

Zamárdi Város Önkormányzatának

**8/2011. (IV.19.) számú
rendelete**

a Szervezeti és Működési Szabályzatáról

(Egységes szerkezetben)



I. fejezet*

Bevezető rész

1. §.*

**Az Alaptörvény 32. cikk 2.) bekezdése, valamint 32. cikk 1.) bekezdés d.) pontja alapján* kiépült helyi önkormányzati rendszer biztosítja az önkormányzatok kiemelkedő jogainak érvényesülését, nevezetesen az autonómiához való jogot, a demokratikus helyi hatalomgyakorlás jogát és az önkormányzati jogok bírósági védelmének a jogát.

Az önkormányzati rendszer folyamatos erősödésének eredményeként Zamárdi Város Önkormányzatának képviselő-testülete kiemelt céljának tekinti, hogy olyan – önszerveződésen – alapuló helyi hatalomgyakorlás valósuljon meg, amelyben a lakosság közvetlenül, illetve választott helyi képviselői útján – a törvényi keretek között – önállóan intézheti a helyi ügyek széles körét.

Mindezek figyelembevételével Zamárdi Város Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikusan, széles körű nyilvánosságot biztosítva intézi a település közügyeit, valamint gondoskodik a közszolgáltatásokról és a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

Az önkormányzat képviselő-testülete alapelvként fogadja el, hogy:

- a képviselő-testület mindenkor demokratikus alapokon működik;
- a képviselő-testületi döntések meghozatalát megelőzően minden esetben lehetőség nyílik a különböző vélemények, így a kisebbségi vélemény ismertetésére;
- a képviselő-testület tagjai döntéseik meghozatalakor Zamárdi Város lakosainak az érdekeit tartják szem előtt és szolgálják.

Zamárdi Város Önkormányzatának képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.) foglalt felhatalmazás alapján figyelemmel a Helyi Önkormányzatok Európai Chartájában foglalt alapelvekre, valamint az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdés meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk 1. bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következőket rendeli el:

2. §.

/1/ Az önkormányzat képviselő-testülete és szervei vonatkozásában a Mötv.-ben és más jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési szabályokat a jelen szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

/2/ Az önkormányzat jelképei és pecsétje :

- a.) az önkormányzat címere
- b.) az önkormányzat zászlója
- c.) a pecsétje

/3/ Az önkormányzat címere és zászlója, pecsétjének használatának részletes szabályait külön rendelet tartalmazza. A képviselő-testület és szervei által használt bélyegzők lenyomatát az 1. számú függelék tartalmazza

*Az I. fejezet 1. §. első mondatának első részét a 46/2014. (X.20.) sz. Ör. módosította. Hatályba lép: 2014. október 20. 15 óra 15 perckor.

- /4/ Zamárdi település hivatalos ünnepe: A Római Katolikus templom felszentelésének napja, szeptember 8.
- /5/ Zamárdi város hivatalos lapja: havonta megjelenő Zamárdi Hírmondó, képviselő-testület döntéseit is tartalmazza.

II. fejezet
Általános rendelkezések
Az önkormányzat
3. §.*

- /1/ Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Zamárdi Város Önkormányzata
- /2/ Az önkormányzat hivatala: Zamárdi Polgármesteri Hivatal
- /3/ Az önkormányzat székhelye: Zamárdi, Szabadság tér 4.
- /4/ Zamárdi város illetékességi területe: Zamárdi város közigazgatási területe
 (Zamárdi, Zamárdi-felső, Balatonszéplak-alsó)
- /5/ Az önkormányzat jogi személy, az önkormányzati feladat-, és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testületet a polgármester képviseli.
- /6/* Mötv. 13. § -ai határozzák meg a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatokat.
- /7/ A helyi önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket. A helyi önkormányzat - a helyi képviselő-testület vagy a helyi népszavazás döntésével - önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az önként vállalt helyi közügyekben az önkormányzat mindent megtehet, ami jogszabállyal nem ellentétes. Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását, finanszírozása a saját bevételek, vagy az erre a célra biztosított külön források terhére lehetséges. Az Önkormányzat, mint költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait 2014.évre vonatkozóan a Csevi 2001. Bt. (8660 Tab, Kossuth L. u. 38. I/7.) látja el, tevékenységét, feladatait a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet alapján, kifejezetten a 16.§ 2.) bekezdése, 21.§, 21.§ 3.bekezdés, a 22.§ alapján végzi.
- /8/ Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a Polgármesteri Hivatal és a jegyző látják el.
- /8/ Zamárdi települési besorolása szerint: Nemzetközi üdülési kirándulóhely
- (9)* Az önkormányzat önként vállalt feladatait az 1. függelék tartalmazza.
- (9a)* Az önkormányzat alaptevékenységének szakfeladat szám szerinti besorolását a rendelet 9. számú függeléke tartalmazza.
- (10)* A képviselő-testület – figyelemmel a kötelezően ellátandó feladatokra – az önkormányzat anyagi lehetőségeitől függően az éves költségvetésében határozza meg, hogy az önként vállalt feladatokat milyen mértékben és módon látja el.

*A 3. §. /5/, /6/, /9/, /10/ bekezdés szövegét a 25/2011. (IX.13.) sz. Ör. állapította meg. Hatályba lép: 2011. szeptember 13.

*A 3. §. /9a/ bekezdését a 43/2012. (XII.4.) számú Ör. állapította meg. Hatályba lép: 2012. december 4.

/11/ Az önkormányzat partner településeinek nevét a 2. számú függelék tartalmazza.

II. fejezet **A Képviselőtestület**

4. §.

/1/ A képviselő-testület tagjainak létszáma: 7 fő. A képviselő-testület tagok, bizottsági tagok névsorát, az önkormányzati intézmények felsorolását a 3. sz. függelék tartalmazza.

/2/ A képviselő-testület megbízatásának lejárta előtt név szerinti szavazással, minősített többséggel hozott döntésével kimondhatja feloszlását. Ebben az esetben a hatályos jogszabályok szerinti időpontra időközi választást kell kiírni.”

A képviselő-testület fő feladatai

5. §.

/1/ Az önkormányzati jogokat a képviselő-testület gyakorolja. A képviselő-testület ellátja a jogszabályokban megállapított és az önként vállalt feladat- és hatásköröket.

/2/ A képviselő-testület egyes hatáskörének gyakorlását a polgármesterre, bizottságaira, törvényben meghatározottak szerint társulásra ruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

/3/ Az átruházásról szóló külön rendeletet egységes szerkezetbe foglalva, állandó jelleggel a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kell kifüggeszteni.

6. §.*

/1/ A képviselő-testület át nem ruházható hatásköreit a Mötv. 42.§-a határozza meg.

/2/ A képviselő-testület önkormányzati hatósági ügyben hozott határozata ellen fellebbezésnek nincs helye.

Átruházott hatáskörben eljáró szervek önkormányzati jogkörben hozott határozata ellen a képviselő-testülethez lehet fellebbezést benyújtani.

/3/ A képviselő-testület /2/ bekezdés szerint hozott határozatának felülvizsgálatát jogszabálysértésre való hivatkozással a bíróságtól lehet kérni a határozat kézbesítésétől számított 30 napon belül. A pert az önkormányzat ellen kell indítani.

7. §.*

A képviselő-testület ülése, munkaterve

/1/ A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart. A képviselő-testület üléseit a polgármester hívja össze, az ülések általában nyilvánosak.

/2/ A képviselő-testület évente munkaterv szerint legalább 10 ülést tart. A munkaterv jelen szabályzat 4. sz. függelékében található.

(3)* A rendes ülését a képviselő-testület általában havonta, a városháza nagytermében tartja, lehetőleg a hónap harmadik hétfőjén 15.00 órai kezdettel.

A bizottságok üléseit a testületi ülés előtt két héttel – keddenként - Zamárdi városháza nagytermében tartják, rendszerint 14. 00 és 15.00. órai kezdettel.

/4/ A képviselő-testület a nyári időszakban ülésszünetet tart, minden év július 1. napjától augusztus 31. napjáig.

/5/ A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni a települési képviselők 1/4-nek vagy a képviselő-testület állandó bizottságának indítványára.

Az indítványban meg kell jelölni az ülés napirendjét, javasolt időpontját és indokait.

Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni, aki a rendkívüli ülést a szabályszerűen benyújtott indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles összehívni.

/6/** Halaszthatatlan esetben a polgármester jogosult a képviselő-testület rövid úton történő összehívására. A meghívó kézbesítését követő napra a napirend megjelölésével, és indokolásával.

/7/ A képviselő-testület évente egyszer, előre meghatározott időpontban, a költségvetés elfogadása előtt, közmeghallgatást tart. A közmeghallgatást Zamárdi városháza nagytermében tartják.

8. §.

/1/ A képviselő-testület működésének alapja az éves munkaterv, amelynek elkészítése a polgármester feladata.

/2/ A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:

- a települési képviselőktől,
- a képviselő-testület bizottságaitól,
- a jegyzőtől,
- az önkormányzati intézményektől,
- a lakosság nagyobb csoportjait képviselő társadalmi szervezetektől.

/3/ A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a.) az ülések várható időpontját,
- b.) a napirendek tárgyát, előterjesztőjét,
- c.) az előkészítésért felelős megjelölését,
- d.) az előzetes bizottsági állásfoglalás vagy véleményezés szükségességét.

A képviselő-testület összehívásának rendje

9. §.

/1/ A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze. A polgármester akadályoztatása esetén az ülést az alpolgármester jogosult összehívni. Az alakuló ülést - a rendkívüli ülés szabályai szerint - a polgármester hívja össze, ünnepélyes keretek között nyitja meg, majd vezeti azt.

**Az R. 7. §. /6/ bekezdésének szövegét a 44/2011. (XII.13.) sz. Ör. módosította. Hatályba lép: 2011. december 14.

* Az R. 7.§ /3/ bekezdés szövegét az 52/2014. (XI.18.) sz. Ör. módosította. Hatályba lép 2014. december 18.

/2/ A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve egyidejű akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületet Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke hívja össze, és vezeti a képviselő-testület ülését. Amennyiben ő is akadályoztatva van, úgy a Humán Bizottság elnöke lesz a soron következő.

/3/ A képviselőket az ülés helyének, napjának és kezdési időpontjának, továbbá a napirend tárgyának és előterjesztőjének megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni. Amennyiben az elektronikus úton történő meghívás kiküldése lehetséges, akkor az előterjesztést és a határozati javaslatot elektronikus levél, illetve számítógépes adathordozón kell elkészíteni.

A meghívót a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján is ki kell függeszteni, valamint az önkormányzat internetes oldalán is meg lehet jelentetni (ezt a szabályt elsősorban az előre megtervezett és a munkatervben szereplő ülések idejére lehet vonatkoztatni).

/4/ A meghívóhoz csatolni kell az írásos előterjesztéseket, amennyiben a napirendet a testület szóbeli előterjesztésként tárgyalja, akkor a határozati javaslatot írásban is el lehet készíteni hozzá.

/5/ A meghívót olyan időpontban kell kiküldeni, - kivéve a rendkívüli ülés meghívóját – hogy azt a testület tagjai, tanácskozási joggal résztvevők, egyéb érdekeltek az ülés előtt legalább 4 nappal megkapják. A fenti anyag kiküldésének jelen pontban meghatározott határidejétől az ülést vezető elnök bármikor eltérhet.

/6/ A képviselő-testület titkos szavazást tart a jogszabályban meghatározott esetekben.

/7/*

/8/*

10. §.

/1/ A képviselő-testület ülésére és a bizottsági ülésekre is tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a.) bizottsági előterjesztés esetén a bizottság nem képviselő tagjait,
- b.) esetenként a témakör szerint érdekelt szervet, szervezetet, vagy személyt,
- c.) az intézmény érintő napirendeknél az intézményvezetőket,
- d.) jegyzőt, aljegyzőt, a mindenkor Adóügyi és Pénzügyi Osztályvezetőt, vagy az általa megbízott köztisztviselőt, a Polgármesteri Hivatal osztályvezetőjét, jegyző által, adott napirendhez felkért hivatali dolgozót
Római Katolikus Egyházközség Zamárdi elnökét
- e.) az összes Zamárdiban működő civil szervezet elnökét, vagy az általa delegált tagot
- f.) érintettség esetén a főépítészt, tervezőt
- g.) akit a polgármester vagy a képviselő-testület indokoltnak tart.

/2/ A Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság ülésére tanácskozási joggal meghívottak minden napirendi ponthoz meghívót kapnak, azzal, hogy a civil szervezetek, az őket érintő napirendi pontokhoz kapjanak írásos előterjesztést.

/3/ Külön kérésre a civil szervezetek elnökei, a többi bizottsági előterjesztést külön kérésre digitális formában (pendrive, vagy DVD) a PMH portáján átvehetik.

Az ülések rendje

11. §.*

/1/ A képviselő-testület ülése, a zárt ülés kivételével, nyilvános, a helyi televíziót felvételtől közvetíti.

/2/ A képviselő-testület zárt ülést tart a Mötv. Alapján:

(2) A képviselő-testület

a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;

b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;

c) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

(3) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester és a jegyző, aljegyző, aljegyzők, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal vagy a közös önkormányzati hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen. Törvény vagy önkormányzati rendelet előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.

/4/ Az elrendelésre bármely képviselő javaslatot tehet. A zárt ülés elrendelésére és a jelenlevők körére a képviselőkön kívül javaslatot tehet: polgármester, érintett személy, jegyző. A zárt ülésre tett javaslatról vita nélkül a Képviselő-testület azonnal dönt. A képviselő-testület tagjait titoktartási kötelezettség terheli és a tudomására jutott személyes adatokat, információkat köteles megőrizni.

/5/ A zárt ülésen hozott döntésről a polgármester a képviselő-testület eseti döntése alapján - a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett - a nyilvánosságot tájékoztatja.

/6/ A zárt ülésen elhangzottakról (vita, szavazás, stb.) a jelenlevők kívülállók számára semminemű felvilágosítást nem adhatnak.

/7/ A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt.

A Polgármesteri Hivatal napirend szerint érintett illetékes irodavezetője a zárt ülésen szakértőként vesz részt.

/8/ A képviselő-testület zárt ülésén hozott határozatait az adatvédelmi törvényben foglaltaknak megfelelően (a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása, állásfoglalást igénylő személyi ügy, hatósági ügy, összeférhetlenség, vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos ügy kivételével) nyilvánosságra kell hozni.

