

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK**  
**6/2007.(IV. 06.)KT**  
**r e n d e l e t e**

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ TESTÜLETE**

*a helyi önkormányzatokról szóló többszörösen módosított 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 1. §. /6/ bekezdésében, 16 §./1./ bekezdésében és 18.§./1./ bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. Törvény 27.§./1/és/2/ bekezdéseiben foglaltakra és a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Törvény 162.§./1) bekezdésében foglaltakra tekintettel a Város Önkormányzata és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatára (továbbiakban: SZMSZ) a következő rendeletet alkotja:*

**I. FEJEZET**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. §.

*Ibrány Város Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.*

**Az önkormányzat és jelképei**

2. §.

*(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: IBRÁNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (továbbiakban: önkormányzat)*

*A Képviselő-testület megnevezése: IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE (továbbiakban: képviselő-testület)*

*A Képviselő-testület hivatalának neve: IBRÁNY VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA  
Székhelyük: 4484. Ibrány, Hősök tere 3.*

*(2) Az önkormányzat jelképei: címer és zászló, melyek leírását és használatát külön önkormányzati rendelet szabályozza.*

*(3) A Képviselő-testület Ibrány Város Díszpolgára Címet, PRO URBE Emlékérmét, Ibrányért Díszcímet és a Város Kiváló Közalkalmazottja és a Város Kiváló Köztisztviselője kitiüntetést adományoz külön önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.*

### 3.§.

*Az Önkormányzáshoz való közösségi jogait a településen választójoggal rendelkező állampolgárok az önkormányzati testületbe választott képviselők útján (13 fő települési képviselő és a polgármester), illetve helyi népszavazáson való részvételiükkel gyakorolják. /A képviselő-testület tagjainak névsorát az 1. sz. függelék tartalmazza./*

### 4. §.

*A képviselő-testület munkájában teljes körű tanácskozási joggal rendszeresen képviseletet biztosít a helyi cigány kisebbségi önkormányzat elnökének, rendőrőrs parancsnokának, önkormányzati intézményvezetőknek és Kertváros településrész lakossági képviselőjének.*

## **II. FEJEZET**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET FELADATA, HATÁSKÖRE**

#### 5. §.

*(1.) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A Képviselő-testület feladatait az Ötv-ben, valamint egyéb törvényekben megállapított hatásköre gyakorlásával valósítja meg.*

*(2.) A képviselő-testület a településfejlesztéssel, a helyi közszolgáltatásokkal, az alapvető intézményhálózat létrehozásával és működtetésével szorosan összefüggő hatásköreinek gyakorlását nem ruházhatja át. Ennek megfelelően a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartoznak az Ötv. 10. §-ában felsoroltak.*

#### 6. §.

*Az önkormányzati képviselő-testület és szervei részletes feladatait és hatáskörét a 2. sz. függeléként kezelt hatásköri jegyzék tartalmazza.*

#### 7. §.

*(1.) A Képviselő testület az Ötv. 9.§.(3.) bekezdése, valamint a 2004. évi CXL tv. 19.§.(2.) bekezdése alapján az 1. sz. mellékletben meghatározott hatósági jogköreinek gyakorlását első fokon átruházza a polgármesterre, illetve az önkormányzat bizottságaira.*

*(2)A Képviselő-testület az átruházott hatáskörök gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja.*

*(3) A Képviselő-testülettől kapott hatáskörök tovább nem ruházhatók.*

*(4) Az átruházott hatáskör gyakorlásáról a polgármester, a bizottságok elnökei, az 1. sz. mellékletben meghatározott módon, gyakorisággal számolnak be.*

## 8. §.

*Ha a jogszabály a hatáskör átruházását lehetővé teszi, a polgármester javasolhatja a képviselő-testületnek, hogy hatáskörét a bizottságaira vagy polgármesterre ruházza át.*

## 9.§.

*A törvény vagy törvény felhatalmazása alapján kormány-rendeletben biztosított közigazgatási, hatósági jogkörben eljáró polgármestert, jegyzőt, illetve a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjét a Képviselő-testület nem utasíthatja, döntését nem bírálhatja felül.*

## 10. §.

*(1) Az Önkormányzat a hatáskörébe utalt hatósági ügyek intézése során - amennyiben magasabb szintű jogszabály azt nem írja elő kötelező jelleggel – a megfelelő személyi és tárgyi feltételek hiánya miatt nem alkalmazza az elektronikus ügyintézését.*

*(2) Az állampolgárok közigazgatási hatósági eljárással kapcsolatos elektronikus tájékoztatását az önkormányzat a város Internetes honlapján biztosítja.*

## **III. FEJEZET**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE**

#### a munkaterv

## 11. §.

*(1) A Képviselő-testület az előre látható feladatok jobb előkészítése érdekében éves munkatervet készít.*

*(2) Az éves munkaterv összeállítása során:*

*a.) figyelembe kell venni az Ötv-ben és egyéb törvényben a képviselő-testület feladataira vonatkozó rendelkezéseket,*

*b.) javaslatot kell kérni a képviselő-testületi tagoktól, bizottságoktól, kisebbségi önkormányzat elnökétől, a településen működő pártoktól, érdekképviselői szervektől, egyéb állampolgári közösségektől, egyesületektől.*

*(3) A munkaterv tartalmazza:*

- az ülések tervezett időpontját, a napirendi pontok tárgyát, előadóit,*
- az előkészítésben résztvevő, valamint azt véleményező /szervek/ bizottságok, személyek megjelölését,*

(4) A munkaterv-tervezet elkészítéséért a polgármester a felelős, azt az önkormányzati képviselő-testület a tárgyévet megelőzően, legkésőbb decemberi ülésén állapítja meg.

a.) A munkaterv-javaslat előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a munkaterv-tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról és azok indokolásáról.

b.) A polgármester a munkaterv elfogadását követően írásban értesíti a munkatervbe fel nem vett javaslatok azon előterjesztőit, akik a munkaterv elfogadását tárgyaló testületi ülésen nem vettek részt. Az értesítésben egyidejűleg ki kell térni az indokokra is.

### A meghívó

#### 12. §.

(1) A meghívó tartalmazza:

- a képviselő-testület ülésének helyét és időpontját,
- a javasolt napirendi pontok tárgyát, azok előadóját,
- az „egyebek” napirendi pont esetén a meghívó mellékleteként címszavakban kell megjelölni a főbb tárgyalandó – előre ismert – témaköröket.

(2) A meghívóhoz az előterjesztéseket és a rendelet-tervezeteket és határozat-tervezeteket lehetőség szerint írásban mellékelni kell.

(3) Az egyedi döntést igénylő ügyekben az írásbeli előterjesztéstől el lehet tekinteni, ilyenkor csak a határozati javaslat kiküldése kötelező. Az ilyen ügyek körét a polgármester határozza meg.

(4) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(5) Azokat az előterjesztéseket, vagy mellékleteiket, melyek zárt ülésen történő tárgyalását törvény előírja, illetve lehetővé teszi, csak a zárt ülés résztvevőinek szabad megküldeni. E rendelkezés nem érinti a Képviselő-testületnek azt a jogát, hogy az előterjesztést a javaslattól eltérően – ha azt törvény nem zárja ki –, nyílt ülésen vitassa meg. A zárt ülésre szánt előterjesztéseket a zárt ülés résztvevői kötelesek bizalmasan kezelni, figyelemmel a személyes adatok és az üzleti titkok védelmét szolgáló vonatkozó jogszabályi előírásokra.

(6) A meghívót a polgármester írja alá, s azt a képviselő-testület tagjainak a munkatervben tervezett rendes ülés előtt 6 nappal megküldi. A meghívót ki kell függeszteni a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, és meg kell jelentetni a város Internetes honlapján is.

(7) A rendkívüli ülésre történő meghívás a tárgyalandó napirendek sürgősségére tekintettel írásban, illetve szükség szerint telefonon történik. Ez esetben nem szükséges a (6) bekezdésben meghatározott határidő betartása.

(8) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetére az Önkormányzat a Szavazatszámlláló Ügyrendi Jogi Bizottság elnökét hatalmazza fel a Képviselő-testület összehívására, s az így összehívott testületi ülés vezetésére. A testületi ülés vezetésével kapcsolatos szabályok az előzőekben meghatározottak szerint vonatkoznak a Szavazatszámlláló Ügyrendi Jogi Bizottság elnökére is.

(9) A képviselő testület ülésére a jegyzőn túl, tanácskozási joggal állandó meghívottként kell meghívni:

- aljegyzőt,
- cigány kisebbségi önkormányzat elnökét,
- önkormányzati intézmények vezetőit,
- Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda és Építésügyi Iroda vezetőit,
- helyi rendőrőrs parancsnokát és
- Kertváros településrész képviselőjét ellátó állampolgárt.

### Az előterjesztés

#### 13. §.

(1) A képviselő-testületi előterjesztések elkészítését a munkatervben meghatározott előadó, az elkészítésért felelős tisztségviselő által adott szempontok alapján a munkatervben megjelölt határidőre köteles elkészíteni úgy, hogy a szükséges egyeztetésre, a véleményezésre, bizottsági állásfoglalásra, stb. megfelelő idő álljon rendelkezésre.

(2) Az előterjesztés – a tájékoztató kivételével és az egyes egyedi ügyek kivételével – két részből áll:

- az értékelő, elemző részből,
- valamint a határozat-tervezetből.

(3) Az előterjesztés, döntés-centrikus legyen. Tárja fel a meglévő gondokat, problémákat. Foglalja össze azokat a tényeket, amelyek alkalmasak megfelelő következtetések levonására és célszerű, előremutató döntések hozatalára.

(4) Két vagy több azonos döntési lehetőség esetén alternatív határozat-tervezetet kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

(5) Az eltérő tartalmú és végrehajtási határidejű döntéseket a határozat-tervezetben külön-külön pontban kell megfogalmazni.

(6) A határozat-tervezetben meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személy nevét, beosztását, a döntések végrehajtási határidejét naptári napszerűen, illetve több részhatáridő vagy folyamatos határidő esetén a végrehajtásról történő beszámolási időpontját is.

(7) Az előterjesztés terjedelme – a határozat-tervezetet és statisztikai táblákat kivéve – 10 gépelt oldalnál nem lehet több.

(8) A részletes számadatokat tartalmazó kimutatásokat mellékletbe kell foglalni.

