

## Gárdony Város Önkormányzata Képviselő-testületének

### 28/2022. (V.26.) önkormányzati rendelete

#### Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

#### *I. Fejezet*

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. §**

- (1) Az önkormányzat hivatalos elnevezése: Gárdony Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat).
- (2) Az **Önkormányzat** székhelye: 2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.
- (3) Az Önkormányzat honlapja: [www.gardony.hu](http://www.gardony.hu)
- (4) Az Önkormányzat közigazgatási területe kiterjed: Agárd, Dinnyés, Gárdony, Csiribpuszta, Pálmajor területére.
- (5) Az Önkormányzat képviselő-testületének a hivatalos neve: Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).
- (6) A **Képviselő-testület** hivatalának neve: Gárdonyi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).
- (7) A Polgármesteri Hivatal székhelye: 2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.

#### **2. §**

- (1) Az Önkormányzat jelképei:
  - a) címer
  - b) zászló
- (2) Az Önkormányzat címere: hullámos vonallal elválasztott, alul grafitszürke, felül kék színű pajzs. Az alsó mezőben négy szál sás közül kiemelkedő buzogány, és a hullámos vonal kapcsolódásunkat jelképezi a Velencei-tóhoz, a kék mezőben elhelyezkedő - méreteiben hangsúlyozott - aransárga nap az országos jelentőségű üdülőterület szimbóluma.
- (3) Az **Önkormányzat** zászlója: a címerben szereplő nap színével megegyező sárga, középen a város címere, felette fekete betűkkel GÁRDONY felirat. A zászlót arany rojtok díszítik.
- (4) Az (1)–(2) bekezdésben leírt városi zászló és címer használatának rendjét külön rendelet szabályozza.
- (5) Az **Önkormányzat** kitüntetések, elismerő címeket adományoz.

## 7. §

- (1) A Képviselő-testület által a polgármesterre ruházott hatáskörök felsorolását a 6. melléklet tartalmazza.
- (2) A Képviselő-testület által a bizottságokra ruházott hatáskörök felsorolását a 7. melléklet tartalmazza.

### *IV. Fejezet* *A KÉPVISELŐ-TESTÜLET, A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSEI ÉS MUNKATERVE,* *DÖNTÉSHOZATAL*

#### **3. A Képviselő-testület**

### 8. §

- (1) A Képviselő-testület tagjai a helyi önkormányzati képviselők (a továbbiakban: képviselő) és a polgármester.
- (2) A Képviselő-testület tagjainak száma 12 fő.

#### **4. A Képviselő-testület ülései**

### 9. §

- (1) A Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli és ünnepi ülést tart.
- (2) A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább hat ülést tart.
- (3) A Képviselő-testület üléseit a polgármester a munkatervtől eltérő időpontban is összehívhatja.

#### **5. Rendkívüli ülés**

### 10. §

- (1) A polgármester szükség esetén rendkívüli ülést hívhat össze.
- (2) Képviselői **kezdeményezés** esetén az összehívás indokát tartalmazó indítvány megjelölése mellett a testületi ülést össze kell hívni.

#### **6. Munkaterv**

### 11. §

- (1) A Képviselő-testület üléseit munkatervben ütemezi. A munkaterv **összeállításához** javaslatot kell kérni a helyi képviselőktől, a városban működő egyházak, rendőrség, intézmények vezetőitől, az Önkormányzat bizottságainak nem képviselő tagjaitól.
- (2) A munkatervhez javaslatot tehetnek a városban működő érdekvédelmi szervezetek, társadalmi szervezetek, gazdálkodó szervek.
- (3) A munkatervet a tárgyévet megelőző év utolsó testületi ülésén kell előterjeszteni.

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

(3) Előterjesztésre jogosult önállóan vagy közösen:

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

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

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

(6) Az előterjesztést meg kell küldeni a képviselőknek, a jegyzőnek, irodavezetőknek, az érintett bizottságok nem képviselő tagjainak.

## 16. §

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

(2) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

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

## 17. §

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

(2) Sürgős esetekben, ha az ügy eldöntése nem tűr halasztást, vagy ahhoz fontos önkormányzati érdek fűződik, legkésőbb az ülés kezdetéig írásban eljuttatható az előterjesztés a 15. § (6) bekezdésben leírtakhoz. Amennyiben csak az ülés kezdete előtt kapják kézhez az előterjesztést, úgy az ülés megnyitása előtt lehetőséget kell arra biztosítani, hogy azt az érintettek megismerhessék.