12. §.

A képviselő-testület tanácskozása céljára kijelölt helyiségben az ülés tartama alatt a meghívottak, illetve a Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozói tartózkodhatnak.
A hallgatóság a nyilvános ülésen csak a részére kijelölt helyen foglalhat helyet.
Amennyiben a hallgatóság az ülést zavarja, a polgármester a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasíthatja.

Határozatképesség

13. §.

/1/ A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselők több mint fele jelen van. A határozatképességet folyamatosan ellenőrizni kell.

/2/ Határozatképtelenség esetén ugyanazon napirendek megtárgyalására a képviselő-testület ülését 8 napon belül újból össze kell hívni. A megismételt ülésen más napirend is tárgyalható.

III. fejezet***A képviselő-testület elnöke, a polgármester jogköre**

14. §.*

/1/ A képviselő-testület ülésének elnöke a polgármester.

/2/ A polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester elnököl.

/3/ Valamennyiük akadályoztatása esetén a képviselő-testület Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottságának elnöke elnököl. *Az ő akadályoztatása esetén a mindenkori Humán Bizottság elnöke elnököl.*

15. §.

/1/ A polgármester ülésvezetési feladatai, jogköre:

- a.) az ülés megnyitása, berekesztése, szünet elrendelése,
- b.) a határozatképesség megállapítása, annak folyamatos figyelemmel kísérése,
- c.) az ülés vezetése, a szó megadása,
- d.) az ülés félbeszakítása,
- e.) napirendek előterjesztése
- f.) a napirendi pont tárgyalásának elnapolására javaslattétel,
- g.) a napirendek összevont tárgyalására javaslattétel.

/2/ A polgármester vitavezetési feladatai:

- a.) a vita megnyitása, berekesztése,
- b.) szavazás elrendelése,
- c.) a szavazás eredmények megállapítása,
- d.) a határozat ismertetése, kimondása.

*Az III. fejezet 14. §. /3/ bekezdését a 46/2014. (X.20.) sz. Ör. egészítette ki. Hatályba lép: 2014. október 20. 15 óra 15 perckor.

/3/ A polgármester egyéb feladatai, jogkörei:

- a.) felszólalási jog,
- b.) az ülés rendjének biztosítása,
- c.) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, és az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről.
- d.) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgytól
- e.) hosszúra nyúlt vitában indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását, a vita lezárását
- f.) rendre utasítja, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít

Tárgyra térés és a szó megvonása

16. §.

/1/ A polgármester azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, felszólítja, hogy térjen a tárgyra, egyidejűleg figyelmezteti az eredménytelen felszólalás következményeire.

/2/ A polgármester egyidejűleg megvonja a szót attól a felszólalótól, akit beszéde során másodszor szólít fel arra, hogy térjen a tárgyra.

/3/ Akitől a szót megvonták ugyanazon az ülésen, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel.

Az ülés félbeszakítása

17. §.

Amennyiben a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely lehetetlenné teszi a tanácskozást, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakíthatja.

A vita

18. §.

/1/ A polgármester a napirendi pontok felett külön-külön nyit vitát.

/2/ A polgármester vagy bármely képviselő javaslatára hozzászólások időtartamának meghatározása kérdésében a képviselőtestület vita nélkül határoz. A hozzászólások időtartamát két percnél rövidebb időtartamban meghatározni nem lehet.

/3/ Az előterjesztő, bármely képviselő, illetve a polgármester javasolhatja a vita berekesztését. A képviselő-testület e kérdésben vita nélkül határoz. A vita lezárása után az előterjesztő viszontválaszra jogosult.

Rendfenntartás

19. §.

/1/ Azt a felszólalót, aki felszólalása során a képviselő-testület tekintélyét, vagy valamelyik települési képviselőt sértő kifejezést használ, illetőleg ha egyébként a szabályzatnak a tanácskozási rendre és a szavazásra vonatkozó szabályait megszegi, a polgármester rendre utasítja.

/2/ A polgármester egyidejűleg megvonja a szót attól a felszólalótól, akit másodszor utasít rendre.

IV. fejezet*

A képviselő-testület ülése

Az ülés napirendjének meghatározása

20. §.

/1/ A képviselő-testület rendes ülésének napirendjére a polgármester, írásban, tesz javaslatot, a javasolt napirendek tárgyalásának sorrendjét a meghívóban határozza meg. A napirendet a képviselő-testület állapítja meg.

/2/ A 7. §. /3/ bekezdésében jelölt határnap után a napirend az ülést vezető elnök javaslatára egészíthető ki, a napirend elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz. A kiegészítésről szóló értesítést a polgármester köteles a képviselő-testület ülésének megkezdése előtt legalább 3 nappal kézbesíteni a meghívottaknak azon ügyek tekintetében, amelyek gazdasági és pénzügyi témájúak, illetve minősített többséget igénylő napirendeket érintenek.

/3/ A képviselő-testület rendkívüli ülésén elsődlegesen az a napirend tárgyalható, amelyre a rendkívüli ülés tartására irányuló indítvány vonatkozott. A rendkívüli ülésen más napirendet csak a megválasztott képviselők többségének egyetértő szavazata esetén lehet tárgyalni.

/4/ A képviselő-testület a munkatervbe felvett napirenden felül tárgyalni köteles a polgármester, a jegyző, illetve a bizottságok által benyújtott javaslatokat. Ezeket az indítványokat legkésőbb a képviselő-testület következő, munkaterv szerinti ülésének napirendjére kell felvenni.

/5/ A napirendi pontok elfogadása után, a rendkívüli ülés kivételével, a polgármester beszámol az előző ülés óta történt fontosabb intézkedésekről, a jelentős eseményekről, melyek a Képviselő-testület hatáskörét érintik. Beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben hozott intézkedésekről.

Napirend elnapolása

21. §.

/1/ A napirendi pont egy alkalommal napolható el. Az elnapolás iránti javaslatot indokolni kell. A javaslat felől a képviselő-testület vita nélkül határoz, egyidejűleg meghatározza a további előkészítés rendjét.

/2/ A képviselő-testület a polgármester vagy bármely képviselő javaslatára bármely napirendet bizottsági tárgyalásra adhat ki. A javaslat felől a képviselő-testület vita nélkül határoz.

/3/ Az előterjesztő bármikor javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását, erről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

/4/ Ha az előterjesztő a soron következő, munkaterv szerinti ülésen nem kéri a napirendi pont tárgyalását, az előterjesztést visszavontnak kell tekinteni.

Előterjesztés

22. §.

/1/ Előterjesztésnek minősül minden olyan javaslat, amely döntést igényel. A képviselő-testület ülésére készített előterjesztést az önkormányzat hatáskörébe tartozó ügyek esetében a polgármester terjeszti a Képviselőtestület elé. A polgármester az előterjesztője az önkormányzati hatósági ügyekben hozott elsőfokú határozat ellen benyújtott fellebbezésnek.

/2/ A téma szerint illetékes bizottság elnöke az előterjesztője annak az ügynek, melynek napirendre tűzését a bizottság kezdeményezte.

/3/ A jegyző nyújtja be a feladatkörébe tartozó kérdésekre vonatkozó előterjesztéseket, az önkormányzati rendelet-tervezeteket, kivéve az éves költségvetés és zárszámadás elfogadásáról, szóló rendelet-tervezetet.

/4/ Az önkormányzati intézmény, illetve az egyéb gazdálkodási szerv vezetője az előadója annak az előterjesztésnek, amely kizárólag az adott szerv, vagy az általa végzett tevékenység ellátására vonatkozik.

Napirendek fajtái, sorrendje

23. §.

A képviselő-testület a szabályzatban meghatározott módon az ülés napirendjére felveszi:

- a.) az előterjesztéseket,
- b.) az önálló indítványokat,
- c.) az interpellációkat.

24. §.

/1/ A napirendi pontok tárgyalásának sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:

- a.) sürgősséggel tárgyalandó javaslat,
- b.) tisztségviselői beszámoló,
- c.) bizottsági beszámoló,
- d.) rendelet-tervezet,
- e.) egyéb beszámoló, tájékoztató,
- f.) önálló indítvány,
- g.) interpellációk, bejelentések.

/2/ Szavazás után a napirendi pont ugyanazon az ülésen való újra napirendre vétele nem lehetséges. Kivételt képez amennyiben új tények, körülmények merülnek fel, ez esetben újra napirendre vételhez a megválasztott képviselők többségének egyetértő szavazata szükséges.

Előterjesztések

25. §.

/1/ Az előterjesztések lehetnek:

- a.) rendelet-tervezetek,
- b.) beszámolók, határozati javaslatok,
- c.) tájékoztatók,
- d.) indítványok, határozati javaslatok.

/2/ A rendelet-tervezet és határozati javaslat csak írásbeli lehet. Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a.) a tárgyat és a tényállást,
- b.) a lehetséges döntési alternatívákat és azok jogszabályi alapját,
- c.) a döntési javaslatok indokait,
- d.) a határozati javaslatot, illetve a rendelet-tervezetét,
- e.) a határidőt, a végrehajtásért felelős megjelölését.

/3/ Az írásos előterjesztést a rendes képviselőtestületi ülést megelőzően legalább 8 nappal törvényességi véleményezés céljából a jegyzőnek, akadályoztatása esetén az aljegyzőnek, hatósági ügyekben az érintett ügyintézőnek, véleményezés, állásfoglalás céljából, továbbá költségvetést érintő pénzügyi kérdésekben a pénzügyi vezetőnek - le kell adni. A jegyző (aljegyző), ügyintéző, pénzügyi vezető, főépítész, stb. részére leadott írásos előterjesztésre rávezeti, hogy az megfelel-e a törvényességnek, javasolja-e annak elfogadását, illetve tájékoztatást nyújt a lehetőségekről, és aláírja azt.

Ugyanezen a szabályok vonatkoznak a bizottsági ülések írásos előterjesztéseire is azzal, hogy az írásos előterjesztést a bizottsági ülést megelőzően legalább 3 nappal kell törvényességi ellenőrzés céljából fent felsoroltak részére leadni. A bizottsági és a testületi üléseknél a meghívó kiküldése után az egyebekben csak folyamatban lévő, illetve pályázattal, és új pályázattal kapcsolatos sürgős ügyek, vis maior, önkormányzati költségvetést érintő halaszthatatlan ügyek kerülhetnek be napirendként, minden egyéb ügy tájékoztató jelleggel szerepelhet a bizottsági és testületi üléseken, és érdemi döntés nem hozható ezekben az esetekben.

Önálló indítványok

26. §.

/1/ A napirendre felvett ügyekkel össze nem függő önálló indítványt tehetnek a települési képviselők. Az önálló indítványt a rendes ülés napját megelőzően 8 nappal kell írásban a polgármesternél betérjeszteni.

/2/ Önálló indítvány alapján napirendi pontként csak a 24. §-nak megfelelő rendelet-tervezet vagy határozati javaslat vehető fel.

*A 25. §. /3/ bekezdés szövegét a 20/2011. (VI.28.) számú rendelet módosította. Hatályba lép: 2011. június 28.

Interpelláció

27. §.

/1/ A települési képviselő a képviselő-testület ülésén önkormányzati ügyekben a polgármestertől, alpolgármestertől, bizottság elnökétől, a jegyzőtől felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban - vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - érdemi választ kell adni.

/2/ Az írásban adott válasz képviselőkhoz való eljuttatásáról a polgármester gondoskodik.

/3/ Amennyiben a képviselő az interpellációt az ülés napját legalább 5 munkanappal megelőzően a polgármesternél beterjeszti, az interpellációra az ülésen választ kell adni. Indokolt esetben a válaszadás elhalasztását a képviselő-testület engedélyezheti.

/4/ A képviselő az interpellációt legkésőbb az interpelláció elhangzásáig visszavonhatja. Ha a képviselő az interpelláció tárgyalásakor nincs jelen, az interpellációt visszavontnak kell tekinteni.

/5/ Az interpelláció előterjesztésére és a válasz megadására 5-5 perc áll rendelkezésre. Az elmondott interpelláció nem tartalmazhat olyan új tény, amelyet az interpelláció írott szövege nem tartalmazott.

/6/ Az interpellációra adott választ követően az interpellálónak viszontválaszra van joga, és nyilatkozik a válasz elfogadásáról.

Nyilatkozata nem terjedhet túl az interpellációra adott válasz értékelésén, illetőleg az értékelés indoklásán.

/7/ Ha a képviselő a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, határoz.

/8/ Ha a képviselő-testület a választ elutasította, az interpellációt a képviselő-testület által kijelölt bizottságnak kell kiadni. Az interpelláció tárgyalását a Képviselőtestület a soronkövetkező munkaterv szerinti ülésén napirendre tűzi, és a bizottság javaslata alapján a következő döntések egyikét hozza:

- utólag helyesnek ítéli az interpellációra adott választ,
- elfogadja a bizottság ülésén az interpellált által kiegészített választ,
- megerősíteti korábbi elutasító döntését és a bizottságot intézkedési javaslat kidolgozására kéri fel.

/9/ Ha az interpelláló képviselő az ülésen nincs jelen, az interpellációt elnapoltnak kell tekinteni. Ha az interpelláló képviselő az interpellációt illető válaszadásnál nincs jelen, a választ elfogadottnak kell tekinteni.

Nem önálló indítványok

28. §.

/1/ Valamely napirendi ponthoz kapcsolódóan az alábbi, nem önálló indítványok nyújthatók be:

- a.) sürgősségi javaslat,
- b.) módosító javaslat,
- c.) bizottsági ajánlás.

/2/ Nem önálló indítványt bizottság, tisztségviselő és képviselő nyújthat be.

Sürgősségi javaslat

29. §.

/1/ A 26. §. /2/ bekezdésben jelöltek javasolhatják a képviselő-testület nek valamely előterjesztés, vagy önálló indítvány sürgősségi tárgyalását. A javaslatot indokolni kell.

/2/ A sürgősségi javaslatot, a sürgősség tényének rövid indokolásával, az előterjesztéssel vagy önálló indítvánnyal együtt a Képviselőtestület ülését megelőzően a polgármesternél, írásban, kell benyújtani.

/3/ A sürgősség kérdésében a képviselő-testület napirend előtt, a megválasztott képviselők többségének egyetértő szavazatával, vita nélkül, dönt.

Módosító és kiegészítő javaslat

30. §.