#### 14. §.

(1) A Képviselő-testület ülése nyilvános. Az ülésen megjelent állampolgároknak hozzászólási joga nincs, a polgármester azonban engedélyt adhat a vitában való részvételre.

(2) Zárt ülés tartására az önkormányzati törvény 12. §. (4) bekezdésében meghatározottak vonatkoznak.

(3) A zárt ülésen a képviselő testület tagjai, a kisebbségi önkormányzat elnöke, jegyző, aljegyző, továbbá meghívás esetén az érintett és a szakértő vesz részt.

#### 15. §.

(1) A polgármester feladatai az ülés vezetésével kapcsolatban:

- a.) megállapítja az ülés határozatképességét,
- b.) megnyitja az ülést,
- c.) előterjeszti a napirendi javaslatot,
- d.) indokolja, ha az a munkatervtől eltér, munkatervtől eltérő napirendi javaslat esetén az ülés rendjéről a képviselő-testület határoz,
- e.) Javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítők személyére,
- f.) napirendi pontonként: megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát, valamint figyelemmel kíséri a képviselő-testület határozatképességét,
- g.) napirendi pontonként szavazásra bocsátja az ülésen elhangzott kiegészítő és módosító javaslatokat, a határozati javaslatot és kihirdeti a határozatokat,
- h.) biztosítja a képviselő-testületi tagok jogainak gyakorlását, érvényesülését,
- i.) biztosítja az ülés zavartalan rendjét,
- j.) berekeszti az ülést.

(2) A Képviselő-testület első napirendi pontként dönt a polgármester előterjesztésében:

- a.) a végrehajtásért felelősök jelentése alapján a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásának helyzetéről,
- b.) a fontosabb tárgyalásokról, eseményekről szóló tájékoztatás tudomásul vételéről
- c.) az előző ülésen elhangzott további intézkedést igénylő közérdekű bejelentésekkel kapcsolatosan tett intézkedésekről.

(3) A tanácskozás során napirendi pontként:

- a.) az írásbeli előterjesztést az előadó szóban kiegészítheti,
- b.) az előadóhoz a képviselő-testületi tagok és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyekre a vita előtt válaszolni kell,
- c.) a polgármester az előterjesztés és határozat-tervezet felett megnyitja a vitát,
- d.) a vita lezárására vagy a hozzászólások időtartamának korlátozására a polgármester vagy a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet, az indítvány felett a képviselő-testület vita nélkül határoz,
- e.) a hozzászólások befejezése után a napirendi pontok előadója válaszol a hozzászólásokra és a határozat-tervezet módosítására elhangzott kiegészítő, módosító javaslatokra,
- f.) a válaszadással egyet nem értő képviselő-testületi tag a válaszra észrevételt tehet és kérheti véleményének szószserinti jegyzőkönyvbe vételét,

g.) a polgármester az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott javaslatokat külön-külön bocsátja szavazásra, a szavazás eredményének megállapítása után kihirdeti a határozatot.

(4) A testületi ülés adott napirendi pontja feletti vitában részt vesznek az ahhoz tanácskozási joggal meghívottak is.

(5) A napirendi pontok összevontan is tárgyalhatók. Az erre vonatkozó javaslat felett a képviselő-testület vita nélkül határoz.

#### 16. §.

A napirend/ek/ tárgyalása után a képviselő-testületi tagok interpellálhatnak, közérdekű bejelentést tehetnek, az ülésen résztvevő állampolgárok kérdezhetnek. Ha ennek alapján intézkedésre van szükség, a polgármester javaslatára a képviselő-testület dönt, hogy ezt mely szerve, – polgármester- bizottság, – illetve intézménye vizsgálja meg, meghatározva a beszámolás határidejét is.

#### 17. §.

Az interpelláló képviselő-testületi tag, kérdező állampolgár, ha ezt igényli, részt vehet az interpellációja, kérdése megválaszolására irányuló eljárásban. Ebben az esetben az ügyben lefolytatott helyszíni szemlére, vizsgálatra, egyeztetésre meg kell hívni.

### Határozathozatal

#### 18. §.

(1) A képviselő-testület döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

(2) A képviselő-testület esetenként- egyszerű többséggel- dönthet a névszerinti szavazásról is.

(3) A névszerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát, akik felállva „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak, majd a névsoron a szavazatokat összeszámlálja és az eredményt a polgármester kihirdeti. A hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(4) A Képviselő-testület döntéseinél titkos szavazást kell elrendelni az Ötv.12.§.(4.)bekezdésének a./ pontjában meghatározott esetekben, és ezen túl a képviselő-testület egyedi döntése alapján titkos szavazást tarthat az Ötv. 12. §. (4) bekezdésének b./ pontjában foglaltaknak megfelelően.

(5) A titkos szavazás szavazólap, boríték és urna igénybevételével történik. A titkos szavazásnál külön jegyzőkönyvet kell készíteni- s azt az ülésről készült jegyzőkönyv mellékleteként kell kezelni -, amely tartalmazza a :

- szavazás helyét, napját,
- szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét, tisztségét,
- a szavazás során felmerült körülményeket,
- a szavazás eredményét.

A szavazás eredményéről a Szavazatszámoló- Ügyrendi és Jogi Bizottság elnöke tesz jelentést a testületnek.

(6) A titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. A szavazás azonnal is megismételhető.

(7) A rendelet 14. §-a és 18. §-a a bizottságokra is vonatkozik.

(8) Az alpolgármester, bizottsági elnökök és bizottsági tagok választása esetén az érintettek is részt vesznek a szavazásban.

(9) A Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett települési képviselőkezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

#### 19. §.

(1) Minősített többség alatt a megválasztott települési képviselők több mint felének egybehangzó szavazatát kell érteni. ( 8 fő)

(2) A Képviselő-testület minősített többségű döntése szükséges :

- az 1990. évi LXV törvény 15. §. (1) bekezdése által felsorolt esetekben, valamint
- hitelfelvételhez,
- a Képviselő-testület által adományozható címekhez és kitüntetésekhez,
- helyi népszavazás kiírásához,
- az önkormányzat tulajdonával, vagyonával való rendelkezéshez (1.000.000.-Ft értékhatáron felül)

#### 20. §.

A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatal, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő.

#### 21. §.

(1.) Alternatív határozati javaslatokat külön-külön kell szavazásra bocsátani, annak eredményét megállapítani.

(2.) Elfogadott határozat az lesz, amelyik több igenlő szavazatot kapott, feltéve, hogy megkapta a jelenlévők többségének szavazatát, illetve ha minősített döntés szükséges, az ehhez előírt minimális szavazatot.

#### 22. §.

Kétfordulós tárgyalás keretében tárgyalandó napirendi pontok esetében a képviselő-testület az első fordulóban előzetes állásfoglalásként, elvi döntésként határozza meg a célokat, a döntések koncepcióit. Az előkészítők ennek alapján végzik el a konkrét tervező, egyeztető munkát, s készítik elő a döntési javaslatokat.



23. §.

*A képviselő-testület döntései: rendelet, határozat.*

24. §.

*A rendelet alkotását kezdeményezheti:*

- *Települési képviselő,*
- *Képviselő-testület bizottsága,*
- *Cigány Kisebbségi Önkormányzat,*
- *Helyi társadalmi, civil szervezet,*
- *Jegyző,*
- *Polgármester.*

25. §.

*A kezdeményezést a polgármesternek írásban nyújthatják be, aki a hivatal bevonásával a kezdeményezést, majd a tervezetet a képviselő-testület legközelebbi ülésére nyújtja be.*

26. §.

*A rendeletet, a megalkotást követő 10. napon ki kell hirdetni az alábbiak szerint:*

*A rendeletet*

- *közszemlére kell tenni a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján 30 napra,*
- *meg kell jelenteni a város Internetes honlapján,*
- *1 pld. könyvtárba történő elhelyezésével biztosítani kell, hogy az állampolgárok bármikor megtekinthessék,*

27. §.

*A rendeleteket az állampolgárok egyértelmű pontos tájékoztatása, valamint a jogalkalmazás könnyítése céljából két módosítást követően az újabb módosítással egyidejűleg egységes szerkezetbe kell foglalni.*

28. §.

*A képviselő-testület a rendeleteit naptári év elejétől kezdődően arab sorszámmal, törve évszámmal, zárójelben a kihirdetés hónapja, napja, jelöli a következők szerint.*

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK**  
**...../200...év /.....hó...nap/KT**  
**r e n d e l e t e**

29. §.

*A Képviselő-testület a határozatait arab sorszámmal, törve évszámmal zárójelben pedig a meghozatal hónapja, napja feltüntetéssel és „KT” jelzéssel kell ellátni az alábbiak szerint:*

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK**  
**...../200...év /.....hó...nap/KT. sz.**  
**h a t á r o z a t a**

### 30. §.

- (1) A határozatot ki kell adni a közvetlenül érdekelt és végrehajtásért felelős személynek.
- (2) A határozat végrehajtásáért felelős a beszámolási határidő lejártát követő rendes testületi ülésen a végrehajtást a polgármester útján a képviselő-testülettel közli. Haladéktalanul közölni kell a végrehajtást gátló körülményt, tényeket, egyben javaslatot tenni a szükséges intézkedés megtételére.
- (3) Ha a határozatot nem vagy nem a határozatnak megfelelően hajtották végre, úgy a végrehajtásról szóló előterjesztésben tájékoztatást kell adni annak okáról, körülményeiről, szükség esetén javaslatot kell tenni a felelősségre vonásra, illetve annak kezdeményezésére.

### 31. §.

- (1) A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét két példányban kell elkészíteni.
- (2) A jegyzőkönyv eredeti példányát a szükséges mellékletekkel együtt a jegyző kezeli. A jegyzőkönyveket évente be kell köttetni.
- (3) A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző, valamint a testület által ülésenként meghatározott 2 fő jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

### 32. §.

Ügyfélfogadási napokon az állampolgárok a jegyzőkönyvbe betekintést nyerhetnek, kivéve a zárt ülések anyagát.

### Lakossági fórumok

### 33. §.

A polgármester a képviselő-testület munkájáról szóló tájékoztatás céljából évente városfórumot hív össze, ahol tájékoztatja a lakosságot az önkormányzat tárgyevi feladatairól és kéri a lakosság részvételét az egyes önkormányzati feladatok megvalósításához.

### 34. §.

A városfórumra meg kell hívni az Ibrányi Hírlap valamint a város internetes honlapja útján:

- minden családot,
- a város közigazgatási területén működő társadalmi és tömegszervezeteket, gazdasági szervezetek vezetőit.

