesítésben ki kell térni a munkatervbe fel nem vett javaslatok indokaira.
- (7) A testület által elfogadott munkatervet írásban meg kell küldeni a 31.§. (1) pontjában felsoroltak részére.

VII. fejezet **A képviselő-testület döntései**

⁴⁶ Módosította az 1/2009.(II.06.) rendelet 7.§-a. Hatályos: 2009. február 1. napjától.

⁴⁷ Módosította az 1/2009.(II.06.) rendelet 8.§-a. Hatályos: 2009. február 1. napjától.

⁴⁸ Módosította az 1/2009.(II.06.) rendelet 8.§-a. Hatályos: 2009. február 1. napjától.

⁴⁹ Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 7.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

⁵⁰ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

49.§

- (1) A képviselő-testület:
 - a) rendeletet alkot;
 - b) határozatot hoz.
- (2)⁵¹ A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:
 - az ügyrendi kérdésekről
 - a képviselői felvilágosítás kérésre adott; valamint
 - a képviselői kérdésre adott válasz elfogadásáról.”

A határozathozatal

50.§

(1)⁵² Az ülés vezetője az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a képviselő-testület, a legutolsó javaslattal kezdődően, majd az eredeti határozati javaslatról.

(2)⁵³ A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, valamint a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megnevezését.

(3)⁵⁴ A képviselő-testület hatósági határozataira azok tartalmára, a hatósági ügyre vonatkozó eljárási szabályok, ennek hiányában az Ötv.-ben foglalt és a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Törvényben foglaltakat kell alkalmazni.

(4)⁵⁵ Bármely napirendi ponthoz a polgármester, jegyző, képviselő-testület tagjai módosító javaslatot tehet, illetve azt visszavonhatja. A módosító indítványnak tartalmában kell eltérnie az eredeti és más javaslatoktól, csak ebben az esetben tekinthető módosító indítványnak. Módosító indítványt a vita lezárását követően nem lehet tenni.

(5)⁵⁶ a bonyolultabb, vagy több módosító indítványt tartalmazó határozat, valamint a szóban tett javaslatról hozott döntés szó szerinti megfogalmazásának idejére az ülésvezető az ülést felfüggesztheti.”

51.§

(1)⁵⁷ A határozatokat évente folyamatos sorszámmal, a meghozatal dátumával kell jelölni, a következő minta szerint:/..... (... ..)sz. Képviselő-testületi határozat, a határozat tárgyának a megjelölésével.

(2) A testületi határozatokat és rendeleteket tartalmazó jegyzőkönyvet az ülést követő 6. munkanapra össze kell állítani. A jegyzőkönyvet a határozatok végrehajtásáért felelős személyek, valamint az egyébként érintettek részére a jegyzőkönyv elkészülte után 3 nappal; a képviselők részére pedig legkésőbb a következő ülés anyagával együtt meg kell küldeni.

(3)⁵⁸ A meghozott határozatok nyilvántartásáról és az érintetteknek történő megküldéséről a jegyző gondoskodik.

⁵¹ Módosította az 1/2009.(II.06.) rendelet 9.§-a. Hatályos: 2009. február 1. napjától.

⁵² Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 9.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától.

⁵³ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 9.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától.

⁵⁴ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 9.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától.

⁵⁵ Beiktatta a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 9.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától .

⁵⁶ Beiktatta a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 9.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától

⁵⁷ Módosította az 1/2009.(II.06.) rendelet 9.§-a. Hatályos: 2009. február 1. napjától.

⁵⁸ Módosította az 1/2009.(II.06.) rendelet 10.§-a. Hatályos: 2009. február 1. napjától.

A rendeletalkotás

52.§

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

53.§

- (1) ⁵⁹Rendelet alkotását a polgármester, az alpolgármester, a képviselő, valamint a jegyző írásban kezdeményezheti. A rendelet tervezetét (amennyiben a kezdeményező nem maga a polgármester) a polgármesterhez kell benyújtani.
- (2) ⁶⁰A rendelettervezetet a polgármester véleményezés és jogi előkészítés céljából a jegyzőnek megküldi. A jegyző köteles a tervezetet 8 napon belül tárgyalásra alkalmas módon előkészíteni. Ezt követően a tervezet tárgyalását a soron következő ülés napirendi javaslatába fel kell venni.
- (3) Amennyiben a rendelettervezet további részletes előkészítése szükséges, az ülésvezető indítványozza, hogy a képviselő-testület foglaljon állást a rendeletalkotás szükségességéről, főbb elveiről, az előkészítés menetéről és felelőséről.
- (4) A képviselő-testület elhatározhatja a rendelettervezet (javaslat) kétfordulós tárgyalását is.
- (5) Rendeletalkotás esetében a képviselő-testület a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tarthat. Az erre vonatkozó polgármesteri vagy bizottsági indítványról vita nélkül határoz.
- (6) A rendelettervezet összeállításához a Képviselő-testület döntése alapján a lakosság véleményét előzetesen ki lehet kérni. Ennek módjáról a testület egyedileg, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (7) ⁶¹A megalkotott rendeletek nyilvántartásáról, kihirdetéséről, valamint folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik. Szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását, illetőleg hatályon kívül helyezését.
- (8) Az önkormányzati rendelet – külön hatályba léptető rendelkezés hiányában – a (9) a) szerinti kihirdetéssel lép hatályba.
- (9) Az önkormányzati rendeletet az alábbi módokon kell kihirdetni:
 - a) ⁶²A Hivatal hirdetőtábláján a helyi rendeleteket teljes terjedelmükben minden esetben 30 napra ki kell függeszteni. A kifüggesztést a megalkotást követően legkésőbb a 6. munkanapon meg kell kezdeni.
 - b) A HÍRZÁPORKA című önkormányzati kiadvány következő számában teljes terjedelemben közzé kell tenni a helyi rendeletet.
 - c) ⁶³A helyi kábeltelevízióban az a./ pontban rögzített információ közlésével történik azzal, hogy a hatályos teljes szöveg a hirdetőtáblán, illetőleg a Hivatalban ügyfélfogadási időben megtekinthető.
 - d) Áporka Községi Önkormányzat rendeleteit Áporka hivatalos honlapján teljes terjedelmében közzé kell tenni.

⁵⁹ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 8.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

⁶⁰ Módosította az 1/2009.(II.06.) rendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. február 1. napjától.

⁶¹ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

⁶² Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 3. §-a

⁶³ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 7.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 3. §-a

(10) A képviselő-testület szükség szerint; a jegyző a jogszabályi változásoknak megfelelően gondoskodik az önkormányzati rendeletek aktualizálásáról.

54.§⁶⁴

Az önkormányzati rendelet jelölése évenként folyamatos sorszámmal az alábbiak szerint történik:

ÁPORKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK .../.....(.....)
önkormányzati rendelete {rendelet címe}.

A rendelet sorszáma arab számmal, a kihirdetés ideje: az év arab számmal, zárójelben római számmal a hónap, arab számmal a nap.

A rendelet címe a szabályozás tárgyáról szól, és utolsó szavához a „ről”, „ről” rag kapcsolódik.

A képviselő-testület döntéseinek végrehajtása

55.§

- (1) ⁶⁵A Polgármester - aki a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt - a testületi döntések végrehajtásának elsődleges felelőse. A Hivatal dolgozói a döntéseknél megjelölt felelősök után maguk is felelősek a feladatkörüket érintő rendeletek és határozatok végrehajtásáért.
- (2) ⁶⁶A polgármester gondoskodik az összetett vagy több szerv közreműködését igénylő határozatok végrehajtásának tervszerű ütemezéséről. Megszervezi az állandó bizottság, valamint az ideiglenes bizottságok közreműködését a végrehajtásban és annak ellenőrzésében.
- (3) ⁶⁷Az önkormányzat rendeletének, határozatának végrehajtásáért felelős személy - ha a végrehajtást akadályozó és általa el nem hárítható körülményt észlel - arról a polgármestert soron kívül köteles tájékoztatni. A polgármesternek, indokolt esetben a jegyzőnek az akadályozó körülmények elhárítása érdekében intézkednie kell.
- (4) Azokban az esetekben, ha az önkormányzat rendeletét vagy határozatát a végrehajtásért felelős személy illetve szerv mulasztása miatt nem hajtották végre, a polgármesternek a végrehajtásról szóló beszámolója keretében a mulasztók felelősségre vonásáról is tájékoztatnia kell a testületet.

VIII. fejezet

A képviselő-testület dokumentumai

56.§

- (1) A képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül, melyet 1 évig meg kell őrizni. A jegyzőkönyvet elektronikus adattárolón is tárolni kell a fenti időpontig. Egy év után az anyagokat korlátozás nélkül CD-n archiválni kell. A megőrzés és kezelés a Számítógépes Adatvédelmi Szabályzat alapján történik. A megőrzés zárható lemezszekrényben történik.
- (2) A testületi ülésekről - kivéve a zárt üléseket - a helyi kábeltelevízió felvételt készíthet. A lakosság részére a felvételt közvetíti az ülés hetében vagy az ülést követő 10 napon belül.
A televíziós közvetítésről a fenti tartalommal az érintetteknek megállapodást kell kötni.

57.§

- (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

⁶⁴ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 10.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától.

⁶⁵ Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 3. §-a

⁶⁶ Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 9.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

⁶⁷ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 8.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

(2) ⁶⁸A képviselő-testület jegyzőkönyvének elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(3) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés helyét, idejét;
- az ülésen megjelent és távol maradt képviselők és meghívottak nevét;
- a lakosság részéről megjelent választópolgárok számát;
- a jegyzőkönyvvezető nevét;
- a tárgyalt napirendi pontokat, azok előadóit;
- a hozzászólók nevét, a hozzászólás tömör lényegét;
- a képviselő kérésére a véleményét, hozzászólását, rögzíteni kell,
- kérésére az írásban benyújtott hozzászólást a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni;
- a válaszadás lényegét, a módosító és kiegészítő indítványokat;
- döntésenként a szavazás eredményét, név szerinti szavazás esetén a leadott szavazat fajtájaként (igen, nem, tartózkodás) az arra szavazó képviselők nevét;
- a rendeletek és a határozat számát, a határozatok szó szerinti szövegét,
- az interpellációs bejelentések tartalmát, az azokra adott válaszokat, valamint a hozott határozatot.

58.§

(1) A képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel bármely képviselő indítványára dönthet arról, hogy:

- a) valamely hozzászólás;
- b) a határozathozatal során kisebbségben maradt képviselők véleménye szó szerint kerüljön a jegyzőkönyvbe.

(2) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a) a meghívó;
- b) a jelenléti ív;
- c) a megtárgyalt előterjesztések;
- d) a jegyzőkönyvben nem részletezett rendelet;
- e) az írásban benyújtott hozzászólások; és
- f) egyéb írásos indítványok.

(3) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékleteivel együtt a hivatal kezeli, évente beköttei.

(4) ⁶⁹A jegyzőkönyv másolati példányát, a jelenléti ív másolatával, továbbá az elfogadott rendelet egy példányával együtt az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a Pest Megyei Kormányhivatalnak

(5) ⁷⁰A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyvet és mellékleteit a jegyzőnél az állampolgárok és a képviselők számára hozzáférhetővé kell tenni.

(6) ⁷¹A zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe, valamint az ülés írásos /és hang/ anyagába az érintettek kivül csak a képviselők, a polgármester, a jegyző és a képviselő-testület hivatalának azon dolgozói, akiknek a munkavégzéséhez szükséges, tekinthetnek be.

A zárt ülés jegyzőkönyvét, hang és írásos anyagait az általános szabályok szerint, de elkülönítve kell tárolni és megőrizni.

(7) ⁷²A jegyzőkönyvet a polgármester, egy hitelesítő képviselő-testületi tag és a jegyző írja alá. A

⁶⁸ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

⁶⁹ Módosította a 12/2010.(XII.16) önkormányzati rendelet 11.§-a. Hatályos 2011. december 16. napjától.

⁷⁰ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 9.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

⁷¹ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

⁷² Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

jegyzőkönyvet minden oldalon szignálni kell.

IX. fejezet
A képviselő-testület bizottságai, a munkacsoport

59. §

- (1) A képviselő-testület állandó, vagy ideiglenes bizottságot, valamint munkacsoportot hozhat létre.
- (2) A képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó - a képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel is felruházható -, egymással mellérendeltségi viszonyban álló, választott testületi szervek.
- (3) A képviselő-testület az ideiglenes bizottságot meghatározott időre vagy feladat elvégzésére hozza létre. Az ideiglenes bizottság feladata teljesítését követően munkájáról beszámolót készít. A beszámoló elfogadásával egyidejűleg a képviselő testület az ideiglenes bizottság megszüntetéséről testületi határozattal dönt. Az ideiglenes bizottság munkarendjét ön maga határozza meg, tevékenységére egyebekben az állandó bizottságra vonatkozó szabályok az irányadók.
- (4) A munkacsoport
A képviselő-testület meghatározott időre, vagy feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.
 - a./ A munkacsoport a képviselő-testület által meghatározott feladatot előkészítő, véleményező, javaslattevő – döntési jogkörrel nem rendelkező, határozat hozatalra nem jogosult – testületi szerv.
 - b./ A munkacsoport vezetőjét és tagjait a képviselő-testület jelöli ki és kéri fel a tevékenység elvégzésére.
 - c./ A munkacsoport üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.
 - d./ A munkacsoport megbízatása az általa készített és a képviselő-testület elé terjesztett beszámoló elfogadásával egyidejűleg megszűnik.

60.§⁷³

- (1)⁷⁴ A képviselő-testület állandó bizottságai:
 - a) Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság,
 - b) Szociális, Ifjúsági és Közművelődési Bizottság,
 - c) Pénzügyi, Ellenőrzési és Településfejlesztési Bizottság,
 - d) Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság,
 - e) Pályázati Koordinációs Bizottság
- (2) ⁷⁵AA bizottságok létszáma: 3 fő, a tagok közül két főt a testület tagjai közül kell megválasztani. A bizottságok feladat,- és hatásköreit jelen rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

61.§

- (1) ⁷⁶ A képviselő-testület az ideiglenes bizottságok létszámáról, összetételéről, feladatköréről megalakításukkor dönt, azonban szükség esetén bármely képviselő indítványára azt módosíthatja

⁷³ Módosította a 11/2009.(X.07.) rendelet. Hatályos: 2009. október 7. napjától.

⁷⁴ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2011. január 1. napjától.

Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 10.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

⁷⁵ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2011. január 1. napjától.

Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 11.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

⁷⁶ Módosította a 11/2009.(X.07.) rendelet 4.§-a. Hatályos 2009. október 7. napjától.

- (2) ⁷⁷A bizottság elnökéül és tagjául a polgármester és az alpolgármester nem választható meg, a munkacsoport vezetőjének és tagjának a polgármester és az alpolgármester, valamint képviselői tisztséget be nem töltő személy is megválasztható.

A bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét a települési képviselők közül választja meg a testület. A képviselő-testület nem választhat meg olyan külső tagot, akinek személyével az érintett bizottság képviselő tagjainak többsége nem ért egyet. Az Összeférhetetlenségi Ügyeket Vizsgáló Bizottság tagja csak települési képviselő lehet.

- (3) A munkacsoport vezetőjét és tagjait a képviselő-testület személyi korlátozástól mentesen választja.
- (4) A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.

62.§

- (1) A bizottságok működésének főbb szabályait az SZMSZ tartalmazza. A részletszabályokat az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban a bizottságok az ügyrendjükben állapítják meg. A bizottság az ügyrendjét maga készíti és fogadja el, de azt tájékoztatás céljából a képviselő testület elé kell terjeszteni.

63.§

- (1) A bizottság, a munkacsoport saját munkaterve alapján működik. Üléseit szükség szerint tartja.
- (2) A bizottság, a munkacsoport ülését a bizottság elnöke, a munkacsoport vezetője hívja össze úgy, hogy az érdekeltek a meghívót és az előterjesztéseket legalább az ülést megelőző 2 munkanappal kézhez kapják. A bizottság feladatához kapcsolódó soron kívüli ügyeket a polgármester utalja a bizottság elé.
- (3) A bizottságot 10 napon belüli időpontra össze kell hívni a polgármester, az alpolgármester és a bizottsági tagok 1/3-ának napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára.
- (4) A bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a megválasztott bizottság tagjainak több mint a fele jelen van.
- (5) A bizottság tagja a bizottság ülésein köteles részt venni. Amennyiben az éves bizottsági ülések számának 50 %-án nem vett részt, úgy a bizottság elnökének javaslata alapján a képviselő-testület állást foglal a bizottsági tagság megszüntetéséről.
- (6) ⁷⁸

64.§

- (1) A bizottság határozat-hozatalára a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (2) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek hozzá tartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érintett vagy az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén - a bizottsági ülést megelőzően a polgármester -, bizottsági tag esetén, az ülésen a bizottság dönt. A bizottság elnökének kizárása esetén a bizottság ülését a napirend tárgyalásának idejére a korelnök, de képviselő tag vezeti.
- (3) A bizottság hatósági jogkörében eljárva -az [Ötv.-ben](#) foglalt eltérésekkel a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló [2004. évi CXL. Törvény](#) szabályai szerinti határozattal hozza meg döntését.

⁷⁷ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 20.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától.

⁷⁸ Hatályon kívül helyezte az 1/2009.(II.06.) rendelet 14.§-a. Hatályát veszti 2009. február 1. napjától.

- (4) A bizottság a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor határozatot hoz, állásfoglalást alakít ki.
- (5) Két vagy több bizottság között keletkezett feladat- és hatásköri összeütközés esetén a testület állásfoglalása az irányadó.
- (6) A bizottság elnökét és tagjait a bizottság döntései kötik. A bizottság ülésén megfogalmazott kisebbségi véleménynek a képviselő-testületi ülésen helyt kell adni.
- (7) A bizottság döntésének, a munkacsoport beszámolójának kiadmányozója a bizottság elnöke vagy távollétében a helyettesítésére kijelölt korelnök képviselő, illetőleg a munkacsoport vezetője.
- (8) ⁷⁹A bizottság, a munkacsoport működéséhez szükséges anyagi, ügyviteli, technikai feltételek biztosításáról a jegyző – a Hivatal útján - gondoskodik.

65.§

- (1) ⁸⁰A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, melyet a bizottság elnöke ír alá, egy bizottsági taggal együtt. A jegyző a jegyzőkönyvet és mellékleteit 15 napon belül a törvényességi ellenőrzésért felelős szervhez tájékoztatás céljából megküldi
- (2) A bizottság döntése alapján az ülésről hangfelvétel és filmfelvétel készülhet az SZMSZ-ben megállapítottak szerint.

X. fejezet **A polgármester**

66.§

(1)⁸¹ A polgármester a választópolgárok által választott személy, aki a polgármesteri tisztségét a következő önkormányzati választásig főállású polgármesterként, foglalkoztatási jogviszony keretében látja el.

(2) A polgármester felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja.

(3) A polgármester a megválasztását követő 3 hónapon belül- a képviselő-testület megbízásának időtartamára- ciklusprogramot terjeszt a testület elé. A program a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások fejlesztésének főbb céljait, feladatait tartalmazza. A program azokat a helyi közügyeket, közszolgáltatásokat is rögzíti, amelyekben a feladatokat vállaló önszerveződő közösségek és vállalkozások támogatást kapnak a Képviselő-testülettől. A ciklusprogram elfogadásáról a Képviselő-testület minősített többséggel határoz.

67. §

A képviselő-testület törvényes képviselője a polgármester, aki a képviselet esetenkénti ellátásával az alpolgármestert is megbízhatja. Amennyiben a polgármester vagy a Képviselő-testület által meghatalmazott személy többszemélyes gazdasági társaságban képviseli az önkormányzatot, minden olyan ügyben, amelyben a társasági szerződés a közgyűlés döntését írja elő, a Képviselő-testületet előzetesen meg kell ismertetni a tárgyalandó napirenddel, kérni kell véleményét, amit a polgármester

⁷⁹ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 10.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 3. §-a

⁸⁰ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 13.§-a. Hatályos 2011. január 11. napjától.

⁸¹ Módosította a 22/2011.(XII.16.) önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos 2011. december 16. napjától.

Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 12.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

vagy az önkormányzatot képviselő személy a közgyűlésen képviselni köteles.