/1/ Módosító javaslatnak az önkormányzati rendelet-tervezet, vagy határozati javaslat szövegénél konkrétan megjelölt résztől egyértelműen megfogalmazott eltérési szándék tekinthető. A módosító javaslatokat az ülés előtt írásban, illetve az ülésen szóban lehet előterjeszteni. A módosító javaslatot indokolni kell. A testület ülésén benyújtott módosító indítványnál, jogszerűségi vizsgálat céljából, a jegyző részére időt kell biztosítani annak átnézésére.

/2/ Kiegészítő javaslat, olyan javaslat, melynek összefüggésben kell lennie a napirenddel.

Bizottsági ajánlás

31. §.

/1/ A napirendet előkészítő vagy véleményező bizottság a rendelet-tervezethez, határozati javaslatához a benyújtott módosító javaslatokat is értékelő ajánlást tehet. Amennyiben van kisebbségi vélemény, azt az ajánlásnak tartalmaznia kell.

/2/ A költségvetéssel foglalkozó állandó bizottság (a továbbiakban: Pénzügyi Városfejlesztési és Bizottság) - ha nem kijelölt bizottságként jár el - a polgármester, vagy a kijelölt bizottság felkérésére ajánlást nyújt be, továbbá saját kezdeményezésére ajánlást nyújthat be minden olyan rendelet-tervezethez, határozati javaslatához, és ezekhez kapcsolódó módosító javaslatához, amelynek a költségvetésre jelentős kihatása van.

Tanácskozási jog

32. §.

/1/ A felszólalások típusai:

- a.) napirend előtti felszólalás,
- b.) napirendhez kapcsolódó felszólalás,
- c.) ügyrendi felszólalás,
- d.) személyes megjegyzés.

/2/ A képviselő-testület ülésén a felszólalás sorrendjét a polgármester határozza meg. A meghívottak a képviselőtestületi ülésen tanácskozási joggal vesznek részt. Azon meghívottak, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak a meghívásuk szerinti napirend vitájában vehetnek részt.

Napirend előtti felszólalás

33. §.

/1/ Napirend előtti felszólalásra a polgármestertől bármely képviselő a felszólalás tárgyának megjelölésével szót kérhet. A felszólalás legfeljebb öt percig tarthat. A felszólalás tárgyát a képviselőtestületi ülést megelőzően legalább fél órával írásban kell a polgármesterhez bejelenteni.

/2/ A felszólalás tárgyában folyó vitához bármely képviselő legfeljebb egyszer három percig szólhat hozzá, a tárgykörben döntéshozatalnak helye nincs.

/3/ A szó megadása vagy megtagadása felől a polgármester dönt. Ha a polgármester nem adja meg a szót, a képviselő kérésére e tárgyban a képviselő-testület vita nélkül határoz.

Napirendhez kapcsolódó felszólalás

34. §.

/1/ A napirendhez kapcsolódó képviselői felszólalások sorrendjét a jelentkezés sorrendjében a polgármester határozza meg. A levezető elnök minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát.

/2/ A határozat hozatal előtt a polgármester a képviselő-testület egyetértésével egyénenként maximum 3 percben hozzászólási lehetőséget biztosíthat a tanácskozási joggal nem rendelkező jelenlévőknek.

/3/ A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben a napirendhez kapcsolódó kérdésben törvényességi észrevételt kíván tenni.

Ügyrendi felszólalás

35. §.

/1/ Ügyrendi felszólalás lehet ügyrendi észrevétel és ügyrendi javaslat.

A tárgyalat napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő két percre szót kérhet és javaslatot tehet. A képviselő-testület a javaslat felett vita nélkül határoz.

/2/ Amennyiben a polgármester, levezető elnök megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi felszólalás, a képviselőtől megvonja a szót.

/3/ Ügyrendi észrevétel: képviselő-testület vezetésével, rendjével összefüggő tárgyalat napirendi pontot érdemben nem érintő észrevétel.

/4/ Ügyrendi javaslat:

- a) napirendi pont felvételére, levételére tett javaslat;
- b) a tárgy szerinti napirend egy, illetve két fordulóban (általános és részletes vita) történő tárgyalására tett javaslat,
- c) az ülés nyílt, illetve zárt jellegére tett javaslat;
- d) a napirendi pontok tárgyalásának sorrendjére tett javaslat,
- e) az ülés felfüggesztése, elnapolása ügyében tett javaslat;
- f) a szavazás módjára és menetére vonatkozó javaslat;
- g) az SZMSZ szabályainak megsértése miatt tett javaslat. (A szót kérő képviselőnek ebben az esetben meg kell jelölnie e rendelet azon szabályát, amelyre hivatkozik.)

Személyes megjegyzés

36. §.

/1/ Vita közben, soron kívül, korábbi felszólalással vagy személyét érintő észrevétellel kapcsolatosan a képviselő két perces személyes megjegyzésre kérhet szót.

/2/ A felszólalást a polgármester engedélyezi. Viszontválasznak, vitának helye nincs.

V. fejezet

A képviselő-testület döntései

37. §.

A képviselő-testület döntései az önkormányzati rendelet és testületi határozat.

Rendeletalkotás

38. §.

/1/ A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére a vonatkozó törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot. A kihirdetett teljes szöveget, amennyiben a hatálybalépést nem akadályozza, a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, valamint az internetes honlapon közzé lehet tenni.

/2/ Rendeletet kell alkotni a következő esetekben:

-tv felhatalmazása alapján

-az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

-a Képviselő-testület tagjainak, a bizottság elnökének és tagjának tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásairól

-bizottság részére önkormányzati hatósági jogkör megállapításáról

-helyi népszavazás, népi kezdeményezés feltételeinek, eljárási rendjének megállapításáról

/3/ A rendelet kezdeményezésére, megalkotására a szabályzatot az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

/4/ A rendelet-tervezet tárgyalása kétfordulós is lehet, erről a képviselő-testület munkatervének elkészítése során dönt. Az általános vita a szabályozás szükségességének, a szabályozás elveinek megvitatásából áll. Módosító javaslatokat csak az általános vita lezárásáig lehet előterjeszteni.

/5/ Az általános vita lezárása után dönt a Képviselőtestület a rendelet-tervezet részletes vitára bocsátása, vagy további bizottsági tárgyalása felől.

/6/ A részletes vita a rendelet-tervezet, illetve a módosító javaslatok megvitatásából áll.

/7/ A részletes vita során új módosító javaslat nem terjeszthető elő. Az előterjesztő módosító javaslatát a vita lezárásáig visszavonhatja, megváltoztathatja.

/8/ A rendelet-tervezet általános és részletes vitája ugyanazon ülésen is megtörténhet.

/9/ A képviselő-testület a szavazás során először a rendelet-tervezetet módosító javaslatokról, majd a rendeleti javaslat egészéről dönt.

/10/ A képviselő-testület rendeleteit évenként 1- től kezdődő, folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint a kihirdetés dátumával (hónap római számmal, nap arab számmal írva) kell ellátni a következő minta szerint:

„Zamárdi Város Önkormányzat képviselő-testületének sorszám/évszám (hó, nap) önkormányzati rendelete

/11/ A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző állítja össze. A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá. A jegyző köteles gondoskodni az elfogadott rendelet kihirdetéséről és közzétételéről. A rendelet kihirdetésének napja a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára való kifüggesztés napja. A kihirdetett rendelet teljes szövegét Zamárdi honlapján közzé kell tenni.

/12/ A rendelet kihirdetéséről, naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

/13/ Rendelet alkotását kezdeményezheti:

- települési képviselő
- képviselő-testület állandó bizottsága
- polgármester
- jegyző

/14/ A rendelet-tervezet szakmai előkészítéséről, megszövegezéséről, a rendeletek aktualizálásáról, a rendeletek módosításáról, vagy hatályon kívül helyezéséről a jegyző gondoskodik.

Határozathozatal

39. §.

- (1) A képviselő-testület határozatait évenként folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint a kihirdetés dátumával (hónap, nap) kell ellátni a következő minta szerint:
...../év (hó,nap) KT. számú határozata, a határozat tárgyának a megjelölésével.
- (2) A testületi határozatokról a jegyző sorszám szerinti, valamint betűrendes és határidős nyilvántartást vezet, amely alkalmas a gyors keresésre, ellenőrzésre.
- (3) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szerveknek. A képviselő-testület tagjai – amennyiben igénylik – a határozatokat a hiteles jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül kapják meg.

VI. fejezet

A szavazás rendje, határozathozatal, jegyzőkönyv

40. §.

/1/ A képviselő-testület a napirendi pont vitáját követően döntést igénylő kérdésben rendelet alkot vagy határozatot hoz.

/2/ A polgármester az eldöntésre váró kérdést úgy köteles feltenni, hogy a szavazás „igen”-nel vagy „nem”-mel történhessen.

/3/ A polgármester az előterjesztett és a vitában elhangzott döntést igénylő javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító indítványokat, majd az előterjesztésben szereplő döntési javaslatokat.

Határozathozatal

41. §.

A képviselő-testület a döntéseit egyszerű vagy minősített többséggel hozza. Az egyszerű szótöbbséggel hozott határozat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

42. §.*

/1/* Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint a felének (4 fő) egyetértő szavazata szükséges:

Minősített többség szükséges: a törvényben és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott ügyek eldöntéséhez, az önkormányzati képviselő kizárásához, az összeférhetetlenség, valamint a méltatlanság megállapításához, a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez, valamint a 46. § (2) bekezdés c) pontja szerinti zárt ülés elrendeléséhez (a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.), valamint Mötv. 42.§ 1. a rendeletalkotás; 2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás; 5. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselési szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás; 6. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás; 7. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése; kérdéseknél, *személyes érintettség eldöntéséhez.*

43. §.*

Kizárásról

(1)* A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti Mötv. 49.§-a illetve önkormányzati hatósági ügy esetén Ket. 43. § (8) bekezdése alapján. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. *Amennyiben a szavazás után azonnal kiderül az érintettség, akkor a kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési önkormányzati képviselő javaslatára a Képviselőtestület dönt.* A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni. A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában meghatározza a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeit.

Az (1) bekezdés alkalmazásában a közeli hozzátartozó alatt a Polgári Törvénykönyvről szóló törvényben meghatározott közeli hozzátartozót kell érteni.

/2/* *Ha a szavazást követően nem derül ki azonnal az érintettség, csak később akkor az összeférhetetlenséget vizsgáló bizottság köteles vizsgálni az érintettséget és döntést hozni. A szankció tekintetében az önkormányzati képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának mértékéről, a természetbeni juttatásokról szóló rendelet vonatkozó részei az irányadóak.*

43/A . §

Személyes érintettségről

A testületi és bizottsági tagok kötelesek személyes érintettségüket bejelenteni. Amennyiben a szavazás után kiderül az érintettség, akkor a szavazást érvénytelennek kell tekinteni és a határozatképesség megvizsgálása után, az érintett nélkül, az adott napirendet újból meg kell szavaztatni. Az új szavazást kell érvényesnek tekinteni.

*Az VI. fejezet 42. §. /1/ bekezdését, a 43. §. /1/ bekezdés kiegészítését, és a /2/ bekezdés szövegét a 46/2014. (X.20.) sz. Ör. egészítette ki. Hatályba lép: 2014. október 20. 15 óra 15 perckor.

A szavazás módja

44. §.

/1/ Szavazni személyesen kell.

/2/ A szavazás nyíltan, kézfelemeléssel, bizonyos esetekben névszerinti szavazással történik. Meghatározott esetekben titkos szavazásra is van mód. A nyílt szavazás főszabályként kézfelemeléssel történik, a polgármester köteles a szavazatokat megszámlálni.

/3/ Szavazás közben szavazást indokolni, valamint szünetet elrendelni nem szabad.

A szavazás során először a javaslat melletti, majd elleni, utána a tartózkodásra irányuló szavazatok leadását kell a polgármesternek, levezetőnek kérnie.

Az eredmény kihirdetése előtt nem szavazókat figyelmeztetni kell, hogy nem szavaztak.

Nyilatkozniuk kell, hogy nem kívánnak szavazni, vagy pótolják az elmaradt szavazást. A nem szavazót határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell számítani.

Kétség esetén a polgármester döntése alapján a szavazás megismételhető. A szavazatok összeszámlálása után a polgármester megállapítja a javaslat mellett, a javaslat ellen szavazók számát, s végül a szavazástól tartózkodók számát.

A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon titkos szavazást tarthat a 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben : A képviselő-testület

a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;

b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;

c) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

/3/ Zárt ülés esetén, erről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt. A titkos szavazás szavazólapon történik, akkor a szavazás a jegyző hivatalos pecsétjével hitelesített szavazólapon, a testület által kijelölt helyiségben történik. A szavazólapon fel kell tüntetni a döntési javaslatot/javaslatokat. A képviselők úgy szavaznak, hogy „igen”, „nem”, „tartózkodom” szavak közül aláhúzzák, bekarikázzák a saját döntésüknek megfelelőt. Majd azt névnélküli borítékba teszik és azt a jegyzőnek átadják, aki összeszámolja a szavazatokat és a szavazás eredményéről tájékoztatja a polgármestert. A szavazást eredményét a polgármester hirdeti ki. A jegyző gondoskodik a jegyzőkönyvbe vételről.

Név szerinti szavazás

45. §.

/1/ Név szerinti szavazást az önkormányzati képviselők egynegyedének indítványára, továbbá név szerinti szavazást rendelhet el a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott esetekben. Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni. Nem lehet név szerinti szavazást tartani a bizottság létszáma és összetétele tekintetében, valamint a tanácskozások lefolytatásával összefüggő (ügyrendi javaslatot tartalmazó) kérdésekben. A név szerinti szavazás módjának meghatározásáról a szervezeti és működési szabályzat rendelkezik.

A névszerinti szavazásra vonatkozó indítvány felől a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz. Név szerinti szavazást kell tartani, ha a képviselő-testület a megbízatásának lejárta előtti feloszlításáról dönt.

/2/ Napirend elfogadása tárgyában, illetve ügyrendi kérdésben név szerinti szavazás nem indítványozható.

/3/ Név szerinti szavazás esetén a jegyző abc sorrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők a nevük elhangzását követően „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozással szavaznak. A jegyző a nyilatkozatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámlálja és a szavazás eredményéről a polgármestert tájékoztatja. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki. A névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

Jegyzőkönyv

46. §.*

/1/ A Képviselő-testület munkaterv szerinti ülését digitálisan kell rögzíteni. A tanácskozás lényegét, valamint a hozott rendeleteket, határozatokat szó szerint rögzítő írásos jegyzőkönyvet is kell készíteni.