(2) Határozatképtelenség esetén az ülést 8 napon belül ugyanezen napirendek **megtárgyalására** ismételten össze kell hívni. Az így tartott ülésen újabb napirendek is tárgyalhatók, ha a 14. §-ában leírt feltételeknek megfelelnek.

## 22. §

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

## 23. §

(1) A napirendek tárgyalása során a polgármester minden előterjesztés után külön-külön nyitja meg a vitát. A vita előtt az előadó írásos előterjesztését szóban kiegészítheti, majd a képviselők, ezt követően a polgármester által meghatározott sorrend szerint a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek hozzá, melyekre a vita előtt kell válaszolnia.

(2) A vita során az ülésen tanácskozási joggal résztvevők napirendenként egy alkalommal legfeljebb 2 perces hozzászólásra jogosultak.

(3) A polgármester rendre utasíthatja azt, és megvonhatja a szót attól, aki a tanácskozáshoz nem illő, vagy másokat sértő, becsmérlő felszólalást tesz.

(4) A vita lezárása után a napirend előadója válaszolhat a hozzászólásokra.

(5) Személyes megjegyzést tehet az a képviselő, aki a vitában ellene szóló, sérelmesnek vélt megállapítást kívánja elhárítani, vagy hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket akarja tisztázni.

(6) Szavazás előtt a polgármester összegzi a vita lényegét és az elhangzott módosító vagy kiegészítő javaslatokat.

## 24. §

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

## 25. §

(1) A polgármester az ülés végén korlátozott időtartamú felszólalásra lehetőséget adhat az ülésen meghívó nélkül résztvevő állampolgároknak is, hogy a tárgyalt ügyekben vagy más kérdésekben elmondhassák véleményüket.

(2) A polgármester különösen indokolt esetben a napirend tárgyalásakor korlátozott időtartamú felszólalásra adhat lehetőséget a meghívó nélkül résztvevő állampolgároknak.

## 11. A szavazás rendje

### 26. §

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

c) 10 000 000 forint feletti értékű vagyon **hasznosításával** kapcsolatos döntéshez.

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

## 16. A Képviselő-testületi határozat

### 33. §

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

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

## 17. Az Önkormányzat rendelete

### 34. §

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

### 35. §

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

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

(3) Az Ügyrendi Bizottság a rendelet-tervezetet minden esetben köteles megtárgyalni.

### 36. §

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

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

### 37. §

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

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

### 38. §

Az önkormányzati rendeletek előkészítésében való társadalmi részvétel szabályait a 8. melléklet tartalmazza.

### 39. §

(2) Nincs helye interpellációnak:

- a) államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyben,
- b) olyan ügyek kapcsán, amelyben az Önkormányzatnak vagy szerveinek nincs hatásköre,
- c) előkészítést igénylő önálló napirend esetében,
- d) olyan személyi ügyekben, amelyekben a kinevezés, megbízás nem a Képviselő-testület hatásköre.

(3) A polgármesterhez, alpolgármesterhez, jegyzőhöz bármely települési képviselő interpellációt intézhet, melyre az ülésen szóban, vagy 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni. Az interpellációra az ülésen abban az esetben kötelező érdemi választ adni, ha azt legalább 5 nappal az ülés előtt benyújtották.

#### 44. §

(1) Az interpellációt az ülés előtt, vagy a napirendi pontok tárgyalása után írásban vagy szóban lehet megtenni.

(2) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik.

(3) A válasz elfogadásáról a testület csak akkor dönt, ha a választ az interpelláló nem fogadta el.

(4) Ha a válaszadás írásban történik, a válasz másolatát minden képviselőnek meg kell küldeni.

(5) Az írásban adott válasz elfogadásáról - ha döntení kell - a testület a következő ülésen határoz.

#### *V. Fejezet*

### *A KÉPVISELŐK, BIZOTTSÁGOK, POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTEREK, JEGYZŐ, A KÉPVISELŐ-TESTÜLET HIVATALA*

#### **21. A képviselők**

#### 45. §

(1) A képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.

(2) Amennyiben a képviselő a Képviselő-testület ülésén megjelenni nem tud, úgy azt az ok felmerülését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a polgármesternek vagy a jegyzőnek.

(3) A települési képviselők és a polgármester nevét a 9. melléklet tartalmazza.

#### **22. Bizottságok**

#### 46. §

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

(2) A bizottságok belső működési szabályait a jogszabályok keretei között és e rendeletben foglaltaknak megfelelően saját maguk határozzák meg.