68.§

- (1) ⁸²A polgármester feladat- és hatáskörét az Ötv. és egyéb jogszabályok állapítják meg.
A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A polgármester
- a) ⁸³a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
 - c) ⁸⁴a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - e) ⁸⁵gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző, a polgármesteri tanácsadó és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

A polgármesterre átruházott feladat-és hatáskörök jegyzékét a 3. sz. melléklet tartalmazza

- (2) A polgármester feladatai az (1.) bekezdésekben foglaltakon túlmenően a képviselő-testülettel, illetőleg annak szerveivel kapcsolatban a testület által elfogadott munkaprogram céljaival összhangban - a következők:
- a) biztosítja a képviselő-testület demokratikus, széles nyilvánosság melletti működését;
 - b) a képviselő-testület tevékenységéről időközönként tájékoztatja a képviselő-testülettel együttműködő szervek vezetőit;
 - c) segíti a települési képviselők munkáját;
 - d) biztosítja a bizottságok jogainak és kötelességeinek érvényesülését;
 - e) ⁸⁶meghatározza a jegyző feladatait a képviselő-testület működésével összefüggésben;
 - f) kapcsolatot tart a település társadalmi és lakossági szerveivel, annak vezetőivel;
 - g) elősegíti a lakosság önkormányzati feladatokban való közreműködését;
 - h) rendszeres időközönként fogadóórát tart;
 - i) ápolja az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait.

69.§

A polgármester a jogszabályban és az SZMSZ-ben már tárgyalt hatáskörén túlmenően:

- a) fogadja az önkormányzattal kapcsolatban álló külföldi partnerek képviselőit, és a velük való tárgyalás során előzetes megállapodásokat köthet;
- b) véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben;
- c) nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezeteknek;
- d) gyakorolja az Ötv. 36.§. (2.) bekezdés b./ pontjában megállapított egyetértési jogot az általa írásban rögzített dolgozói kör felett.

70.§

(1) ⁸⁷A polgármester által átruházott hatáskörök jegyzékét a 4. sz. függelék tartalmazza.

(2) ⁸⁸A polgármester tisztségének megszűnését követően a munkakör átadására a polgármesteri munkakör átadása jegyzőkönyvének tartalmáról szóló 26/2000. (IX. 27.) BM rendelet szabályai az irányadók.

⁸² Módosította a 11/2009.(X.07.) rendelet 5.§-a. Hatályos: 2009 október 7. napjától.

⁸³ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

⁸⁴ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

⁸⁵ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

⁸⁶ Módosította az 1/2009.(II.06.) rendelet 10.§-a. Hatályos: 2009. február 1. napjától

⁸⁷ Módosította a 11/2009.(X.07.) rendelet 5.§-a. Hatályos: 2009 október 7. napjától

⁸⁸ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 14.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától.

71.§⁸⁹

A polgármester a fogadóóráját minden héten hétfőn 10,00 órától 12,00 óráig tartja a Hivatalban.

Az alpolgármester a fogadóóráját minden harmadik hétfőn 13,00 órától 15,00 óráig tartja a Hivatalban.

XI. fejezet **Az alpolgármester**

72.§

- (1) A képviselő-testület a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére, valamint egyes önkormányzati feladatok ellátására a polgármester javaslatára tagjai közül alpolgármestert választ (a továbbiakban: alpolgármester).
- (2) A képviselő-testület dönt az alpolgármesteri tiszteletdíj mértékéről.

73.§

Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

74.§

A polgármester részéről az alpolgármester részére átadott feladat- és hatáskörök jegyzékét a 3. számú függelék tartalmazza. Az átadott feladatok végrehajtásáról az alpolgármester a polgármesternek tartozik beszámolási kötelezettséggel. Az átadott feladat- és hatásköröket az alpolgármester önállóan látja el.

XII. fejezet

75. §⁹⁰

76. §⁹¹

77. §

- (1) A képviselő-testület az önkormányzati feladatok hatékonyabb elvégzéséhez a polgármester, vagy bármely képviselő javaslatára a településen közismert szakemberek közül „testületi szakértő”-ket választhat.
- (2) A testületi szakértő a képviselő-testület ülésén a napirendi ponthoz kapcsolódóan a képviselők hozzászólásait követően véleményét kifejezheti, javaslatokat tehet.
- (3)⁹² A bizottsági ülésen teljes körű tanácskozási joggal vesz részt az adott témakör, napirendi pont tárgyalásán.
- (4) A testületi szakértői tevékenység társadalmi tisztség, melyért tiszteletdíj a szakértőt nem illeti meg. A tevékenység ellátásával kapcsolatos igazolt költségeinek térítésére a polgármester előzetes engedélye alapján igényt tarthat.
- (5) A testületi szakértőkre – jelen szabályokon kívül – a bizottsági külsős tagokra vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

⁸⁹ Módosította az 1/2009.(II.06.) rendelet 12.§-a. Hatályos: 2009. február 1. napjától.

Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 3. §-a

⁹⁰ Hatályon kívül helyezete Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 13.§-a, hatálytalan 2014. okt. 30. napjától

⁹¹ Hatályon kívül helyezete Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 14.§-a, hatálytalan 2014. okt. 30. napjától

⁹² Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 15.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

(6)⁹³ a testületi szakértők névsorát az SZMSZ 6. számú függeléke tartalmazza.

XIII. fejezet A jegyző⁹⁴

78. §

- (1) ⁹⁵A képviselő-testület – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A jegyző kinevezése határozatlan időre szól.
- (2) ⁹⁶A jegyző kinevezéséről a képviselő-testület minősített szótöbbséggel dönt
- (3) ⁹⁷A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ebben a feladatkörében:
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében, de a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges;
 - g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
 - i) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
 - j) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben ;
 - k) köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel ;
 - l) az ülések adminisztratív előkészítésének megszervezése ,
 - m) a napirendek tartalmi és formai előkészítése, a polgármester útmutatásával előkészíti a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, illetve állást foglal azok jogszerűségét illetően;
 - n) az előterjesztések eljuttatása a címzettekhez;
 - o) figyelemmel kíséri a képviselő-testületi és a bizottsági ülés vezetését és jelezi, ha az ülésvezetés eltér a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy más jogszabály előírásaitól;
 - p) gondoskodik a képviselő-testület üléséről történő jegyzőkönyv készítéséről, felelősség terheli a jegyzőkönyv tartalmi hitelességéért;
 - q) megszervezi a bizottságok üléseinek adminisztratív kiszolgálását (meghívók, ülésterem biztosítása, jegyzőkönyvvezetés) ;
 - r) ⁹⁸közvetlenül vagy a hivatal ügyintézője segítségével segíti a bizottsági döntések szakmai előkészítését;
 - s) előkészíti a rendeletek módosítását, új rendeletek megalkotását;
 - t) megszervezi az állampolgárok államigazgatási ügyeinek szakszerű intézését
- (4) ⁹⁹A jegyző egyéb feladatai:
- a) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket;
 - b.) igény szerint tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az államigazgatási ügyek helyzetéről

⁹³ Módosította a 11/2009.(X.07.) rendelet 6.§-a. Hatályos 2009. október 7. napjától

⁹⁴ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 11.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

⁹⁵ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 11.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

⁹⁶ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 11.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

⁹⁷ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 11.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

⁹⁸ Módosította Árporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 3. §-a

⁹⁹ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 11§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

- c) ¹⁰⁰szervezi a hivatal jogi felvilágosító munkáját;
- d) ¹⁰¹ellátja a hivatal tevékenységének egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat;
- e) ellátja a képviselő-testület által hozott rendeleteket érintő deregulációs tevékenységet, figyelemmel a jogharmonizációs követelményekre is;
- f) véleményt nyilvánít a polgármester, az alpolgármester és a bizottság elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben;
- g) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára;
- h) gondoskodik az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról

(5) ¹⁰² A jegyző évente beszámol a Hivatal munkájáról.

(6) ¹⁰³

(7) ¹⁰⁴

(8) ¹⁰⁵

79. §¹⁰⁶

80. §¹⁰⁷

A jegyző hatósági feladat- és hatáskörét a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

Közös Önkormányzati Hivatal¹⁰⁸

81. §

- (1) ¹⁰⁹A képviselő-testület létrehozza a Hivaltal, meghatározza belső szervezeti tagozódását, munka- és ügyfélfogadásának rendjét, valamint bértömegét, és létszámkeretét, utóbbiakat minden évben a költségvetési rendeletében határozza meg.
- (2) ¹¹⁰A Hivatal belső szervezeti tagozódására munka- és ügyfélfogadási rendjére a polgármester tesz javaslatot a jegyző véleményének figyelembe vételével.
- (3) ¹¹¹A képviselő-testületnek az (1.) bekezdésben foglalt kérdésekről szóló döntését az 5. számú melléklet tartalmazza. A létszám meghatározása a költségvetési rendelettel történik.

82. §

- (1) ¹¹²A polgármester hivatal a jegyző által elkészített, és a képviselő-testület által határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat, továbbá a polgármester és jegyző által együttes utasítással

¹⁰⁰ Módosította Árporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 3. §-a

¹⁰¹ Módosította Árporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 3. §-a

¹⁰² Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 11.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

Módosította Árporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 3. §-a

Hatályon kívül helyezte a 21/2008.(XII.23.) rendelet 14.§-a. Hatályát veszti: 2009. január 1. napjától.

¹⁰³ Hatályon kívül helyezte a 21/2008.(XII.23.) rendelet 14.§-a. Hatályát veszti: 2009. január 1. napjától

¹⁰⁴ Hatályon kívül helyezte a 21/2008.(XII.23.) rendelet 14.§-a. Hatályát veszti: 2009. január 1. napjától

¹⁰⁵ Hatályon kívül helyezte a 21/2008.(XII.23.) rendelet 14.§-a. Hatályát veszti: 2009. január 1. napjától

¹⁰⁶ Hatályon kívül helyezte a 21/2008.(XII.23) rendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

¹⁰⁷ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

¹⁰⁸ Módosította Árporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 3. §-a

¹⁰⁹ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 11.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

Módosította Árporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 3. §-a

¹¹⁰ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

Módosította Árporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 3. §-a

¹¹¹ Módosította a 11/2009.(X.07.) rendelet 7.§-a. Hatályos 2009. október 7. napjától

¹¹² Módosította a 11/2009.(X.07.) rendelet 8.§-a. Hatályos 2009. október 7. napjától.

jóváhagyott ügyrend szerint működik, amely a hivatal feladatait és a belső szervezeti egységek, valamint a dolgozók közötti munkamegosztás részletes szabályait tartalmazza

(2) A kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatot az SZMSZ 1. számú melléklete rögzíti.

XIV. fejezet **Az önkormányzati társulások**

83. §

- (1) A testület feladatainak hatékonyabb, célszerűbb megoldására szabadon társulhat.
- (2) A társulás jogi személy.
- (3) A társulás nem sértheti az abban részt vevő önkormányzatok jogait.

84. §

- (1) Önkormányzati társulásba való belépés előtt a képviselő-testület a társulás jellegének megfelelő állandó bizottság véleményét kikéri.
- (2) Az önkormányzati társulásokban való részvételét a 6. számú melléklet tartalmazza.

XV. fejezet **Az önkormányzat költségvetése, vagyona, gazdálkodása**

85.§

- (1) A képviselő-testület éves költségvetését rendeletben állapítja meg. Megalkotására nézve a vonatkozó jogszabályok az irányadók.
- (2) A polgármester előterjesztése alapján a költségvetést a képviselő-testület két fordulóban tárgyalja. Az I. forduló során költségvetési koncepciót kell előterjeszteni, melynek elemei
 - a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek,
 - az önkormányzat kötelezően előírt és szabadon vállalt feladatainak alapos elemzése, helyzetfelmérése;
 - számításba kell venni a bevételi forrásokat, azok bővítésének lehetőségét, valamint meg kell határozni a kiadási szükségletet, azok gazdaságos, célszerű megoldásait,
 - egyeztetni kell az igényeket, a célkitűzéseket;
 - a szükségletek kielégítési sorrendjének meghatározása;
 - a várható döntések hatásainak előzetes felmérése;
- (3) A végleges költségvetési rendelettervezetet a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő formában a II. fordulóban kell a testület elé betervezteni.
- (4) ¹¹³A költségvetésről szóló előterjesztést és rendelettervezetet a képviselők, valamint a polgármester által erre felkért testületi szakértők mindkét fordulóban jogosultak írásban is véleményezni. Az írásos véleményeket legkésőbb a testületi ülést megelőző 3. napig kell – a polgármesterhez - benyújtani. Ezeket legkésőbb az ülés napján, az előterjesztéshez mellékelni kell.

86.§

A képviselő-testület a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóról (zárszámadás) rendeleti formában dönt.

87.§

- (1) Az önkormányzat törzsvagyonát, valamint a forgalomképes, a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyakkal való gazdálkodás és az önkormányzat vállalkozásával kapcsolatos előírásokat

¹¹³ Módosította Árporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 16.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

külön önkormányzati rendeletben állapítja meg.

- (2) Az önkormányzat a vagyonáról folyamatosan elszámol. A következő évet előkészítő közmeghallgatás egyik napirendjeként a polgármester tájékoztatást ad az önkormányzat vagyoni helyzetéről.

88.§

(1)¹¹⁴ Az Önkormányzat a gazdálkodását az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve, a Hivatal útján látja el.”

(2)¹¹⁵A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a polgármester irányításával és a jegyző vezetésével végzi a gazdálkodási feladatokat.”

(3)¹¹⁶Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az önállóan működő költségvetési szerv hatáskör és feladat megosztását a költségvetési szervek alapító okiratai tartalmazzák.

(4)¹¹⁷A helyi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos hatáskörök:

- az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért - a Képviselő-testület szabályszerűségéért a polgármester felelős.
- a hatásköröket az önkormányzat a Hivatal ügyrendjében szabályozza.

(5)¹¹⁸

88/A.§¹¹⁹

(1) A helyi önkormányzat gazdálkodását (ideértve az Európai Unió által nyújtott és egyéb nemzetközi támogatások, valamint az ehhez kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását is) az Állami Számvevőszék ellenőrzi. Az önkormányzati tulajdon és vagyon védelme érdekében és a gazdálkodás törvényessége érdekében az önkormányzat belső ellenőrt foglalkoztat.

(2)A helyi önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.

(3) A jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(4) A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés működtetéséről a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

(5) A helyi önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év november 15-éig hagyja jóvá.

¹¹⁴ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 17.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától.

Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 3. §-a

¹¹⁵ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 17.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától.

Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 3. §-a

¹¹⁶ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 17.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától.

¹¹⁷ Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 3. §-a

¹¹⁸ Hatályon kívül helyezte a 11/2009.(X.07.) rendelet 14.§-a. Hatályát veszti 2009. október 7. napjától.

¹¹⁹ Beiktatta a 11/2009.(X.07.) rendelet 9.§-a. Hatályos 2009. október 7. napjától.

(6)¹²⁰ A képviselő-testület döntése alapján a belső ellenőrzést az önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló szervezet látja el. Nevét, feladatát, jogállását az SZMSZ 7. sz. melléklete tartalmazza.

Ellenőrzést végez továbbá kistérségi szinten a Csepel-sziget és Környéke Többcélú Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által megbízott ellenőr azokban a témakörökben, melyeket a képviselő-testület tárgyévi éves ellenőrzési terve kiegészítéseként a CSÖT belső ellenőre számára jóváhagy.

(7) A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a jegyző és a polgármester részére, melyeket a polgármester indokolt esetben a képviselő-testület soron következő ülésére terjeszt elő.

(8) A polgármester a tárgyévre vonatkozó - külön jogszabályban meghatározott - éves ellenőrzési jelentést, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti.

(9) A helyi önkormányzat belső ellenőrzését ellátó személy vagy szervezet ellenőrzést végez a képviselő-testület hivatalánál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan.

XVI. fejezet

Kapcsolattartás a lakossággal

89.§

(1)¹²¹ A lakossággal a kétirányú információ áramlás és a demokrácia érvényesítése érdekében a kapcsolattartás formái:

- nyílt testületi ülések
- polgármesteri, képviselői és hivatali fogadóórák
- közmeghallgatás
- falufórum
- HÍRZÁPORKA
- levél vagy szórólap

(1) Együttműködési megállapodás kötésére kizárólag a Képviselő-testület jogosult. A döntésének megfelelő megállapodást a polgármester írja alá.

90.§

(1)¹²² Az önkormányzat évente legalább egy alkalommal közmeghallgatáson tájékoztatja a lakosságot, illetve kéri ki a véleményét, a község életében jelentős kérdésekben. A közmeghallgatás helyéről, idejéről a lakosságot széles körben - a közmeghallgatás ideje előtt legalább 15 nappal - tájékoztatni kell. „A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok

(2) Előkészítésével, szervezésével és összehívásával a polgármestert bízza meg.

(3) A közmeghallgatáson elhangzott javaslatok ügyében tett intézkedésekről a lakosságot folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás módjáról a polgármester dönt, arról a képviselő-testületnek beszámol

91.§

A közmeghallgatáson kívül a képviselő-testület szabad belátása szerint tart lakossági fórumot.

92.§

¹²⁰ Módosította a 12/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet 18.§-a. Hatályos 2011. január 1. napjától

¹²¹ Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 17.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

¹²² Módosította a 11/2009.(X.07.) rendelet 10.§-a. Hatályos 2009. október 7.napjától.

A települési képviselő/k/ az általa/uk/ tartandó fogadóóráról legalább 8 nappal előtte tájékoztatják a lakosságot.

93.§

- (1) A helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről a képviselő-testület külön rendeletet alkot.
- (2) ¹²³A képviselő-testület vagyonyilatkozat kezelési szabályzatát az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

XVII. fejezet **Záró rendelkezések**

94.§

- (1) Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.
- (2) Hatályba lépésével egyidejűleg Áporka Község Képviselő-testületének a szervezeti és működési szabályzatról szóló, a 13/2007.(XI.08.), a 3/2008.(V.05.) és a 9/2008.(VIII.01.) rendelettel módosított 11/2007.(IX.03.) rendelete hatályát veszti.

95.§

- (1) ¹²⁴Az SZMSZ és mellékleteinek folyamatos vezetéséről, naprakész állapotban való tartásáról a jegyző gondoskodik.
- (2) ¹²⁵A Szabályzat, a mellékletei, valamint a szabályzatban foglaltak értelmezéséhez szükséges hatályos jogszabályok megtekinthetők a Hivatalban; ügyfélfogadási időben.

96.§

A hatályos SZMSZ mellékleteivel együtt megküldendő

- a települési képviselőknek,
- a testületi szakértőknek,
- ¹²⁶.

97.§

Az SZMSZ érvényesüléséről a kihirdetését követően legalább évente a polgármester értékelő tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek.

98.§

- (1) ¹²⁷Az SZMSZ-en, és mellékletein kívül az önkormányzat határozattal szabályzatot alkothat. A szabályzatok törvények, rendeletek végrehajtására, az önkormányzat és intézményei működéséhez szükséges rendelkezések egységes, szabályozott rögzítésére szolgálnak. Ezen szabályzatok nyilvántartását az SZMSZ 7. számú függeléke tartalmazza.
- (2) ¹²⁸Az SZMSZ 8. számú függeléke tartalmazza az önkormányzat hatályos rendeleteinek felsorolását.

Áporka, 2008. november 05.

Dr. Kovács Tibor s.k.
polgármester

Szarvákné dr. Garai Ágnes s.k.
körmegyző

¹²³ Módosította a 11/2009.(X.07.) rendelet 11.§-a. Hatályos 2009 október 7. napjától.

¹²⁴ Módosította: a 21/2008.(XII.23) rendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. január 1. napjától.

¹²⁵ Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013.(IV.05.) számú rendeletének 3. §-a

¹²⁶ Hatályon kívül helyezte a 11/2009.(X.07.) rendelet 14.§-a. Hatályát veszti 2009. október 7. napjától.

¹²⁷ Módosította a 11/2009.(X.07.) rendelet 12.§-a. Hatályos 2009. október 7. napjától

¹²⁸ Módosította a 11/2009.(X.07.) rendelet 12.§-a. Hatályos 2009. október 7. napjától

Kihirdetve: 2008. november 07.

Szarvákne dr. Garai Ágnes s.k.
körmegyző

Egységes szerkezetbe foglalva: 2014. november 03.

dr. Barcsai Antal
jegyző

1. számú melléklet

A polgármesteri kiadmányozás rendje

A polgármester tartós távolléte esetén történő helyettesítés során az alpolgármester gyakorolja:

- 1.) az önkormányzatot megillető önkormányzati feladattal kapcsolatos kiadmányozási jogot;
- 2.) a jogszabály által a polgármesterre ruházott hatósági jogkörrel kapcsolatos kiadmányozási jogot;
- 3.) az önkormányzatot, mint ügyfelet megillető jogok gyakorlásával kapcsolatos kiadmányozási jogot;
- 4.) a honvédelmi, polgári védelmi ügyekkel kapcsolatos kiadmányozási jogot;
- 5.) a sajtó és egyéb más tömegkommunikációs szervek részére adott válaszokkal, tájékoztatókkal kapcsolatos kiadmányozási jogot.