/2/ A digitális anyagok felülvizsgálata és selejtezése a választási ciklust követő másik ciklus utáni év március 31. napja.

/3/ Az írásos jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a testületi ülés helyét;
- b) időpontját;
- c) a megjelent önkormányzati képviselők nevét;
- d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
- f) az előterjesztéseket;
- g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
- h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
- i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
- j) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
- k) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- l) a szavazás számszerű eredményét;
- m) a hozott döntéseket és
- n) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottakat.
- o.) határozathozatal módját, a határozatok szövegét, feltüntetve a szavazás eredményét,
- p.) a polgármester intézkedéseit, továbbá a Képviselőtestület ülésén történt fontosabb eseményeket,
- q.) az ülés bezárásának idejét,

r.)* *alakuló ülésen a jegyzőkönyv-hitelesítő neve.*

/4/* Az írásos jegyzőkönyv eredeti példányának mellékletét képezik:

- a.) a meghívó,
- b.) az írásos előterjesztések, a képviselői önálló indítványok, az interpellációk, a nem önálló indítványok és az önkormányzati rendelet kihirdetett szövege,
- c.) a jelenléti ív,
- d.) a képviselők írásban benyújtott hozzászólása,
- e.)* a jegyző törvényességi észrevétele, *ha nem szóban jelezte az ülésen,*
- f.) a név szerinti szavazásról készült névsor.

47. §.

A képviselők vagy más felszólalók a polgármesternél írásban kérhetik a jegyzőkönyv kiigazítását, ha annak tartalma megítélésük szerint nem egyezik az általuk közöltekkel.

48. §.*

/1/* A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá. *Az alakuló ülésről jegyzőkönyv készül, melyen minden esetben a képviselő-testület a saját tagjai közül 1 fő jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.*

(2)* A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles összefűzve megküldeni a Somogy Megyei Kormányhivatal főigazgatójának, vagy az ő helyettesítésével megbízott helyettesének. Továbbá köteles a meghatározott és testület által elfogadott anyagokat, stb. a Nemzeti Jogszabálytárba feltölteni.

/3/ A nyílt ülésről készített jegyzőkönyv 1 példányát a Zamárdi Város Polgármesteri Hivatalának Titkárságán kell őrizni az érdeklődő állampolgárok számára.

49. §.

A választópolgárok, zárt ülések kivételével, betekinhetnek a képviselő-testületi előterjesztésekbe és az ülésről készült jegyzőkönyvbe.

A választópolgárok a jegyzőkönyvről, annak részleteiről, más önkormányzati dokumentumokról térítés ellenében másolatot kérhetnek.

A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet titkos iratként kell kezelni, amelybe csak az ülés résztvevői, és a jegyző tekinthetnek be. A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

VII. fejezet

Bizottságok

50. §.

*Az VI. fejezet 46. §. /3/ és /4/ bekezdés, és a 48. §. /1/ bekezdés kiegészítését a 46/2014. (X.20.) sz. Ör. egészítette ki. Hatályba lép: 2014. október 20. 15 óra 15 perckor.

*A 48. §. (2) bekezdés szövegét az 52/2014. (XI.18.) sz. Ör. módosította. Hatályba lép: 2014. november 18.

/1/ A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére, ellenőrzésére állandó, valamint ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

/2/* A bizottságok belső működési szabályaitat ügyrend formájában elkészíthetik. A bizottságok ügyrendjét, azok elkészítése után, az SZMSZ keretein belül a képviselő-testület hagyhatja jóvá. A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt, továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. A jegyző tizenöt napon belül köteles a jegyzőkönyvet megküldeni a kormányhivatalnak.

/3/ A képviselő-testület a bizottságra átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja.

51. §.*

/1/ A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre, a következő létszámokkal:

- Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság	5+4
- Humán Bizottság	3+2

A bizottságok feladatait az 5. sz függelék tartalmazza.

/2/ A bizottság elnöke, valamint tagjainak több mint a fele csak képviselő lehet. A polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület hivatalának dolgozója nem lehet a bizottság elnöke, tagja.

/3/ A bizottságok elnökét és tagjait a képviselő-testület választja meg. Az állandó bizottságok nem képviselő tagjait a bizottságok elnökének javaslatára választja a Képviselőtestület. A 3.sz. függelék tartalmazza a bizottsági tagok névsorát.

/4/* Az állandó bizottságok közül a képviselő-testület a vagyonnyilatkozatok nyilvántartására, ellenőrzésére és vizsgálatára, illetőleg az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálására, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő őrzésre, kezelésre a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottságot jelöli ki.

/5/ A bizottság nem képviselő tagjai a megválasztását követően esküt tesznek a képviselő-testület előtt. A bizottsági tagja az eskü letételéig jogait nem gyakorolhatja.

/6/ A bizottsági tagság megszűnik:

- a.) A képviselő-testület megbízatásának lejártával, illetve a képviselői megbízatás megszűnésével,
- b.) visszahívással,
- c.) lemondással,
- d.) a tag halálával

Ideiglenes bizottság

52. §.

*Az R. 51. §. /4/ bekezdés szövegét a 35/2011. (X.25) sz. Ör. állapította meg. Hatályba lép: 2011. október 25.

/1/ A képviselő-testület konkrét szakmai feladat ellátására, ill. időtartamra hozhat létre ideiglenes bizottságot. Az ideiglenes bizottság feladatát a Képviselőtestület esetenként állapítja meg.

/2/ Az ideiglenes bizottság összetételére, működésére az állandó bizottságokra vonatkozó szabályok megfelelően irányadók.

/3/ Az ideiglenes bizottság a képviselő-testület által meghatározott feladat elvégzését, illetve mandátuma lejártát követően megszűnik

A bizottságok általános feladatai

53. §.

A bizottságok általános feladatai:

- a.) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése,
- b.) a képviselő-testületi döntések végrehajtásának szervezése, ellenőrzése,
- c.) feladatkörükben a testületi előterjesztések elkészítése,
- d.) a képviselő-testület által a bizottság hatáskörébe utalt feladatok ellátása,
- e.) valamely előterjesztés vagy önálló indítvány sürgősségi tárgyalásának kezdeményezése,
- f.) bizottsági ajánlás tétel.

A bizottság működése

54. §.

/1/ A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze. A bizottság ülését össze kell hívni a polgármester vagy a bizottsági tagok 1/4-ének javaslatára. Az ülést a bizottság elnöke úgy köteles összehívni, hogy az előterjesztéseket és a meghívót legalább az ülést megelőző 5 nappal kézhez kapják az érdekeltek. A bizottság elnökét akadályoztatása esetén az általa megbízott település képviselő, bizottsági tag helyettesíti. A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított nyolc napon belül. A bizottsági ülésekről vágatlanul kamerafelvétel készül.

/2/ A bizottsági ülésekre állandó meghívott a polgármester, az alpolgármester és a jegyző, aljegyző, Adóügyi – és Pénzügyi Osztályvezető, vagy általa meghatalmazott személy.

/3/ A bizottsági üléseket az elnök vezeti, akadályoztatása esetén a bizottság megbízott tagja helyettesíti. A bizottság ülése határozatképes, ha a bizottság tagjainak többsége az ülésen jelen van.

/4/ Határozathozatalhoz a bizottsági tagok többségének egyetértő szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén szünetet kell elrendelni. A szavazást szünet után meg kell ismételni, újabb szavazategyenlőség esetén a napirendi pont a bizottság következő ülésén ismételten tárgyalásra kerül.

/5/ A bizottságok az önkormányzati és az átruházott hatáskörükbe tartozó ügyben a Polgármesteri Hivatal részére feladatot a jegyző útján állapíthatnak meg.

/6/ A képviselő-testület döntési jogot adhat bizottságainak és a bizottság döntését felülvizsgálhatja. Önkormányzati rendeletben hatósági hatáskört állapíthat meg a bizottságnak.

/7/ A bizottság a bizottság elnökének javaslatára, a polgármester előzetes engedélyével külső szakértőt vehet igénybe.

/8/ A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt. A kizárt, vagy a döntéshozatalban részt nem vevőt, a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni. A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott szolgálati titkot és személyes adatot megőrizni

/9/ A bizottság feladatkörében ellenőrzi a Képviselőtestület hivatalának a Képviselőtestület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottság a hivatal tevékenységében a Képviselőtestület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.

/10/ Több bizottság közös eljárása esetén ezen bizottságok együttes ülést is tarthatnak. Az együttes ülésen a szavazást bizottságonként külön kell megtartani. A bizottságok közötti hatásköri összeütközések esetén a Képviselő-testület dönt.

/11/ A Polgármesteri felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az a képviselő-testület döntésével ellentétes, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület következő ülésén határoz.

55. §.

/1/ A bizottságok üléséről a bizottság elnökének jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a tanácskozás lényegét, a hozott határozatokat, javaslatokat és a szavazati arányokat. A jegyzőkönyv 1 példánya a Polgármesteri Hivatalban megtekinthető. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy fő bizottsági tag írja alá.

/2/ A jegyzőkönyv elkészítésére a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell – megfelelően – alkalmazni, a jegyzőkönyveket az elkészítésétől számított 15 napon belül el kell küldeni a Kormányhivatalnak.

/3/ A bizottságok ügyviteli teendőit a Polgármesteri Hivatal látja el.

VIII. fejezet*

Tisztségviselők

56. §.

A képviselő-testület tisztségviselői:

- a.) polgármester
- b.) alpolgármester

Polgármester

57. §.*

/1/ A polgármester megbízatását főállásban látja el, fogadónapja minden héten szerdán 8.00. - 12.00. óráig tart.

/2/ A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő. A polgármester a megválasztását követően esküt tesz a képviselő-testület előtt.

/3/ A polgármester felett a munkáltatói jogokat a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság előterjesztésére a képviselő-testület gyakorolja.

/4/ A polgármester illetménye a vonatkozó jogszabály alapján kerül megállapításra.*

/5/ A polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt a képviselő-testület minősített többséggel hozott határozata alapján keresetet nyújthat be a polgármester ellen a Megyei Bírósághoz, a polgármester tisztségének megszüntetése érdekében. Egyidejűleg kérheti a polgármesternek e tisztségből történő felfüggesztését is.

/6/ A polgármester főbb feladatai:

a.) A képviselő-testület működésével kapcsolatban a III. fejezetben foglaltakon túl:

- elősegíti a képviselők munkáját,
- összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
- képviseli az önkormányzatot,
- a rendeleteket, valamint az ülésekről készített jegyzőkönyvet aláírja,
- meghatározott időnként ügyfélfogadást tart,
- a polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeire nézve sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított 15 napon belül dönt.

b.) a bizottságok működésével összefüggésben:

- indítványozza a bizottság összehívását,
- felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy önkormányzati érdekeket sért. A felfüggesztett döntés hatályban tartásáról a képviselő-testület a soronkövetkező ülésén határoz,
- dönt a bizottsági döntéshozatalból való kizárás tárgyában, a bizottság elnöke tekintetében.

*A VIII. fejezet 57. §. /4/ bekezdését a 46/2014. (X.20.) sz. Ör. állapította meg. Hatályba lép: 2014. október 20. napján 15 óra 15 perckor.

/7/ A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

- a.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- b.) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- d.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

/8/ A képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre ruházhatja át. A Polgármester helyettesítésére, tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén kerül sor. A helyettesítést az alpolgármester látja el. A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott - a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben.

/9/ A polgármesteri tisztség megszűnése esetén, a polgármester, 8 napon belül munkakörét átadja az új polgármesternek, amennyiben nincs új polgármester, úgy az alpolgármesternek.

Alpolgármester

58. §.*

/1/* A képviselő-testület - saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással a Képviselőtestület megbízásának időtartamára - a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású alpolgármestert választ. Az alpolgármesterre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok. Az alpolgármester feladatát a polgármester irányításával látja el. Az alpolgármester a megválasztása után esküt tesz.

Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el a megbízatását.

/2/* A *társadalmi megbízatású* alpolgármestert havonta tiszteletdíj és költségtérítés illeti meg, amelyet külön határozatban a képviselőtestület állapít meg az erre vonatkozó jogszabályi keretek között.

/3/ Zamárdi városban a választható alpolgármesterek száma: 1 fő

/4/ Az alpolgármester fogadónapja minden kedden 14.00-16.00.óraig tart.

/5/ Alpolgármester feladatai:

- figyelemmel kíséri és felügyeli a Magyar-ház hasznosítását
- koordinálja a testvértelepülések közötti kapcsolattartást, előkészíti és szervezi a testvérvárosi találkozokat, az ehhez kapcsolódó pályázatokat bonyolítja
- Zamárdi Hírmondóban havi rendszerességgel beszámol a képviselő-testületi döntésekről, részt vesz a Hírmondó szerkesztőbizottságának munkájában

*A VIII. fejezet 58. §. /1/ és /2/ bekezdéseit a 46/2014. (X.20.) sz. Ör. állapította meg. Hatályba lép: 2014. október 20. napján 15 óra 15 perckor.

- Zamárdi Város Televíziójában havi rendszerességgel beszámol a Képviselő-testület döntéseiről
- összegyűjti, csoportosítja a lakosság részéről érkező, a hulladékszállítással kapcsolatos észrevételeket, ezeket megválaszolja, tájékoztatja az érintetteket
- Polgármester akadályoztatása esetén hivatalosan képviseli Zamárdi Város Önkormányzatát, helyettesíti a polgármestert a Siófoki Többcélú Kistérségi Társulásban, testületi üléseken, lakossági fórumokon, stb.

Jegyző

59. §.

/1/ A polgármester - pályázat alapján - a jogszabályban, illetve a pályázati kiírásban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki, határozatlan időre.

60. §.*

/1/* A jegyző főbb feladatai:

- a.) vezeti a képviselő-testület hivatalát, szervezi annak munkáját
- b.) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- c.) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében, a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalom tekintetében a polgármester egyetértési joga szükséges, egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében
- e.) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- f.) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- g.) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén,
- h.) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- i.) törvényességi szempontból véleményezi a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- j.) ellátja a testületek szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- k.) gondoskodik a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, aláírja azt,
- l.)* köteles jelezni a testületek, tisztségviselők döntéseinél észlelt jogszabálysértést. Észrevételét képviselő-testületi döntés esetén a jegyzőkönyvhöz csatolja, és szóban jelzi.