### 35. §.

A képviselő-testület a lakosság véleményének megismerése végett döntés meghozatala előtt közmeghallgatást tart az alábbi ügyekben:

- költségvetést elfogadó rendelet megalkotása előtt,
- terület és településfejlesztés koncepciók,
- általános rendezési terv,
- terület-szervezési kérdések.

36.§.

A közmeghallgatás meghívóját, annak napja előtt legalább 8 nappal közhírré kell tenni:

- valamennyi közintézmény hirdető tábláján történő kifüggesztéssel,
- a város Internetes honlapján történő megjelentetéssel,
- Ibrányi Hírlapban történő megjelentetéssel.

37. §.

A közmeghallgatás témájára vonatkozó előterjesztések, egyéb anyagok ügyfélfogadás ideje alatt a polgármesteri hivatalban megtekinthetők, kérésre azt az érdeklődőknek másolatban ki kell adni.

38.§.

A polgármester, a képviselő-testület tagjai, lakossági rétegigények megismerésének érdekében, valamint közvetlen tájékoztatásra választói gyűlést, lakossági fórumot /utcagyűlés, városrész-gyűlés, értelmiségi találkozó, gazdafórum, vállalkozói fórum stb./ szervezhetnek.

39. §.

(1) A közmeghallgatásról a jegyzőnek a hivatal dolgozójának bevonásával jegyzőkönyvet kell készíteni, mely az elhangzottak lényegét tartalmazza, s amit a polgármester és a jegyző ír alá .

(2) A városfórumról a jegyzőnek a hivatal dolgozójának bevonásával feljegyzést kell készíteni, mely az elhangzottak lényegét tartalmazza, s amit a polgármester ír alá .

(3)Az egyéb lakossági fórumról a szervező az ott elhangzott legfontosabb állásfoglalásokról, véleményekről a legközelebbi ülésen tájékoztatást ad a képviselő-testületnek.

**IV. FEJEZET**

**TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ**

40. §.

(1) A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a lakosság érdekeit, részt vesz a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.

(2) A települési képviselő köteles részt venni a képviselő-testület és a bizottságok munkájában. A képviselők jogai és kötelességei azonosak.

(3) A települési képviselőt a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartamra munkahelyén fel kell menteni a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét a képviselő-testület a munkáltatója felé megtéríti, a munkahely igazolása alapján, havonta.

(4) A Képviselő-testület a települési képviselőnek külön önkormányzati rendeletben meghatározott tiszteletdíjat, illetve természetbeni juttatást állapít meg.

## V. FEJEZET

### A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

#### 41.§.

A Képviselő-testület a következő bizottságokat hozza létre:

- Pénzügyi Bizottság:	7 fő
- Közművelődési és Közoktatási Bizottság:	7 fő
- Szociális –és Egészségügyi Bizottság:	9 fő
- Sport Bizottság:	5 fő
- Szavazatszámlláló Ügyrendi és Jogi Bizottság:	3 fő
- Városfejlesztési és Gazdasági Bizottság:	7 fő

#### 42.§.

(1) A Képviselő-testület bármely hatáskörébe, feladatkörébe tartozó ügy előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére meghatározott kérdés megvizsgálására, javaslat kidolgozására ideiglenes, eseti bizottságot választhat, amelynek működésére a bizottságokra vonatkozó szabályok érvényesek. Az ideiglenes bizottság feladatát és megbízatásának terjedelmét a képviselő-testület esetenként határozza meg.

(2) Az így létrehozott bizottság elnökét és tagjainak több mint felét a települési képviselők közül kell megválasztani, a többi tagja más, a településen élő megbecsült állampolgár és e témához értő szakember lehet.

(3) A bizottságok az Ötv-ben és e szabályzatban meghatározott feladatokon túl mindazokkal a kérdésekkel foglalkozhatnak, amelyet az önkormányzati tevékenység adott területén alapvető jelentőségűnek tartanak. A bizottságok feladat- és hatáskörét, tagjainak névsorát a függelék tartalmazza.

#### 43.§.

(1) A képviselő-testület éves munkatervében meghatározza azokat az ügyeket, amelyeket a bizottság nyújt be, továbbá amelyekben döntés előtt a bizottságok véleményét ki kell kérni.

(2) A képviselő-testület éves munkatervében előre meg nem határozott napirendi pont tárgyalása esetén a Bizottságok elnökei a jegyzővel történő előzetes egyeztetés alapján határozzák meg, hogy az adott előterjesztést, testületi anyagot meg kívánják-e tárgyalni, véleményezni, vagy sem.

#### 44.§.

Az egyes bizottságoknak a képviselő-testület által megállapított fő feladatai:

##### a.) Pénzügyi Bizottság

- Véleményezi a város költségvetését megállapító és annak végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadó rendeletet, határozatot, ellenőrzi azok végrehajtását.
- Közreműködik hosszabb időszakra szóló fejlesztési koncepciók pénzügyi feltételeinek kidolgozásában.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézmények pénzügyi gazdálkodását.

- *Javaslatot tesz helyi adók megállapítására.*
- *Előkészíti „a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről szóló” törvény alapján a Képviselő-testületnek a polgármesterre vonatkozó „munkáltatói” ügyeket.*
- *Ellátja a polgármester vonatkozásában az egyéb munkáltatói feladatokat.*
- *Ellenőrzi a vagyonszerűségi adatait.*
- *Véleményezi és előkészíti az önkormányzat vagyoni ügyeit. /elidegenítés, vállalkozás, hasznosítás/*
- *Véleményezi a hitelfelvétellel kapcsolatos döntésekre vonatkozó előterjesztéseket.*

**b.) Közművelődési és Közoktatási Bizottság**

- 
- *Véleményezi az ágazathoz tartozó intézmények vezetői álláshelyre beérkezett pályázatokat*
- *Véleményezi, az oktatási, és közművelődési intézmények alapító okiratának módosítását, az intézmény feladatainak, szervezeti felépítésének átalakítását.*
- *Javaslatot tehet kulturális és művelődési célú alapítvány létrehozására.*
- *Segíti különböző lakossági önszerveződések, egyesületek ez irányú tevékenységét.*
- *Ellenőrzi a városban folyó önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények munkáját és a közművelődési, a helytörténet és honismereti /képtár, galéria/ tevékenységeket.*
- *Szervezi, és részt vesz a városi ünnepek és megemlékezések lebonyolításában.*

**c.) Szociális-és Egészségügyi Bizottság**

*Véleményezi a szociális ágazathoz tartozó intézmények költségvetési támogatását, tervezését, a szociális célra fordítható előirányzatokat, az ezért ellátandó feladatok körének megállapítására javaslatot tesz és ellenőrzi annak végrehajtását.*

*Ellátja a mindenkor hatályos „ a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletére, elidegenítésére, valamint a lakáshoz jutás helyi támogatására vonatkozó ( jelenleg:18/2006. (VII. 07.) KT rendelet 26. §. (1) bekezdés a.) pontja szerinti) önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokat, valamint közreműködik a bérlakások éves ellenőrzésében.*

*Dönt a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben meghatározott összeg erejéig az „egyéb szervek” támogatásáról*

*Ellátja a mindenkor hatályos „a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendeletben (jelenleg: 16/2006.(VI.09.)KT. r.) a Bizottságra átruházott feladatokat. (Ezek a jelenlegi szabályozás szerint:*

*Megállapítja az ápolási díjra való jogosultságot, a díj összegét, figyelemmel kíséri az ápolási kötelezettség teljesítését, a jogosultság fennállását évente felülvizsgálja és követelheti a jogtalanul felvett díj visszafizetését.*

*Dönt a lakásfenntartási támogatásról*

*Előzetesen véleményezi, javaslatot tesz a Képviselő-testületnek az átmeneti segély és szociális kölcsön iránti kérelmek ügyében)*

*Ellátja a járóbeteg szakellátó intézménnyel kapcsolatos szakmai véleményező, ajánlattevő tevékenységet. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény létrehozásával kapcsolatos előkészítő munkát és működését, s abban tevékenyen közreműködik, elősegítve a rentábilis működést.*

*Ellenőrzi, véleményezi a kistérségi társuláson belül működő ibrányi központi orvosi ügyelet tevékenységét, annak működésével kapcsolatosan tájékozódik, s értékeli, erről tájékoztatja a képviselő-testületet.*

*Részt vesz az egészségügyhöz kapcsolódó testületi előterjesztések előkészítésében, véleményezi azokat.*

*d.) Sportbizottság*

- Javaslatot tehet sportcélú alapítvány létrehozására.*
- Közreműködik a szabadidő sport szervezésénél.*
- Segíti a diáksport tevékenységet.*
- Dönt a költségvetési rendeletben meghatározott összeg erejéig a tömegsport támogatásáról.*

*e.) Szavazatszámláló Ügyrendi Jogi Bizottság*

- Ellátja a titkos és név szerinti szavazás lebonyolításával kapcsolatos teendőket.*
- Közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítésében, és vizsgálja annak hatályosulását, kezdeményezi módosítását.*
- Véleményezi a Képviselő-testület rendelet-tervezeteit, részt vesz azok kidolgozásában.*
- Szervezi a közmeghallgatásokat,*
- Nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester, önkormányzati képviselő, valamint ezek hozzátartozója által tett vagyonynyilatkozatot,*
- Kivizsgálja a polgármester által átadott önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezést.*
- Véleményezi és megtárgyalja, és a képviselő-testület elé terjeszti javaslatával együtt a helyi kitiűntetésekre beérkezett javaslatokat.*

*f.) Városfejlesztési és Gazdasági Bizottság*

- Előzetesen véleményezi, állást foglal a képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben:*
- Gazdasági társaság alapítása, meglévő társaság üzletrészének, részvényeinek megvásárlása, vagy eladása,*
- Belterületi határookra, illetve annak módosítására tett javaslatok,*
- Általános és részletes rendezési terv,*
- A város közmű- és közúthálózatának fejlesztésére tett javaslat,*
- A város kommunális ellátását és a környezetvédelmet szabályozó önkormányzati rendeletek, közszolgáltatási szerződések,*
- A város ipari, kereskedelmi, mezőgazdasági, idegenforgalmi és munkaerő helyzetére vonatkozó elemzések előterjesztése.*

#### 45. §.

(1) A bizottságok szükség szerint, de évente legalább két alkalommal üléseznek.