„Áporka Község Önkormányzata Képviselő-testületének állandó bizottságai, feladat- és hatásköreik

Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság

- Vizsgálja a képviselői és polgármesteri összeférhetlenséget.
- A törvényben és a képviselő-testület szabályzatában előírt módon kezeli a képviselői vagyonyilatkozatokat. Munkáját a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezései figyelembe vételével végzi.
- Javaslatot tesz a Polgármester javadalmazására, továbbá évente egy alkalommal, december 15-ig a Polgármester jutalmazására.

Szociális, Ifjúsági és Közművelődési Bizottság

- ~ Az önkormányzat szociális ellátási feladatokkal kapcsolatos előkészítő, véleményezési, végrehajtási, ellenőrzési feladatok végzése, felügyelete.
- ~ Dönt a szociális igazgatásról és a szociális eljárásokról szóló 1993. évi III. törvényben, illetve az önkormányzat szociális tárgyú helyi rendeleteiben szabályozott, hatáskörébe utalt szociális ellátások megállapításáról.
- ~ A felnőtt szociális gondoskodás területén: A szociális törvényben foglaltak helyi végrehajtásával kapcsolatos feladatok, intézmények, intézkedések előkészítésében való részvétel. Feladata a helyi szociális ellátórendszer folyamatos vizsgálata. Kapcsolatot tart a felnőtt egészségvédelemben közreműködő szervekkel. Javaslattevési joga van a helyi szociális rendelettel kapcsolatban.
- ~ A gyermekvédelem területén: A gyermekvédelmi rendszer helyi felépítésének folyamatos felügyelete /óvodai, iskolai, községi, társulási szinten/. A gyermekvédelmi ellátásokkal, intézkedésekkel, intézményi feltételekkel kapcsolatos feladatok felügyelete.
- ~ Véleményezi a nevelési, oktatási intézmények pedagógiai programjait, javaslatot tesz oktatási fórumok megtartására, szociális tárgyú pályázatok benyújtására, felügyeli azokat.
- ~ Ellenőrzi az oktatási, nevelési célra használt önkormányzati intézményekkel kapcsolatos intézkedéseket.
- ~ Közreműködik az intézménytársulási kapcsolatokban.
- ~ A település egészségügyi-, szociális tárgyú ügyeivel kapcsolatos előkészítő, véleményezési, végrehajtási feladatok végzésének előkészítése, koordinálása, ellenőrzése, felügyelete. Ezen belül a település lakossága életminőségének javítása.
- ~ A község közművelődési intézményrendszerén keresztül a kulturális, művelődési és szórakoztató igényeik kielégítésének felügyelete.
- ~ A nemzeti és helyi öntudat, a közösséghez tartozás érzésének erősítése.
- ~ A község helytörténeti értékeinek gyűjtésének, feltárásának, bemutatásának segítése.
- ~ Kulturális nagy rendezvények szervezésének segítése, támogatása.
- ~ Helyismereti,- kulturális,- művészeti mozgalmak, szervezetek támogatása, koordinálása.
- ~ A község kulturális közéletéhez kapcsolódó alkotó,- és előadóművészek, és az ezeket tömörítő közhasznú szervezetek támogatása.
- ~ A civil kulturális közösségek együttműködésének ösztönzése.
- ~ Az ismeretszerző,- és terjesztő, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
- ~ A helyi médiumokkal együttműködve a község közművelődési és közéleti tevékenységének bemutatása, ismertetése.
- ~ Együttműködik a községben működő civil szervezetekkel, ide értve a Református Egyházközséget is.

¹²⁹ Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 18.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

Pénzügyi, Ellenőrzési és Településfejlesztési Bizottság

- A település vagyonával, gazdálkodásával, pénzügyeivel, az önkormányzat éves költségvetésével kapcsolatos előkészítő, véleményező, ellenőrző feladatok, célvizsgálatok végzése.
- Az önkormányzat adott évi költségvetési rendeletének elfogadását megelőzően a rendelettervezet előzetes véleményezése a képviselő-testület részére.
- Az önkormányzat adott évi költségvetési rendeletének végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadását megelőzően a rendelettervezet előzetes véleményezése a képviselő-testület részére.
- A költségvetési rendelet hatályosulásának figyelemmel kísérése.
- Előirányzatok közötti átcsoportosítások előzetes véleményezése, közreműködés az önkormányzat által kiírandó közbeszerzési pályázatok előkészítésében, azok feltételrendszerének meghatározása, az ajánlattételi felhívásra érkezett pályázatok előzetes véleményezése.
- Feladata a belső ellenőrrrel történő együttműködés. Tevékenységét a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően kell szerveznie.
- Figyelemmel kell lennie az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseire, különös tekintettel az önkormányzat részére nyújtott támogatásokkal kapcsolatosan kötött támogatási szerződésekre.
- A mindenkor adójogszabályok, a gazdálkodásra, számvitelre vonatkozó törvények változásainak figyelemmel kísérése.
- A bizottság felvilágosítást kérhet a jegyzőtől, valamint a hivatalnál pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőitől, amennyiben az személyiségi jogokat nem sért.
- A bizottság a munkájához külső szakértőt is igénybe vehet képviselő-testületi felhatalmazással.
- A település felépítményi vagyonával, gazdálkodásával, ügyeivel összefüggő előkészítő, véleményezési, ellenőrzési feladatok, célvizsgálatok végzése, figyelemmel kísérése.
- Javaslattétel a felépítményekkel kapcsolatos önkormányzati beruházásokra, fejlesztésekre, felújításokra, az aktuális pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.
- Az önkormányzati beruházások, fejlesztések, felújítások véleményezése.
- A pályázatok megvalósítása érdekében együttműködik az önkormányzat Pályázati Koordinációs Bizottságával, ennek keretében pénzügyi hatástanulmányt készít elő egy adott pályázat megvalósítása, lebonyolítása céljából.

Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság

- ~ A település környezet- és természetvédelmi ügyeivel kapcsolatos előkészítő, véleményezési, végrehajtási feladatok végzésének előkészítése, koordinálása, ellenőrzése. Ezen belül a település lakossága életminőségének javítása.
- ~ A meglévő értékek megóvása, a helyzet javítása.
- ~ Környezetszennyezés, illegális szennyvíz, és személtlerakási ügyek figyelemmel kísérése.
- ~ Parlagfű mentesítés figyelemmel kísérése
- ~ Az önkormányzat közigazgatási területén lévő mezőgazdasági rendeltetésű földterületek hasznosítása, gondozása, állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, felügyelete.
- ~ Mezőgazdasági földterületek más célú felhasználására vonatkozó kérelmek véleményezése.
- ~ Külterületi önkormányzati kezelésben lévő utak helyzete, az ezzel kapcsolatos önkormányzati feladatokra vonatkozó javaslattétel.
- ~ Helyi Építési Szabályzat és településrendezési eszközök megvalósulásának figyelemmel kísérése, módosításokra javaslattétel.
- ~ A Polgárőrséggel közösen a mezőgazdasági károk és lopások feltárásában való közreműködés.

Pályázati Koordinációs Bizottság:

- Figyelemmel kíséri a Magyar Köztársaság Kormánya, illetve a az Európai Unió által közzétett pályázati kiírásokat, felhívásokat, azokat elemzi a település szempontjából.
- Kezdeményezi a helyi sajátosságoknak megfelelő célú pályázat benyújtását, közreműködik azoknak kidolgozásában.

- A pályázatok megvalósítása érdekében együttműködik az önkormányzat Pénzügyi Bizottságával, ennek keretében pénzügyi hatástanulmány előkészítésében vesz részt egy adott pályázat megvalósítása, lebonyolítása céljából.
- Közreműködik a nyertes pályázatok megvalósításának szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik illetve együttműködik a pályázatot kiíró szervekkel, szervezetekkel.
- Utóellenőrzést folytat le megvalósult pályázatok vonatkozásában.
- A telematikai (információtovábbítás, tárolás) fejlesztés útján segíti a helyi adatbázisok, információhordozók kialakítását, az Internetes hozzáférést.

A polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke:

1.) A közterület- használat engedélyezésével kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatot átruházott hatáskörben a vonatkozó helyi rendelet által meghatározott szabályozás szerint a polgármester látja el.

2.) Az Önkormányzat tulajdonában lévő, bérbeadható nem lakás céljára szolgáló helyiségek, úgymint Polgármesteri Hivatal nagyterme, Községi ház helyisége, használatának engedélyezését átruházott hatáskörben a vonatkozó helyi rendelet által meghatározott szabályozás szerint a polgármester látja el.

3.) a lakossági célú közműbekötési engedélyezési eljárásokhoz szakhatósági állásfoglalást, úgymint közútkezelői hozzájárulást, illetőleg tulajdonosi hozzájárulást átruházott hatáskörben a vonatkozó jogszabályok által meghatározott szabályozás szerint a polgármester adja ki.

Tanácsnoki tisztségek megnevezése, feladat- és hatáskörük**Oktatási és kulturális ügyekért felelős tanácsnok**

- ~ A község közművelődési intézményrendszerén keresztül a kulturális, művelődési és szórakoztató igényeik kielégítésének felügyelete.
- ~ A nemzeti és helyi öntudat, a közösséghez tartozás érzésének erősítése.
- ~ A község helytörténeti értékeinek gyűjtésének, feltárásának, bemutatásának felügyelete.
- ~ Kulturális nagy rendezvények szervezése, támogatása, felügyelete.
- ~ Helyismereti-, kulturális-, művészeti mozgalmak, szervezetek támogatása, felügyelete.
- ~ A község kulturális közéletéhez kapcsolódó alkotó- és előadóművészek, és az ezeket tömörítő közhasznú szervezetek támogatása, felügyelete.
- ~ A civil kulturális közösségek együttműködésének ösztönzése.
- ~ Az ismeretszerző és terjesztő, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása, felügyelete.
- ~ A helyi médiumokkal együttműködve a község közművelődési és közéleti tevékenységének bemutatása, ismertetése, felügyelete.
- ~ A telematikai (információtovábbítás, tárolás) fejlesztés útján segíti a helyi adatbázisok, információhordozók kialakítását, az Internetes hozzáférést.
- ~ Együttműködik a községben működő civil szervezetekkel, ide értve a Református Egyházközséget is.
- ~ Az önkormányzat ifjúsági, valamint a községi sport, tömegsport ügyeivel kapcsolatos előkészítő, véleményező, végrehajtási feladatok végzésének előkészítése, koordinálása, ellenőrzése, felügyelete.

Település építményeinek, épületeinek fenntartási ügyeiért felelős tanácsnok

- ~ A település felépítmenyi vagyonával, gazdálkodásával, ügyeivel összefüggő előkészítő, véleményező, ellenőrzési feladatok, célvizsgálatok végzése, felügyelete.
- ~ Javaslattétel a felépítmenyekkel kapcsolatos önkormányzati beruházásokra, fejlesztésekre, felújításokra, az aktuális pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.
- ~ Az önkormányzati beruházások, fejlesztések, felújítások véleményezése.
- ~ Karbantartási, állagmegóvási munkálatok szükségességének vizsgálata, kezdeményezése a Képviselő-testületnél

Szociális ügyekért felelős tanácsnok

- Az önkormányzat szociális és gyámügyi / segélyezés, stb./ feladatokkal kapcsolatos előkészítő, véleményező, végrehajtási, ellenőrzési feladatok végzése, felügyelete.
- A felnőtt szociális gondoskodás területén: A szociális törvényben foglaltak helyi végrehajtásával kapcsolatos feladatok, intézmények, intézkedések előkészítésében való részvétel. A helyi szociális ellátórendszer folyamatos vizsgálata. Kapcsolattartás a felnőtt egészségvédelemben közreműködő szervekkel. Javaslat a szociális helyi rendelettel kapcsolatban.
- A gyermekvédelem területén: A gyermekvédelmi rendszer helyi felépítésének folyamatos felügyelete /óvodai, iskolai, községi, társulási szinten/. A gyermekvédelmi ellátásokkal, intézkedésekkel, intézményi feltételekkel kapcsolatos feladatok felügyelete.
- Javaslatot tesz a nevelési, oktatási intézmények pedagógiai programjaira, oktatási fórumok megtartására, pályázatok benyújtására, felügyeli azokat.
- Ellenőrzi az oktatási, nevelési célra használt önkormányzati intézményekkel kapcsolatos intézkedéseket.
- Közreműködik az intézménytársulási kapcsolatokban.

Egészségügyi, gyermekvédelmi, gyermek-, és közétkeztetési ügyekért felelős tanácsnok

- ~ A település egészségügyi-, környezet- és természetvédelmi ügyeivel kapcsolatos előkészítő, véleményezési, végrehajtási feladatok végzésének előkészítése, koordinálása, ellenőrzése, felügyelete. Ezen belül a település lakossága életminőségének javítása.
- ~ A meglévő értékek megóvása, a helyzet javítása.
- ~ Környezetszennyezés, illegális szennyvíz, és személtlerakási ügyek felügyelete.
- ~ Parlagfű mentesítés felügyelete.

Településfejlesztési ügyekért felelős tanácsnok

- ~ Az önkormányzat közigazgatási területén lévő mezőgazdasági rendeltetésű földterületek hasznosítása, gondozása, állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, felügyelete.
- ~ A Földtörvényben foglaltak betartása, ellenőrzése.
- ~ Mezőgazdasági földterületek más célú felhasználására vonatkozó kérelmek véleményezése.
- ~ Bel-, és külterületi önkormányzati kezelésben lévő utak helyzete, az ezzel kapcsolatos önkormányzati feladatokra vonatkozó javaslattétel.
- ~ Helyi Építési Szabályzat és településrendezési eszközök megvalósulásának figyelemmel kísérése, módosításokra javaslattétel.
- ~ A jelenleg előkészítési szakban tartó RRT és a HÉSZ tervezete tárgyában egyeztetések lefolytatása, a lakossággal és a tervezővel való kapcsolattartásban a polgármester munkájának segítése.

A Polgármesteri Hivatal szervezete:

1.)Áporka Község Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az Ötv.-ben foglalt rendelkezések alapján Polgármesteri Hivatalt működtet.

Elnevezése: Áporka Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

2.)Alapító Okirat elfogadása: 2008. december 12.

3.)Alapító Okirat száma: 264/2008. (XII.12.)

4.) Polgármesteri Hivatal székhelye: 2338. Áporka, Petőfi S. u. 32.

5.)A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése:

3 fő igazgatási ügyintéző- köztisztviselők

1 fő pénzügyi ügyintéző-köztisztviselő

1 fő adóügyi ügyintéző-köztisztviselő

A köztisztviselők felett a munkáltató jogokat a jegyző gyakorolja.

6.)Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje:

Hivatali munkaidő:

hétfőtől csütörtökig: 8.00-16.30-ig

pénteken: 8.00-12.00-ig

ebédszünet: 12.00-12.30-ig tart.

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 8.00-16.30-ig

Szerda 8.00-16.30-ig

péntek 8.00-12.00-ig

- A jegyző ügyfélfogadási ideje megegyezik a Polgármesteri Hivatal dolgozóira megállapított ügyfélfogadás idővel.
- A Polgármesteri Hivatal működésére egyebekben a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és Ügyrendjében foglaltak az irányadók.

¹³⁰ Módosította az 1/2009.(II.06.) rendelet. Hatályos: 2009. február 1. napjától.

Az önkormányzat társulásban, szervezetben való részvételének jegyzéke

- (1) A Dunavarsány és térsége /Dunavarsány, Délegyháza, Majosháza, Taksony, Szigetszentmárton, Áporka/ szennyvízberuházása során alakult önkormányzati társulás tagja 1994. február 8-tól.
A belépésről a Képviselő-testület 10/1994. (II.8.) számú határozata rendelkezik.
- (2) Ráckeve és Térsége Önkormányzati Beruházási Társulás a szilárd hulladék gyűjtésére, szállítására és elhelyezésére
93/1997. (VII.29.) számú Képviselő-testületi határozattal.
- (3) Kiskunlacháza-Áporka Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
29/2006. (II. 13.) számú Képviselő-testületi határozattal.
- (4) Csepel-Sziget és Környéke Területfejlesztési Önkormányzati Társulás
105/1995. (IX.27.) számú Képviselő-testületi határozattal.
- (5) Kiskunlacháza-Áporka Általános Iskolai és Egységes Pedagógiai Szakszolgálati Társulás
184/2006. (X.30.) számú Képviselő-testületi határozattal.
- (6) Kiskunlacháza-Áporka Óvodai Társulás
- (7) Közép-Duna Vidéke Önkormányzati Hulladékgazdálkodási Társulás

Tagja továbbá az alábbi szervezeteknek:

- (1) Pest Megyei Területfejlesztési Tanács
- (2) Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége (TÖOSZ)

Belső ellenőrzést végző szervezet jogállása, feladata

Megbízási szerződés keretében kerül sor a belső ellenőrzési szervezet felhatalmazására.

A szervezet neve: FODOR Könyvelő és Adótanácsadó Kft. Székhelye: Szigetszentmiklós, Szent Miklós u. 16/B. II./ 7.

Képviselőre jogosult: Fodor Pálné ügyvezető igazgató

Feladata – a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Kormányrendelet szabályait is figyelembe véve:-

Éves ellenőrzési terv alapján Áporka Község Önkormányzata és intézményei belső ellenőrzése, különös tekintettel az alábbiakra:

- ~ a vonatkozó évi feladatmutatóhoz kötött és a kötött felhasználású állami normatívák elszámolásának ellenőrzése
- ~ a vonatkozó (következő) évi költségvetés összeállítása
- ~ az előző évi beszámoló összeállítása (az értékcsökkenés elszámolásának ellenőrzése, valamint a mérleg sorokat alátámasztó leltárak ellenőrzése)
- ~ az intézmény szabályozottságának ellenőrzése
- ~ a vonatkozó évi analitikus nyilvántartások megnyitása
- ~ negyedévente a bank és pénztárbizonylatok ellenőrzése aláírás szempontjából, a kifizetések szabályszerűsége szempontjából
- ~ I. negyedéves óvodai étkezők nyilvántartásának ellenőrzése, a kedvezményezettek részéről az igazolások beszerzése
- ~ Az óvodai konyha működésének átvilágítása, a kihasználtság alakulása
- ~ Az I. féléves beszámoló elemzése
- ~ Bérnyilvántartások vezetésének ellenőrzése
- ~ A feladatmutatóhoz kötött állami normatíva alapját képező óvodai létszám alakulása, statisztikával való egyezőség vizsgálata
- ~ Központosított és szociális előirányzatok ellenőrzése
- ~ Az étkezési nyilvántartások vezetésének ellenőrzése

A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai

Az önkormányzati képviselő és a vele közös háztartásban élő házas-, vagy élettársa, valamint gyermeke(i) vagyonyilatkozatának kezelési, nyilvántartási szabályai

I.¹³¹

A vagyonyilatkozatok benyújtása, átvétele

- Az önkormányzati képviselő a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül a vonatkozó törvény melléklete szerinti vagyonyilatkozatot köteles tenni. A képviselő saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének a vonatkozó törvény melléklete szerinti vagyonyilatkozatát.
- A vagyonyilatkozatokat az Áporka Község Képviselő-testületének Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottsága (továbbiakban Bizottság) tartja nyilván és a jegyző segítségével gondoskodik azok törvényben meghatározott őrzéséről.
- A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatokat tartalmazó képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatok egy-egy példányát a Bizottságnak címezve kell benyújtani.
- A vagyonyilatkozatokat az azok őrzésével és a nyilvántartással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásával jegyző által megbízott köztisztviselő veszi át és igazolást állít ki az átvételről.
- A képviselői vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott, nyitott borítékban- átvételi elismervény ellenében történik.
- A hozzátartozói vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt borítékban – átvételi elismervény ellenében történik.

II.

A vagyonyilatkozatok kezelése, nyilvántartása

- A képviselői vagyonyilatkozatok őrzése a jegyző által kijelölt helyiségben, lemezszekrényben, az egyéb iratoktól elkülönítetten történik. A hozzátartozói vagyonyilatkozatokat a lemezszekrényben elhelyezésre kerülő páncélkazettában kell őrizni, mely a bizottság ülésén – a bizottsági ellenőrzés során - nyitható ki.
- A vagyonyilatkozatokról a bizottság nyilvántartást vezet, melyből megállapítható nyilatkozattevőnként külön-külön a vagyonyilatkozat leadásának, lezárásának pontos időpontja, a vagyonyilatkozat felnyitásának ténye, időpontja, oka és a vagyonyilatkozatba betekintő személye.