60/A. § *

A képviselő-testület meghatározott hatásköreit a jegyzőre, mint szervére, is átruházhatja. A képviselő-testület a 8. sz. függelékben meghatározott hatásköröket ruházza át a jegyzőre. *A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén legfeljebb 6 hónap időtartamra a környező településről helyettesítéssel a fenti tisztségek ellátására alkalmas, szükséges végzettséggel rendelkező jegyző, aljegyző megbízható.*

*A VIII. fejezet 60. §. /1/ bekezdés l.) pontját, és a 60/A. §-t a 46/2014. (X.20.) sz. Ör. egészítette ki. Hatályba lép: 2014. október 20. napján 15 óra 15 perckor.

Aljegyző

61. §.

/1/ A polgármester a jegyző javaslatára - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint - aljegyzőt nevezhet ki, a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására. A kinevezés határozatlan időre szól.

/2/ A jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.

/3/ Az aljegyző feladatait a jegyző határozza meg.

IX. fejezet*

Települési képviselők

62. §.

/1/ A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választók érdekeit. Részt vesz a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásának szervezésében és ellenőrzésében.

/2/ A települési képviselők önkormányzati törvényben, és a szabályzatban foglalt jogai és kötelezettségei azonosak.

/3/ A képviselő tevékenysége során hivatalos személyként jár el.

/4/* A képviselő-testület tagja a testület alakuló ülésén, illetve a megválasztását követő ülésen vonatkozó jogszabályban meghatározott szöveggel esküt tesz.

/5/ A képviselő-testület tagja az (4) bekezdésben említett eskü letételéig jogait nem gyakorolhatja.

A képviselő köteleossége

63. §.*

/1/ A települési képviselő köteles:

- a.) részt venni a képviselő-testület munkájában,
- b.) írásban vagy szóban a bizottság elnökének előzetesen bejelenteni, ha a bizottság ülésén részt venni nem tud, vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van,
- c.) a vele szemben felmerült összeférhetlenségi okot köteles vita előtt bejelenteni.
- d.) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti titkot megőrizni (titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejárta után is fennáll);
- e.) kapcsolatot tartani a választópolgárokkal;
- f.) vagyonynyilatkozatot tenni;

*A 62. §. /4/ bekezdés szövegét az 52/2014. (XI.18.) sz. Ör. állapította meg. Hatályba lép: 2014. november 18.

- g.) a képviselő-testület, illetve a bizottság(ok) munkájában közreműködni.
 h.) személyes érintettségét köteles bejelenteni, elmulasztására külön passzus vonatkozik.

- /2/ Az a képviselő, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a testület ülésén előzetes bejelentés vagy igazolás nélkül távolmaradt és távolmaradását alapos indokkal nem menti ki, igazolatlanul távollévőnek minősül. Az alapos indokként a munkából való távolmaradásnál elfogadott okok fogadhatóak el.
 /3/ Igazoltan távollévőnek az a képviselő minősül, aki az ülést megelőzően legkésőbb 24 órával távolmaradását bejelenti a polgármesternél. Ugyancsak igazolt a távollét, amennyiben a képviselő a mulasztott ülést követő 8 napon belül orvosi igazolással vagy egyéb alapos indokkal igazolja magát.

*/4/*Az igazolatlan távolléttel kapcsolatos szankciókról, az önkormányzati képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának mértékéről, a természetbeni juttatásokról szóló rendelet vonatkozó részei rendelkeznek.*

- /5/ Az 1-4.) bekezdésben foglaltak értelemszerűen vonatkoznak a bizottsági üléseken történő részvételre is. Ennek betartatása és figyelemmel kísérése a bizottsági elnök feladata.

A képviselő jogai

64. §.*

/1/ A települési képviselő:

- a.) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet,
- b.) kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, - a Képviselőtestület által átruházott - önkormányzati ügyben hozott döntését,
- c.) a képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyekben kezdeményezheti a képviselő-testület hivatalának intézkedését, amelyre a hivatal 30 napon belül érdemi választ köteles adni,
- d.) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
- e.) az önkormányzati tevékenységével kapcsolatos iratokba betekinthez,
- f.) tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a települési képviselőt meg kell hívni.
- g.) Az önkormányzati képviselő a képviselő-testület ülésén jelentheti be lemondását. A lemondást és a megbízatás megszűnésének időpontját az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

h.) A képviselő-testület ülésén kezdeményezheti – jelen szabályozott módon – rendelet és határozat meghozatalát.*

Lemondhat a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával is, melyet a polgármesternek ad át, vagy juttat el. Az írásbeli nyilatkozatot a képviselő-testület következő ülésén ismertetni kell. A lemondás nem vonható vissza.

*A IX. fejezet 63. §. /4/ bekezdést, és a 64. §. /1/ bekezdés h.) pontját a 46/2014. (X.20.) sz. Ör. egészítette ki. Hatályba lép: 2014. október 20. napján 15 óra 15 perckor.

65. §.*

/1/ A települési képviselőt a testületi munkában való részvételhez (képviselőtestületi, valamint bizottsági ülések) szükséges időtartamára a munkahelyén fel kell menteni a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét a Képviselőtestület téríti meg, melynek alapján a települési képviselő társadalombiztosítási ellátásra is jogosult. A Képviselőtestület átalányt is megállapíthat.

/2/* A képviselő-testület a települési képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjának - az alábbiak szerint meghatározott tiszteletdíjat, állapít meg.

65/A. §.*

Képviselői, bizottsági tiszteletdíjakról

(1) A képviselő-testület tiszteletdíjat állapít meg Zamárdi Város Önkormányzat képviselőinek, a bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak.

(2) A tiszteletdíj mértéke:

a. a képviselő tag tiszteletdíja (alapdíj)	br. 55.200,- Ft/fő/ hó
b. a bizottsági tag képviselő esetében az alapdíjon felüli kiegészítés összege	br. 22.000,- Ft/fő/ hó
c. nem képviselő bizottsági tag esetében	br. 16.500,- Ft/ fő/ hó
d. a bizottság elnök kiegészítés összege	br. 27.500,- Ft/ fő/hó

(3) A tiszteletdíj minden tárgyhót követő hó 15. napjáig esedékes, kifizetéséről átutalással, a jegyző gondoskodik. A tiszteletdíjat a Polgármesteri Hivatal a mindenkor érvényes számviteli jogszabályok szerint köteles elszámolni. A jelenléti íven, „igazoltan távollévő”-ként feltüntetett képviselő, bizottsági tag a tiszteletdíjra jogosult.

(4) A bizottsági elnök vagy tag akkor is csak egy tiszteletdíjra jogosult, ha két vagy több bizottságnak is tagja.

(5) A bizottsági elnök kizárólag a képviselői tiszteletdíjon felül csak mint bizottsági elnöki díjra jogosult.

(6) A képviselőtestület illetve bizottság tagját és elnökét a tárgyhavi tiszteletdíj nem illeti meg, ha a feladatai ellátásában egy hónapon túl akadályoztatva van.

(7) A képviselő-testület – a rendkívüli testületi ülések kivételével - a kötelezettségeit mulasztó képviselő megállapított tiszteletdíját legfeljebb 25%-kal, maximum 12 havi időtartamra csökkentheti. Ismételt kötelezettség mulasztás esetén a csökkentés, illetve a megvonás újra megállapítható.

(8) A tiszteletdíj fentiekben meghatározott csökkentését kell kezdeményezni és elrendelni annál a képviselőnél, bizottsági elnöknel, tagnál, aki a képviselő-testületi, ill. bizottsági munkáját önhibájából elhanyagolja, előzetes írásbeli, telefonos, vagy sms bejelentés nélkül nem vesz részt testületi vagy bizottsági ülésen.

*A 65. §. /2/ bekezdés szövegét módosította, és a 65/A. §. szövegét megállapította az 52/2014. (XI.18.) sz. Ör. Hatályba lép: 2014. november 18.

Ismételt kötelezettség mulasztás esetén a tiszteletdíj csökkentése újra megállapítható.

(9) A (7) bekezdés szerinti tiszteletdíj csökkentéséről bármely képviselő, illetve bizottsági elnök javaslatára a polgármester dönt.”

X. fejezet

A képviselő-testület hivatala

66. §.

/1/ A képviselő-testület Polgármesteri Hivatal elnevezéssel, önálló, egységes hivatalt hoz létre és tart fenn. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítését, az önkormányzati döntések végrehajtását, a testület működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatok ellátását a Képviselő-testület egységes hivatala végzi. A hivatal elnevezése: Zamárdi Polgármesteri Hivatala, székhelye: Zamárdi, Szabadság tér 4.

/2/ A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

/3/ A Polgármesteri Hivatal jogi személy. Gazdálkodik az önkormányzat éves költségvetésével a képviselő-testület által megállapított keretek között.

/4/ Felügyeleti szerve Zamárdi Város képviselő-testülete, amely az alapítói jogosítványokat is gyakorolja.

/5/ A képviselő-testület vagyonával a Polgármesteri Hivatal – a Mötv. korlátai, a testület vagyongazdálkodási rendeletének előírásai szerint – végezhet vállalkozói tevékenységet.

/6/ A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei:

- Igazgatási és Titkársági Osztály,
- Beruházási és Városüzemeltetési Osztály,
- Adóügyi és Pénzügyi Osztály

/7/ A Polgármesteri Hivatal, a Képviselő-testület által elfogadott SZMSZ, valamint a jegyző által készített, Ügyrend szerint működik. A testület a polgármester indítványára - a jegyző javaslatának figyelembe vételével - meghatározza a hivatal belső szervezeti tagozódását, a hivatalos ügyrendjét, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét, A képviselő-testület bizottságai nem irányíthatják közvetlenül a Polgármesteri Hivatalt, csak a polgármesteren és jegyzőn keresztül van ráhatásuk a Hivatalra.

/8/ Hivatalnál dolgozó köztisztviselők részére képzettségi pótlék állapítható meg, a pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket jelen rendelet ügyrend elnevezésű 5. számú függelék tartalmazza. Egyéb, jelen rendeletben, nem szabályozott kérdésekben felsőbb jogszabályok, valamint a közszolgálati tisztviselőkre a Közszolgálati Szabályzat az irányadó.

XI. fejezet

Közmeghallgatás, népi kezdeményezés, helyi

Népszavazás, Lakossági fórumok

67. §.*

- /1/ A képviselő-testület évente legalább 1 alkalommal előre meghirdetett közmeghallgatást tart.
- /2/ Közmeghallgatást kell tartani az éves költségvetés elfogadása előtt. A képviselő-testület egyéb önkormányzati ügyekben is előírhatja közmeghallgatás tartását.
- /3/ A közmeghallgatáson az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek, egyesületek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek fel. A közmeghallgatáson egyéni panaszt nem lehet előterjeszteni. A közmeghallgatás további szabályaira felsőbb jogszabály az irányadó.
- /4/ A közmeghallgatás napirendjét, időpontját és helyét a testületi ülésekre vonatkozó szabályok szerint kell közzétenni. A közmeghallgatás előtt, 2 héttel névvel, címmel ellátott és aláírt közérdekű kérdéseket, javaslatokat lehet feltenni a Polgármesteri Hivatal portáján lévő dobozban, vagy postai úton. (A költségvetés kapcsán szóban a közmeghallgatáson intézhetőek kérdések a képviselő-testület felé.) A közmeghallgatáson a 2 héttel korábban feltett javaslattevők közül csak a személyesen megjelentek részére kell választ adni. Amennyiben a képviselő-testület nem tud azonnal a közmeghallgatáson válaszolni, úgy a szakkérdést bizottságok, vagy a szakapparátus hatáskörébe utalhatja. A többi, korábban beérkezett, írásos javaslatra írásban 30 napon belül kell választ adni.
- /5/ Az üdülőtulajdonosok részére minden évben előre meghirdetett módon „Lakossági Fórum”-ot kell tartani. A Fórum időpontját a munkatervben rögzíteni kell.

68. §.

- /1/ A helyi népszavazás, valamint a népi kezdeményezés részletes szabályait külön rendelet állapítja meg.

69. §.

- /1/ Lakossági fórumok: A polgármester előre meghatározott közérdekű kérdésben, illetőleg a jelentősebb kerületi döntések előkészítésére, valamint jogszabályban előírt esetekben a polgárok és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása céljából lakossági gyűlést hívhat össze. A lakossági fórumra a megtartásának napja előtt 2 héttel, névvel, címmel, aláírással ellátott e-mailen és postai úton is kérdéseket lehet eljuttatni.
- /2/ A lakossági fórumról, témájáról, helyéről és idejéről az érintetteket értesíteni kell. Az értesítésről az alábbi módon kell gondoskodni: a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján ki kell függeszteni, Zamárdi Hírmondóban és az önkormányzat hivatalos honlapján meg kell jelentetni.
- /3/ A lakossági fórumot a polgármester vagy az általa megbízott személy vezeti.

*A 67. §. szövegét a 11/2016. (III.22.) sz. Ör. állapította meg. Hatályba lép: 2016. március 22.

- /4/ A lakossági fórum témájáról, helyéről és idejéről kifüggesztett hirdetmény útján a képviselőket tájékoztatni kell.
- /5/ A lakossági fórumra a jegyzőt és az illetékes osztályvezetőt meg kell hívni.
- /6/ A lakossági fórumról szükség szerint emlékeztető és hangfelvétel készül.

XII. fejezet

Az önkormányzat tulajdona és gazdálkodása

70. §.

A képviselő-testület az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat külön rendeletben állapítja meg.

XIII. fejezet

Településrészi önkormányzat

71. §.

A képviselő-testület - az érintett településrészek belső szerkezetére, elkülönültségére, lakosságának számára, területének nagyságára, önállóságára, ellátására, szolgáltatási viszonyaira tekintettel - településrészi önkormányzatot hozhat létre.

XIV. fejezet

Az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatai

72. §.

/1/ A képviselő-testület testvérvárosi kapcsolat létesítéséről és megszüntetéséről minden esetben külön egyedi szerződés keretében állapodik meg. A szerződés kötelező tartalmi elemei a felek megnevezésén túl:

- együttműködés céljának megnevezése,
- kapcsolattartás formáinak, módjainak,
- további finanszírozásának szabályozása.

/2/ Az önkormányzat nemzetközi és hazai kapcsolatainak finanszírozására fordítható keretösszegről és annak belső megoszlásáról a képviselő-testület minden évben a költségvetés elfogadásakor dönt.