(2) A bizottságok üléseiről és ellenőrzéseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a tanácskozás lényegét és a hozott döntéseket, a vizsgálati jegyzőkönyv tartalmazza az ellenőrzés megállapításait és a tett javaslatokat. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.

(3) A bizottsági ülésre meg kell hívni a Polgármesteri Hivatal ügyviteli feladatok ellátásával megbízott dolgozóját, aki segíti a bizottság munkáját és ellátja az ügyviteli feladatokat.

(4) A bizottság döntésének kiadmányozója a bizottság elnöke, vagy távollétében - ha a bizottság tagjai sorából elnökhelyettest választott,- az elnökhelyettes, illetve ennek hiányában, vagy akadályoztatása esetén az általa esetileg írásban megbízott személy.”

(5) A bizottság ülésének időpontját úgy kell meghatározni, hogy az ne essen egybe másik bizottság ülésével.

(6) A bizottság ülését elsősorban a képviselő testületi ülés napját megelőző napok valamelyikére kell összehívni. A képviselő testületi ülés napján csak kivételes esetben lehet bizottsági ülést tartani, az (5) bekezdésben foglaltakra tekintettel, úgy, hogy a bizottsági ülés a képviselő testületi ülés kezdetét megelőzően legalább 3 órával kezdődjön, és legkésőbb 14 órára fejeződjön be.

#### 46. §.

(1) A Szavazatszámlláló Ügyrendi Jogi Bizottság vezeti a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartást.

(2) A vagyonyilatkozatot a polgármester, a képviselők és hozzátartozóik két példányban készítik el, s azt dátummal, aláírással látják el. A vagyonyilatkozat egy példánya a nyilatkozattevőnél marad.

(3) A polgármester és a képviselők vagyonyilatkozata nyitott borítékban, míg a hozzátartozók vagyonyilatkozata zárt borítékban kerül a Bizottság részére átadásra. A hozzátartozók vagyonyilatkozatát a bizottsági átvétel alkalmával le kell pecsételni.

(4) A vagyonyilatkozatok átvételéről a bizottság átvételi elismervényt ad át.

(5) A vagyonyilatkozatokat a Polgármesteri Hivatalban, zárt, tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni.

(6) A képviselők vagyonyilatkozata az azonosító adatok kivételével nyilvános, abba bárki betekinthez. A betekintésről (idejéről, betekintő személyéről) nyilvántartást kell vezetni.

(7) A képviselő vagyonyilatkozatával kapcsolatos eljárást a polgármesternél, vagy a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás célja, hogy ellenőrizze a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmát. A polgármester a hozzá benyújtott kezdeményezést a Bizottságnak haladéktalanul átadja kivizsgálásra.

(8) Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét, tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül ennek nem tesz eleget, úgy a Bizottság elnöke eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

(9) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új adatot tartalmaz. Új tényállítás, adat nélkül ismételt kezdeményezés esetén a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

(10) A képviselő, polgármester vagyonyilatkozatával kapcsolatos eljárás során a Bizottság felhívására köteles saját, illetve a hozzátartozói vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokat írásban bejelenteni. Az adatokba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be. Az ellenőrzés eredményéről a Bizottság elnöke a képviselő- testületet a soron következő ülésen tájékoztatja.

## **VI. FEJEZET**

### **POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, JEGYZŐ, ALJEGYZŐ**

#### 47. §.

(1) A polgármester az önkormányzati törvényben és jelen szabályzatban megállapítottakon túli feladatait és hatáskörét a 2. sz. függelék tartalmazza.

(2) A polgármester a köztisztviselők esetében meghatározza azon munkáltatói jogokat, melyek gyakorlásához a jegyzőnek az Ő előzetes egyetértése szükséges.

#### 48. §.

(3) A Képviselő-testület a polgármester tartós helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ, titkos szavazással, a polgármester által javasolt személyek közül. Feladatát a polgármester határozza meg.

#### 49. §.

(1) A polgármester és a jegyző saját hatáskörében szabályozza a kiadmányozás rendjét, külön szabályzatban.

(2) A jegyző javaslatára a Képviselő-testület – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki a jegyző helyettesítésére, határozatlan időre, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására.



## VII. FEJEZET

### A KÉPVISELŐ-TESTÜLET HIVATALA

#### 50. §.

(1) Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a Képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre: *Ibrány Város Polgármesteri Hivatala* elnevezéssel.

(2) A polgármesteri Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

(3) A polgármesteri Hivatal alapító okiratát és az általa ellátott feladatokat az 1990. évi LXV tv. alapján a 2. sz. mellékletnek és a 7.sz. függeléknek megfelelően állapítja meg.

#### 51. §.

A Polgármesteri Hivatal szervezetét, létszámát, munkarendjét, ügyfélfogadását az ügyrendben, a képviselő-testület állapítja meg, a 3. sz. melléklet alapján.

#### 52. §.

(1) Az ügyrend tartalmazza a Polgármesteri Hivatal megnevezését, belső tagozódását, létszámát.

- A Polgármesteri Hivatal működését, vezetését,
- A Polgármesteri Hivatal jegyző, irodavezetők és dolgozók munkakapcsolatát,
- Munkahelyi demokráciával kapcsolatos szabályokat,
- A munkaértekezlet döntéseit, véleményezési jogát,
- Helyettesítés, kiadmányozás rendjét,
- Ügyfélfogadás rendjét.

(2) Az ügyrend mellékletei, melyek az SZMSZ függelékeként kezelendők, tartalmazzák:

- Polgármester, jegyző, aljegyző államigazgatási feladatait, hatáskörét és hatósági jogkörét tartalmazó jegyzéket 2. sz. függelék
- Belső szerkezeti egységek dolgozóinak nevét, beosztását 3. sz. függelék
- Dolgozók munkaköri leírását 4. sz. függelék
- Testületi bizottságok ügyviteli feladatainak ellátóját 5. sz. függelék
- A kisebbségi önkormányzat kijelölt ügyvitelt ellátóinak nevét 6. sz. függelék
- A polgármesteri Hivatal által ellátott feladatok 7. sz. függelék
- Megbízás kötelezettségvállalásra 8. sz. függelék
- A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályai 9. sz. függelék

## VIII. FEJEZET

### ÖNKORMÁNYZATI GAZDÁLKODÁS

53.§.

#### *Az Önkormányzat gazdasági alapjai*

##### **I. Gazdasági Program**

(1) A Képviselő-testület az alakuló ülést követő 6 hónapon belül megbízatásának időtartamára, vagy azt meghaladó időszakra meghatározza gazdasági programját, melyet éves költségvetése útján aktualizál és realizál.

(2) (2) Polgármester évente a zárszámadás keretein belül tájékoztatja a képviselő-testületet a gazdasági programban foglaltak megvalósításáról.

(3) Ha a gazdasági program a képviselő testület ciklusidején túlnyúló, akkor azt az újonnan megválasztott képviselő testület az alakuló ülését követő 6 hónapon belül köteles felülvizsgálni, s legalább a ciklusidő végéig kiegészíteni, vagy módosítani.

54. §

##### **II. Költségvetés**

(1) Az éves költségvetési rendelet főbb tartalmi elemei, amely az önkormányzatra és költségvetési szerveire, valamint a helyi kisebbségi önkormányzatra és költségvetési szerveire elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaz:

a.) a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, ezen belül költségvetési szerveként

- a személyi jellegű kiadásokat
- a munkaadókat terhelő járulékokat,
- a dologi jellegű kiadásokat,
- az ellátottak pénzbeli juttatásait,
- a speciális célú támogatásokat,
- a költségvetési létszámkeretet,
- az önkormányzat által kijelölt felhalmozások (beruházások, felújítások és az egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások) előirányzatait,

b.) a tárgyévet következő években várható trendeket (gördülő tervezés),

c.) előirányzat felhasználási ütemtervet,

d.) a tartós kötelezettségvállalás kimutatását

(2) Az önkormányzat költségvetésének előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell – szöveges indoklással együtt – bemutatni:

- az önkormányzat összes bevételét, kiadását, előirányzat felhasználási tervét
- a helyi önkormányzat összevont költségvetési mérlegét, elkülönítetten a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetését
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve

(3) Költségvetési rendelet megalkotása során, a költségvetési rendelet keretein belül kell meghatározni a céljelleggel juttatott, nem szociális támogatások felhasználására vonatkozó szabályokat.

(4) A Képviselő-testület a költségvetésről szóló rendeletet kétfordulós tárgyalási rend szerint tárgyalja:

a) az önkormányzat kötelezően előírt és szabadon vállalt feladatai megoldására tárgyévet megelőző év november 30.-ig ( választás évében december 15-ig) költségvetési koncepciót állít össze, melyben számba veszi a bevételi forrásokat, a források bővítésének lehetőségeit, a kiadási szükségleteket, azok célszerű megoldásait.

b) A költségvetési rendelettervezetet a polgármester február 15-ig nyújtja be a képviselő-testületnek. HA a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap.

55.§.

### **Beszámolás**

(1) A zárszámadási rendelettervezetet, valamint könyvvizsgáló záradékkal ellátott egyszerűsített tartalmú – helyi önkormányzat és intézményei adatait összevontan tartalmazó – éves pénzforgalmi jelentést, könyvviteli mérlegét, pénzmaradvány-kimutatást a polgármester a költségvetési évet követő 4 hónapon belül terjeszti a képviselő-testület elé.

(2) Az önkormányzat zárszámadásának előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell – szöveges indoklással – bemutatni:

- az önkormányzat összes bevételét, kiadását, pénzeszközének változását
- az önkormányzat összevont költségvetési mérlegét, elkülönítetten a helyi kisebbségi önkormányzat mérlegét
- az önkormányzati adósságállományt az alábbiak szerint:
  - az adósságot és a hitelállományt lejárat szerinti bontásban;
  - az adósságot és a hitelállományt bel- és külföldi hitelezők szerinti bontásban az adósságot és a hitelállományt eszközök szerinti bontásban;
- az önkormányzat vagyonkimutatását a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban, valamint összesítve és szöveges indoklással ellátva - ) a közvetett támogatásokat (pl. adóelengedéseket, adókedvezményeket) tartalmazó kimutatást .

(3) A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, míg háromnegyedéves helyzetéről a költségvetési koncepcióhoz kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő-testületet.