III.

A vagyonyilatkozatokba történő betekintés szabályai

¹³¹ Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 19.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

- A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat a bizottság ellenőrzi. A bizottság eljárására a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény zárt ülés tartására vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
- A képviselő vagyonynyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - nyilvános. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.
- A képviselői vagyonynyilatkozatba történő betekintést bárki kezdeményezheti. A kérelmet a bizottság elnöke részére kell eljuttatni.
- A kérelemre a bizottság elnöke írásban válaszol, kijelölve a betekintés helyét és időpontját. A kérelemben foglalt igénynek – az igény tudomásra jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül eleget kell tenni.
- A betekintés a bizottság elnökének és egy tagjának jelenlétében történik. A bizottság elnöke és jelenlévő tagja a betekintés tényét jegyzőkönyvvel dokumentálja.
- A kérelmező/igénylő a közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentum részekről, annak tárolási módjától függetlenül másolatot kaphat.
- A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve a hozzátartozója vagyonynyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.
- Az ellenőrzési eljárás eredményéről a bizottság a képviselő-testület a soron következő ülésén tájékoztatja. A vagyonynyilatkozati eljárással kapcsolatos döntést a képviselő-testület a tájékoztató alapján hozza meg.
- A bizottság eljárása során köteles betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXIII. törvény előírásait.

Áporka Község Képviselő-testületének névsora

Mészáros Károly	polgármester
Tájnel Gábor	alpolgármester
Kácsér Mónika	képviselő
Hartl György	képviselő
Ráczy Róbert József	képviselő
Tóth Gábor István	képviselő
Ribinszki Lajos	képviselő

¹³² Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 20.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

Bizottságok személyi összetétele

Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság (3 fő)

Ribinszki Lajos képviselő - elnök
Hartl György képviselő - tag
Kácsér Mónika képviselő - tag

Szociális, Ifjúsági és Közművelődési Bizottság (5 fő)

Kácsér Mónika képviselő - elnök
Ribinszki Lajos képviselő - tag
Rác Róbert képviselő - tag
Kiss Bárány Imréné külsős tag
Nagy Zoltán külsős tag

Pénzügyi, Ellenőrzési és Településfejlesztési Bizottság (5 fő)

Tóth Gábor képviselő - elnök
Ribinszki Lajos képviselő – tag
Rác Róbert képviselő - tag
Nagy János külsős tag
Bánfalvi Sándorné külsős tag

Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság (3 fő)

Hartl György képviselő - elnök
Rác Róbert képviselő - tag
Pamuk László külsős tag

Pályázati Koordinációs Bizottság (3 fő)

Rác Róbert képviselő - elnök
Hartl György képviselő
Vigh Antal Rókus külsős tag

¹³³ Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 21.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

A polgármester által átruházott hatáskörök jegyzéke a címzett feltüntetésével.

- ♦ Az alpolgármester ellátja a polgármester általános helyettesítésével összefüggő feladatokat.
- ♦
- ♦
- ♦
- ♦
- ♦ Az alpolgármester tartós akadályoztatása, illetve ezen tisztség megszűnése esetén az átruházott hatáskörök időlegesen visszazárlnak a polgármesterre.

¹³⁴ Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 22.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

Az önkormányzat és intézményeinek szabályzatai

- (1) Az Önkormányzat és Intézményei Munkaügyi Szabályzata
- (2) Adatvédelmi Szabályzat
- (3) Munkavédelmi Szabályzat
- (4) Tűzvédelmi Szabályzat
- (5) Számviteli Szabályzat
- (6) Házipénztár kezelési Szabályzat
- (7) Belső Ellenőrzési Szabályzat
- (8) Leltározási Szabályzat
- (9) Selejtezési Szabályzat
- (10) Beszerzési (beruházási) Szabályzat
- (11) Közbeszerzési Szabályzat
- (12) Számítógépes Adatvédelmi Szabályzat
- (13) POLGÁRMESTERI HIVATAL Vezetékes- és rádiótelefonok használatának szabályzata
- (14) POLGÁRMESTERI HIVATAL Reprezentációs kiadások felosztásának, illetve azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól szóló szabályzat
- (15) Áporka Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala köztisztviselőinek és egyéb munkavállalóinak Közszolgálati Szabályzata
- (16) Polgármesteri Hivatal Önköltségszámítási és Árképzési Szabályzata
- (17) Költségvetési-, belső ellenőrzési és FEUVE Szabályzata
- (18) Informatikai rendszerének használati szabályzata
- (19) A Polgármesteri Hivatal Katasztrófa helyreállítási Terve

ÁPORKA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
hatályos rendeleteinek jegyzéke

Keletkezés Száma, éve	Tárgya	Módosítás Egyéb
11/1993. (XII.28.)	Áporka Községi Önkormányzat jelképeiről és használatának rendjéről	
13/1997. (VIII. 29.)	ÁKÖ rendelete az Áporka Községért Alapítványról	
19/997. (XII.31.)	A település környezetvédelmével kapcsolatos rendelkezéseiről.	5 /2000. (III.16.) 12 /2004. (VI.30.)
20/1997. (XII.31.)	A közterület használatról és a közterület használati díj megállapításáról.	22/2004. (XII.23.)
5/2000. (III.16.)	Az önkormányzat helyi rendeleteinek felülvizsgálatáról	6/2000. (III.16.)
16/2000. (IX.26.)	Az önkormányzat tulajdonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól	15/2004.(VI.30.)
17/2000. (IX.26.)	A helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről	7/2001.(IX.11.) 9/2004.(V.28.)
18/2000. (XI.08.) 19/2000. (XI.08.)	Az utca név- és házszámtáblákról Középületek fellobogózásáról	
5/2001. (IX.11.)	Áporka Község Közigazgatási területén vízi állások létesítésének és fenntartásának szabályozásáról	
6/2001. (IX.11.)	Az önkormányzat közművelődési feladatairól, a helyi közművelődési tevékenység ellátásáról	
13/2001. (XII.28.)	Az önkormányzati tulajdonú vízi közműből szolgáltatott ivóvíz díjáról	6/2002. (V.17.) 18/2002.(XII.31.) 16/2003.(XII.29.) 14/2004. (VI.30.) 21 /2004. (XII.23.) 20/2005. (XII.16.) 14/2006. (XII.15.)
7/2002. (VII.06.)	Az egészségügyi alapellátások körzeteiről	

10/2004. (VI.01.)	Díszpolgári cím és kitüntetés alapításáról, és az adományozás rendjéről	
13/2004. (VI.30.)	A talajterhelési díjjal kapcsolatos szabályok megállapításáról	18 /2004.(XII.13.) 18/2005. (XII.13.)
23/2004. (XII.23.)	Áporka Község Helyi Építési Szabályzatáról	
7/2005. (IX.16.)	A 2005. évi LXXXIII. törvénnyel módosított, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatályba lépésével kapcsolatos intézkedésekről	
9/2005. (X.11.)	Az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos szabályokról	
16/2005. (XII.13.)	Az állattartás rendjéről	
17/2005. (XII.13.)	A helyi hulladékgyűjtési tervről	
1/2006. (I.31.)	A társadalmi és civil szervezetek, valamint alapítványok anyagi támogatásának feltételeiről	3/2007.(II.14.)
2/2006. (II.14.)	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról	
4/2006. (II.14.)	Az önkormányzati képviselők és a bizottságok külső tagjainak tiszteletdíjáról szóló 9/2003. (IV.30) ÖK számú rendelet hatályon kívül helyezéséről	
7/2006. (III.28.)	A temetőkről és a temetkezés rendjéről	
10/2006. (V.05.)	A lakások és egyéb helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó szabályokról	18/2006. (XII.15.) ÖK 8/2007. (V.04.)
5/2007.(III.06.)	A költségvetés és a zárszámadás előterjesztéséhez kapcsolódó mérlegek tartalmának meghatározásáról	
9/2007. (IV.27.)	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról	
		14/2007. (XI. 29.)

- 15/2007.(XII. 14.) az önkormányzati tulajdonú vízközműből szolgáltatott ivóvíz díjáról szóló 13/2001. (XII. 28.) ÖK. számú rendeletének módosításáról
- 19/2007.(XII.14.) a lakások és egyéb helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó szabályokról szóló 10/2006. (VI.30.) számú rendeletének módosításáról
- 21/2007.(XII.14.) a közterület használatáról és a közterület használati díj megállapításáról szóló 20/1997. (XII.31.) ÖK. számú rendeletének módosításáról 7/2008. (VI. 25.)
- 4/2008. (V.30.) a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 9/2007. (IV.27.) számú rendelet módosításáról
- 7/2008. (VI. 25.) a közterület használatáról és a közterület használati díj megállapításáról szóló 20/1997.(XII.31.) ÖK számú rendelet módosításáról
- 8/2009.(V.28.) Áporka Község önkormányzati tulajdonú közútjainak használatáról, úthasználati díj megállapításáról szóló 2/2010. (I. 29.)
- 16/2010. (XII.16.) A köztisztaságról és a települési szilárd hulladék-kezelési közszolgáltatás kötelező igénybevételéről
- 17/2011. (XII.16.) A kéményseprő-ipari szolgáltatások kötelező igénybevételéről
- 18/2011. (XII. 16.) a szennyvízszolgáltatás és a víziközmű-fejlesztési hozzájárulás díjainak szabályozásáról

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak névsora:

~ jegyző	dr. Barcsai Antal
~ igazgatási főelőadó	Drevenkáné Pásztor Hedvig Beáta
~ igazgatási főelőadó	Szabó Ildikó
~ igazgatási-pénzügyi főelőadó	Horváth Mónika
~ adóügyi főelőadó	Rakuscsinecz Istvánné
~ pénzügyi előadó	Kállai Barbara

¹³⁵ Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 23.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

Civil szervezetek, társadalmi szerveződések:

- ~ Közalapítvány Áporka Községért
- ~ Áporkáért, Egymásért, Másokért Alapítvány
- ~ Áporikai Őszidő Nyugdíjas Egyesület
- ~ Áporikai Polgári Őrség Egyesület
- ~ Diáksportkör – Általános Iskola
- ~ Faluszépítő és Természetbarát Egyesület
- ~ Örökmozgó Klub - Óvoda
- ~ Apor Kató Néptánc Ropó Együttes
- ~ Áporikai Székely Közösség Egyesület
- ~ KWE Western és Szabadidőlovas Egyesület
- ~ Négy Patkó Civil Társaság”

¹³⁶ Módosította Áporka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2014.(X.30.) önkormányzati rendeletének 24.§-a, hatályos 2014. okt. 30. napjától

Áporka Község Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata és ügyrendje

Áporka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. 10.§ b.) pontjában kapott jogszabályi felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szól 217/1998. (XII.30.) Korm. rendeletben foglaltakat, az alábbi szervezeti és működési szabályzatot hagyja jóvá:

I.fejezet

A Polgármesteri Hivatal jogállása

I/1.A Képviselő-testület hivatalának megnevezése: *Áporka Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala*

I/2. Alapító okirat kelte: 2008. december 12. Hatályba lépés napja 2009. január 1

I/3 alapító okirat száma: /2008(XII.12.) számú Képviselő-testületi határozattal elfogadva

I/4.A Polgármesteri Hivatal székhelye (telephelye): 2338. Áporka, Petőfi S. u. 32.

I/5.Telefonszáma: 06-24-409-161

I/6.Működési területe: Áporka Község közigazgatási területe

I/7.A Polgármesteri Hivatal jogállása:

Az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező *közhatalmi* költségvetési szerv, mely az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik, azaz *önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv*. Az önkormányzati gazdálkodás végrehajtása tekintetében minősül jogi személynek.

I/8. Alapító szerve: Áporka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

I/9. Az intézmény felügyeleti szerve: Áporka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

I/10. Az intézmény számlaszáma:

I/11. Szervezeti felépítése

ábrát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal egy szervezeti egységből áll. A köztisztviselők, és a közalkalmazottak egy szervezeti egységet alkotnak, azzal, hogy a köztisztviselők vezetője a jegyző, aki a köztisztviselők fölött gyakorolja a munkáltatói jogokat, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény előírásai szerint.

A közalkalmazottak felett a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- A jegyző felügyelete alatt 5 fő köztisztviselő dolgozik.

2 fő igazgatási ügyintéző

2 fő pénzügyi ügyintéző

1 fő adóügyi ügyintéző

- 4 fő főállású közalkalmazott: 1 fő házi orvos
2 fő asszisztens
1 fő takarító
továbbá 1 fő részmunkaidős védőnő (közalkalmazott)
- Művelődésszervező: 1 fő főállású közalkalmazott

I/12. a Polgármesteri Hivatal törzskönyvi azonosítója: 441706

I/13. a Polgármesteri Hivatal létrehozására jogszabályi felhatalmazást a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény biztosít.

I/14. A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatalhoz más költségvetési szervet nem rendel.

II. fejezet

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége A Hivatal és a Képviselő-testület kapcsolata

II/1. A Polgármesteri Hivatal tevékenysége az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására irányul. A polgármesteri hivatal ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat is. Feladatait a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 38.§ alapján, és egyéb ágazati jogszabályok szerint végzi.

II/2. A Polgármesteri Hivatal alapvető teendői a következők:

- Ellátja az önkormányzati testületi szervekhez (képviselő-testület, bizottság) kapcsolódó adminisztrációs feladatokat- gondoskodik a meghívó elkészítéséről, kiküldéséről, az előterjesztések elkészítéséről, kiküldéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a államigazgatási hivatalnak történő - tájékoztató jellegű - felterjesztéséről,
 - Ellátja az önkormányzati képviselők munkájának segítségét, a vezetést segítő törzskari funkciókat, valamint a belső munkaszervezési igazgatási teendőket.
 - Előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit, a polgármester irányítása és a jegyző operatív vezetése mellett.
 - Ellátja a központi állami szervek megbízásából az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként az államigazgatási feladatokat, vagyis előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről.
- A szabályszerű gazdálkodás biztosítása alapvetően a polgármesteri hivatal és a jegyző feladata.

II/3. Alaptevékenysége: *A költségvetési szerv alaptevékenysége (a Magyar Köztársaság Pénzügyminisztere által kiadott, jelenleg és 2009.december 31.napjáig érvényes szakágazati rend szerint):*

<u>TEÁOR szerint</u>		<u>KSH szakfeladat rend szerint</u>	
<i>Száma</i>	<i>Neve</i>	<i>Száma</i>	<i>Neve</i>
		22121-4	Lapkiadás
		45401-8	Épületfenntartás és korszerűsítés
		55141-4	Üdültetés

56.29	Egyéb vendéglátás	55231-2	óvodai intézményi közétkeztetés
		55232-3	iskolai intézményi közétkeztetés
		55241-1	munkahelyi vendéglátás
		63121-1	közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
84.11	Általános köz- igazgatás	75115-3	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
		75116-4	települési és területi helyi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
		75117-5	országgyűlési képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
		75118-6	önkormányzati képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
		75175-7	önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézmények ellátó, kiszolgáló szolgálatai
		75184-5	Város- és községgazdálkodás szolgáltatás
		75185-6	települési vízellátás és vízminőség védelem
		75186-7	köztemető fenntartási feladatok
		75187-8	Közvilágítási feladatok
		75192-2	önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai
		75196-6	Önkorm. és többcélú kistérségi társulások feladatra nem tervezhető elszámolása
85.10.	Iskolai előkészítő oktatás	80111-5	óvodai nevelés , iskolai életmódra felkészítés
85.20.	Alapfokú oktatás	80121-4	nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
		80122-5	sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, általános iskolai nevelése, oktatása
		80123-6	általános iskolai felnőttoktatás
		80131-3	alapfokú művészetoktatás
		80521-2	pedagógiai szakszolgálat
		80951-5	oktatási célú és egyéb feladatok
86.21.	Általános járóbeteg-ellátás	85121-9	házi orvosi szolgálat
86.23.	Fogorvosi járóbeteg-ellátás	85128-6	fogorvosi ellátás
86.90	Egyéb humán-egészségügyi ellátás	85129-7	Védőnői szolgálat

	85191-2	anya-, gyermek és csecsemővédelem
88.10 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása, bentlakás nélkül	8523-3 85325-5 85331-1 85332-2 85334-4	házi segítségnyújtás szociális étkeztetés Rendszeres pénzbeli ellátások rendszeres gyermekvédelmi pénzbeni ellátások Eseti pénzbeli szociális ellátások
37.00. Szennyvízgyűjtése, kezelése	90111-6	szennyvízelvezetés és kezelés
38.11. Nem veszélyes hulladék gyűjtése	90211-3	települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység
91.01. Könyvtári levéltári tevékenység	92312-7 92192-5 93091-0	közművelődési könyvtári tevékenység egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység fürdő- és strand szolgáltatás
93.11. Sportlétesítmények működtetése	92403-6	diáksport

A költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége (a Magyar Köztársaság Pénzügyminisztere által kiadott, jelenleg és 2009. december 31. napjáig érvényes szakágazati rend szerint):-

<u>TEÁOR szerint</u>		<u>KSH szakfeladat rend szerint</u>	
<u>Száma</u>	<u>Neve</u>	<u>Száma</u>	<u>Neve</u>
68.32.	Ingatlankezelés	701015	saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
86.90	Egyéb humán- egészségügyi ellátás	85123-1 85196-7	kiegészítő alapellátási szolgáltatások egészségügyi ellátás egyéb feladatai
88.10	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása, bentlakás nélkül	85335-5	egyéb szociális szolgáltatás

1. A költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége (a Magyar Köztársaság Pénzügyminisztere által kiadott, jelenleg és 2009. december 31. napjáig érvényes szakágazati rend szerint):-

<u>TEÁOR szerint</u>	<u>KSH szakfeladat rend szerint</u>
----------------------	-------------------------------------

<i>Száma</i>	<i>Neve</i>	<i>Száma</i>	<i>Neve</i>
68.20.	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása	70101-5	saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása

A költségvetési szerv az alábbi alaptevékenységet végzi el (2010.január 01.napjától érvényes szakágazati rend szerint):

A költségvetési szerv alap tevékenysége (a Magyar Köztársaság Pénzügyminisztere által kiadott, 2010.január 01.napjától érvényes szakágazati rend szerint:

370 Szennyvízgyűjtése, kezelése
370000 Szennyvíz gyűjtése tisztítása

381 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
381103 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

421 Út, vasút építése
421100 Út, autópálya építése

841 Közigazgatás

8411 Általános közigazgatás

841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

841127 Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

8414 Önkormányzati szolgáltatások, tevékenységek

841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások

841402 Közvilágítás

841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások

8419 Költségvetési pénzellátás technikai szakfeladatai

841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

84.25 Tűzvédelem

842510 Tűz, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása

862 Járóbeteg-ellátás, fogorvosi ellátás

8621 Általános járóbeteg-ellátás

862101 Háziiorvosi alapellátás

862102 Háziiorvosi ügyeleti ellátás

869 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

86904 Betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás

869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás

882 *Önkormányzati szociális támogatás*
882000 *Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása*

8821 *Önkormányzati pénzbeli ellátások*

88211 *Önkormányzati rendszeres pénzbeli ellátások*

882111 *Rendszeres szociális segély*
882112 *Időskorúak járadéka*
882113 *Lakásfenntartási támogatás normatív alapon*
882114 *Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás*
882115 *Ápolási díj alanyi jogon*
882116 *Ápolási díj méltányossági alapon*
882117 *Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás*
882118 *Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás*
882119 *Óvodáztatási támogatás*

88212 *Önkormányzati eseti pénzbeli ellátások*

882121 *Helyi eseti lakásfenntartási támogatás*
882122 *Átmeneti segély*
882123 *Temetési segély*
882124 *Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás*
882125 *Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása*
882129 *Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások*

8822 *Önkormányzati természetbeni ellátások*

882201 *Adósságkezelési szolgáltatás*
882202 *Közyógyellátás*
882203 *Köztetetés*

889 *Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül*
8899 *M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül*

88992 *Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül*

889921 *Szociális étkeztetés*
889922 *Házi segítségnyújtás*
889923 *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás*
889924 *Családsegítés*

88994 *Lakásépítési, -vásárlási támogatások*

889942 *Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás*

890 *Társadalmi összetartozás erősítését célzó közfeladatok*

8903 *Civil szféra, civil szervezetek megerősödését célzó tevékenységek, programok, támogatások*
1. 890301 *Civil szervezetek működési támogatása*

8904 *Esélyegyenlőséget és társadalmi integrációt elősegítő komplex és speciális közfeladatok, programok és támogatások*

89044 *Közfoglalkoztatás*

890441 *Közcélú foglalkoztatás*
890442 *Közhasznú foglalkoztatás*
890443 *Közmunka*

910 Könyvtári, levéltári, múzeumi, közművelődési és egyéb kulturális tevékenység

910123 Könyvtári szolgáltatások

9104 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése

91042 Védett természeti területek és természeti értékek működtetése

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

9105 Közművelődési tevékenységek

910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

9311 Sportlétesítmény működtetése

931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

9312 Sporttevékenység és támogatása

931201 Versenysport-tevékenység és támogatása

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

9321 Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység

932911 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

932918 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás

9603 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás

960302 Köztemető-fenntartás és működtetés

612000	vezeték nélküli távközlés
611010	vezetékes távközlés
841133	adók, illetékek kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841902	költségvetés befizetései
552001	üdülőhelyi feladatok
854234	szociális ösztöndíj
862301	fogorvosi alapellátás

A Költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége (a Magyar Köztársaság Pénzügyminisztere által kiadott, 2010.január 01.napjától érvényes szakágazati rend szerint).