/3/ Zamárdiba érkező testvérvárosi delegációk programtervezetének összeállításáról a polgármester Zamárdi Tourinform Iroda Községi ház és Városi Könyvtár vezetőjének, dolgozóinak segítségével és közreműködésével gondoskodik.

A nemzetközi kapcsolatok koordinálása és ellenőrzése ugyancsak a polgármester feladata, aki a képviselő-testület folyamatos tájékoztatásán túlmenően a költségvetéssel kapcsolatos beszámoló során tájékoztatást ad a kapcsolatok alakulásáról.

/4/ A kapcsolattartáshoz szükséges kiküldetéseken polgármester, vagy az alpolgármester, jegyző illetve a képviselő-testület által meghatározott képviselők jogosultak részt venni.

A találkozón szükséges további résztvevők számáról és személyéről a polgármester javaslata alapján a képviselő-testület dönt.

/5/ A kiküldetésekről a delegáció vezetője a kiküldetést követő testületi ülésen úti jelentés formájában tájékoztatást ad a képviselő-testületnek.

/6/ Zamárdi város testvértelepülése németországi Malsch, a romániai Székelyvécke és Magyarzsákod, a lengyelországi Ustrzky Dolne, valamint a magyarországi Villány.

A nemzetközi kapcsolatok részletes szabályait a megkötött testvértelepülési szerződések tartalmazzák.

XV. fejezet

Záró rendelkezések

73. §.*

/1/* A szabályzat 2011. április 19. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 31/2000. (X.5.) számú önkormányzati rendelet hatályát veszti.

/2/ A szabályzat mellékleteinek nyilvántartásáról és naprakész vezetéséről a jegyző gondoskodik.

/3/ Jelen rendeletben nem szabályozott kérdésekben, vagy ellentmondás esetén a hatályos felsőbb jogszabályok az irányadóak.

/4/ Az SZMSZ 52/2014. (XI.18.) sz. Ör. módosításával hatályát veszti a 22/1999. (XII.20.) számú, az önkormányzati képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának mértékéről, a természetbeni juttatásokról szóló rendelet.

Zamárdi, 2011. április 18.

Csákovics Gyula
polgármester

Dr. Dudás Anita
jegyző

Kihirdetve:

Zamárdi, 2011. április 19.

Dr. Dudás Anita
jegyző

*Az R. 73. §. /1/ bekezdés szövegét a 24/2011. (VIII.9.) sz. Ör. egészítette ki. Hatályba lép: 2011. augusztus 9.

1. számú függelék*

Az önkormányzat önként vállalt feladatai

1. Kitüntetések, elismerő címek adományozása.
2. Testvérvárosi és partnervárosi kapcsolatok szervezése, külföldi önkormányzatokkal való együttműködés.
3. A közbiztonság helyi feladatainak támogatása a megyei rendőr-főkapitánysággal kötött együttműködési megállapodás alapján.
4. A város hivatalos honlapjának fenntartása.
5. Időszaki lap megjelenítése.
6. Helyi televíziós műsorszolgáltatás megrendelése.
7. Helyi jelentőségű természeti terület védetté nyilvánítása, helyi jelentőségű védett természetű területek fenntartására terv készítése.
8. Helyi közutak és közterületek karbantartása, felújítása, kiépítése a közlekedés biztonsága és a minőségi turizmus fejlesztése érdekében.
9. Önkormányzati környezetvédelmi alap, annak részeként természetvédelmi alap létrehozása.
10. Minőségi közszolgáltatások fejlesztése a zamárdi lakosok és nyaralók ellátásának, minél teljesebb kiszolgálása érdekében.
11. Közterület-felügyelet létrehozása a Polgármesteri Hivatalban.
12. Helyi építészeti értékek védetté nyilvánítása.
13. Egyes helyi fejlesztési feladatok megvalósítása európai uniós támogatással, a megvalósított projektek és a projektekhez kapcsolódóan tett vállalások fenntartása.
14. Csatlakozás a „Bursa Hungarica” felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjpályázathoz.
15. Egyesületek, alapítványok, egyházak és további lakossági önszerveződő közösségek tevékenységének segítése, támogatása, az együttműködés biztosítása, Városi Közösségi ház működtetése, fejlesztése.
16. Polgárőrség működésének és tevékenységének támogatása.
17. A helytörténeti emlékek gyűjtésének és gondozásának, helytörténeti gyűjtemény fenntartásának támogatása.
18. Alapfokú művészeti oktatás.
19. Városi rendezvények és kulturális programok szervezése, lebonyolítása, helyszíneinek biztosítása és folyamatos fejlesztése.
20. Szilárd hulladék szelektív gyűjtésének szervezése, zöldhulladék gyűjtése és ártalmatlanítása.
21. Szociális ellátások körében:
 - Temetési segély,
 - Ápolási díj megállapítása annak a hozzátartozónak, aki 18. életévét betöltött tartósan beteg személy ápolását, gondozását végzi,
 - A köztemetés költségeinek részben történő megtérítése alóli mentesítés,
 - Gyermekvédelmi ellátások
 - Házi segítségnyújtás
 - Családsegítés
 - szociális étkeztetés
 - helyettes szülői hálózat
22. Gyermekvédelmi ellátások körében:
 - Iskolatej biztosítása,
23. Részvétel a többcélú kistérségi társulásban tagként:

24. Idegenforgalmi, turisztika-fejlesztési tevékenység, a tourinform iroda működtetése.

*Az 1. számú függelék szövegét a 25/2011. (IX.13.) sz. Ör. állapította meg.

2. sz. függelék

Zamárdi Város Polgármestere

Zamárdi Város Jegyzője

Zamárdi Polgármesteri Hivatala

Zamárdi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3. sz. függelék

Németország – Malsch

Románia – Székelyvécke, Magyarzsákod

Lengyelország – Ustrzyki Dolne

Magyarország- Villány

4. sz. függelék**Képviselő-testület tagjai:**

Csákovics Gyula polgármester

Matyikó Zsuzsanna alpolgármester

Egyed Zoltán Attila képviselő

Gál Péter képviselő

Elter Imre István képviselő

Szabó Gábor képviselő

Schwarc Béla képviselő

Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság tagjai:

Egyed Zoltán Attila képviselő, elnök

Elter Imre István képviselő

Gál Péter képviselő

Szabó Gábor képviselő

Schwarc Béla képviselő

Retki Csaba nem képviselő bizottsági tag

Horváth Sándor nem képviselő bizottsági tag

Pálfi István nem képviselő bizottsági tag

Sternócky Balázs nem képviselő bizottsági tag

Humán Bizottság tagjai:

Gál Péter képviselő, elnök

Schwarc Béla képviselő

Szabó Gábor képviselő

Bemné dr. Schneider Mária nem képviselő bizottsági tag

Kiss Jenőné nem képviselő bizottsági tag

***Zamárdi Város Önkormányzatának Intézményei:**

Zamárdi Polgármesteri Hivatal

Zamárdi Önkormányzat GAMESZ

Zamárdi Tourinform Iroda, Községi ház és Városi Könyvtár

Zamárdi Város Napköziotthonos Óvodája

*A 4. számú függelék utolsó részét a 11/2016. (III.22.) sz. Ör. módosította. Hatályba lép: 2016. március 22.

5. sz. függelék

Állandóan működő bizottságok feladatai:

Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság :

Pénzügyi rész:

- Az Önkormányzatnál és intézményeinél véleményezi az önkormányzat gazdasági programját,
- b) Írásban véleményezi a költségvetési koncepció tervezetét, az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit,
 - c) Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, csökkenés) alakulását, értékeli az azt, előidéző okokat,
 - d) Részt vesz a pénzügyi - különös tekintettel a felújítási, beruházási előirányzatok célszerű, gazdaságos felhasználására vonatkozó – döntések előkészítésében, majd a végrehajtás ellenőrzésében,
 - e) Vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését,
 - f) Véleményezi és ellenőrzi az önkormányzat gazdálkodásának folyamatát, tevékenységével elő kell segítenie az eredményes gazdálkodást,
 - g) véleményezi az önkormányzat helyi adóztatással kapcsolatos rendeleteit, illetve a rendelet-módosításokat,
 - h) működési területén vizsgálja a lakossági panaszok, bejelentések intézését,
 - i) Véleményezi az éves belső ellenőrzési terv tervezetét, az éves ellenőrzési jelentést, az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést.

Városfejlesztési rész:

- a) Véleményezi az önkormányzat vállalkozási, fejlesztési koncepcióinak kidolgozását,
- b) Véleményezi az önkormányzat tulajdonában, illetve kezelésében lévő ingatlanok hasznosítását,
- c) Véleményezi az önkormányzati lakások elidegenítését, építési telkek hasznosítását és egyéb privatizációs kérdéseket, ennek érdekében elemzéseket készít,
- d) Versenytárgyalásokat javasol az önkormányzati feladatok eredményesebb ellátása érdekében, a beérkezett anyagokat véleményezi,
- e) Véleményezi az önkormányzat gazdálkodását, felméri a lehetőségeket a bevételek növelésére,
- f) Előzetesen állást foglal a városrendezési összefüggésű projektekről,
- g)
- h) Közreműködik az önkormányzat tulajdonában lévő sportlétesítmények működtetési feltételeinek meghatározásában, állást foglal valamennyi önkormányzati tulajdonú sportlétesítmény esetleges egyéb célú hasznosításáról.
- i) Közreműködik az önkormányzat fejlesztési programjainak kidolgozásában, figyelemmel kíséri azok megvalósítását,
- j) Ellenőrzi a település fejlesztésével kapcsolatos tevékenységet, véleményezi a nagyobb beruházásokat, vizsgálja a gazdasági adottságokat és lehetőségeket,
- k) Előzetesen véleményezi a szabályozási tervekkel, azok terveztetésével kapcsolatos elképzelésekről szóló beszámolókat,
- l) Megvitatja, véleményezi, valamint javaslatot készít:
 - építési telkek kialakítására, hasznosítására,
 - a közlekedési infrastruktúrát, közlekedésszervezést és közlekedésbiztonságot javító intézkedések megtételére,

- utak, hidak fenntartására,
 - közműtársulásra, víz-, csatorna-, gázfejlesztési lehetőségeire,
 - zöldterület, parkolók fejlesztésére,
 - műemlékvédelem, idegenforgalom fejlesztésére,
 - köztisztaság fenntartására,
 - utcaelnevezésekre,
- m) Összehangolja a fejlesztési terveket, gazdasági célkitűzéseket és pénzügyi forrásokat,
- n) Működési területén figyelemmel kíséri a lakosság javaslatainak, panaszainak intézését,
- o) Véleményezi a parképítések és parkfelújítások tervezését és végrehajtását.

A tevékenységükhöz kapcsolódó helyi rendeleteknek megfelelően látja el feladatait, átruházott hatásköreit, véleményezi a tevékenységéhez kapcsolódó rendelettervezeteket.

Humán Bizottság:

- a) Figyelemmel kíséri az önkormányzat területén az egészségügyi és szociális ellátást, a szociális gondozás helyzetét, az alkoholizmus és a drog elleni küzdelem javítása érdekében tett intézkedéseket, gyógyító, megelőző ellátást, valamint a közegészségügyi és járványügyi helyzetet,
- b) Vizsgálja az egészségügyi intézmények működését, működéshez szükséges feltételek alakulását, fejlesztéshez szükséges eszközöket és nem utolsósorban a személyi feltételeket,
- c) Segíti a gyámhatóság felkérésére a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
- d) Működési területén ellenőrzi a lakosság panaszainak, javaslatainak intézését,
- e) Figyelemmel kíséri az ifjúsággal kapcsolatos nevelési irányelvek érvényesülését, elemzi az ifjúságra ható tényezőket,
- f) Gondoskodik a (szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása, gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselő) feladatok ellátásáról,
- g) a helyi szociális rendeletben meghatározottak alapján átruházott hatáskörökben döntést hoz, az alapján látja el a feladatait, véleményezi a szociális témájú rendeletmódosításokat.

**ZAMÁRDI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

2016. ÉVI

MUNKATERVE

Előterjesztő: Csákovics Gyula polgármester

**A képviselő-testület a munkatervet 3/2016. (I.25.) KT számú határozatával
elfogadta.**

I.

A képviselő-testület a munkatervben meghatározott időpontokban tart ülést, amely általában a hónap utolsó előtti hétfői napján, 15⁰⁰ órai kezdettel a Polgármesteri Hivatal (Szabadság tér 4.) nagytermében.

Az ülések nyilvánosak, melyet a Zamárdi TV vágatlanul, felvételtől közvetít, zárt üléseket a törvényben és az SZMSZ által meghatározott esetekben kell tartani.

II.

Az ülések ideje, és javasolt napirendje:

Január 25.

1. 2016. évi munkaterv elfogadása

Előterjesztő: Csákovics Gyula polgármester

2. Zamárdi Polgármesteri Hivatal teljesítményértékelési céljainak meghatározása 2016. évre

Előterjesztő: dr. Dudás Anita jegyző

3. Szabadság téren elhelyezendő műalkotás

Előterjesztés szóban, előadó: Csákovics Gyula polgármester

4. Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság bűnmegelőzési megállapodás

Előterjesztés írásban, előadó: Csákovics Gyula polgármester

Február 15.

1. Zamárdi Város Önkormányzatának 2016. évi költségvetése, I. forduló

Előterjesztő: Csákovics Gyula polgármester

Bizottsági véleményező: Valamennyi Bizottság

Február 29.

1. Zamárdi Város Önkormányzatának 2016. évi költségvetése, II. forduló

Előterjesztő: Csákovics Gyula polgármester

Bizottsági véleményező: Valamennyi Bizottság

2. Út felújítások, sorrendiség meghatározása

Előterjesztő: Beruházási és Városüzemeltetési Osztály

Bizottsági véleményező: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

3. Zamárdi iparosok megtisztelése

Előterjesztő: Gál Péter képviselő, Zamárdi Tourinform Iroda és Községi Ház, Városi Könyvtár

Bizottsági véleményező: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

Március 21.

1. A Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság szezon előkészítő célzatú helyszíni bejárásának kiértékelése

2. Szent István utca D-i területének hasznosítási koncepciója

Előterjesztő: Csákovics Gyula polgármester, Ripszám János főépítész

Bizottsági véleményező: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

3. Jegenye téren és a Honvéd utcai vendégház mellett lévő területen kialakítandó parkok

Előterjesztő: Gál Péter képviselő

Bizottsági véleményező: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

Április 25.