#### 47. §

A Képviselő-testület saját tagjai közül két társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

## 25. Jegyző

### 56. §

(1) A jegyző Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai:

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

(2) A jegyző önkormányzati rendeletalkotással kapcsolatos feladatai:

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

(3) A polgármester egy aljegyzőt nevez ki.

### 57. §

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

## 26. A Képviselő-testület hivatala

### 58. §

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

## *VI. Fejezet* **TÁRSULÁSOK**

### 59. §

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

## *VII. Fejezet* **KÖZMEGHALLGATÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS A LAKOSSÁGGAL**

### 27. Közmeghallgatás

#### 60. §

(1) A Képviselő-testület testületi ülései alkalmával évente 1 **közmeghallgatást** tart.

66. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

  
Tóth István  
polgármester



  
Jankovics Zoltánné  
jegyző

Jelen önkormányzati rendelet 2022. május 26. napján kihirdetésre került.



  
Jankovics Zoltánné  
jegyző



## **Az Önkormányzat intézményei**

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

### **Az Önkormányzat önként vállalt feladatai**

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

26	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
27	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
28	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
29	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
30	083020	Könyvkiadás
31	083030	Egyéb kiadói tevékenység
32	084031	Civil szervezetek működési támogatása
33	084032	Civil szervezetek programtámogatása
34	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
35	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
36	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
37	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
38	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
39	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

## A Képviselő-testület bizottságaira ruházott hatáskörei

### **1. Idegenforgalmi, Oktatási és Kulturális Bizottság:**

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

1.2. Dönt a Sport Alap felosztásáról.

1.3. Dönt a Kulturális Alap felosztásáról.

### **2. Egészségügyi és Szociális Bizottság:**

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

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

2.3. Szociális bérlakás bérbevételére irányuló kérelem elutasítása.

2.4. Idegenforgalmi, Oktatási és Kulturális Bizottsággal együtt dönt a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjkeret felosztásáról.

2.5. Dönt az önkormányzati bérlakások, szakember elhelyezésére szolgáló lakások bérleti jogviszonyának meghosszabbításáról.

2.6. Dönt a lakbértámogatás megállapítása tárgyában.

### **3. Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság:**

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

3.2. Elkészíti és felülvizsgálja az ár- és belvízvédelmi terveket.

- 8.1. az egyeztetésben résztvevő nevét;
  - 8.2. az egyeztetésben résztvevő képviselőjének nevét;
  - 8.3. elektronikus elérhetőségét, telefonszámát;
  - 8.4. a rendelet-tervezet címét;
  - 8.5. a jogalkotásról szóló törvényben előírtaknak megfelelő szövegszerű módosítást;
  - 8.6. a jogalkotásról szóló törvényben előírt előzetes hatásvizsgálatot tartalmazó dokumentumot;
  - 8.7. a jogalkotásról szóló törvényben előírt indokolási kötelezettségnek megfelelő indokolást;
  - 8.8. az egyeztetésben résztvevő aláírását.
9. A hiánytalan javaslatot az illetékes bizottság ülésén ismertetni kell. Ha az egyeztetésben résztvevő kérte meghallgatását, a bizottság ülésének időpontjáról elektronikusan tájékoztatni kell.
10. Amennyiben az illetékes bizottság a javaslatot támogatja, az bizottsági véleményként a Képviselő-testület elé kerül.
11. Az egyeztetésben résztvevő a Képviselő-testület ülésén a 15. §-ában **meghatározottak** szerint szólalhat fel.

## A bizottságok személyi összetétele

<b><i>Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság</i></b>
<b>Elnök:</b>
Dávid Zoltán
<b>Képviselő tagok:</b>
Császár Attila
Derecskei Gábor
Dr. Kalmár József
<b>Nem képviselő tagok:</b>
Gárday Balázs
Schuster László
<b><i>Ügyrendi Bizottság</i></b>
<b>Elnök:</b>
Császár Attila
<b>Képviselő tag:</b>
Bálint Zoltán László
<b>Nem képviselő tag:</b>
Dr. Kampits Bence
<b><i>Egészségügyi és Szociális Bizottság</i></b>
<b>Elnök:</b>
Dr. Kalmár József
<b>Képviselő tagok:</b>
Dr. Heresznyei Gabriella
Eötvös Pál Árpád
<b>Nem képviselő tagok:</b>
Gál-Kovács Ibolya Györgyi
Molnár Tamás
<b><i>Idegenforgalmi, Oktatási és Kulturális Bizottság</i></b>
<b>Elnök:</b>
Szabóné Schneider Anikó
<b>Képviselő tagok:</b>
Derecskei Gábor
Sipos Balázs Gábor
<b>Nem képviselő tagok:</b>
Kelemen Istvánné Torda Molnár Enikő
Ocsenás Péter Józsefné