681 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

681000 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

682 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, **üzemeltetése**

A költségvetési szerv kisegítő tevékenysége (a Magyar Köztársaság Pénzügyminisztere által kiadott, 2010.január 01.napjától érvényes szakágazati rend szerint): -

II/4. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Kiegészítő tevékenységei sem minősülnek vállalkozási tevékenységnek.

II/5. az alaptevékenység ellátásához szükséges forrása:

A költségvetési szerv által ellátott tevékenységek forrásai:

- a./ *normatív állami támogatás,*
- b.) *önkormányzati saját forrás*
- c./ *pályázati úton elnyert támogatás,*
- d./ *önkormányzati saját bevétele,*
- e./ *pénzbeni és tárgybani adományok*
- f.) *államháztartáson belüli vagy államháztartáson kívüli átvett pénzeszközök*

II/6. Feladatmutatók megnevezése, köre:

Lásd: II/3. pont szerinti szakfeladatonkénti felsorolás

II/7. Polgármesteri Hivatal számlaszáma:

II/8.részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek: -

III. fejezet

A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése, működése

III/1.A Polgármesteri Hivatal irányítása:

A.) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A polgármester feladatait és hatásköreit alapvetően az önkormányzati törvény és más törvények, kormányrendeletek valamint az SZMSZ határozza meg.

B.) A polgármester – a jegyző javaslatainak figyelembe vételével- meghatározza a hivatal feladatait:

- az önkormányzat munkájának szervezésében
- a döntések előkészítésében
- végrehajtásában.

C.) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

D.) A polgármester szintén a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal

- belső szervezeti tagozódására
- munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

E.) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

F.) Egyetértési jogot gyakorol a köztisztviselők kinevezése, vezetői megbízás adása, felmentés, vezetői megbízás visszavonása és jutalmazás esetében.

G.) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

H.) Az önkormányzat nevében kötelezettséget is vállalhat, arra más személyt is felhatalmazhat.

I.) elrendelheti költségvetési kiadás teljesítését, bevétel beszedését vagy elszámolását, erre más személyt is felhatalmazhat.

III/2. A Hivatal vezetése:

A.)A jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, szakmailag felel a hivatal működéséért, ellátja a

polgármesteri feladat-meghatározások, döntések megvalósítása érdekében a szükséges operatív szervezői, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet. A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ebben a feladatkörében:

- a) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében, de a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges;
- 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 ;
- g) köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel [Ötv. 36. § (2) bek.];

B.) Megszervezi a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését.

C.) Tevékenysége során felelős a jogszabályoknak és a közérdeknek megfelelő szakmai, pártatlan és igazságos, valamint színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

D.) Ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket.

E.) Szervezi a polgármesteri hivatal jogi felvilágosító munkáját.

F.) Ellátja a polgármesteri hivatal tevékenységének egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat.

G.) Ellátja a képviselő-testület által hozott rendeleteket érintő deregulációs tevékenységet, figyelemmel a jogharmonizációs követelményekre is.

H.) Véleményt nyilvánít a polgármester, az alpolgármester és a bizottság elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben.

I.) Javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára.

J.) Gondoskodik az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról.

A polgármester és a jegyző szükség szerint, de évente legalább kétszer tart munkaértekezletet a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére.

A polgármester és a jegyző kölcsönösen tájékoztatják egymást a fontosabb intézkedésekről, tárgyalásaikról, a halasztást nem tűrő tennivalókról.

A polgármester iránymutatást ad a jegyző részére a képviselő-testületi ülések előkészítéséhez, a testületi döntések végrehajtásához.

A jegyző rendszeresen tájékoztatja a polgármestert a hivatali munkáról (figyelembe véve az adatkezelésre és a titoktartásra vonatkozó szabályokat), tájékoztatást ad a testületi döntések végrehajtásával kapcsolatos intézkedésekről, a döntésvégrehajtás eredményességéről, továbbá az önkormányzati feladatok ügyintézésének törvényességéről.

A jegyző az intézményvezetők részére általános tájékoztatást tart az intézményeket érintő időszerű feladatokról.

Tájékoztatást kér az intézményekben folyó szakmai munkáról, problémákról, az intézmények gazdálkodásáról, az éves kihatású fejlesztéseket érintő pénzügyi elképzelésekről.

III/3. A munkáltatói jogok gyakorlása:

- A polgármester főállásúként illetőleg társadalmi megbízatás keretében láthatja el tisztségét.

- A jegyzőt – pályázat útján a képviselő-testület nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a jegyző felett a polgármester.

- A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal Köztisztviselői tekintetében. Köztisztviselői kinevezés, vezetői megbízás adása, felmentés, vezetői megbízás visszavonása és jutalmazás tekintetében az egyetértési jog gyakorlása szükséges a polgármester részéről.

- A jegyző minden évben köteles vizsgálni a köztisztviselők munkateljesítményét- a teljesítményértékelési eljárás keretében, négy évenként köteles minősíteni a köztisztviselőket a Köztisztviselői törvényben előírtak figyelembe vételével.
- Minden hónap 2. hetében, továbbá hó végén ellenőrzi a házi pénztár kezelését.
- Havonta ellenőrzi a jelenléti ív vezetését.
- Szóbeli utasítással feladat ellátását rendelheti el, figyelemmel a vonatkozó jogszabályi előírásokra.

III/4. Munkaköri leírások:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat.

A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata. Munkaköri leírások a hivatali SZMSZ mellékletét képezik.

Az egyes munkaköri leírások tartalmazzák a **helyettesítés rendjét**.

III/5. A Polgármesteri Hivatal működése:

III/5.1A köztisztviselők munkarendje

hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 16.30 óráig,
pénteken 8.00 órától 14.00 óráig tart.

Ebédszünet 12.00 órától 12.30 ig
tart

Az érvényes munkarendtől eltérő munkarend állapítható meg a jegyző utasítását figyelembe véve.

III/5.2 A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Napok	Időpont	Ügyfélfogadási terület
hétfő:	8.00 órától 16.30 óráig	Minden igazgatási ág
szerda:	8.00órától 16.30 óráig	Minden igazgatási ág
péntek:	8.00 órától 12.00 óráig	Minden igazgatási ág

III/5.3 A Polgármester ügyfélfogadási rendje:

Napok	Időpont	Helyszín
hétfő:	10.00 órától 12.00 óráig	Polgármesteri iroda

III/5.4 A Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Napok	Időpont	Helyszín
hétfő:	8.00 órától 16.30 óráig	Jegyzői iroda
szerda:	8.00-12.00 és 13.00-16.00	Jegyzői iroda
péntek:	9.00 órától 12.00 óráig	Jegyzői iroda

Az ügyfélfogadás speciális szabályai:

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.

Halaszthatatlan esetekben (pl. haláleset), mely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős jog- és érdeksérelemmel járhat, az ügyfelfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálása a jegyző, illetve távollétében az eljárásra illetékes ügyintéző jogosult.

III.6.szabadságolások rendje

A Polgármesteri Hivatal dolgozói kötelesek minden év január 31. napjáig a tárgyévi szabadságuk igénybevételére szabadságolási ütemtervet készíteni.

A szabadság a köztisztviselői törvényben előírtak alapján vehető igénybe.

A polgármester részére szabadságát a képviselő-testület engedélyezi, a jegyző részére a szabadságot a polgármester engedélyezi.

A szabadság igénybevételekor a helyettesítés megoldása kötelező.

III.7 Gépjármű használata

A jegyző számára a saját gépjármű használatát a képviselő-testület kinevezésekor határozattal engedélyezi.

Hivatalos célra saját gépjármű használatát indokolt esetben, alkalmanként a jegyző engedélyezi. Az igénybevétel előtt az úti célt és az elvégzendő feladatokat – gazdaságossági megfontolás okán a hivatal dolgozóival egyeztetni kell.

IV. fejezet

Pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása, pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személy munkakörének meghatározása (mellékletben csatolva), költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos eljárások, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek feladatai

IV/1. A Polgármesteri Hivatal tekintetében a **kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait** a szerv gazdálkodási előírásait tartalmazó **számviteli szabályzatgyűjtemény tartalmazza.**

IV/2. *pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személy munkakörének meghatározása jelen szabályzat 2. számú mellékletét képezi.*

IV/3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény költségvetése a helyi önkormányzat költségvetésének részét képezi.

a.) A Költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik az önkormányzati költségvetési koncepció elkészítése érdekében :

- a polgármesteri hivatal által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési koncepció összeállításáról

- az önkormányzat egyéb, nem közvetlenül polgármesteri hivatal által ellátott feladatai tekintetében elkészített költségvetési koncepcióinak felülvizsgálatáról

- az egységes, valamennyi önkormányzati feladatra kiterjedő költségvetési koncepció összeállításáról

- a tervezéssel kapcsolatos dokumentáció elkülönített gyűjtéséről

- a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről

- az érintettek tájékoztatásáról a jóváhagyott költségvetési koncepcióról

b.) Az önkormányzati költségvetési terv elkészítése érdekében:

- a polgármesteri hivatal által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési tervjavaslat összeállításáról

- az önkormányzat egyéb – nem közvetlenül polgármesteri hivatal által ellátott feladatai tekintetében elkészített költségvetési tervjavaslat felülvizsgálatáról

- az egységes, valamennyi önkormányzati feladatra kiterjedő költségvetési terv javaslat, költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés összeállításáról

- a tervezetet készítése során a polgármester és a jegyző a Kormány által benyújtott költségvetési törvényjavaslat és az önkormányzati pénzügyi szabályozás előzetes elgondolásai figyelembevételével állítják össze.

- Az intézmény irányítója és vezetője a jogszabályi kötelezettségek ellátásához szükséges forrásokat, költségeket számba veszik, és - a tervezetnek tartalmaznia kell a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, a Polgármesteri Hivatalban felmerülő személyi jellegű kiadásokat, a munkaadókat terhelő járulékokat, a dologi jellegű kiadásokat, az ellátottak pénzbeli juttatásait, a speciális célú támogatásokat, a költségvetési létszámkeretet, illetve a helyi önkormányzat által kijelölt felhalmozások (beruházások, felújítások és az egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások) előirányzatait.

- A jóváhagyott költségvetési rendelet alapján az elemi költségvetés elkészítéséről és továbbításáról

- az elemi költségvetés megőrzéséről.

c.) Előirányzat felhasználás körében a polgármesteri hivatal feladata közé tartozik:

- számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként

- az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv

elkészítése

- az előirányzat felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése

- az előirányzat felhasználások során gondoskodik a bevételi előirányzatok teljesítéséről, valamint ügyel a kiadások előirányzatok szerinti felhasználásáról.

- az előirányzat felhasználás során biztosítja a folyamatos előirányzat könyvelést.

- a saját hatáskörű előirányzat módosítási javaslat kidolgozása, adatainak továbbítása a

polgármesternek a képviselő-testület felé tájékoztatás elkészítése céljából

d.) üzemeltetés, fenntartás, működtetést érintő feladatok:

- figyelemmel kíséri, valamint tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat

- kötelezettséget vállal ezen a területen,

- karbantartási tervet készít az épületek, gépek karbantartása vonatkozásában

- gondoskodik az üzemeltetési kiadások teljesítésének szakmai igazolásáról, az egyes kiadások

költséghely, intézmény, illetve szakfeladat szerinti elkülönítéséről

- biztosítja a selejtezési és leltározási feladatok elvégzését az üzemeltetési feladatok ellátásához

kapcsolódva beszerzett eszközök körében.

e.) Beruházásokkal kapcsolatos feladatai körében:

- kidolgozza a hosszú, középtávú és rövid távú fejlesztési elképzeléseit

- áttekinti az önkormányzathoz tartozó intézmények javasolt beruházási kiadásait

- adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, alternatívákat dolgoz ki

- Gondoskodik közbeszerzési eljárás lefolytatásáról, amennyiben az szükséges

- a nem közbeszerzési körbe tartozó beruházások vonatkozásában beszerzi az előzetes ajánlatokat,

lebonyolítja a vagyonrendelet szerinti beruházás megkezdése előtti eljárást

- a beruházást tervezi az adott évi költségvetésben

- a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásába veszi

- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember

a szerv részéről igazolja (teljesítésigazolás)

- az elkészült beruházásról állományba vételi bizonylatot állít ki

- az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja

f.) vagyonhasználattal, hasznosítással kapcsolatos feladatok:

- a részletes szabályokat a képviselő-testület helyi rendelete állapítja meg., melynek szabályait a hivatal köteles betartani
- a Polgármesteri hivatal a főkönyvi könyvelésben , illetve az analitikus nyilvántartásban szerepelteti mennyiségben és értékben a vagyont
- a meglévő vagyonról naprakészen vezeti az ingatlankatasztert
- a használatába adott vagyon leltározásáról évenként gondoskodik.

g.) A Polgármesteri Hivatal készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatait a **Házipénztár és Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.**

h.) Könyvvezetési és beszámolási kötelezettség keretében ellátandó feladatok:

- kettős könyvelés vezetése
- analitikus könyvelés vezetése
- ezen kötelezettségének a Hivatal a Számviteli Szabályzatban rögzített szabályok szerint köteles eleget tenni.

- FEUVE kötelezettség:

- FEUVE rendszer működtetése, fejlesztése az önkormányzat által ellátott feladatok vonatkozásában áll fenn.
- a kapcsolódó **ellenőrzési nyomvonal a FEUVE szabályzat részét képezi.**

j.) Adatszolgáltatás:

- adatszolgáltatás a nettó finanszírozáshoz
- adatszolgáltatás más szervnek

IV/4. a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek feladatai:

-A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyek részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Feladat, hatáskör, jogkör	Feladatellátó (címezett)
Tervezés 292/2009.(XII.19.) Korm.rendelet	Polgármester Pénzügyi ügyintéző
Tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése	Polgármester
Költségvetési koncepció elkészítése	Pénzügyi ügyintéző
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	Pénzügyi ügyintéző
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen való részvétel	Polgármester Pénzügyi ügyintéző
Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel	Pénzügyi ügyintéző
Felügyelt szervvel való kapcsolattartás	Polgármester
Elemi költségvetés készítése, továbbítása, megőrzése	Pénzügyi ügyintéző
2.Előirányzat felhasználás 292/2009.(XII.19.) Korm.rendelet Belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörökről	Polgármester Pénzügyi ügyintéző
Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő	Polgármester

irányítása,ellenőrzése	
Eredeti előirányzat meghatározása, előirányzat lebontása	Pénzügyi ügyintéző
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség esetén módosítása	Polgármester Pénzügyi ügyintéző
Likviditási terv készítése és módosítása	Polgármester Pénzügyi ügyintéző
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése – a vonatkozó első szabályzatok szerint	Pénzügyi ügyintéző
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása	Polgármester Pénzügyi ügyintéző
Jogszabálynak megfelelő előirányzat felhasználás	Polgármester Pénzügyi ügyintéző
Előirányzat könyvelés	Pénzügyi ügyintéző
Saját hatáskörű előirányzat módosítás 292/2009.(XII.19.) Korm.rendelet	Polgármester Pénzügyi ügyintéző
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő kidolgozása	Polgármester
Az előirányzat módosítás továbbítása	Pénzügyi ügyintéző
Az előirányzat módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	Pénzügyi ügyintéző
3.Üzemeltetés, fenntartás, működtetés -292/2009.(XII.19.) Korm.rendelet -a költségvetési rendelet vonatkozó szabályai	Polgármester Pénzügyi ügyintéző
Az üzemeltetési, fenntartási működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	Polgármester
Az üzemeltetési, fenntartási működtetési kiadások tervezése	Pénzügyi ügyintéző
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	Pénzügyi ügyintéző
Karbantartási terv kidolgozása	Pénzügyi ügyintéző
Felújítási javaslat készítése	Pénzügyi ügyintéző
Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	Pénzügyi ügyintéző
Selejtezési feladatok ellátása	Pénzügyi ügyintéző, adóügyi ügyintéző
Beruházás -292/2009.(XII.19.) Korm.rendelet -a költségvetési rendelet vonatkozó szabályai - az önkormányzati vagyonrendelet beruházásokra vonatkozó szabályai- 292/2009.(XII.19.) Korm.rendelet -a vagyonrendelet vonatkozó szabályai	Polgármester Pénzügyi ügyintéző (űszaki előadó)
A beruházások jogszabályok szerinti lebonyolítása	Polgármester, Jegyző
Fejlesztési elképzelések kidolgozása	Pénzügyi ügyintéző
A felügyelt intézmények fejlesztési	Polgármester

elképzeléseinek áttekintése	
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés. Pl. pályáztatás, ajánlatkérés	Polgármester Pénzügyi ügyintéző (Műszaki előadó)
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése, lebonyolítása	Polgármester Pénzügyi ügyintéző (Műszaki előadó)
Beruházások teljesítésének ellenőrzése,	Pénzügyi ügyintéző
A beruházások aktiválása, állományba vétele	Pénzügyi ügyintéző
- Vagyon használat, hasznosítás 292/2009.(XII.19.) Korm.rendelet -a költségvetési rendelet vonatkozó szabályai - az önkormányzati vagyonrendelet beruházásokra vonatkozó szabályai- 292/2009.(XII.19.) Korm.rendelet -a vagyonrendelet vonatkozó szabályai	Polgármester Pénzügyi ügyintéző (Műszaki előadó)
Vagyonnyilvántartás irányítása, ellenőrzése	Polgármester
A vagyonnyilvántartás rendszerének jogszabályok szerinti működtetése	Polgármester
Vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása	Pénzügyi ügyintéző
Ingatlanvagyon kataszter vezetése, egyeztetése	Műszaki előadó
Helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során	Polgármester
Használatba adott vagyon leltározása	Adóügyi ügyintéző, Pénzügyi ügyintéző
- Készpénzkezelés -292/2009.(XII.19.) Korm.rendelet - házi pénztár és készpénzkezelési szabályzat	Polgármester pénzügyi ügyintéző Pénzügyi ügyintéző
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést	Polgármester
Felelős a házi pénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlásáért	Polgármester
Ellátja a házi pénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat- szabályzat szerint	pénzügyi ügyintéző (pénztáros)
- Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség -Áht. 83.§ és 119.§ - 249/2000. (XII.24.) sz KOrm. R Számveteli rend és számlarend	Polgármester Jegyző Pénzügyi ügyintéző
Kettős könyvelés vezetésének irányítása	Polgármester
Kettős könyvelés	Pénzügyi ügyintéző
Analitikus nyilvántartás vezetésének irányítása	Polgármester
Analitikus nyilvántartások	Pénzügyi ügyintéző Adóügyi ügyintéző

- FEUVE kötelezettség -292/2009.(XII.19.) Korm.rendelet	Polgármester jegyző
FEUVE rendszer működtetésében való részvétel	Polgármester jegyző
- Adatszolgáltatás	Polgármester Pénzügyi ügyintéző
- adatszolgáltatás a nettó finanszírozáshoz	Polgármester Pénzügyi előadó
- adatszolgáltatás más szervnek	Polgármester Pénzügyi előadó

A Polgármesteri Hivatal részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv tekintetében nem lát el gazdasági, pénzügyi feladatokat, mert az óvoda- iskola intézmények társulásban működnek Kiskunlacházával, és a Kiskunlacházi Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala biztosítja e feladatok ellátását.