1. Az idegenforgalmi szezonra való felkészülés

Előterjesztő: Zamárdi Tourinform Iroda és Községi Ház, Városi Könyvtár

Bizottsági véleményező: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

2. Javaslat a 2015. évi zárszámadás elfogadására, és a pénzmaradvány jóváhagyására, tájékoztatás az Önkormányzat pénzügyi egyensúlyi helyzetéről.

Előterjesztő: Csákovics Gyula polgármester

Bizottsági véleményező: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

3. Balatonparti szolgáltatások fejlesztése

Előterjesztő: Egészségőr Egyesület

Bizottsági véleményező: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

Május 23.

1. Tájékoztató a településen végzett szociális, és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról

*Előterjesztő: Dr. Dudás Anita jegyző
Csákovics Gyula polgármester*

Bizottsági véleményező: Humán Bizottság

2. Tájékoztató Zamárdi Város közbiztonságának helyzetéről, valamint a Zamárdi Polgárőr Egyesület, és a Közterület-felügyelet munkájáról

*Előterjesztő: Rendőrkapitányság,
Polgárőr Egyesület elnöke
Közterület-felügyelet*

Bizottsági véleményező: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

3. A Balatonpart biztonságosabbá tétele

Előterjesztő: Csákovics Gyula polgármester, Vízimentők Magyarországi Szakszolgálatának Egyesülete

Bizottsági véleményező: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

Június 27.

1. Külterületi utak állapot felmérése

Előterjesztő: GAMESZ

Bizottsági véleményező: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

Szeptember 15.

1. **Beszámoló a 2016. évi költségvetés I. félévi végrehajtásáról, tájékoztatás az Önkormányzat pénzügyi egyensúlyi helyzetéről**

Előterjesztő: Csákovics Gyula polgármester

Bizottsági véleményező: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

Szeptember 26.

1. **Zamárdi Baráti Kör éves beszámolója**

Előterjesztő: Zamárdi Baráti Kör elnöke

Bizottsági véleményező: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

2. **NABE Zamárdi Csoportja éves beszámolója**

Előterjesztő: NABE Zamárdi Csoportjának elnöke

Bizottsági véleményező: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

3. **Egyesület Zamárdiért éves beszámolója**

Előterjesztő: Egyesület elnöke

Bizottsági véleményező: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

4. **Egészségőr Egyesület éves beszámolója**

Előterjesztő: Egyesület elnöke

Bizottsági véleményező: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

Október 24.

1. **A 2016. évi szezon rendezvényeinek kiértékelése**

Előterjesztő: Városi Tourinform Iroda és Községi Ház, Városi Könyvtár vezetője

Bizottsági véleményező: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

2. Helyi rendeletek felülvizsgálata

Előterjesztő: dr. Dudás Anita jegyző

Bizottsági véleményező: Valamennyi bizottság

November 21.

- 1. Tájékoztató a 2016. évi költségvetés I-III. negyedéves teljesítéséről, tájékoztatás az Önkormányzat pénzügyi egyensúlyi helyzetéről**

Előterjesztő: Polgármester

Bizottsági véleményező: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

December 12.

- 1. Zamárdi Polgármesteri Hivatal 2016. évi munkájáról beszámoló**

Előterjesztő: Dr. Dudás Anita jegyző

Bizottsági véleményező: Valamennyi bizottság

III.

Napirend tárgyalása előtti témák:

- **Tájékoztató az elmúlt ülés óta bekövetkezett önkormányzati és településpolitikai eseményekről.**
- **A képviselő-testület lejárt határidejű döntéseinek végrehajtásáról beszámoló.**
- **Pénzügyi tájékoztató.**
- **Interpellációk (előterjesztője szóban elmondhatja)**
- **Egyéb közérdekű kérdések.**

Mindkét napirendi pont előterjesztője: Polgármester

Napirendi pontok után tárgyalandó témák:

- **Interpellációk (csak ha előzetesen írásban nyújtotta be a képviselő, az Ötv-ben és az SZMSZ-ben leírtak szerint),**
- **A bizottságok munkájáról jegyzőkönyv alapján tájékoztató,**
- **Egyebek, közérdekű kérdések.**

IV.

A közmeghallgatás időpontja: 2016. február 15. 14. 00 óra

Témája: Zamárdi Város Önkormányzatának 2016. évi költségvetése.

Helye: Városháza nagyterme.

Lakossági Fórumok: 2016. május 27. 18.00 óra, 2016. szeptember 23., 18.00 óra

Helye: Községi Ház nagyterme.

Civil szervezeti vezetők fóruma: 2016. március 18., 14.00 óra

Helye: Városháza nagyterme.

Zamárdi, 2016. január 25.

Csákovics Gyula sk.
polgármester

6. sz. függelék**Zamárdi Város Jegyzőjének****1. számú utasítása****A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYRENDJÉRŐL**

Zamárdi, 2011. április 18.

Az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban Ötv.) 38.§./2/ bekezdés a, d. pontjai, valamint Zamárdi Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2000. (X. 05.) sz. rendelete (továbbiakban SZMSZ) 62. §-ban biztosított hatáskörömben Zamárdi Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Ügyrendjét a következők szerint állapítom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A hivatal megnevezése, címadatai

1. §.

1/ A hivatal elnevezése: Zamárdi Polgármesteri Hivatala
(továbbiakban: hivatal)

/2/ A hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi elnevezéseket használja:

- angolul: Mayor's Office of the Zamárdi city self - Government
- németül: Bürgermeisteramt der Selbstverwaltung der Stadt Zamárdi

/3/ A hivatal rövidített elnevezése: Polgármesteri Hivatal

2. §.

A hivatal székhelye: Zamárdi

a./ levélcíme : 8621 Zamárdi, Szabadság tér 4.

b./ telefonszáma: 84/348-400

c./ telefax száma: 84/349-147

d.) e-mail: zamardipmh@t-online.hu

A hivatal jogállása, irányítása

3. §.

/1/ A hivatal a képviselő-testület szerve az önkormányzat működésével, valamint az állam-

igazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

/2/ A hivatal a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szerv, jogi személy. Alapító okirat száma: 130/2009. (VI.23.) sz. képviselőtestületi határozat.

/3/ A hivatal képviseletét a polgármester és a jegyző, a jegyző akadályoztatása esetén, az aljegyző is elláthatja.* Eseti képviselettel a hivatal dolgozója is megbízható.

/4/ A polgármester az Ötv. 35. §. (2) bek. szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja, a jegyző az Ötv. 36.§. (2) bek. szerint vezeti a hivatalt.

*hatályos 2013. szeptember 18.

*A 6. sz. függelék /1/ bekezdését a 11/2016. (III.22.) sz. Ör. módosította. Hatályba lép: 2016. március 22.

A hivatal jelzőszámai

4. §.

/1/ A hivatal az alábbi jelzőszámokat használja :

a./ Fejezetszám: 14

b./ Ágazati azonosító szám: 751153

c./ Bankszámlaszám (kötségvetési elszámolási számla): 11743040-15397012-00000000.

d./ Számlaszámok:

- egyéb bevételek szála:	11743040-15397012-08800000
- gépjárműadó szála:	11743040-15397012-08970000
- iparűzési adóbesz.szála:	11743040-15397012-03540000
- magánszemélyek kommunális adó:	11743040-15397012-02820000
- tartózkodás utáni idegenf.adó:	11743040-15397012-03090000
- bírság számla:	11743040-15397012-03610000
- késedelmi pótlék számla:	11743040-15397012-03780000
- építményadó számla:	11743040-15397012-02440000
- termőföld bérbeadási számla:	11743040-15397012-08660000
- idegen bevételek számla	11743040-15397012-04400000
- telekadó számla	11743040-15397012-10030008
- talejterhelési díj	11743040-15397012-03920000
- államigazgatási illeték	11743040-15397012-03470000
- letéti szála:	11743040-15397012-06530000
- lakásép.lakossági tám.:	11743040-24374837-00000000
- állami hozzájárulás:	11743040-24374837-05120000
- céltámogatás számla	11743040-24374837-06840000
- víziközmű számla	11743040-24374837-08110000

e/ költségvetési intézm.törzsszám: 397010

f/ adóazonosító szám: 15397012-2-14

/2/ A Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben megkötött feladatainak számlázáshoz

a Szolgáltatások Jegyzékének (SZJ) számait használja.

A bélyegzőhasználat szabályai

5. §.

/1/ A Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

a./ Fejléc bélyegző:

aa./ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

8621 Zamárdi, Szabadság tér 4.

Telefon: 84/348-400

ab./ POLGÁRMESTERI HIVATAL

8621 Zamárdi, Szabadság tér 4.
Telefon: 84/348-400

ac./ ZAMÁRDI VÁROS
POLGÁRMESTERE
8621 Zamárdi, Szabadság tér 4.
Telefon: 84/348-400

ad./ ZAMÁRDI VÁROS JEGYZŐJE
8621 Zamárdi, Szabadság tér 4.
Telefon: 84/348-400

A bélyegző lenyomatok mintáit az I. sz. melléklet tartalmazza.

/2/ Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyar Köztársaság címere van (hivatalos bélyegző), vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséről a személyzeti referens gondoskodik. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

/3/ A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- sorszámot,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.

/4/ Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

/5/ A bélyegző használatával kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

II. A HIVATAL SZERVEZETE

A hivatal belső szervezeti tagozódása

6. §.

A hivatal feladatait az SZMSZ 62. § -ban felsorolt szervezeti tagozódásban látja el. A hivatal szervezeti felépítését a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A hivatali szervek típusa és jogállásuk

7. §.

/1/ A hivatalban a következő szervek működnek:

a./ Aljegyző:

A jegyző javaslatára a képviselő-testület által kinevezett vezető beosztású dolgozó, aki távolléte esetén helyettesíti a jegyzőt.

b./ **Osztály:** a hivatal szervezeti egysége, melyet a képviselőtestület az SZMSZ-ében hozza létre, vezetőjét - aki a vezetői értekezlet résztvevője - a jegyző nevezi ki.

A kinevezéshez a polgármester egyetértése szükséges.

Ilyen jogállású szerv: Építési és Városüzemeltetési Osztály, Adóügyi és Pénzügyi Osztály.

Az osztályok hatáskör átadással, kiadmányozási jog átadásával, illetőleg önkormányzati rendelettel telepített feladatokat látnak el.

c./ **Önálló ügyintéző:** törvény vagy kormányrendelet által telepített feladatot saját hatáskörben lát el.

d./ **Városfejlesztési munkacsoport:**

A városfejlesztési /előkészítési, döntési, végrehajtási/ feladatok összehangolása céljára meghatározatlan időre létrehozott csoport. Vezetője a polgármester, titkára a főépítész, tagjait az Ügyrend 3. sz. melléklete tartalmazza. A munkacsoport maga határozza meg munkarendjét és munkamódszereit.

/2/ Az önkormányzati képviselőtestület bizottságainak tevékenységét a hivatalnak a jegyző által kijelölt munkatársai bizottsági referensként segítik.

/3/ A bizottsági referens feladatait a bizottsági előterjesztések előkészítésével, a határidők megtartásával, a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatban a jegyző utasításban szabályozza.

A szervezeti egységek irányítása és szervezete

8. §.

Az osztályok irányítását a jegyző által megbízott/kinevezett, vezető beosztásúnak minősülő dolgozók látják el és irányítják a vezetésük alá beosztott dolgozók munkáját. Az osztályvezetői munkakörbe történő megbízáshoz/kinevezéshez, felmentéshez, e dolgozók jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges.

Az értekezletek rendje

9. §.

/1/ A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, hivatali munkaértekezleten történik.

/2/ A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásáért felelős személyek, illetve szervezetek kijelölése, a végrehajtás ellenőrzése és értékelése, a munkavégzés koordinálása, prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladat végrehajtás feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, konfliktusok feloldása.

/3/ A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a jegyző hívja össze és vezeti.

- /4/ A vezetői értekezlet résztvevői: a polgármester, aljegyző, osztályvezető, főépítész, illetve a szükség szerint meghívottak.

Szervezeti kapcsolatok és koordináció

10. §.

/1/ Az aljegyző, osztályvezető, a főépítész és az önálló munkakörben dolgozók, valamint a hivatali ügyintézők a hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

/2/ Az /1/ bekezdésben említett kapcsolatok zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén

- a/ osztályon belül, osztályvezető,
- b/ szervezeti egységek között a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.

/3/ A koordináció közvetlenül, vagy az ügyrendben szabályozott vezetői és munka-értekezleteken történik.

Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

11. §.

/1/ A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az aljegyző, osztályvezető javaslatára a jegyző készíti el és tartja karban. A munkakörök jegyzékét a 4. sz. melléklet tartalmazza.

/2/ A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek elkészítéséért a vezető megbízással rendelkező köztisztviselők esetében az jegyző*, és az osztályvezető, a főépítész esetében a jegyző, a hivatali ügyintézők és az ügyvitelt ellátók tekintetében pedig az aljegyző és az osztályvezetők a felelősek.

A munkaköri leírások tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. A dolgozó köteles közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.

A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők részére a hatályos közszolgálati szabályzat 8-9. §-ai alapján képzettségi pótlék is megállapítható.

Pénzügyi és adóügyi ügyintézői munka(feladat)kör ellátásához, felsőfokú mérlegképes szakképesítés, illetve műszaki munka(feladat)kör ellátásához felsőfokú műszaki ellenőri szakképesítés után, bármely munkakör esetén több felsőfokú oklevél megléte esetén abban az esetben, ha az ügyintéző munkakörének ellátása során több szakképesítését is használja min. 50%-ban,^o amennyiben ez a munkakör ellátásához feltétlenül szükséges a közszolgálati szabályzatban meghatározott mértékben állapítható meg.

/3/ Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

^o hatályba lép 2015. március 27-től

/4/ A hivatal ügyfélfogadási rendjét, a polgármester, illetőleg a jegyző fogadónapját, továbbá a hivatali munkaidőt a 9. számú melléklet tartalmazza.

/5/ A polgármesteri hivatal alkalmazásában lévő dolgozók feladataik ellátásának elősegítése érdekében munkáltatói igazolvánnyal rendelkeznek. Az igazolvány kiadásával kapcsolatos szabályokról a jegyző külön utasításban rendelkezik.

Az egyes szervek feladat- és hatáskörei

12. §.