(4) A tájékoztató tartalmazza az önkormányzat – beleértve a helyi kisebbségi önkormányzat – költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a helyi önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

## 56.§.

### **Ellenőrzés**

(1) A Képviselő-testület az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.

(2) A Képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szervei belső ellenőrzési feladatait önkormányzati társulás útján látja el.

(3) Az önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a képviselő-testület októberi rendes ülésére kell előterjeszteni jóváhagyásra.

(4) A polgármester az éves ellenőrzési jelentést, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszti.

## 57. §.

(1) A Képviselő-testület feladatai ellátásához gazdasági társaságot vagy költségvetési szervet hoz létre. A költségvetési szervek gazdálkodásuk megszervezésének módjára tekintettel önállóan gazdálkodó, vagy részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek.

(2) Az önállóan gazdálkodó költségvetési szervek az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel, míg a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek részjogkörrel rendelkeznek, melyet az alapító okiratba kell foglalni. A költségvetési szervek évente külön jogszabályban meghatározott módon elemi költségvetést készítenek és beszámolnak a Képviselő-testület felé.

(3) A vonatkozó törvények és előírások alapján az önkormányzat gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

(4) A költségvetési szervet az alapító feladatváltás, illetve állami feladat hatékonyabb ellátása céljából átszervezheti, vagy módosíthatja tevékenységi körét, illetve megszüntetheti.

## 58. §.

(1) A z önkormányzat intézményeinek gazdálkodását a képviselő-testület az évközi és éves beszámoló keretein belül értékeli Ezen belül a képviselő-testület: értékeli a költségvetési szerv alaptevékenységébe tartozó feladatainak szakmai teljesítését és annak a költségvetési előirányzattal való egyezőségét, valamint értékeli az eredeti, a módosított terv- és tényadatok eltérését,

(2) Az önkormányzat költségvetési szervei a felügyeletet ellátó önkormányzat felé az évközi és éves szöveges beszámolóikat minden év március 31-ig és augusztus 31-ig, illetve november 15-ig nyújtják be.

(3) A Képviselő-testület áprilisi, illetve szeptemberi, illetve november-decemberi ülésén dönt a költségvetési szervei éves és időszaki beszámolójáról.

### **Költségvetési szervek felügyelete**

## 59. §.

Az önkormányzati költségvetési szervek felügyeletét a helyi önkormányzat képviselő testülete látja el. A felügyeleti szerv (képviselő-testület) az állami feladatellátás szakmai irányítása, szervezése, szabályozása, ellenőrzése mellett ellátja az azzal kapcsolatos költségvetési, gazdálkodási teendők irányítását is. Ebben a jogkörben tervezési, előirányzat-módosítási, beszámolási, pénzügyi, ellenőrzési feladatokat lát el.

### **A vagyon**

## 60.§.

(1) Az önkormányzat vagyonát, nyilvántartásának részletes szabályait az önkormányzat vagyonrendelete tartalmazza.

(2) A polgármester évente egyszer, a közmeghallgatás alkalmával tájékoztatja a lakosságot az önkormányzat vagyoni helyzetének alakulásáról.

(3) Az önkormányzat tulajdonába tartozó vagyoni ügyeknél az átruházott hatáskörben hozható döntések értékhatárait, a vagyon értékesítésével kapcsolatos szabályozást a vagyonrendelet tartalmazza.

## **IX. FEJEZET**

### **A KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

## 61. §.

(1) A közvetlen módon létrejött cigány kisebbségi önkormányzat jogi személy, testületének tagja a kisebbségi ügyekben az adott helyi kisebbség érdekeit képviseli.

(2) A helyi kisebbségi önkormányzat tagjainak jogai, kötelességei azonosak.

(3) A kisebbségi önkormányzati testület tagjainak száma 5 fő.

## 62. §.

*Az ülés összehívásával, vezetésével, valamint a testületnek saját szervezetével, működésével kapcsolatos szabályokat a kisebbségi önkormányzat saját határozatával megállapított Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg, e rendeletben meghatározott keretek között.*

## 63. §.

*(1) A kisebbségi önkormányzat a kisebbség helyzetét érintő bármely kérdésben megkereséssel fordulhat a hatáskörrel rendelkező illetékes közigazgatási szerv vezetőjéhez, melyben tájékoztatást kérhet, javaslatot tehet, intézkedést kezdeményezhet, kifogással élhet az intézmények működésével kapcsolatos, a kisebbség jogait sértő gyakorlat, egyedi döntés ellen, kezdeményezheti a döntés megváltoztatását, illetőleg visszavonását.*

*(2) A települési önkormányzat képviselő testülete feladat-, hatáskörét, az ennek ellátásához szükséges források rendelkezésre bocsátásával egyidejűleg - a hatósági és közüzemi szolgáltatással összefüggő feladat- és hatáskör kivételével - a helyi kisebbségi önkormányzat testületére, annak előzetes kezdeményezésére - átruházhatja.*

*(3) A kisebbségi önkormányzat testülete a saját hatáskörét az elnökre, bizottságra átruházhatja és ezeket a saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg.*

## 64. §.

*(1) Ha a helyi kisebbségi önkormányzat jogainak gyakorlásához a települési önkormányzat döntése szükséges, a helyi kisebbségi önkormányzat erre irányuló kezdeményezését a Képviselő-testület köteles a következő ülésén napirendre tűzni, ha a döntés a Képviselő testület más szervének hatáskörébe tartozik, akkor az a kezdeményezés benyújtásától számított 30 napon belül köteles döntést hozni.*

*(2) A települési önkormányzat képviselő testülete külön rendeletben rendelkezhet a helyi kisebbségi önkormányzat használatába adható vagyronról (a vagyontárgyak és pénzeszközök pontos megjelölésével).*

## 65. §.

*(1) A kisebbségi önkormányzat munkáját – kérésére- a jegyző által a Polgármesteri Hivatal dolgozói közül kijelölt személyek segítik, az ügyrend mellékletében meghatározottak szerint. Ez esetben a polgármesteri Hivatal a kisebbségi testületi működéshez igazodó helyiséghasználatot biztosít, gondoskodik küldemények postázásáról, a kisebbségi önkormányzathoz érkezett iratok nyilvántartásáról, továbbításáról, igény esetén szakmai segítséget nyújt, - ideértve az ezzel járó költségek viselését is.*

*(2) A kisebbségi önkormányzat költségvetésének összeállítása gazdálkodása során:*

*- a helyi önkormányzat által megbízott személy – aljegyző-, a helyi kisebbségi önkormányzat elnökével a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítása előtt áttekinti a helyi kisebbségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételeit. A helyi kisebbségi önkormányzat véleményét a koncepció tervezethez csatolni kell.*

- A kisebbségi önkormányzat elnöke továbbítja a polgármester részére a javasolt költségvetési előirányzatokat tartalmazó határozatot.

- A helyi kisebbségi önkormányzat ezek alapján határoz a költségvetéséről.

(3) A kisebbségi önkormányzat döntése alapján az önkormányzati hivatal ellátja a számlavezetési, vagyoni és számviteli nyilvántartási feladatokat /a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten/, valamint elkészíti a költségvetési beszámolóját oly módon, hogy az a saját költségvetési beszámolójával egybeépíthető, illetőleg összevonható legyen.”

## **IX. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **66. §.**

(1) Ezen önkormányzati rendelet a kihirdetés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 32/2005. (XII.09.)KT. Rendelet, ó a 22/2006 (X.16.) KT rendelet, a 24/2006 (XI.03.) KT. Rendelet, valamint a 39/2006 (XII. 29.) KT. rendelet a hatályát veszíti.

(2) A szabályzat függelékeinek folyamatos vezetéséről és kiegészítéséről a jegyző gondoskodik.

**Ibrány, 2007. március 27.**

**Berencsi Béla**  
polgármester

**Bakosiné Márton Mária**  
jegyző

## ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

1. sz. melléklet

### Polgármesterre

- a.) *egyedi, állampolgárokat érintő szociális ügyek eldöntése halaszthatatlan esetekben, a következő ülésen történő beszámolóval,*
- b.) *javaslatot tesz jegyző és aljegyző vonatkozásában, a testületet érintő munkáltatói döntésekre,*
- c.) *A hatályos szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, mindenkor hatályos KT rendeletben meghatározott első fokú hatósági jogkör gyakorlása.*
- d.) *a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletére, elidegenítésére, valamint a lakáshoz jutás helyi támogatására vonatkozó szabályokról szóló, mindenkor hatályos KT rendeletben meghatározott első fokú hatáskörök ellátása.*
- e.) *A hatályos gyermekek védelméről szóló, mindenkor hatályos helyi KT rendeletben meghatározott első fokú hatáskörök gyakorlása.*
- f.) *az Önkormányzat által helyi szilárd burkolatú közút létesítéséhez kapcsolódó hozzájárulásról szóló KT rendeletben meghatározott részletfizetési kedvezmény engedélyezése.*
- g.) *az Önkormányzat által létesített szennyvízközmű beruházáshoz kapcsolódó közműfejlesztési hozzájárulásról szóló KT rendeletben meghatározott részletfizetési kedvezmény engedélyezése.*
- h.) *Az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 26/2004. (XI. 05.)KT rendelet 7. §. (7) bekezdés a, b, c, d pontjaiban, a 7. §. (8) bekezdésében, a 9. §. (4), (6), (7) bekezdéseiben, 12. §. (3) bekezdésében, illetve a 20. §. (1) bekezdés a.) pontjában meghatározott hatáskörök gyakorlása,*

### Pénzügyi Bizottság

- a.) *Ellátja a polgármester vonatkozásában az egyéb munkáltatói feladatokat.*
- b.) *Az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 26/2004. (XI. 05.)KT rendelet 19. §. (2) bekezdésében foglalt hatáskör gyakorlása, mely szerint a Pénzügyi Bizottság jogosult arra, hogy adósonként az 1.000.000.-Ft-ot meg nem haladó összegű követelés törlését elrendelje, amennyiben a behajthatatlanságot az intézmény igazolja.*



### **Szociális és Egészségügyi Bizottság**

- a.) Ellátja a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletére, elidegenítésére, valamint a lakáshoz jutás helyi támogatására vonatkozó szabályokról szóló, mindenkor hatályos KT rendeletben meghatározott hatásköröket, gyakorolja a javaslattételi jogkört.*
- b.) Gyakorolja a mindenkor hatályos, a gyermekek védelméről szóló KT rendeletben meghatározott, első fokú hatáskört.*
- c.) A hatályos szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló KT rendeletben meghatározott első fokú hatósági jogkör gyakorlása.*