V. fejezet

A helyettesítés szabályozása, a kiadmányozás rendje, aláírások rendje és az ügyiratkezelés, bélyegző használat rendje

V/1. A jegyzőt tartós távolléte, illetve rendes szabadsága alatt a kiadmányozásra jogosult köztisztviselő helyettesíti. *A jegyzői távollét esetében a kiadmányozott jegyzői utasítás szerint kell eljárni.*

V/2. A helyettesítés szabályai: a Köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvényben megfogalmazottak az irányadóak, azzal, hogy a Polgármesteri Hivatalban a jegyző helyettesítésére megfelelő szakképesítésű köztisztviselő nem áll alkalmazásban, ezért más önkormányzatnál jegyzői munkakört betöltő, tehát kinevezett jegyzőt kell alkalmazni helyettesítésére. Ez jelen szabályzatban nem állapítható meg, mert két képviselő-testület közös megegyezésén alapulva határozható meg.

A köztisztviselők távolléte, betegsége vagy szabadsága miatti távollét esetében a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően történ egymás helyettesítése.

V/3. A kiadmányozás rendjét külön szabályzattal állapítja meg a hivatal vezetője.

V/4 Aláírások rendje

V/4.1 Aláírásra jogosultak :

Polgármester, alpolgármester
Jegyző

a munkaköri leírásban meghatározottak szerint a köztisztviselők:

Pénzügyi előadó 2
Adóügyi előadó 1
Igazgatási előadó 2

V/4.2 Cégszerű aláírás során két aláírásra jogosult személy aláírása szükséges, melyek közül az egyik személy vagy a polgármester, illetőleg az alpolgármester; vagy a jegyző.

V/4.3 Az önkormányzat vagyont, tulajdonát érintő megállapodások, szerződések aláírására a polgármester és a jegyző együttes aláírással jogosultak.

V/4.4 A polgármestert érintő személyes jellegű kifizetések esetén utalványozásra az alpolgármester, ellenjegyzésre a jegyző jogosult.

V/4.5 A jegyzőt érintő személyes jellegű kifizetések esetén utalványozásra a polgármester, a polgármester tartós távolléte esetében az alpolgármester jogosult; ellenjegyzésre az ennek szabályozására kiadott jegyzői utasításban meghatározott köztisztviselő jogosult.

V/5. A Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az **Iratkezelési Szabályzat** határozza meg. Az ügyintézés során az egyes ágazati jogszabályokban meghatározott igazgatási eljárási szabályok szerint kell eljárni.

V/5.1 Az iktatással kapcsolatos rendelkezések:

Az iratkezelési szabályzatban foglaltakat figyelembe véve:

Postai úton érkező küldeményeket, leveleket, a **jegyző** az átvételt követően bontja, érkezteti, kiszignálja, átolvasására a polgármesternek átadja, majd iktatásra továbbítja.

Az iktatott és előadói könyvekbe/munkafüzetekbe bevezetett ügyiratokat az illetékes ügyintéző még az iktatás napján átveszi.

A nem postai úton érkező iratokat az átvevő a lehető legrövidebb időn belül iktatásra átadja.

Az irattározható/elintézett ügyeket az előadói könyvvel együtt az abból történő kivezetésre, és irattározás céljából az ügyiratkezelő köztisztviselő részére minden hónap utolsó napjáig át kell adni.

A **polgármester** névre szóló küldeményeit a polgármester bontja, átadja a jegyzőnek, aki haladéktalanul átadja az ügyiratkezelőnek iktatásra.

V.6 bélyegző használat rendje

A hivatalos bélyegzők szükséglet felméréséről, igény esetén a megrendelésről a jegyző gondoskodik.

A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglété évente köteles ellenőrizni. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá. A bélyegző elvesztése esetén azt haladéktalanul jelenteni kell – írásbeli formában. A vezető az elvesztés körülményeit köteles megvizsgálni.

Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

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

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival (név, székhely stb.)

VI. fejezet

A köztisztviselők jogállása, munkavégzése, jutalmazása és egyéb juttatásai

A köztisztviselők jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól a jegyző hatáskörében kiadott/..... (.....) számú Községi Szabályzat rendelkezik.

VII. fejezet

Belső ellenőrzést végző szervezet jogállása, feladata

A képviselő-testület döntése alapján a belső ellenőrzést az önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló szervezet látja el. Megbízási szerződés keretében kerül sor a belső ellenőrzési szervezet felhatalmazására.

A szervezet neve: FODOR Könyvelő és Adótanácsadó Kft. Székhelye: Szigetszentmiklós, Szent Miklós u. 16/B. II./ 7.

Képviselőre jogosult: Fodor Pálné ügyvezető igazgató

Feladata – a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Kormányrendelet szabályait is figyelembe véve:-

Éves ellenőrzési terv alapján Áporka Község Önkormányzata és intézményei belső ellenőrzése, különös tekintettel az alábbiakra:

- ~ a vonatkozó évi feladatmutatóhoz kötött és a kötött felhasználású állami normatívák elszámolásának ellenőrzése
- ~ a vonatkozó (következő) évi költségvetés összeállítása
- ~ az előző évi beszámoló összeállítása (az értékcsökkenés elszámolásának ellenőrzése, valamint a mérlegsorokat alátámasztó leltárak ellenőrzése)
- ~ az intézmény szabályozottságának ellenőrzése
- ~ a vonatkozó évi analitikus nyilvántartások megnyitása
- ~ negyedévente a bank és pénztárbizonylatok ellenőrzése aláírás szempontjából, a kifizetések szabályszerűsége szempontjából
- ~ Az I. féléves beszámoló elemzése
- ~ Bérnyilvántartások vezetésének ellenőrzése
- ~ A feladatmutatóhoz kötött állami normatíva alapját képező óvodai létszám alakulása, statisztikával való egyezőség vizsgálata
- ~ Központosított és szociális előirányzatok ellenőrzése
- ~ Az étkezési nyilvántartások vezetésének ellenőrzése

Ellenőrzést végez továbbá kistérségi szinten a Csepel-Sziget és Környéke Többcélú Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által megbízott ellenőr, azokból a témakörökből kijelölve az ellenőrizendő témát, melyek a képviselő-testület tárgyévi éves ellenőrzési tervében nem szerepelnek, és melyek ellenőrzését a belső ellenőrzési vezető jóvá hagyja.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a jegyző és a polgármester részére, melyeket a polgármester indokolt esetben a képviselő-testület soron következő ülésére terjeszt elő.

A polgármester a tárgyévre vonatkozó - külön jogszabályban meghatározott - éves ellenőrzési jelentést, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendeletervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti.

A helyi önkormányzat belső ellenőrzését ellátó személy vagy szervezet ellenőrzést végez a képviselő-testület hivatalánál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan.”

Záró rendelkezések

Áporka Község Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata 2009. november 1. napján lép hatályba.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata naprakész állapotáról a jegyző köteles gondoskodni. Köteles továbbá arról is gondoskodni, hogy a köztisztviselők megismerjék és alkalmazzák szabályait.

Dr. Kovács Tibor s.k.
polgármester

Breinikné dr. Kara Andrea s.k.
jegyző

Záradék:

A Szervezeti és Működési szabályzat módosításáról a Képviselő-testület .../2010.(VI.29.) számú Képviselő-testületi határozatával döntött.

Egységes szerkezetbe foglalás időpontja: 2010. július 5.

Breinikné dr. Kara Andrea
Jegyző

1. számú melléklet
Polgármesteri Hivatal SZMSZ
melléklete

Hivatali felépítés

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK
Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személy munkakörének meghatározása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... pénzügyi ügyintéző részére

Közigazgatási szerv megnevezése: Áporka Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

A munkakör megnevezése; pénzügyi ügyintéző

Besorolása:

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma; 1

A szervezeti egység megnevezése; Polgármesteri hivatal

A munkáltatói jogkör gyakorlója; jegyző

A közvetlen felettes; jegyző

A munkakör célja; a jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok előkészítése,

A munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök;

Általános feladata: részt vesz a képviselő-testület üléseinek előkészítésében, a testületi határozatok végrehajtásában, részt vesz a költségvetést érintő bizottsági üléseken.

- Előkészíti a költségvetési koncepciót
- Előkészíti a költségvetési rendeletervezetet
- A helyi önkormányzat által elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára
- Részt vesz az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően a költségvetési szervek pénzellátásáról való gondoskodásban
- Előkészíti az éves zárszámadás tervezetét,
- Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletervezetet
- Az önkormányzat vagyonát, annak értékeit, változásait nyilvántartja.
- Részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában
- Előkészíti a az önkormányzat intézményei (mint költségvetési szervek) következő évre vonatkozó feladatainak áttekintését, költségvetési koncepciójuk véleményezését
- Részt vesz az önkormányzat működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelemi helyzetéről szóló beszámoló elkészítésében
- Előkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszaki beszámolót
- Gondoskodik a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről
- Részt vesz a számlarend kialakításában
- Gondoskodik az önkormányzati statisztikai adatszolgáltatásról
- Előkészíti a helyi önkormányzat költségvetési beszámolóját (mely a polgármesteri
- Hivatal, illetve a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek beszámolóit is tartalmazza.
- Részt vesz a számviteli politika kialakításában
- Kialakítja a polgármesteri hivatal és az intézményi számviteli rendet

- Gondoskodik a központi költségvetés MÁK számára az előírt információk határidőben történő szolgáltatásáról
- Gondoskodik az előző évi pénzmaradvány elszámolásáról és felülvizsgálatáról
- Részt vesz a pénzügyi szabályzatok előkészítésében és karbantartásában
- Javaslatot tesz egyéb banki szolgáltatások igénybevételére
- Felülvizsgálja a költségvetési szervek beszámolóit
- Előkészíti a címzett és céltámogatások, valamint kiegészítő támogatások igénylését, gondoskodik a határidőben történő igénylésről
- Kéri a feladatmutatóhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzat módosítását a MÁK-on keresztül
- Gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok, valamint egyéb szakmai szervezetek részére szükséges beszámolók, előterjesztések, javaslatok információs adatszolgáltatások előkészítéséről, elkészítéséről
- Felelősséggel tartozik az év végi beszámoló és mérleg elkészítéséért
- Felelősséggel tartozik az ÁFA nyilvántartások vezetéséért, ellenőrzéséért, a bevallások időben történő előkészítéséért és megküldéséért
- Számítástechnikai háttérrel folyamatos információ biztosítása az érdekeltek részére a készpénz, bankszámla és a szállítói számlaforgalomról
- Feladata a számlarend és a számlatükör elkészítése, aktualizálása
- Adatot, információt biztosít a MÁK; és a BM számára (bérrel kapcsolatos program kezelése és annak adatainak továbbítása
- Biztosítja az önkormányzati vagyon folyamatos nyilvántartását
- Önkormányzati hitel felvétele esetén gondoskodik a hiteligény felméréséről, a hitelkérelem elkészítéséről, a szükséges adatok biztosításáról
- Főkönyvi kivonatot készít
- Figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását, módosítását, a szükséges nyilvántartások vezetése mellett
- Előkészíti az előirányzat módosítást,
- Gondoskodik a jogszabályok alapján megalkotott képviselő-testületi határozatok, valamint a vezetői utasítások megtartásáról
- A helyi önkormányzat tekintetében az érvényesítést végzi
- Felelős a könyvelések gépi feldolgozásáért; a könyvelési rendet a számviteli politikában meghatározott módon végzi
- Vezeti a részvények és egyéb értékpapírok , vagyoni értékű jogok nyilvántartását
- Vezeti a hitelek analitikus nyilvántartását
- visszafizetési ütemtervet készít
- Vezeti a központi és egyéb központosított előirányzatok analitikus nyilvántartását
- Vezeti a saját hatáskörben módosított előirányzatok analitikus nyilvántartását
- Vezeti az idegen pénzeszközök analitikus nyilvántartását
- Vezeti a függő, átfutó kiegyenlítő kiadások számlacsoport analitikus nyilvántartását
- Vezeti a függő, átfutó bevételek számlacsoport analitikus nyilvántartását
- Vezeti a hosszulejártú és rövid lejártú kötelezettségek, támogatási kölcsönök analitikus nyilvántartását
- Vezeti a személyi juttatások analitikus nyilvántartását
- Elkészíti és vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartást
- vezeti az immateriális javak analitikus nyilvántartását
- vezeti az üzemeltetésre átadott, koncesszióba adott eszközök analitikus nyilvántartását

A felelősségi kör meghatározása; felelős a munkakörébe utalt feladatok szakszerű, vonatkozó jogszabályok szerinti ellátásáért, képzettségének megfelelően tőle elvárható gondos magatartás tanúsításáért, a feladatellátás során kapott jegyzői utasítások betartásáért. Szóbeli-írásbeli utasítás

figyelembe vétele, és az az szerinti eljárás kötelező. Amennyiben nem tartja követhetőnek az utasítást (pl. jogszabálysértést, észlel), köteles azt írásban jelezni felettesének.

Felelős azért, hogy az előírt határidőkben tegyen eleget feladatainak.

A jegyző által adott, képzettségének megfelelő egyéb feladattal is megbízható. Munkáját számítógép segítségével végzi, önállóan.

Felelősségre vonásra a jegyző jogosult.

A pénztári kifizetések esetében a különböző bizonylatok, az utalványok kitöltése során *könyvelői, és érvényesítői minőségben* aláírásra jogosult.

A kapcsolattartás terjedelme és módja; munkája elvégzése során köteles kollégáival és felettesével együttműködni. A könyvelési feladatok keretében az igazgatási munkakörű köztisztviselő munkaköréhez tartozó házipénztár kezelése következtében keletkezett bizonylatok, számlák megfelelőségét számviteli és könyvelési szempontból ellenőrzi, ezáltal a házi pénztár kezelője munkájához közvetlenül kapcsolódik feladatellátása., tevékenységét a pénzeszközök analitikus nyilvántartását érintően ellenőrzi.

Munkája kapcsolódik továbbá adóügyi igazgatási előadó tevékenységéhez. Az adóügyi igazgatási ügyintéző a banki ügyintézéshez kapcsolódó feladatokat látja el, így a könyvelés során kerül ellenőrzésre tevékenysége a pénzügyi ügyintéző által.

Önálló kiadmányozási joggal feladatkörében nem rendelkezik.

Megrendelési joggal, önálló szerződéskötési joggal nem rendelkezik. Utalványozási joggal nem rendelkezik.

A helyettesítés rendje a következő:

Távollétében részben az adóügyi ügyintéző helyettesíti, a jegyző segítségével.

Hatályos: 2009. október 1.napjától.

A munkaköri leírást készítette:

jegyző

Aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam, tartalmát megértettem, ellene kifogást nem emelek, és munkaköröm teljesítését vállalom.:

pénzügyi ügyintéző

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....**jegyző részére**

Közigazgatási szerv megnevezése: Áporka Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

A munkakör megnevezése; jegyző

Beosztás:

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma; 1

A szervezeti egység megnevezése; Polgármesteri Hivatal

A munkáltatói jogkör gyakorlója; kinevezés, fegyelmi felelősségre vonás jogkör gyakorlása, kinevezés visszavonása tekintetében Áporka Község Önkormányzata képviselő-testülete

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója; a polgármester

A munkakör célja; a jegyző részére törvényekben és kormányrendeletekben meghatározott feladatok ellátása

A munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök- a munkaköri leírásban a kiemelt feladatok kerülnek meghatározásra a teljesség igénye nélkül

A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ebben a feladatkörében:

- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében, de a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén;
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságok és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel;
- az ülések adminisztratív előkészítésének megszervezése,
- a napirendek tartalmi és formai előkészítése;
- az előterjesztések eljuttatása a címzettekhez;
- figyelemmel kíséri a képviselő-testületi és a bizottsági ülés vezetését és jelezi, ha az ülésvezetés eltér a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy más jogszabály előírásaitól;
- gondoskodik a képviselő-testület üléséről történő jegyzőkönyv készítéséről, felelősség terheli a jegyzőkönyv tartalmi hitelességéért;
- megszervezi a bizottságok üléseinek adminisztratív kiszolgálását (meghívók, ülésterem biztosítása, jegyzőkönyvvezetés technikai biztosítása), ;
- közvetlenül vagy a polgármesteri hivatal ügyintézője segítségével segíti a bizottsági döntések szakmai előkészítését;
- előkészíti a rendeletek módosítását, új rendeletek megalkotását;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében;
- megszervezi az állampolgárok államigazgatási ügyeinek szakszerű intézését
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket;

- szervezi a polgármesteri hivatal jogi felvilágosító munkáját;
- ellátja a polgármesteri hivatal tevékenységének egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat;
- ellátja a képviselő-testület által hozott rendeleteket érintő deregulációs tevékenységet, figyelemmel a jogharmonizációs követelményekre is;
- véleményt nyilvánít a polgármester, az alpolgármester és a bizottság elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben;
- javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára;
- gondoskodik az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról;
- gondoskodik a részletes feladatait és hatásköreit tartalmazó jegyzék elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról.
- polgármesteri hivatalban minden hétfőn 13 órától 15.30. óráig fogadónapot tart .
- Gondoskodik a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat és az ehhez kapcsolódó meghatalmazások kiadásáról
- Az előzetes írásba foglalást nem igénylő kötelezettségvállalások nyilvántartásának rendje és formája szabállyal történő meghatározása
- Szakmai teljesítésigazolást végző személyek kijelölése
- Polgármesteri Hivatal, valamint intézménye számviteli rendje kialakítása
- Számviteli politika, leltárkészítési és leltározási-, értékelési-, pénzkezelési-, illetve selejtezési szabályzat elkészítése
- Számviteli politika tervezete kiegészítése azzal, hogy mit tekint a Polgármesteri Hivatal figyelembe veendő szempontnak az értékpapírok forgóeszközzé, vagy befektetett eszközzé minősítésénél
- Számlarend kiegészítése a főkönyvi számlák részletes adataival
- Számlarend kiegészítése az analitikus nyilvántartásokra vonatkozó szabályokkal
- Munkavállalók munkaköri leírásainak kiegészítése, ezekben az egyeztetési kötelezettségek, munkafolyamatba épített ellenőrzési teendők meghatározása
- Gondoskodás a vevők és szállítók analitikus nyilvántartásának vezetéséről
- Gondoskodás a Számv.tv. 167.§ (1) bekezdésében előírt alaki és tartalmi követelményeknek teljes körűen megfelelő számviteli bizonylatok elkészítéséről
- Gondoskodás a gazdasági események bizonylatai, az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatai közötti egyeztetési pontok kialakításáról
- Biztosítása a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások negyedéves egyeztetésének
- Gondoskodás a költségvetés pénzforgalmát érintő gazdasági események bizonylatainak adatai késedelem nélküli rögzítéséről a főkönyvi könyvelésben
- Gondoskodás az egyéb gazdasági műveletek bizonylatainak, illetve az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő feladásoknak késedelem nélküli, a negyedévet követő hó 15-ig történő teljes körű, főkönyvi számlákon történő könyveléséről
- Biztosítása annak, hogy a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételének azonosító számát feljegyezzék a bizonylatokra
- Gondoskodás a kötelezettségvállalások ellenjegyzésének teljes körű elvégzéséről
- Gondoskodás a belső ellenőrzési kötelezettség szervezeti és működési szabályzatban való rögzítéséről
- Gondoskodás a belső ellenőrzési kézikönyv kiadásáról
- Gondoskodás stratégiai terv elkészítéséről
- -A belső ellenőrzés tapasztalatainak hasznosulása biztosítása intézkedési terv, ennek végrehajtásáról pedig beszámoló képviselő-testület elé terjesztése által
- Tájékoztató előterjesztés készítése a képviselő-testület részére az ellenőrzések tapasztalatairól az Áht. 97.§ (2) bekezdése alapján
- Ellenőrzési nyomvonal készítése
- Leltározás és az értékelés ellenőrzésére vonatkozó rendelkezések meghatározása, s azokkal a leltározási szabályzat kiegészítése
- Bankkártya – és az ügyfélterminál használatának szabályozása

- Pénztárelőrzést végző személyek kijelölése
- Gazdálkodási feladata és hatásköre:
- elkészíti a helyi önkormányzat gazdasági programtervezeteit, a költségvetéséről szóló koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet, illetve az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek tervezetét;
- a helyi önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára;
- kialakítja a saját, valamint intézményei számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján;
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat;
- ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügy-gazdasági ellenőrzését;
- ellátja a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását a képviselő-testület felhatalmazása alapján;
- az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról;
- elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást), s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal;
- szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetét;
- részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról;

a kötelezettségvállalást ellenjegyzzi, erre más személyt is felhatalmazhat.