1.19. figyelemmel kíséri a helyi televízió, a helyi újság munkáját, a kulturális programokat;

1.20. véleményezi a közoktatásüggyel - óvodai neveléssel és alapfokú neveléssel, oktatással, alapfokú művészetoktatással - kapcsolatos előterjesztéseket, figyelemmel kíséri a közoktatásügy helyzetét, javaslatot tesz a közoktatásügyben szükséges fejlesztésekre, változtatásokra;

1.21. véleményezi, előkészíti, kezdeményezi a sport vonatkozású ügyeket;

1.22. véleményezi a testvérvárosi kapcsolatok oktatási, ifjúsági, sport vonatkozásait;

1.23. szerkeszti a városi lapot, lebonyolítja annak kiadását, valamint terjesztését.

## **2. Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság:**

2.1. figyelemmel kíséri a vagyonmérleg alakulását;

2.2. véleményezi az önkormányzat gazdasági vállalkozásait;

2.3. részt vesz a gazdasági döntések előkészítésében;

2.4. részt vesz a gazdasági koncepció kidolgozásában;

2.5. a költségvetést érintő előterjesztéseket előzetesen véleményezi;

2.6. javaslatot tehet előirányzat átcsoportosítására, illetőleg előzetes véleményt nyilváníthat;

2.7. javaslatot tehet hitelfelvételre, annak céljára;

2.8. javaslatot tehet költségvetési tartalék felhasználására;

2.9. véleményezi az önkormányzati intézmények létrehozásáról, összevonásáról, megszüntetéséről, gazdálkodási forma **megváltoztatásáról** szóló előterjesztéseket;

2.10. véleményezi a gazdasági tartalmú testületi előterjesztéseket (éves költségvetés, módosítás, végrehajtásról szóló beszámoló), lefolytatja a szükséges vizsgálatokat;

2.11. figyelemmel kíséri a polgármesteri hivatal gazdálkodási menetét;

2.12. részt vesz az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények, gazdálkodó szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzésében;

2.13. összesíti, véleményezi, rangsorolja a beruházási javaslatokat;

2.14. véleményezi a beruházási célokmányt, a hozzátartozó előterjesztést;

2.15. véleményezi a Képviselő-testület által kiírt pályázatra érkezett ajánlatot;

2.16. véleményezi a **vagyonhasznosításra** vonatkozó előterjesztést;

2.17. véleményezési jogot gyakorol minden, a környezet elemeit érintő kérdésben (levegőtisztaság, ivóvízellátás, **hulladékgyazdálkodás**, zöldfelület-kezelés, kiépített környezet védelme, zajvédelem, növényvédelem);

2.18. helyi védettséget élvező területek kialakítására javaslattétel;

- 3.4. vizsgálja Gárdony város általános egészségügyi ellátottságát, ezen belül a felnőttek és a 14 éven aluli gyermekek gyógyító-megelőző egészségügyi ellátását végző orvosi szolgálatok működését;
- 3.5. vizsgálja a működtetés tárgyi feltételeinek helyzetét, az egészségügyi intézmények tevékenységét;
- 3.6. javaslatot tesz a névjegyzékre felvehető igénylőkre és arra, hogy igényük kielégítése mely lakásellátási formában történjék;
- 3.7. közreműködik a tevékenységi köréhez kapcsolódó önkormányzati rendelet-tervezetek elkészítésében;
- 3.8. közreműködik a helyi egészségügy ágazati, szakmai irányításában, szervezeti kialakításában, a szakmai továbbképzés összefogásában;
- 3.9. véleményezi a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó támogatási ügyeket;
- 3.10. véleményezi a feladatkörébe tartozó területet érintő beruházási célokmányt, a hozzátartozó előterjesztést;
- 3.11. véleményezi a Képviselő-testület által kiírt pályázatra érkezett ajánlatot, amennyiben a beruházás feladatkörébe tartozó területet érint.