### **Városfejlesztési és Gazdasági Bizottság**

*Az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 26/2004. (XI. 05.)KT. rendelet 14. §. (6) bekezdésében foglalt hatáskör gyakorlása, mely szerint a versenytárgyalási kiírást – a Képviselő-testület előzetes döntése alapján a Városfejlesztési és Gazdasági Bizottság véleményezi és hagyja jóvá. A versenytárgyalást a Városfejlesztési és Gazdasági Bizottság folytatja le.*

***A Bizottságok elnökei a Képviselő-testületnek az általuk átruházott hatáskörben hozott döntésekről félévente számolnak be.***

**POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA**

*Ibrány Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló, többször módosított 1992.évi XXXVIII. törvény 88.§.(3) bekezdése alapján a következő Alapító Okiratot alkotja:*

*1./ a Költségvetési szerv neve:*

*Ibrány Város Polgármesteri Hivatala*

*2./ Székhelye és címe:*

*4484. Ibrány, Hősök tere 3.sz.*

*3./ Működési területe:*

*Ibrány város közigazgatási területe, valamint első fokú kiemelt építési hatósági, gyámügyi és*

*okmányirodai feladatok tekintetében a mindenkor hatályos 220/1997. (XII. 05.), valamint*

*149/1997. (IX. 10.)Korm. rendeletekben felsorolt települések*

*4./ Alapító szerv:*

*Ibrány Város Önkormányzat Képviselő-testülete.*

*5./ Jogelőd szerv neve:*

*Ibrány Nagyközségi Tanács VB. és Szakigazgatási Szerve*

*6./ Alaptevékenysége:*

*A helyi önkormányzatokról szóló törvény alapján ellátja az önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, a döntések végrehajtásával a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a feladat és hatáskörébe utalt feladatokat.*

*7./ Gazdálkodási jogköre:*

*Önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkörrel rendelkező, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.*

*8./ Gazdálkodási rendje:*

*Gazdálkodását az arra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések alapján végzi, adóalany.*

*Adószáma: 15404417-2-15*

*KSH száma: 15404417-7511-321-15*

*9./ Felügyeleti szerve:*

*Ibrány Város Önkormányzat Képviselő-testülete*

*Törvényességi felügyeletét az Észak-Alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kirendeltsége (Nyíregyháza, Hősök tere 5.sz.) látja el.*

*10./ Jogállása:*

*A Hivatal az Önkormányzat önállóan gazdálkodó költségvetési szerve, e tekintetben jogi személyként jár el.*

11./ Irányítója a polgármester, vezetője a jegyző. A jegyzőt a képviselőtestület nevezi ki, határozatlan időre.

12./ Képviselete és a kiadmányozás:

Képviselője: a jegyző, távollétében az aljegyző, mindkettő távollétében a jegyző által megbízott köztisztviselő.

A kiadmányozás a Polgármesteri Hivatal Szervezeti-és Működési Szabályzata (Ügyrend) szerint történik.

13./ A Hivatal Szervezete:

A Polgármesteri Hivatal szervezetét a Szervezeti és Működési Szabályzata (Ügyrend) tartalmazza.

14./ Tevékenységi, szakfeladati köre:

### **Fő tevékenysége**

751115 Helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

#### *Alaptevékenységek*

*Településfejlesztés településrendezés keretében a képviselő-testület által meghatározott beruházások, fejlesztések, felújítások lebonyolítása, megvalósítása.*

751142 Területi körzeti igazgatási szervek tevékenysége

751153 Önkormányzatok igazgatási tevékenysége

751164 Helyi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

751142 Területi körzeti igazgatási szervek tevékenysége

751845 Városi és községgazdálkodási szolgáltatás

751175 Országgyűlési képviselő választással kapcsolatos feladatok

751186 Önkormányzati képviselőválasztással kapcsolatos feladatok

631211 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése

851231 Kiegészítő alapellátási szolgáltatások

851242 Ügyeleti szolgálat

851264 Iskola-egészségügyi ellátás

851286 Fogorvosi szolgáltatás

851297 Védőnői szolgálat

851912 Anya, gyermek és csecsemővédelem

853224 Házi segítségnyújtás

853235 Gyermekjóléti szolgálat és családsegítés

853246 Szociális étkeztetés

853257 Nappali szociális ellátás

853279 Rendszeres pénzbeli ellátások

853280 Eseti pénzbeli ellátások

901116 Szennyvízelvezetés és kezelés

923127 Könyvtári tevékenység

921815 Művelődési Ház tevékenysége

221214 Ibrányi Hírlap tevékenysége

923215 Múzeumi tevékenység

*Önként vállalt alaptevékenységek:*

*751153 Önkormányzatok igazgatási tevékenységén belül*

- önkéntes tűzoltó tevékenység*
- rendőrőrs üzemeltetés*
- mentőállomás üzemeltetés*

*852018 Állategészségügyi tevékenység*

*924014 Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése,*

*Egyéb alaptevékenységek:*

*Önkormányzati ingatlanok eszközök tartós és egyedi bérbeadása*

*Egyéb szolgáltatások bérlő felé történő továbbszámlázása*

*A raktáron lévő képeslapok, térképek értékesítése*

*Önként vállalt szakosított ellátás:*

*853170 Idősek Otthona bentlakásos szociális ellátás*

*A vállalkozási tevékenység nem akadályozhatja az alaptevékenység megfelelő minőségű elvégzését, és nem befolyásolhatja az éves tervben szereplő feladatok határidőre történő teljesítését.*

*Az alapító okiratot a Képviselő-testület a .../2007. (.....) KT rendeletével állapította meg.*

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ TESTÜLET POLGÁRMESTERI HIVATALA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

/ÜGYREND/

1.) Az Önkormányzatokról szóló, módosított 1990. évi LXV tv. 1. §. (6) bekezdés a.) pontja szerint a helyi önkormányzat „önállóan alakíthatja ki szervezetét és működési rendjét.” A törvény 38. §-a szerint „a Képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre Polgármesteri Hivatal elnevezéssel az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.”

2.) A polgármesteri Hivatal elnevezése: Ibrány Város Polgármesteri Hivatala

Működési területe: - Ibrány Város közigazgatási területe,

- Első fokú kiemelt építési hatósági, gyámügyi és okmányirodai feladatok tekintetében a mindenkor hatályos 220/1997. (XII. 05.), valamint 149/1997. (IX. 10.)Korm. rendeletekben felsorolt települések

3.) A Polgármesteri Hivatal feladatai:

- a Képviselő-testület által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése,
- képviselő-testületi döntések végrehajtása,
- testületek /Képviselő-testület, bizottságok, kisebbségi önkormányzat/ működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- a Képviselő-testület és a bizottságok részére meghatározott államigazgatási, hatósági ügyek előkészítése, végrehajtása,
- polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok,
- mozgósítási feladatok,
- önkormányzati intézmények irányítása, felügyelete,
- a város költségvetésének előkészítése, végrehajtása,
- a Képviselő-testület által meghatározott hitelfelvétel, közérdekű kötelezettségvállalás bonyolítása,
- az önkormányzat szabályszerű gazdálkodásának biztosítása,
- a költségvetés meghatározott beruházások előkészítése, lebonyolítása,
- polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási és hatósági ügyek döntésre való előkészítése és végrehajtásban közreműködés,
- jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek előkészítése, azok végrehajtásában közreműködik.

4.) A Polgármesteri Hivatal működése során köteles az alábbiak szerint eljárni:

- a törvényességet betartani,
- a képviselőtestület rendeleteit és határozatait végrehajtani,
- az állampolgári jogok érvényesülését biztosítani,
- az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását biztosítani,
- a hatékony, humánus, gyors ügyintézés és az ügyintézési határidőket betartani,
- az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereten belül történő egyszerűsítésére törekedni,
- az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítását megadni,
- a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat-és nyomtatványminták, stb. szerkesztéséről és terjesztéséről gondoskodni.

5.) A Hivatal irányítása és vezetése:

A Hivatalt a polgármester a képviselő testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében a jegyző útján irányítja.

A polgármester a Hivatal irányítása során:

- a jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, az előkészítésben és végrehajtásban,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- egyetértési jogot gyakorol a Hivatal vezetői és ügyintézői kinevezése, felmentése jutalmazása tekintetében,
- évenként legalább egyszer hivatali munkaértekezletet tart, beszámoltatja a jegyzőt és az irodavezetőket.

A jegyző vezeti a képviselő testület Hivatalát. E feladatkörében:

- vezeti és képviseli a Polgármesteri Hivatalt, felelős a Hivatal munkájáért, a polgárok ügyeinek kulturált intézéséért,
- évente legalább egy alkalommal, a polgármesterrel közösen apparátusi munkaértekezletet tart,
- gondoskodik az önkormányzati testületek és a polgármester működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, tanácskozási joggal részt vesz a képviselő testületi és a bizottsági üléseken,
- jelzéssel él a képviselő testület, a bizottságok és a polgármester felé, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- a Hivatal bevonásával ellátja a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyeket, hatásköröket,
- meghatározza a jogszabályok és az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatos teendőket, a célok eléréséhez szükséges konkrét feladatokat a szervezeti egységek részére, irányítja, szervezi és koordinálja, valamint ellenőrzi a feladatok végrehajtását, folyamatosan megteszi a szükséges intézkedéseket,

- havonta vezetői értekezletet tart,
- biztosítja a munkavégzés személyi, dologi és technikai feltételeit, a belső információ ellátást és áramlást a számítógépes hálózatot is felhasználva, korszerű követelmények alapján megszervezi a Hivatal munkáját,
- gondoskodik a dolgozók rendszeres képzéséről, továbbképzéséről,
- irányítja, szervezi és összehangolja a lakossággal való kapcsolattartást, illetve a nem önkormányzati szervekkel történő együttműködést,
- megszervezi és biztosítja a kifelé irányuló rendszeres tájékoztatást az önkormányzati munkáról, a tömegkommunikációs eszközökkel kapcsolatot tart,
- közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi az önkormányzati vagyongazdálkodást, az irodavezetők tevékenységét,
- az aljegyző segítségével biztosítja az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek jogszerű, méltányos intézését,
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodását, biztosítja a belső ellenőrzést, kötelezettséget vállal a Polgármesteri Hivatal bér- és dologi költségvetése körében,
- kinevezi, megbízza, felmenti és jutalmazza az irodavezetőket, ügyintézőket, a polgármester egyetértésével,
- önállóan dönt a fizikai dolgozók kinevezése, megbízása, felmentése ügyében,
- az aljegyző és irodavezetők tekintetében önállóan gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat /munkaköri leírás, szabadság engedélyezése, minősítés, kiküldetés stb./
- megszervezi és biztosítja a polgármester államigazgatási feladat-és hatásköre ellátásának feltételeit, döntésre előkészíti az ügyeket,
- feladatai ellátása érdekében rendszeres munkamegbeszélést tart az irodavezetők részére,
- saját feladatai ellátásáról, illetve a Hivatal munkájáról kérésre beszámol a képviselő testületnek, bizottságainak, valamint a polgármesternek,
- szervezi, összehangolja és ellenőrzi a Hivatalnak az önkormányzati költségvetési szervek munkáját segítő és felügyelő tevékenységét,
- dönt a hatáskörébe tartozó, és azon hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.