A jegyző adóügyi feladata és hatásköre:

biztosítja a hatáskörébe utalt a helyi és a központi adójogszabályok területén való érvényesítését;

előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, így a képviselő-testület döntése alapján bevezetendő - helyi adórendeletet;

biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;

külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt;

intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít;

előkészíti a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket;

határozati és egyéb intézkedése elleni fellebbezéseket - ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza - felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez;

az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki;

tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól;

ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét;

működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;

az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart;

az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést;

felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;

megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra;

adóbehajtás során érvényesíti az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról;

jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi ez iránt a behajtást, kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az - a behajtáshoz való jog elévülésén belül - végrehajthatóvá válik;

vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.

- Gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről
- Kapcsolatot tart a belső ellenőrzést végző szervezet képviselőjével.

Egyéb, törvényen alapuló feladatai (a teljesség igénye nélkül):

- szabálysértési eljárás lefolytatása;
- idézés, tényállás tisztázása céljából tanúk/ sértett meghallgatása, jegyzőkönyv elkészítése,
- döntés elkészítése, kiszabott bírság meg nem fizetése esetén végrehajtási eljárás
- birtokvédelmi kérés esetén a szükséges eljárás lefolytatása
- műszaki ügyintézés, építésügyi feladatellátás nélkül;
- szakhatósági állásfoglalások elkészítése, közútkezelői hozzájárulások kiadására irányuló kérelmek feldolgozása stb.

Az építési hatósági ügyintézés Ráckeve Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában történik, az ottani hivatali ügyintézők által.

Kötelessége minden, jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt, azonban magasabb szintű jogszabályban rögzített és hatáskörébe utalt feladat ellátása.

Köteles az egyéb munkáltatói jogot gyakorló polgármester utasításainak eleget tenni, amennyiben az nem sérti a hatályos jogszabályi rendelkezéseket.

Hatályos: 2009. január 1. napjától.

.....**polgármester**

Aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam, tartalmát megértettem- ellene kifogást nem emelek, és munkaköröm teljesítését vállalom.:

..... jegyző

Jegyzői munkaköri leírás 1. számú melléklete:

A néesség-nyilvántartási, anyakönyvi ügyintézés, szociális, és gyermekvédelmi, gyámhatósági, házi pénztár kezelését, munkaügyi feladatok, személyügyi nyilvántartás vezetését, képviselői vagyonyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat továbbá országgyűlési képviselő- és helyi képviselő választás választási feladatait..... köztisztviselő segítségével látja el.

A helyi adóügyekkel, hagyatéki ügyintézés, a bankterminál kezelésével kapcsolatos feladatokat köztisztviselő segítségével látja el.

A pénzügyi, költségvetési, gazdálkodási feladatokat és köztisztviselők segítségével látja el.

A képviselő-testület ügyintézése során, valamint a testületi ülések adminisztratív feladatait iktatással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat köztisztviselő segítségével látja el.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... **igazgatási főelőadó**
részére

Közigazgatási szerv megnevezése: Áporka Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

A munkakör megnevezése; igazgatási ügyintéző

Besorolása:

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma; 1

A szervezeti egység megnevezése; Polgármesteri hivatal

A munkáltatói jogkör gyakorlója; jegyző

A közvetlen felettes; jegyző

A munkakör célja; a jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok előkészítése, anyakönyvi ügyintézés, személyi adat és lakcím-nyilvántartási feladatok önálló ellátása, szociális igazgatási feladatok ellátása, gyámügyi igazgatási feladatok ellátása, hagyatéki ügyintézés, közhasznú- közcélú munkavégzéssel kapcsolatos munkaügyi feladatok, országgyűlési és helyi képviselő választással kapcsolatos feladatok ellátása

A munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök;

Általános feladata: részt vesz a képviselő-testület üléseinek szociális tárgyú napirendjeinek előkészítésében, a testületi határozatok, és a bizottsági döntések végrehajtásában, szükség esetén, a képviselő-testületi ülésen. Feladatait mindig a törvényesség, a jogszabályszerűség figyelembe vételével a jegyző utasításának megfelelően látja el.

Anyakönyvi feladatok:

- vezeti az anyakönyvet
- anyakönyvezi a születést, a halálesetet és a házasságkötést
- közreműködik a házasságkötési szertartásoknál – munkaidőn kívül is
- kijavítja, vagy kiegészíti az anyakönyvi bejegyzéseket, ha az nem felel meg az anyakönyvvezetés szabályainak, vagy hiányos vagy téves adatot tartalmaz, vagy ha a név módosítását kéri
- lefolytatja a házasságkötést, megelőző eljárást
- végzi az anyakönyvi események kutatását,
- Kiállítja az anyakönyvi kivonatokat
- ellátja az ágazati jogszabályban meghatározott anyakönyvvezetői feladatokat

Állampolgársági feladatok:

- átveszi a magyar állampolgárság megszerzésére irányuló nyilatkozatot és kérelmet
 - teljesíti a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást
 - ágazati jogszabályban meghatározott esetekben jogosult a személyi azonosító kezelésére
 - eskütételre előkészíti az állampolgársági ügyeket
 - jegyzőkönyvvezetőként közreműködik az állampolgársági eskütételnél
-
- Polgárok személyi adat és lakcím nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:
 - kezdeményezi a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgár, illetve a községbe

állandó vagy ideiglenes lakcímet létesíteni kívánó polgár adatainak, adatváltozásainak nyilvántartáson történő átvezetését

- végzi a polgár személyi azonosítóval történő ellátásával, annak módosításával, illetőleg visszavonásával kapcsolatos feladatokat
- törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásából
- közokiratot ad ki a nyilvántartott adatokról
- gondoskodik a személyes adatok védelméről
- az ágazati jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat ellátja

Szociális igazgatás területén:

- előkészíti polgármesteri kiadmányozásra a polgármester hatáskörébe tartozó szociális ügyeket döntéshozatal céljából
- előkészíti jegyzői kiadmányozásra a jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ügyeket döntéshozatal céljából, úgy, mint időskorúak járadéka, rendszeres szociális segély, törvényben megjelölt esetekben az ápolási díj megállapítását tartalmazó határozatok,
- a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából nyilvántartást vezet
- évente előkészíti a rendszeres szociális segélyre való jogosultság felülvizsgálatát
- előkészíti a szociális ellátással kapcsolatos megkeresésekre történő jegyzői válaszadást
- előkészíti a szociális ügyintézésrel kapcsolatos statisztikát, a 30/1993.(II.17.) Korm. Rendelet szerinti havi összesítőket
- összesíti a kifizetett jövedelem pótló támogatásokat és az ehhez kapcsolódó feladatokat
- előkészíti jegyzői kiadmányozásra minden év április 30-ig a gyermekvédelmi beszámolót
- ellátja a szociális bizottsági referensi teendőit (jegyzőkönyvet készít a bizottsági ülésekről, gondoskodik a jegyzőkönyv közigazgatási hivatal részére történő megküldéséről)
- előkészíti a szociális törvény és a helyi szociális tárgyú önkormányzati rendelet értelmében adható támogatásról szóló határozatokat
- előkészíti a vonatkozó hatályos jogszabályok tükrében a helyi önkormányzati rendelet aktuális módosítását
- előkészíti jegyzői kiadmányozásra a közgyógyellátási igazolványokkal kapcsolatos ügyeket, iratokat
- előkészíti az ügygondnok-rendelést érdemi döntésre
- szükség esetén környezettanulmányt végez, elkészíti az arról szóló jegyzőkönyvet
- feladata a mozgáskorlátozottak által benyújtott kérelmek döntésre előkészítése, a közlekedési, gépjárműszerzési átalakítási kérelmeket felülvizsgálja és azok alapján kiadmányozásra előkészíti a határozatokat
- hatósági igazolásokat, hatósági bizonyítványokat kiadmányozásra előkészíti

Gyámügyi igazgatás területén:

- előkészíti jegyzői kiadmányozásra a jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági ügyeket döntéshozatal céljából, úgy, mint védelembe vételi, ideiglenes hatályú elhelyezési és átmeneti gondozási határozatok
- védelembe vételi meghallgatást előkészíti, lebonyolítja, a meghallgatásokon jegyzőkönyvet készít
- szükség szerint részt vesz a Ráckevei Gyámhivatalban megtartott tárgyalásokon
- előkészíti a védelembe vételi felülvizsgálatokat, általában évente, de szükség szerint gyakrabban
- előkészíti a gyámügyi megkeresésekre történő jegyzői válaszadást
- folyamatos kapcsolatot tart a Ráckevei Gyámhivatallal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a kirendelt pszichológussal és a Pest Megyei Területi Gyermekjóléti Szolgálattal
- problémás esetek során, családlátogatáson vesz részt
- előkészíti a gyámügyi statisztikát, gondoskodik annak határidőben történő megküldéséről
- elvégzi a gondnokság alá helyezett személyek vagyonának leltározását

Hagyatéki ügyintézés keretében ellátandó feladatok:

- Ellátja a hagyatéki leltárral kapcsolatos feladatokat
- Megküldi a hagyatéki leltár másolatot az illetékes szerveknek, továbbá a közjegyzőnek
- Az ingatlan tulajdonosaként az ingatlan-nyilvántartásban feltüntetett személy örökgyógyóval való azonosságának igazolásával kapcsolatos feladatok jegyzői elvégzését előkészíti

Választási feladatok:

- ellátja a választás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatok előkészítését
- részt vesz az országgyűlési képviselői, a települési képviselői és polgármesteri választások munkáiban, részt vesz a helyi választási iroda jogszabályban meghatározott feladatai ellátásában: különös tekintettel az alábbiakra:
- ellátja az igazgatási és informatikai próbákkal kapcsolatos feladatokat
- ellátja a Helyi Választási Bizottság munkájának előkészítésével kapcsolatos feladatokat
- közreműködik a szavazatok összesítésében, a népszavazás eredményének megállapításában
- előkészíti a választói névjegyzék összeállításával kapcsolatos összes feladatot
- felveszi névjegyzékbe az igazolással szavazni kívánó választópolgárokat
- vezeti az igazolás alapján a névjegyzékbe felvett választópolgárokat, valamint az igazolás alapján a névjegyzékből törölt választópolgárok jegyzékét
- részt vesz az adatrögzítésben a választás napján

Közhasznú – és közcélú foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységek

- 2009. március 31.-ig elkészíti az éves foglalkoztatási tervet, ezt követően a foglalkoztatási tervet minden évben előzetesen áttekinti és a szükséges módosításokat, előkészíti
- a Munkaügyi Hivatallal rendszeres kapcsolatot tart
- a foglalkoztatással kapcsolatos információkat minden hónapban lejelenti a kijelölt szerveknek
- ellátja a közhasznú- közcélú foglalkoztatást érintő teendőket, a szükséges döntéseket előkészíti

Vagyonnyilatkozatok kezelése, nyilvántartása

- figyelemmel kíséri a képviselői és köztisztviselői vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alakulását, értesítést előkészíti az érintettek számára
- elvégzi a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel összefüggő adminisztratív tevékenységeket – nyilvántartásba vétel, kiértékelés, átvételi-elismervény aláírása, a vagyonnyilatkozat átadását követően az átvétel igazolása, valamint az egyéb, jogszabályból fakadó – vagyonnyilatkozat kezelésével összefüggő cselekményeket
- rávezeti a köztisztviselői vagyonnyilatkozat meghatározott példányaira a közszolgálati alapnyilvántartásban a köztisztviselő és hozzátartozója számára megállapított technikai kódot.
- írásban igazolja a vagyonnyilatkozat személyi és vagyoni részének átvételét
- gondoskodik a vagyonnyilatkozatok egyéb iratoktól elkülönített és együttes kezeléséről.
- gondoskodik a munkavégzéshez kapcsolódó személyi juttatások kiosztásáról és lejelentéséről (étkezési hozzájárulás, közlekedési költségtérítés, megbízási díjak)

A felelősségi kör meghatározása; felelős a munkakörébe utalt feladatok szakszerű, vonatkozó jogszabályok szerinti ellátásáért, képzettségének megfelelően tőle elvárható gondos magatartás tanúsításáért, a feladatellátás során kapott jegyzői utasítások betartásáért. Köteles a munkája ellátása során tudomására jutott állam- és szolgálati titkot megtartani.

Szóbeli-írásbeli utasítás figyelembe vétele, és az aszerinti eljárás kötelező. Amennyiben nem tartja követhetőnek az utasítást (pl. jogszabálysértést, észlel), köteles azt írásban jelezni felettesének. Felelős azért, hogy az előírt határidőkben tegyen eleget feladatainak.

A jegyző által adott, képzettségének megfelelő egyéb feladattal is megbízható. Munkáját számítógép segítségével végzi, önállóan.

Felelősségre, vonásra a jegyző jogosult.

A kapcsolattartás terjedelme és módja; munkája elvégzése során köteles kollégáival és felettesével együttműködni.

Önálló kiadmányozási joggal anyakönyvi, s a polgárok személyi adat és lakcím nyilvántartásával kapcsolatos feladatkörében rendelkezik.

Kiadmányozási jog illeti meg a következők szerint:

- a gondnokság alá helyezett személyek vagyonának leltározása során elkészített irat
- Ket. szerinti eljárások során hiánypótlási felhívás végzés formájában történő kibocsátása, idézés kibocsátása

Megrendelési joggal, önálló szerződéskötési joggal, utalványozási joggal nem rendelkezik.

..... távollétében a **helyettesítés rendje** a következő:

- Távollétében a polgárok személyi adat és lakcím nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, az országgyűlési képviselő, valamint a helyi önkormányzati képviselő és polgármester választásokkal kapcsolatos feladatokat látja el, a jegyző segítségével.
- Az anyakönyvi munkaterületen a helyettesítés feltétele az anyakönyvvezetői munkára történő megbízás, továbbá az ASZA gép kezeléséhez jogosultsági kártya megléte.

Kollégái távollétében a helyettesítési kötelezettsége a következő:

..... igazgatási ügyintéző szabadsága és egyéb távolléte esetén előkészíti és elvégzi az aktuális képviselő-testületi ülés, valamint a bizottsági ülés(ek) tanácsnoki ülések megtartásához szükséges feladatokat, úgy mint meghívó készítése, jegyzőkönyvek elkészítése.

A jegyző szabadsága, tartós távolléte esetében a jegyzői utasítás alapján a kiadmányozási jogot gyakorolja, minden tekintetben.

Hatályos: 2009. október 01. napjától

A munkaköri leírást készítette:

..... jegyző

Aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam, tartalmát megértettem- ellene kifogást nem emelek, és munkaköröm teljesítését vállalom.:

..... igazgatási ügyintéző

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... **igazgatási előadó részére**

Közigazgatási szerv megnevezése: Áporka Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

A munkakör megnevezése; igazgatási előadó

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma; 1

A szervezeti egység megnevezése; Polgármesteri hivatal

A munkáltatói jogkör gyakorlója; jegyző

A közvetlen felettes; jegyző

A munkakör célja; a jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok előkészítése, döntés-előkészítés megvalósítása

A munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök;

Általános igazgatási feladatkörben:

- *részt vesz a képviselő-testület üléseinek előkészítésében, rendezi a képviselő-testületi és tanácsnoki ülésre / bizottság részére előkészített anyagokat, intézkedik azok kiküldéséről; szükség esetén előterjesztést készít*
- részt vesz a testületi határozatok végrehajtásában.
- *részt vesz a jegyzőkönyvkészítésben oly módon, hogy technikai rögzítést biztosítja, általa rögzítésre kerül a képviselő-testület rendes és rendkívüli ülésein elhangzottakat, a közmeghallgatáson elhangzottakat*
- Ellátja a titkárnői feladatokat (vendégek fogadása, felvilágosítás adása)
- A polgármester és a jegyző gépirási feladatait intézi
- A polgármesteri és a jegyzői levelezést előkészíti, az elkészített leveleket postázza
- Közreműködik az önkormányzati – hivatali események lebonyolításában, szervezésében
- A polgármesteri ügyiratokat kezeli, elvégzi a polgármesteri ügyiratainak irattározását
- A polgármester és a jegyző határidős teendőit nyilvántartja, felhívja a figyelmet a határnapokra
- Kezeli a telefonközpontot, a faxot, továbbítja a vezetők fax-küldeményét,
- címlistát vezet, azt szükség esetén aktualizálja
- A képviselői ügyintézéshez kapcsolódó technikai segítséget biztosítja – gépirás
- Naprakészen nyilvántartja a rendeleteket, határozatokat
- szükség esetén elkészíti a egységes szerkezetű rendeleteket
- Vezeti a jegyzői utasítások, a jegyzői intézkedések és a polgármesteri utasítások jegyzékét
- Továbbítja az elkészített és aláírt jegyzőkönyveket a közigazgatási hivatalhoz
- Gondoskodik a képviselő-testületi és a bizottsági jegyzőkönyvek évenkénti bekötéséről
- Gondoskodik az általa elkészített hitelesített jegyzőkönyvek felterjesztéséről, valamint gondoskodik a képviselő-testület által megalkotott határozatok kivonati formában az érintettek részére történő megküldéséről, továbbá rendeletalkotás esetén annak kifüggesztéséről.
- A jegyző utasítása esetén környezettanulmányt készít szociális, illetve gyámhatósági ügyben, műszaki ügyekben az illetékes kollégákkal együtt
- Részt vesz a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában

Irattározási, iktatási feladatok:

- feladatát az iratkezelési szabályzatban foglaltak alapján látja el
- ellenőrzi az irattárba kerülő iratokat
- irattár rendezése, iratok megfelelő kezelése, a kollégák által átadott iratanyag lerakása
- ellátja az iktatással, a kezelési feljegyzésekkel, a határidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat (az előadói könyvben történő határidő-feltüntetés)
- ellátja az ügyiratok szerelésével, mutatózásával kapcsolatos feladatokat
- továbbítja az ügyiratokat, kezeli az előadói íveket, visszaérkezett küldeményeket

Választási feladatok:

- Részt vesz a választási eljárás során a választás előkészítésében, lebonyolításában, mint helyi választási iroda tagja. Feladatai a vonatkozó jogszabályok alapján különösen az alábbiak: előkészíti és segíti a Helyi Választási Bizottság munkáját, munkájával kapcsolatos ügyintézés; részt vesz az adatrögzítésben

Egyéb feladatok:

- intézkedik a hirdetések kifüggesztéséről, záradékolásáról
- közreműködik eboltásnál,
- Közreműködik tüdőszűrés lebonyolításánál

Szabálysértés területén- a jegyző kifejezett utasítása esetén jár el, a jegyzői szabálysértési eljárások lebonyolítása során előkészítői, segítői minőségben!:

- előkészíti a helyszíni bírság végrehajtására irányuló intézkedést
- előkészíti a „letiltási rendelvénny” alapján az eljárás alá vont személy terhére megállapított tartozást
- más szervek, megkeresésére előkészíti a jegyzői választ
- előkészíti helyszíni szemle tartását, és részt vesz annak lebonyolításában, elkészíti az arról szóló jegyzőkönyvet
- előkészíti a szabálysértési hatóság megkeresése esetén a lefoglalás jegyző általi foganatosítását, illetve elkobzás elrendelése esetén annak jegyző általi végrehajtását,
- előkészíti a szabálysértési hatóság megkeresése esetén a fiatalok védelembe vételének jegyző általi kezdeményezését
- előkészíti a közérdekű munkára átváltoztató határozat alapján a közérdekű munka végrehajtásának helyét kijelölő jegyzői határozatot
- *előkészíti a szabálysértési statisztikát*

Műszaki ügyintézés területén:

- az üzletek működési engedélyezési eljárásában részt vesz, úgymint az illetékes hatóságokat megkeresi, az eljárás során szükséges értesítőket megküldi az érintetteknek, helyszíni szemle tartásában részt vesz, jegyzőkönyvet készít, előkészíti a működési engedélyt
- közterület-használatengedélyezési eljárásban részt vesz, a polgármesteri döntést előkészíti

Feladata a hatósági statisztika elkészítése, a közérdekű adatközlésben részt vesz.