#### **4. Ügyrendi Bizottság:**

- 4.1. előkészíti a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatát, vizsgálja annak betartását, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra;
- 4.2. közreműködik és jogi szempontból véleményezi a Képviselő-testület rendeleteinek tervezeteit, szereződés-tervezeteket;
- 4.3. ellátja a Képviselő-testület titkos szavazásainak lebonyolításával kapcsolatos teendőket;
- 4.4. részt vesz a népszavazás előkészítésében;
- 4.5. a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó összeférhetlenségi és fegyelmi ügyeket kivizsgálja, döntésre előkészíti;
- 4.6. figyelemmel kíséri a Képviselő-testület és bizottságai, valamint a polgármesteri hivatal törvényes működését;
- 4.7. javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a polgármester, alpolgármester, jegyző illetményének, tiszteletdíjának emelésére;
- 4.8. vagyonnyilatkozat vizsgálata.



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

### **A Hivatal belső tagozódása**

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

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

16. Az irodák feladatkörét a 15. melléklet tartalmazza.

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

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

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

18.2. feladatkörrel összefüggő testületi és bizottsági előterjesztések előkészítése;

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

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

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

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

18.7. feladatkörben a lakosság tájékoztatása;

18.8. iratkezelési rend betartása.

### **A Hivatal működésének főbb szabályai**

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

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

20. A vezetői értekezletek állandó meghívottja a polgármester.

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

22. A Hivatal egységei kötelesek egymással **együttműködni**.

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

**Alapító okirat  
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

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

**1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Gárdonyi Polgármesteri Hivatal

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

**2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

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

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

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

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

**3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

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

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

**4. A költségvetési szerv tevékenysége**

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

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

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

## Az Irodák feladatköre

### 1. Szervezési, Jogi és Humánpolitikai Iroda feladatköre:

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

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

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

#### **4. Pénzügyi Iroda feladatköre:**

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

## **A kiadmányozás rendje**

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

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

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

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

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

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

### **2. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje**

2.1. A jegyző írja alá:

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

2.1.2. A hatáskörébe tartozó ügyekben a végrehajtással kapcsolatos döntéseket.

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

2.1.4. Mindazon kiadmányt, melyet sajátkezű aláírásra fenntartott.

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

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

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

### **3. Nem a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje**

Az anyakönyvvezető írja alá a hatáskörében keletkező kiadmányokat.

utalványrendelettel, vagy közvetlenül az okmányon. Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amelynek főbb tartalmi követelményei: az „utalvány” szó feltüntetése; a költségvetési év feltüntetése; a befizető, kedvezményezett megnevezése, címe; a fizetés időpontjának, módjának, összegének, devizanemének feltüntetése; a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számának, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli **kormányrendelet** szerinti könyvviteli számlájának száma feltüntetése; a kötelezettségvállalás nyilvántartási számának feltüntetése; az utalványozó kelezéssel ellátott aláírásának, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásának feltüntetése; az érvényesítés az **államháztartásról** szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő kelezéssel ellátott aláírását. A közvetlenül az okmányon végzett utalványozás, pl.: a bevételi-, illetve kiadási pénztárbizonylaton történő utalványozás. Az utalványozó feylemlileg felelős a fedezet meglétéért; a **szabályszerűség** betartásáért. Utalványozásra jogosultak: az önkormányzat vonatkozásában: a polgármester, illetve az általa meghatalmazott személy; a polgármesteri hivatal vonatkozásában: a jegyző, illetve az általa meghatalmazott személy.

1.4. **A pénzügyi ellenjegyzés:** A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a kiadások teljesítéséhez a költségvetésben biztosított-e a fedezet; a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, egyéb belső szabályoknak, s hogy a **kötelezettségvállalás**ba foglaltak indokoltságát, szükségességét igazolja az ellenjegyzésével. Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző jogszabálysértést, illetve a belső egyéb **rendelkezőkkel** nem egyező kötelezettségvállalást, illetve utalványozást észlel, úgy azt a jogszabály szerinti időpontig jeleznie kell a felügyeleti szervnek, s az egyet nem értésének bizonyítása érdekében az okmányokat záradékkal kell ellátnia: „a pénzügyi ellenjegyzés utasításra történt”. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek: az önkormányzat kötelezettségvállalása és a polgármesteri hivatal utalványozása vonatkozásában egyaránt a gazdasági vezető, illetve az általa felhatalmazott személy.

## 2. Összeférhetlenségi szabályok

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

2.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Erre a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor kell figyelmet fordítani.

2.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Erre a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor kell figyelmet fordítani.

2.3. Az egyes feladatokat ellátó személyek nem láthatják el **tevékenységüket**, ha azt saját maguk, vagy közeli hozzátartozójuk javára látnák el. Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

## 3. Belső szabályozás

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

3.1. **Pénzgazdálkodási jogkörök** gyakorlása:



**Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek**

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