#### 6.) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása:

A hivatal belső szervezeti egységei az irodák. Az irodák átfogó szervezeti egységek, melyekben az irodák dolgozói az operatív feladatokat az iroda létszámától és feladataitól függően látják el. Irodai beosztástól elkülönülten, közvetlenül jegyzői irányítás alatt működnek a hatósági-igazgatási feladatokat végző dolgozók.

Az irodavezetők a l egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

Az irodavezető:

- vezeti, irányítja az irodát,, felügyeli az ügyintézők tevékenységét, valamint maga is végez operatív ügyintézői tevékenységet is, az iroda feladatkörében, munkaköri leírás alapján,
- gyakorolja az átruházott jegyzői hatásköröket,
- biztosítja az iroda összehangolt működését, végzi az irodák közötti szükséges koordinációt,
- képviseli az irodát, tájékoztatót ad, illetve beszámol az iroda tevékenységéről,
- az iroda tevékenységi köréhez tartozó, a polgármester által aláírt szerződések folyamatos teljesítéséről nyilvántartást vezet, s teljes személyi felelősséggel tartozik azok betartásáért,

- felelős a költségvetés tervezésének összeállításáért, végrehajtásért - az iroda feladatköréhez kapcsolódóan,
- az iroda feladatkörét érintő helyi rendeleteket és szabályzatokat évente, illetve szükség szerint felülvizsgálja és írásos javaslatot készít azok aktualizálására, megszervezi az irodát érintően az aktualizált rendeletek végrehajtását,
- gondoskodik az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések előkészítéséről, s figyelemmel kíséri a döntések hatályosulását,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő testület ülésein, különböző értekezleteken, gondoskodik az ott elhangzott, s az iroda feladatköréhez tartozó feladatok végrehajtásáról,
- javaslatot tesz az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésére, elkészíti a dolgozók minősítési tervezetét, véleményezi a dolgozók szabadságát,
- elkészíti a beosztott dolgozók munkaköri leírását, melyet a jegyző egyetértésével ad ki. A munkaköri leírásban szabályozza a saját és dolgozói helyettesítési rendjét is,
- tartós távollét miatti helyettesítésnél kezdeményezi a jegyzőnél a helyettesítési díj megállapítását,
- felelős a képviselő testület irányítása alatt álló, de az iroda feladatköréhez kapcsolódó intézmények és szakfeladatok működtetéséért, ezen belül:
  - előkészíti az érintett intézményvezetők kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket,
  - folyamatosan gondoskodik az adott intézmény alapító okiratának karbantartásáról,
  - közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
  - köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni,
  - véleményezi az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Hivatalnál két vezetői szint kerül kialakításra. A pénzügyi irodavezető vezetői megbízatása főosztályvezető helyettes vezetői szintnek megfelelő vezetői megbízás, a többi irodavezető vezetői megbízatása osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői megbízás.

A személyre szóló részletes munkaköri leírásokat az Ügyrend melléklete, az Önkormányzat és Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. függeléke tartalmazza.

A Hivatal belső szervezeti felépítés a következő:

A polgármester és a jegyző kettős, közvetlen irányításával működik:

- titkársági előadó

A jegyző irányításával működik:

1./ Hatósági iroda

2./ Pénzügyi iroda

3./ Gyámhivatal

4./ Okmányiroda

5./ Építésügyi iroda



A szervezeti egységek feladatai:

**Hatósági iroda**

Általános igazgatás:

- Képviselő-testület üléseinek előkészítése,
- Iktatás, ügyiratkezelés
- Mozgósítás,
- Honvédelmi igazgatás,
- Tűzvédelmi hatóság,
- Személyi ügyek,
- Szabálysértés,
- Népeség,
- Anyakönyv,
- Birtokvédelem,
- Ipar, kereskedelem,
- Mezőgazdaság,
- Állategészségügy, állattartás
- Köztisztasági feladatok,
- Munkaerő-gazdálkodás,
- Művelődés és
- Sport,
- Nemzetiség,
- Szociálpolitika, szociális ügyek
- Hadigondozási ügyek,
- Mozgáskorlátozottak támogatásával kapcsolatos ügyek,
- Jegyzői gyámügyi hatáskörök,
- Lakásgazdálkodás, nem lakás céljára szolgáló helyiségek,
- Önkormányzati tulajdon nyilvántartása, hasznosítás előkészítése.
- Fogyasztóvédelem
- Működési és telepengedélyek

**Okmányiroda**

- személyi igazolványok
- lakcímgazolványok
- közlekedésigazgatás
- vállalkozói igazolványok
- útlevel,
- választások informatikai lebonyolítása,

**Építésügy**

- Városrendezés,
- telekhatár rendezés,
- építési, bontási engedélyek,
- közlekedésigazgatás,
- környezetvédelem,
- fejlesztések, felújítások,
- pályázatok műszaki előkészítése

### **Gyámhivatal**

- *családjogi helyzet rendezése*
- *gyermekvédelmi gondoskodás*
- *örökbefogadás*
- *gyámsági, gondnoksági ügyek,*
- *kiskorúak és gondnokoltak vagyoni ügyei,*
- *kiskorúak házasságkötése*

### **Pénzügyi iroda**

- *költségvetési rendelet előterjesztése, módosítása*
- *évvégi zárlati munkák, beszámolók készítése /ÁSZ, TÁH, APEH/*
- *állami normatíva elszámolása,*
- *vagyon-nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása,*
- *szociális és egészségügyi ágazat pénzügyi elszámolásai,*
- *munkabérek, segélyek, támogatások, szociális ellátások pénzügyi és számviteli elszámolása,*
- *lakossági befizetések nyilvántartása, beszédese,*
- *bérelti szerződések nyilvántartása, inflációt követő módosítása,*
- *önálló bankszámlák kezelése, nyilvántartása,*
- *helyi adó bevezetésének előkészítése, rendeletek kidolgozása,*
- *helyi adók kivetése, beszédese, nyilvántartása,*
- *adóügyi információk szolgáltatása,*
- *adó- és értékbizonyítvány kiadása, nyilvántartása,*
- *vagyon igazolások kiadása,*
- *idegen helyről kimutatott tartozások nyilvántartása, beszédese,*
- *méltányossági kérelmek intézése /APEH, illeték, helyi adó/*
- *önkormányzati fejlesztéshez kapcsolódó állami, központi pályázatok készítése, beadása, pénzügyi elszámolása,*
- *Közbeszerzési eljárások lefolytatása*
- *nemzetközi alapok pályázatainak elkészítése, pénzügyi elszámolása,*
- *pénzügyi szabályzatok készítése, folyamatos felülvizsgálata,*
- *közmunka-programok, közhasznú, közcélú foglalkoztatások,*

### **Titkársági előadó**

*Ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos feladatokat /előterjesztések, rendeletek, határozatok, meghívó, jegyzőkönyv-készítési, nyilvántartási munkákat/. Munkáját a jegyző közvetlen irányításával látja el.*

#### **A hivatal működésével kapcsolatos feladatok:**

- 1.)A dolgozóknak járó éves szabadság mértékét évente meg kell határozni, s erről nyilvántartást kell vezetni. A szabadságok kiadásáról legkésőbb a tárgyév február végéig szabadságolási tervet kell készíteni.*
- 2.)A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek a jelenléti ívbe bejegyezni. Irodán belül a munkaidő alatti eltávozást az irodavezető engedélyezi, az irodavezető esetében a jegyző engedélyezi. Irodavezető távolléte esetén az eltávozást a jegyző engedélyezi. A jelenléti ívet a tárgyhót követő hó 3. napjáig le kell adni a pénzügyi irodának. A jelenléti ív leadása titkársági előadó feladata.*

*A Hivatal minden dolgozója évente aktualizált munkaköri leírás alapján végzi a feladatait. A munkaköri leírások elkészítésért és aktuális állapotban tartásáért:*

- a jegyző esetében a polgármester,*
- az aljegyző, irodavezetők és titkársági előadó esetében a jegyző,*
- az ügyintézők, fizikai dolgozók esetében a jegyző egyetértésével az irodavezető a felelős.*

*3.) Betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján közvetlen vezetőjének bejelenteni.*

*4.) A dolgozók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkokat megőrizni és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságaira, a polgármesteri hivatalra, vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.*

*5.) A polgármesteri hivatal szükség szerint, de évente legalább egy munkaértekezletet tart. A munkaértekezletet a polgármesterrel együtt a jegyző hívja össze és vezeti le. A munkaértekezleten értékelni kell a hivatal tevékenységét, tisztázni kell a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. Munkaértekezleten a dolgozók, irodavezetők által felvetett problémákat a vezetők kötelesek megválaszolni. A munkaértekezletről a titkársági előadó feljegyzést készít.*

*6.) A jegyző havonta vezetői értekezletet tart az aktuális feladatok megbeszélése céljából. Ezen az irodavezetők beszámolnak az előző értekezlet óta végzett feladatok végrehajtásáról is. A vezetői értekezletről a titkársági előadó feljegyzést készít.*

*7.) A polgármestert távolléte esetén a hivatallal kapcsolatos ügyintézésben a jegyző, önkormányzati ügyekben az alpolgármester helyettesíti. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. Az egyes hivatali dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.*

*8.) Tartós távollét esetén a dolgozót helyettesítési díj illeti meg a helyettesítés kezdő napjától, a 109/2001.(X.19.)KT. sz. Határozattal elfogadott Közzolgálati Szabályzat 7. fejezetében foglaltaknak megfelelően.*

*Külső helyettesítő csak kivételes esetben a tartós (3 hónapot meghaladó) távollét esetén alkalmazható, feltéve, ha a feladat elvégzése belső helyettesítéssel nem oldható meg.*

### 9.) Képviselet

*A városi önkormányzatot a polgármester képviseli. Meghatalmazással a polgármester a jegyzőt, képviselő-testületi tagot vagy a hivatal dolgozóját is megbízhatja az önkormányzat képviselétével.*

*A polgármesteri hivatalt a polgármester, a jegyző vagy meghatalmazásukkal a hivatal dolgozója képviseli.*

*A hivatal dolgozója részére bíróság, külső szerv előtt képviseletre írásos meghatalmazás szükséges.*

### Munkakör átadása, átvétele:

*Munkaviszony megszűnése, munkakör, illetőleg beosztás változása esetén:*

- a jegyző esetében a polgármester,
- az aljegyző, és irodavezetők esetében a jegyző,
- az ügyintézők esetében az irodavezető köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvi átadás-átvételéről.