A felelősségi kör meghatározása; felelős a feladatkörébe utalt döntés-előkészítő folyamatok szakszerű, vonatkozó jogszabályok szerinti ellátásáért, képzettségének megfelelően tőle elvárható gondos magatartás tanúsításáért, a feladatellátás során kapott jegyzői utasítások betartásáért. Szóbeli utasítás figyelembe vétele, és az aszerinti eljárás kötelező. Amennyiben nem tartja követhetőnek az utasítást (pl. jogszabálysértést, észlel), köteles azt írásban jelezni felettesének.

Felelős azért, hogy határidőben tegyen eleget feladatainak – felelős az eljárási határidő betartásáért, felelős saját tevékenységéért és munkaterületén a közigazgatási szerv állandó és időszakos

célkitűzéseinek érvényesítéséért.

.A jegyző által adott, képzettségének megfelelő **egyéb feladattal is megbízható**. Munkáját számítógép segítségével végzi, önállóan.

Fegyelmileg felelős az **állami, illetve szolgálati titok megtartásáért** a közszolgálati jogviszony, valamint annak szünetelése alatt is. Felelősségre vonásra a jegyző jogosult.

A jegyző részére történő (jegyzői személyes juttatások) pénztári kifizetések esetében a különböző bizonylatok, utalványok *ellenjegyzésére (ellenőr)* jogosult.

A kapcsolattartás terjedelme és módja; munkája elvégzése során köteles kollégáival és felettesével együttműködni

..... távollétében a munkakörét (anyakönyvi igazgatást kivéve) a jegyző szóbeli utasításai, és a hatályos jogszabályok alapján részben látja el a helyettesítés szabályai szerint.

..... távollétében a **helyettesítés rendje** a következő:

a képviselő-testületi munka előkészítésekor helyettesíti

Kiadmányozás:

Önálló kiadmányozási joggal nem rendelkezik, munkájával a jegyzői döntés- előkészítést valósítja meg.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot nem jogosult kiadmányként aláírni.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, környezettanulmány, illetve helyszíni szemle elvégzését követően általa elkészített jegyzőkönyv, a vagyonyilatkozatok kezelésekor az átadás-átvételt igazoló elismervény, a hiánypótlási felhívás.

Hitelesítésre a munkakörében korábban keletkezett hivatalos iratok tekintetében, úgymint képviselő-testületi jegyzőkönyvek, határozatok vonatkozásában jogosult.

Megrendelési joggal, szerződéskötési joggal, utalványozási joggal, cégjegyzési joggal, bankszámla feletti rendelkezési joggal nem rendelkezik.

Hatályos: 2009. október 01. napjától

A munkaköri leírást készítette:

..... jegyző

Aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam, tartalmát megértettem- ellene kifogást nem emelek, és munkaköröm teljesítését vállalom.:

..... igazgatási ügyintéző

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... **adóügyi ügyintéző részére**

Közigazgatási szerv megnevezése: Áporka Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

A munkakör megnevezése: adóügyi ügyintéző

Besorolása:

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 1

A szervezeti egység megnevezése: Polgármesteri hivatal

A munkáltató jogkör gyakorlója: jegyző

A közvetlen felettes: jegyző

A munkakör célja: a jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok előkészítése, döntés-előkészítés megvalósítása

A munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

adóügyi feladatok:

- Adóügyekben általános tájékoztatást ad, személyesen, telefonon, email-en.
- Felvilágosítást nyújt az adóval kapcsolatos ügyintézésről
- Gondoskodik a gépjárműadókra vonatkozó csekkek, nyomtatványok kiadásáról
- Felelős a gépjárműadóval kapcsolatos adatok átvételéért, az adategyeztetésért, az ellenőrzésért, az Okmányiroda által átadott adatok feldolgozásáért
- Határidőben előkészíti a gépjárműadót, tartalmazó határozatokat jegyzői kiadmányozásra
- Kezdeményezi a gépjármű forgalomból való kivonását adótartozás esetén
- A gépjárműadó tartozás megfizetése esetén kezdeményezi a gépjármű forgalomba történő visszahelyezését az Okmányirodánál.
- Előkészíti kiadmányozásra az adóigazolásokat
- Idézéseket kibocsátja
- Felelős az adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszedésének és végrehajtásának előkészítéséért, valamint nyilvántartja azokat. Adatokat egyeztet a behajtást kérőkkel.
- Gondoskodik adó- és értékbizonyítvány kiállításáról szükség esetén
- Adóval összefüggő kérelmeket, bejelentéseket jegyzői döntésre előkészíti
- Minden adónem tekintetében elkészíti a bevallási nyomtatványokat, sokszorosítja, majd postázásra előkészíti
- Gondoskodik statisztikai jelentés, kimutatás készítéséről az önkormányzat által bevezetett adók vonatkozásában
- Bejelentés alapján nyilvántartásba veszi az adózót
- Megvizsgálja az adóbevallás helyességét, a számítási hibát és más hasonló elírást kijavítja. Ha kijavítás az adófizetési kötelezettség vagy az adó- visszatérítés összegét érinti, az adózót a kijavításról értesíti.
- Jogszámban meghatározott esetekben hiánypótlásra szólítja fel az adózót
- Adózással kapcsolatos mulasztások esetén a bírságolást jegyzői döntésre előkészíti
- Az adóalanyok törzsadatait nyilvántartja, befizetéseit könyveli az ONK-adó programmal
- Vezeti az adóalanyokról a befizetések alakulásáról, valamint a hátralékosokról készített gépi és

papír alapú nyilvántartást

- A bevallások feldolgozása az ONK-adó programmal, majd papír alapú nyilvántartása
- A Magyar Államkincsar felé adatszolgáltatás a MÁK által meghatározott határidőkben email-en és papír alapon is
- Az ONK-adó program folyamatos naprakész karbantartása, az új programmódosítás betöltése a MÁK honlapjáról
- Napi mentés készítése az ONK-adó programból (adatvesztés megelőzése céljából)
- Negyedévente a feldolgozott adatokból összesítő ZÁRÁS készítése, egyeztetése, és az elkészített zárás MÁK felé továbbítása. A zárás anyagának nyilvántartása.
- Figyelemmel kíséri az adóval kapcsolatos jogszabályokat, azok változásait, javaslatot tesz az önkormányzati adórendelet megváltoztatására
- Gondoskodik az építményadóval és az iparüzési adóval kapcsolatos ügyintézésről
- Ellenőrzi a helyi adóbevallásokat, különös tekintettel a helyi iparüzési adóra
- Részletfizetési, méltányossági kérelmeket döntésre előkészíti
- Feladata az adókiivetésen alapuló befizetések ellenőrzése, az adó- visszaigénylés és az adó-visszatérítés kiutalása
- A nem azonosítható befizetéseket nyilvántartásba veszi, majd rendezi
- Az adószámlák egyenlegével kapcsolatos értesítések elkészítése, kiküldése határidőben
- Felhívásban nyilatkozattételre kötelezheti az általa ismert, illetve a nyilvántartásban szereplő adatról az adózót
- Jegyzőkönyvet készít az adózó, illetve a magánszemély nyilatkozatáról
- Előkészíti a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatását
- Vezeti az alábbi nyilvántartásokat:
 - ◆ adózó törzsadat nyilvántartása
 - ◆ adózó változó adatait tartalmazó nyilvántartás
 - ◆ adózó egyedi adatait tartalmazó adatnyilvántartó lap, külön az adóról és külön a gépjárműadóról
 - ◆ kivetéssel megállapított helyi adót fizető adózók nyilvántartása
 - ◆ helyi adót önadózással teljesítők nyilvántartása
 - ◆ 1000 forintot meg nem haladó, törölt adótartozások nyilvántartása
 - ◆ Ingtalan-nyilvántartás

Bankügyintézési feladatok:

- feladata a szállítói számlák figyelemmel kísérése, az átutalások teljesítése a fizetési határidő betartása mellett
- A beérkező számlák alaki és tartalmi szempontból történő ellenőrzése, nyilvántartásba vétele
- gondoskodik a segélyek és egyéb fizetési kötelezettségek határidőben történő átutalásáról
- az ELEKTRA program folyamatos karbantartása interneten keresztül
- bizalmasan és elzártan kezeli a programhoz szükséges aláírási kódokat
- a számlák bankkivonatokhoz történő párosítása, lefűzése, könyvelésre történő előkészítése.

Egyéb feladatok:

- gondoskodik a víziközmű társulat megszűnése kapcsán keletkezett feladatok ellátásáról
- vezeti a közműtársulati lebonyolítási számlához tartozó analitikus nyilvántartást
- gondoskodik a szabálysértési ügyekben kiszabott pénzüsszeg adók módjára történő behajtásának jegyzői kiadmányozásra történő előkészítéséről
- saját ügyiratait ágazati betűjellel, irattári csoport számmal látja el
- részt vesz a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában
- Figyelemmel kíséri a betétben elhelyezett pénzeszköz lejáratát, előkészíti annak további betételhelyezését
- Aláírási címpéldány kezelése, nyilvántartása

- Kezeli a nyilvántartásában lévő szolgáltatási, vállalkozási és egyéb szerződéseket, figyelemmel kíséri azok lejáratát.
- Előkészíti a vevői számlákat kiadmányozásra, a számlázó programmal.
- Elkészíti a bérleti és egyéb díjak értesítéseit, számláit a Képviselő-testület rendelete, illetve határozata figyelembevételével kiadmányozásra
- Nyilvántartja és figyelemmel kíséri a bérleti és egyéb díjak bevételeit.
- Részt vesz a választási eljárás során a választás előkészítésében, lebonyolításában, mint helyi választási iroda tagja. Feladatai a vonatkozó jogszabályok alapján különösen az alábbiak: előkészíti és segíti a Helyi Választási Bizottság munkáját, munkájával kapcsolatos ügyintézés, részt vesz az adatrögzítésben

Szakmai teljesítés igazolása: a tagdíjak, egyéb szolgáltatások tekintetében aláírásával igazolja a szakmai teljesítés megtörténtét a számlán

A felelősségi kör meghatározása; felelős a munkakörébe utalt feladatok szakszerű, vonatkozó jogszabályok szerinti ellátásáért, képzettségének megfelelően tőle elvárható gondos magatartás tanúsításáért, a feladatellátás során kapott jegyzői utasítások betartásáért. Szóbeli-írásbeli utasítás figyelembe vétele, és az az szerinti eljárás kötelező.

Amennyiben nem tartja követhetőnek az utasítást (pl. jogszabálysértést, észlel), köteles azt írásban jelezni felettesének.

Felelős azért, hogy az előírt határidőkben tegyen eleget feladatainak.

A jegyző által adott, képzettségének megfelelő egyéb feladattal is megbízható.

Munkáját számítógép segítségével végzi, önállóan.

Felelősségre vonásra a jegyző jogosult.

A kapcsolattartás terjedelme és módja; munkája elvégzése során köteles kollégáival és felettesével együttműködni. A banki ügyintézéshez kapcsolódó feladatok ellátását követően a könyvelés során kerül ellenőrzésre tevékenysége a pénzügyi ügyintéző által.

A jegyző az adóügyi határozatok kiadmányozásra történő előkészítése során ellenőrzi feladatellátását, továbbá egyéb, az Önkormányzati törvényben meghatározott ellenőrzési folyamatok segítségével kontrollálja tevékenységét.

Napi tevékenysége során kapcsolatban áll a népesség-nyilvántartással, és a házi pénztárkezeléssel.

Önálló kiadmányozási joggal feladatkörében nem rendelkezik. Nem minősül kiadmánynak:

- Adószámlák egyenlegével kapcsolatos adatközlést tartalmazó értesítés levelezések lebonyolítása során elkészített irat
- munkakörébe tartozó idézés, hiánypótlás
- felhívás az adózó adatairól, tényekről
- jegyzőkönyv az adózó nyilatkozatáról

Megrendelési joggal, önálló szerződéskötési joggal, utalványozási joggal nem rendelkezik.

Áporka Községi Önkormányzat nevében a számlavezető OTP Bank Zrt. pénzügyi osztályánál megkötésre kerülő pénzügyi szerződések ellenjegyzésére a jegyző távollétében a polgármester mellett; a polgármester távollétében a jegyző mellett együttes aláírási jogosultsággal bír.

A helyettesítés rendje a következő:

Távollétében a jegyző helyettesíti.

Hatályos: 2009. október 01. napjától.

A munkaköri leírást készítette: jegyző

Aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam, tartalmát megértettem- ellene kifogást nem emelek, és munkaköröm teljesítését vállalom.:

..... adóügyi ügyintéző

igazgatási-pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személy munkakörének meghatározása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... **igazgatási ügyintéző részére**

Közigazgatási szerv megnevezése: Áporka Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

A munkakör megnevezése; igazgatási (pénzügyi) ügyintéző

Besorolása:

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma; 1

A szervezeti egység megnevezése; Polgármesteri hivatal

A munkáltatói jogkör gyakorlója; jegyző

A közvetlen felettes; jegyző

A munkakör célja; a jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok előkészítése,

A munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök;

Általános feladata: Pénzügyi-gazdálkodási területen részt vesz a képviselő-testület üléseinek előkészítésében, a testületi határozatok végrehajtásában, házipénztár kezelése,

- A helyi önkormányzat által elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára
- Részt vesz az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően a költségvetési szervek pénzellátásáról való gondoskodásban
- Az önkormányzat vagyonát, annak értékeit, változásait nyilvántartja, kezeli a vagyonyilvántartást, vagyonkatasztert, biztosítja az önkormányzati vagyon folyamatos nyilvántartását
- Részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában
- Részt vesz az önkormányzat működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről szóló beszámoló elkészítésében
- a pénzügyi vonatkozású szabályzatok folyamatos karbantartását végzi, részt vesz a számlarend kialakításában
- Gondoskodik az önkormányzati statisztikai adatszolgáltatásról
- Gondoskodik a központi költségvetés MÁK számára az előírt információk határidőben történő szolgáltatásáról
- Előkészíti a címzett és céltámogatások, valamint kiegészítő támogatások igénylését, gondoskodik a határidőben történő igénylésről

- Kéri a feladatmutatóhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzat módosítását a MÁK-on keresztül
- Adatot, információt biztosít a MÁK; és a BM számára (bérrel kapcsolatos program kezelése)
- Főkönyvi kivonatot készít
- Gondoskodik a jogszabályok alapján megalkotott képviselő-testületi határozatok, valamint a vezetői utasítások megtartásáról
- Felelős a könyvelések gépi feldolgozásáért; a könyvelési rendet a számviteli politikában meghatározott módon végzi
- elkészíti a 50 e Ft.- egyedi beszerzési érték alatti beszerzéseknél adott beszerzés kísértékű tárgyi eszközökre történő besorolását
- Vezeti a központi és egyéb központosított előirányzatok analitikus nyilvántartását
- Vezeti a saját hatáskörben módosított előirányzatok analitikus nyilvántartását
- Vezeti az idegen pénzeszközök analitikus nyilvántartását
- Vezeti a függő, átfutó kiegyenlítő kiadások számlacsoport analitikus nyilvántartását
- Vezeti a függő, átfutó bevételek számlacsoport analitikus nyilvántartását
- Vezeti a hosszúlejáratú és rövid lejáratú kötelezettségek, támogatási kölcsönök analitikus nyilvántartását
- Vezeti a személyi juttatások analitikus nyilvántartását
- Elkészíti és vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartást
- vezeti az immateriális javak analitikus nyilvántartását

Házi pénztár kezeléssel kapcsolatos feladatok:

- házi pénztár kezelése
- számlák kontírozása
- gondoskodás az ellátmány felvételéről, szakfeladatra történő eljuttatásáról, költségvetési intézmények ellátmányának kezelése
- Ellenőrzi a számlák alakí, tartalmi formai megfelelését
- Kezeli a készpénzt a házi pénztárban
- A készpénz állományról valamint a készpénz forgalmáról a pénztárszámlához kapcsolódóan nyilvántartást vezet
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását
- Vezeti a pénztárjelentést
- Vezeti az elszámolási kötelezettséggel felvett összegek nyilvántartását
- Ellenőrzi az elszámolásra kiadott előlegek elszámolásának határidőben való megtörténtét

Munkaügyi területen:

- figyelemmel kíséri a köztisztviselők köztisztviselői törvényben meghatározott besorolási osztályoknak megfelelő fizetési fokozatba besorolását, előkészíti az átsorolást biztosító módosító okmányokat
- előkészíti a kinevezési okmányokat
- nyilvántartást vezet a szabadságok igénybevételéről
- gondoskodik a munkaügyi iratok nyilvántartásáról, azok kezeléséről
- gondoskodik a jelenléti ívek nyilvántartásáról
- gondoskodik a KÖZIGTAD nyilvántartás vezetéséről

Kezeli a köztisztviselői **közszolgálati személyi nyilvántartást.**

A felelősségi kör meghatározása; felelős a munkakörébe utalt feladatok szakszerű, vonatkozó jogszabályok szerinti ellátásáért, képzettségének megfelelően tőle elvárható gondos magatartás tanúsításáért, a feladatellátás során kapott jegyzői utasítások betartásáért. Szóbeli-írásbeli utasítás figyelembe vétele, és az az szerinti eljárás kötelező. Amennyiben nem tartja követhetőnek az utasítást (pl. jogszabálysértést, észlel), köteles azt írásban jelezni felettesének.

Felelős azért, hogy az előírt határidőkben tegyen eleget feladatainak.

A jegyző által adott, képzettségének megfelelő egyéb feladattal is megbízható. Munkáját számítógép segítségével végzi, önállóan.

Felelősségre vonásra a jegyző jogosult.

A pénztári be-és kifizetések esetében a különböző bizonylatok, az utalványok kitöltése során pénztárosi *minőségben* aláírásra jogosult.

A házipénztár kezelése következtében keletkezett bizonylatok, számlák megfelelőségét, a kontírozás szabályszerűségét számviteli és könyvelési szempontból a pénzügyi ügyintéző ellenőrzi, tevékenységét a pénzeszközök analitikus nyilvántartását érintően ellenőrzi.

A pénztári kifizetések esetében a különböző bizonylatok, az utalványok kitöltése során könyvelői *minőségben* aláírásra jogosult.

A kapcsolattartás terjedelme és módja; munkája elvégzése során köteles kollégáival és felettesével együttműködni.

Munkája kapcsolódik a pénzügyi ügyintéző munkájához, továbbá adóügyi igazgatási előadó tevékenységéhez. Az adóügyi igazgatási ügyintéző a banki ügyintézéshez kapcsolódó feladatokat látja el, így a könyvelés során kerül ellenőrzésre tevékenysége a pénzügyi ügyintéző által.

Önálló kiadmányozási joggal feladatkörében nem rendelkezik.

Megrendelési joggal, önálló szerződéskötési joggal nem rendelkezik. Utalványozási joggal nem rendelkezik.

Áporka Községi Önkormányzat nevében a számlavezető OTP Bank Zrt.

pénzügyintézetnél megkötésre kerülő pénzügyintézeti szerződések ellenjegyzésére a jegyző távollétében a polgármester mellett; a polgármester távollétében a jegyző mellett együttes aláírási jogosultsággal bír.

A helyettesítés rendje a következő:

Távollétében pénzügyi-gazdasági területen a pénzügyi ügyintéző helyettesíti, munkaügyi feladatok ellátása terén helyettesíti. Házi pénztár kezelése távollétében köztisztviselő feladata.

Hatályos: 2009. október 01. napjától.

A munkaköri leírást készítette:

..... jegyző

Aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam, tartalmát megértettem- ellene kifogást, nem emelek, és munkaköröm teljesítését vállalom.:

.....
Igazgatási ügyintéző

M e l l é k l e t e k

	oldalszám
1. Képviselő-testület hivatalának kiadmányozás rendje	29
2. Áporka Község Önkormányzata Képviselő-testületének bizottságai	30
3. A tanácsnoki tisztségek megnevezése, feladat és hatáskörük	31-32
4. A Polgármesteri Hivatal szervezete	33
5. A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai	34
6. Az önkormányzat társulásban, szervezetben való részvételének jegyzéke	35

F ü g g e l é k e k

1. Áporka Község képviselő-testületének névsora, tanácsnoki tisztségek megnevezése	36
2. A Bizottságok személyi összetétele	37
3. A polgármester által átruházott hatáskörök jegyzéke a címzett feltüntetésével	38
4. Az önkormányzat és intézményeinek szabályzatai	39
5. Áporka Községi Önkormányzat hatályos rendeleteinek felsorolása	40-44
6. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak névsora	45
7. Áporkán bejegyzett társadalmi szervezetek	46
8. A Polgármesteri Hivatal ügyrendje	47-52
9. Tanácsnokok névjegyzéke	53
10. Testületi szakértők névjegyzéke	54
Tartalomjegyzék	55
Mellékletek, Függelék jegyzéke	56