### 10.) Kiadmányozás rendje

#### a.) Polgármester és az alpolgármester kiadmányozási joga:

- az önkormányzatot megillető önkormányzati feladatokkal kapcsolatos kiadmányozási jogot gyakorolni,
- az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, a képviselő-testület által a polgármesterre ruházott feladat- és hatáskörökkel, a jogszabály által a polgármesterre ruházott hatósági jogkörrel, valamint az önkormányzatot, mint ügyfelet megillető jogok gyakorlásával kapcsolatos kiadmányozási jogot fenntartani,

#### b.) A jegyző kiadmányozza:

- a képviselő-testület és annak bizottságai részére készülő jelentéseket, előterjesztéseket, javaslatokat,
- Főhatóságokhoz küldött elemzéseket, statisztikákat, tájékoztatókat,
- minisztériumok, országos hatáskörű szervek vezetőihez intézett megkereséseket, felterjesztéseket és átiratokat,
- jogszabálytervezetek véleményezését,
- a megyei közigazgatási hivatal vezetője által benyújtott észrevételekre, valamint az ügyészi intézkedésre adott válaszokat,
- választással, népszavazással, népszámlálással kapcsolatos ügyeket,
- a szervezet működésével összefüggő intézkedések kiadását,
- gépkocsi-használat engedélyezését,
- jogorvoslati kérelmek felterjesztése

#### c.) Irodavezetők kiadmányozzák:

- jegyzői hatáskörbe utalt ügyekben az iroda tevékenységi köréhez tartozó érdemi határozatokat.
- közhitelei nyilvántartásokból történő igazolások kiadását, megkeresések teljesítését,
- hatósági bizonyítvány kiadását,

#### d.) Ügyintéző kiadmányozza:

- munkaköri leírásában meghatározott ügyekben az idézéseket,
- vállalkozói igazolványok kiadását,
- járatlevél kiadását,
- népesség-nyilvántartással kapcsolatos igazolásokat, kiadmányokat, adatszolgáltatásokat,
- az anyakönyvi ügyekben használatos kiadmányokat, megkereséseket, adatszolgáltatásokat, felterjesztéseket, anyakönyvi ügyiratokat,
- az okmányirodában az ügyiratot az adatellenőrzést végző személy, a jegyzőkönyvet az azt felvevő a külön íven szövegezett iratokat az Okmányiroda vezetője írja alá.

*A jegyző a c.) és d.) pontban meghatározott kiadmányozási jogkörből bármely esetben az aláírás jogát magához vonhatja.*

*Az aláírás módja: a jegyző gépelt neve után a megbízásra utaló szöveg, majd az aláírásra jogosult neve és beosztása.*

*Pl: XY jegyző  
megbízásából:  
Z ZS  
irodavezető*

*e./ A Gyámhivatal esetében a gyámhivatal vezető megbízásáig a gyámhivatal ügyintézői kiadmányozzák a gyámhivatal hatáskörébe tartozó ügyiratokat.*

*11.)A 2001. évi XXVI. törvénnyel módosított 1992. évi XXIII. törvény 22/A. §. (8) bekezdés h.) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörként jelöli meg a jegyzőn túl:*

- Aljegyző*
- Pénzügyi Irodavezető*
- Vezető anyakönyvvezető*

*Területi feladatokat ellátók:*

- gyámhivatal ügyintézői*
- építésügyi iroda vezetője és ügyintézők*
- okmányiroda vezetője és ügyintézők*

12.) Ügyélfogadás, munkaidő:

A hivatali munkaidő hétfőtől csütörtökig munkanapon 7.30 órakor kezdődik és 16 óráig, pénteken: 7.30 órakor kezdődik és 13.30 óráig tart.

A Polgármesteri Hivatal ügyélfogadási rendje:

Hétfő	8.00-11.00-ig 13.00-15.00-ig
Szerda	13.00-16.00-ig
Péntek	8.00-12.00-ig

Az ügyfél-tájékoztatási, és anyakönyvezési, valamint a népesség-nyilvántartási feladatok ellátása munkaidő alatt folyamatosan biztosított.

Az anyakönyvi ügyintézés hétfőeken szombaton de. 8-12 óráig anyakönyvi ügyelet formájában biztosított.

Okmányiroda ügyélfogadási rendje

Hétfő	7.30-12.00	13.00-15.00
Kedd	7.30-12.00	13.00-15.00
Szerda	7.30-12.00	13.00-16.00
Csütörtök	7.30-12.00	13.00-15.00
Péntek	<b>nincs ügyélfogadás</b>	

Tisztségviselők fogadóórái:

<u>Polgármester:</u>	páros heteken hétfőn	8.00-11.00-ig
<u>Alpolgármester:</u>	páratlan heteken hétfőn	13.00-15.00-ig
<u>Jegyző:</u>	csütörtök	9.00-12.00-ig

**IBRÁNY VÁROS KÉPVISELŐ TESTÜLETE**

- 1.) Berencsi Béla
- 2.) Bene Kálmán
- 3.) Cseke Gábor
- 4.) Dályai Görgy
- 5.) Gosztonyi Tibor
- 6.) Haluska András
- 7.) Imre Dezső
- 8.) Márkus Ferenc
- 9.) Dr. Nagy Ferenc
- 10.) Némethné Bor Anna
- 11.) Pusztai József
- 12.) Román István
- 13.) Dr. Szegedi Tibor Zsolt
- 14.) Trencsényi Imre

2. sz. függelék

*Hatásköri jegyzék - külön kezelve -*

3. sz. függelék

*Belső szervezeti egységek dolgozóinak neve,  
beosztása - külön kezelve -*

4. sz. függelék *Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkaköri leírása – külön kezelve -*

5. sz. függelék

*Bizottságok ügyviteli feladatainak ellátói– külön kezelve -*

6. sz. függelék *Kisebbségi önkormányzat ügyviteli, adminisztrációs munkái segítésére kijelölt  
ügyintézők – külön kezelve -*

**A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÉS AZ ÁLTALA ELLÁTOTT FELADATOK**

**I. Fő tevékenysége**

751115 Helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

**II. Alaptevékenységek**

*Településfejlesztés településrendezés keretében a képviselő-testület által meghatározott beruházások, fejlesztések, felújítások lebonyolítása, megvalósítása.*

751142 Területi körzeti igazgatási szervek tevékenysége

751153 Önkormányzatok igazgatási tevékenysége

751164 Helyi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

751142 Területi körzeti igazgatási szervek tevékenysége

751845 Városi és községgazdálkodási szolgáltatás

751175 Országgyűlési képviselő választással kapcsolatos feladatok

751186 Önkormányzati képviseléválasztással kapcsolatos feladatok

631211 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése

851231 Kiegészítő alapellátási szolgáltatások

851242 Ügyeleti szolgálat

851264 Iskola-egészségügyi ellátás

851286 Fogorvosi szolgáltatás

851297 Védőnői szolgálat

851912 Anya, gyermek és csecsemővédelem

853224 Házi segítségnyújtás

853235 Gyermekjóléti szolgálat és családsegítés

853246 Szociális étkeztetés

853257 Nappali szociális ellátás

853279 Rendszeres pénzbeli ellátások

853280 Eseti pénzbeli ellátások

901116 Szennyvízelvezetés és kezelés

923127 Könyvtári tevékenység

921815 Művelődési Ház tevékenysége

221214 Ibrányi Hírlap tevékenysége

923215 Múzeumi tevékenység

**III. Önként vállalt alaptevékenységek**

751153 Önkormányzatok igazgatási tevékenységén belül

- önkéntes tűzoltó tevékenység

- rendőrőrs üzemeltetés

- mentőállomás üzemeltetés

852018 Állategészségügyi tevékenység

924014 Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése,



#### **IV. Egyéb alaptevékenységek**

Önkormányzati ingatlanok eszközök tartós és egyedi bérbeadása  
Egyéb szolgáltatások bérlő felé történő továbbszámlázása  
A raktáron lévő képeslapok, térképek értékesítése

#### **V. Önként vállalt szakosított ellátás**

853170 Idősek Otthona bentlakásos szociális ellátás

8. sz. függelék

### **MEGBÍZÁS**

Az SZMSZ VIII. fejezet 60-65. §-ában a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és érvényesítés rendjére vonatkozó szabályozásra tekintettel a feladatok ellátására bízom meg.

Ezen megbízás visszavonásig érvényes.

Ibrány, 200... ..

9. sz. függelék

### **IBRÁNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERÉNEK** **1/1996. sz. utasítása**

*a munkáltatói jogok gyakorlásának szabályairól*

A helyi önkormányzatokról szóló, módosított 1990. évi LXV. törvény 36. §. (2) bekezdésének b.) pontjában biztosított jogköröm alapján egyetértési jogom az alábbi köztisztviselőket érintő munkáltatói intézkedése tekintetében tartom fenn:

1.) A polgármester egyetértése szükséges az alábbi munkakört betöltő köztisztviselők kinevezéséhez, átsorolásához, felmentéséhez, jutalmazásához:

- Polgármesteri Hivatal ügyintézői,
- Ügyvitelt ellátó,
- Technikai dolgozók

Utasításom 1996. december 01-én lép hatályba.

Ibrány, 200... ..

**Berencsi Béla**  
**polgármester**