/1/ Az önkormányzat és szervei által jogszabály alapján ellátott főbb feladat- és hatásköröket az Ötv. és az SZMSZ tartalmazza.

/2 / A hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában

- a./ az Ügyrend mellékleteként a munkaköri jegyzék tartalmazza;
- b./ az Ügyrend mellékleteként a kiadmányozási jegyzék tartalmazza;

c./ a polgármester és a jegyző szükség szerint megtartott vezetői értekezleten határozza meg;

d./ a jegyző, aljegyző, osztályvezető szükség szerint hivatali munkaértekezleten határozza meg;

A hivatali feladat- és hatáskörellátás szabályai

13. §.

/1/ A hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

- a./ önkormányzati rendelet,
- b./ átruházott hatáskör,
- c./ kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- d./ a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása alapján lát el.

/2/ A hivatal (ügyintézője) államigazgatási feladatot

- a./ törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
- b./ a jegyző által átadott kiadmányozási jogkörök gyakorlásával (6.sz.melléklet) lát el.

/3/ Az átadott kiadmányozási jog továbbadásához a kiadmányozási jogkör átadójának egyetértése szükséges.

A képviselőlet rendje

14. §.

/1/ A képviseleti jogoknak ezen Ügyrend 3. §. (3) bekezdésben rögzített gyakorlása mellett a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.

/2/ Az aljegyző, és az osztályvezetők képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

/3/ A hivatal munkatársai képviseletet az Ügyrend 8. sz. mellékletében meghatározott jogosultság, illetve a hatáskör jogszabályi címzettjétől kapott eseti felhatalmazás alapján látnak el.

/4/ A sajtó és más média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester, a jegyző, a feladatkörükbe tartozó ügyekben az aljegyző, az osztályvezetők és a főépítész jogosultak. A fel nem sorolt munkatársakra a (3) bekezdés az irányadó.

/5/ A hivatal jogi képviseletét a polgármester, a jegyző, illetőleg a jegyző által megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként a jegyző, aljegyző járhat el.

/6/ A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról, illetve megszűnéséről a polgármester, a jegyző írásban értesíti az érdekelt személyt.

/7/ A képviseleti jogot más ügyrendi szabályok kivételesen korlátozhatják.

Az aláírás rendje és az irat fogalma

15. §.

/1/ A képviseleti jognak az Ügyrend szerinti gyakorlója a képviselet körében, valamint az átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben eljárók aláírási jogot gyakorolnak. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.

/2/ Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozatok), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok, stb.) egyszemélyi aláírását jelentik.

/3/ Irat minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott anyag, amely a hivatal tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett (kivéve a nyilvános megjelenés szándékával készült könyvjellegű kéziratot.)

A kiadmányozás rendje

16. §.

/1/ Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) sajátkezűleg írja alá (névbélyegző nem használható), keltezéssel és az aláírás mellett baloldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

/2/ A kiadmányt az ügyiratkezelés rendjére vonatkozó szabályok szerinti formában, a hivatal és a kiadmányozó Ügyrend szerinti megnevezését tartalmazó fejléces iraton kell kiadni. A kiadvány nyomtatványon is kiadható. Iratot aláírni a szöveg végén jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell.

/3/ A jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyben hozott érdemi döntést átadott kiadmányozási jogkörben "Zamárdi Város Jegyzője " iraton a" jegyző megbízásából" megjegyzéssel - jegyző tartós akadályoztatása esetén: „jegyző helyetteseként, aljegyző megbízásából” - a kiadmányozással feljogosított írja alá. Egyéb, a jegyző által átadott kiadmányozási jogkörben íródott kiadmányt a Polgármesteri Hivatal fejléces iratán, a kiadmányozást gyakorló aláírásával és hivatali beosztásával kell kiadmányozni.

/4/ Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, nem csak az aláírását, hanem az olvasható neve és beosztása után a „h” betű megjelölést köteles alkalmazni.

/5/ A kiadmányozási jegyzéket az Ügyrend 8. sz. melléklete tartalmazza.

Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

17. §.

/1/ Az önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, jegyző és az általa felhatalmazott személy vállalhat. A kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyeket, a kötelezettségvállalás tartalmát külön utasítás tartalmazza.

/2/ Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az Adóügyi és Pénzügyi Osztályvezető* jogosult.

/3/ A helyi önkormányzat kiadása teljesítésének, bevétele beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére a polgármester, az utalvány ellenjegyzésére a 2013.január 1-től az Adóügyi – és Pénzügyi Osztályvezető* jogosult.*

/4/ Kötelezettség vállalás és utalványozás rendjét külön utasítás szabályozza.

18. §.

/1/ Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tartalmaz. A cégszerű aláíráskor a névviselés szabályai szerinti személynevet és a hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.

/2/ Bankok, illetve pénzüintézetek felé a cégszerű aláírást csak a bankszerű aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

19. §.

/1/ A hivatal valamennyi szervezeti egysége jelen Ügyrend alapján működik, külön belső szabályzatot nem készít.

/2/ A szervezeti egységek vezetői az Ügyrend és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, és felelősek a naprakészen tartásukért.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A munkáltatói jogkörök gyakorlása

20. §.

/1/ A jegyző - az aljegyzőt kivéve - nevezi ki a hivatal dolgozóit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

/2/ Az aljegyző, és az osztályvezetők a jelen Ügyrend szerint meghatározott munkáltatói részjogosítványokat gyakorolnak.

/3/ A munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása az alábbiak szerint történik:

- a./ a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja,
- b./ az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- c./ az osztályvezetők tekintetében valamennyi munkáltatói jogot a jegyző gyakorol azzal, hogy e munkakörbe történő kinevezéshez, felmentéshez, valamint a jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges,
- d./ az ügyintézők és az ügykezelők tekintetében a kinevezést, a köztisztviselői jogviszony megszüntetését, az illetményfejlesztést, a jutalmazást és a minősítést a jegyző látja el, valamennyi egyéb munkáltatói részjogosítványt az osztályvezetők és az ügykezelő részleg vezetője gyakorolja.

Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

21. §.

/1/ Az aljegyző, és az osztályvezetők tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

/2/ Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

/3/ Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.

/4/ A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el, illetve szabálysértést valósítana meg.

/5/ A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét

a./ ha az utasítás a (3) és (4) bekezdésen kívül jogszabályba ütközik vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet,

b./ ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.

/6/ Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és

kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos, tartalmi, feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

/7/ A (3) és (4) bekezdésben szabályozott esetekben az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.

/8/ Ellenőrzést a jegyző, az általuk megbízott munkatársak és a hivatali felettes végezhet. A képviselőtestület bizottsága feladatkörében ellenőrizheti a hivatalnak a képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén kezdeményezheti a polgármester intézkedését.

/9/ A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,

- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,

- az átadott, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,

- jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

A szolgálati út

22. §.

/1/ A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (jegyző, aljegyző, osztályvezető, döntési jogkörrel, hatósági hatáskörrel felruházott bizottság, képviselőtestület - a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg.

/2/ A magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

/3/ A munkatársak, és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni.

/4/ A hivatali szervezetvezetők megbízással rendelkező köztisztviselői utasításait kötelesek a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy munkatársak részére adni.

/5/ Jelentős veszélyhelyzetben vagy egyéb rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.

/6/ A szolgálati út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

23. §.

/1/ A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

/2/ Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.

/3/ Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- a jegyző helyettesét az SZMSZ,
- az aljegyző, az osztályvezető helyettesét a jegyző,
- a hatáskört gyakorló helyettesét az aljegyző, és az osztályvezető határozza meg.

/4/ A vezetők helyettesítését a kinevezési okmányban, valamennyi helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell. Az állandó helyettesítési megbízásokat a 8.sz. melléklet tartalmazza.

/5/ A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

/6/ A helyettesítőt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (hatáskör gyakorlót) terhelné.

/7/ Vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető.

/8/ Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét - betegség, kiküldetés, stb. - esetén kerül sor.

/9/ Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

/10/ A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:

- átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírása
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről tájékoztatás,
- átadásra kerülő iratok, utasítások, körbélyegző, tervek, szabályzatok, nyilvántartások, stb. jegyzéke,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
- átadás helye, ideje, aláírások.

/11./ Amennyiben a munkakör ellátásához munkaruházat viselése is társul, úgy a használatában lévő ruhát, a tisztviselő, a közszolgálati jogviszony megszűntetésekor kihordási időn belül munkáltató jóváhagyásával megtarthatja. °

Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

24. §.

/1/ A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.

/2/ Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló, 2004. évi CXL. törvény (KET.) előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

/3/ Az ügyintézési határidő meghosszabbítását a jegyző engedélyezi.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. §.

/1/ Az ügyrend hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

/2/ Jelen ügyrend 2011. április 19. napján lép hatályba, közzé tételéről a jegyző gondoskodik.

/3/ Jelen ügyrend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti az 1/2009. számú jegyzői utasítás Zamárdi Város Polgármesteri Hivatal ügyrendjéről.

° hatályos 2015. március 27-től

/4/ Az ügyrend és mellékletei karbantartásáról, módosításáról a jegyző gondoskodik.

Az Ügyrend mellékletei :

- 1. sz. A hivatal által használt bélyegzők mintái
- 2. sz. A hivatali szervezet felépítése
- 3. sz. A Városfejlesztési Munkacsoport tagjai
- 4. sz. Munka (feladat) körök jegyzéke
- 5. sz. A jegyző által átadott kiadmányozási jogkörök jegyzéke
- 6.sz. A képviseletre jogosultak köre
- 7.sz. A vezetők és a hatáskört gyakorlók állandó helyettesítésének rendje
- 8.sz. Kiadmányozási jegyzék
- 9.sz. Ügyféléfogadás rendje, polgármester és jegyző fogadónapja

Zamárdi, 2011. április 18.

Dr. Dudás Anita
jegyző

Záradék:

Jóváhagyta Zamárdi város képviselő-testülete a 119/2011. (IV.18.) sz. határozatával.

Dr. Dudás Anita
jegyző

A hivatal által használt bélyegzők mintái**a./ Fejléc bélyegző:**

aa./ ZAMÁRDI POLGÁRMESTERI HIVATALA
8621 Zamárdi, Szabadság tér 4.
Telefon: 348-400, 348-950, 348-711 Fax: 84/349-147

ab./ ZAMÁRDI POLGÁRMESTERI HIVATALA
8621 Zamárdi, Szabadság tér 4.
Adószám: 15397012-2-14

ac./ ZAMÁRDI POLGÁRMESTERI HIVATAL
Népességnyilvántartás

b./ Körbélyegző:

ba./ ZAMÁRDI POLGÁRMESTERI HIVATALA
Magyar Köztársaság címerével

bb./ ZAMÁRDI VÁROS POLGÁRMESTERE
Magyar Köztársaság címerével

bc./ ZAMÁRDI VÁROS JEGYZŐJE
Magyar Köztársaság címerével

bd./ ZAMÁRDI VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐTESTÜLETE
Zamárdi város címerével

be./ ANYAKÖNYVVEZETŐ ZAMÁRDI
Magyar Köztársaság címerével

bf./ ZAMÁRDI POLGÁRMESTERI HIVATAL NÉPESSÉGNYILVÁNTARTÁS
Magyar Köztársaság címerével

*Az 1. sz. melléklet szövegét a 11/2016. (III.22.) sz. Ör. módosította. Hatályba lép: 2016. március 22.

A hivatal szervezeti felépítése

- 1. Adóügyi és Pénzügyi Osztály**
- 2. Beruházási és Városüzemeltetési Osztály**
- 3. Igazgatási és Titkársági Osztály**

A városfejlesztési munkacsoport tagjai**Állandó tagok**

1. Polgármester
2. Jegyző
3. Aljegyző
4. Főépítész (a munkacsoport titkára)
5. Beruházási és Városüzemeltetési Osztályvezetője

Esetenkénti meghívottak:

- A képviselő-testület Bizottságainak elnökei, tagjai
- Polgármesteri Hivatal szakemberei
- városban működő civil szervezetek képviselői
- külső szakértők

*A 3. számú melléklet szövegét a 11/2016. (III.22.) sz. Ör. módosította. Hatályba lép: 2016. március 22.

Munka (feladat) körök jegyzéke

Szervezeti egységek megnevezése, és vezetése:

1./ Igazgatási és Titkársági Osztály, vezetője a jegyző

Jegyző
 Aljegyző
 Testületi-bizottsági ügyintéző
 Főépítész
 Iktató, irattárkezelő
 Gépkocsivezető
 Portai szolgálat,
 Birtokháborítási ügyek, valamint az osztály vezetése,
 Szociálpolitikai és helyi támogatással, jegyzői gyámhatósági ügyekkel foglalkozó ügyintéző I. (kapcsolt munkakör)
 Anyakönyvi, személyi adat- és lakcím nyilvántartási, működési engedély kiadásával foglalkozó ügyintéző I.

2./ Beruházási és Városüzemeltetési Osztály, vezetője az Osztályvezető

Osztályvezető^X
 Városüzemeltetési, kommunális, mezőgazdasági, közterület-hasznosítási^X ügyintéző I.
 Beruházási, pályázati és szociális ügyintéző (kapcsolt munkakör)^X
 Közterület-felügyelet I – II-IV^{Zs}

3./ Adóügyi és Pénzügyi Osztály, vezetője az osztályvezető

Osztályvezető
 Pénzügyi ügyintéző I.
 Önkormányzati vagyonnyilvántartó, leltár, végrehajtásra előkészítő, fizetési meghagyásokkal foglalkozó^Y ügyintéző I.
 Könyvelő I., revizor I.
 Pénztári, munka-, és bérügyintéző I., személyzeti ügyek
 Adóügyi ügyintézők I-III, Adóügyi, személyzeti kapcsolt munkakör ügyintéző IV.^Z

* 2012.szept. 3-al megszűnt státusz

Z 2013. január 1-től hatályos

X 2013. március 1-től hatályos

Y 2013. április 2-től hatályos

Zs 2013.okt. 1-től

Zs² megszűnő státusz 2016.március 31-től

*A 4. számú melléklet szövegét a 11/2016. (III.22.) sz. Ör. módosította. Hatályba lép: 2016. március 22.

5. sz. melléklet

Jegyző által átadott kiadmányozási jogkörök jegyzéke

Jogkör megnevezése	Kiadmányozó
Testületi, bizottsági jegyzőkönyv elkészítése, megküldése a Közigazgatási Hivatalnak	Igazgatási és Titkársági Osztály
19/1992.(I.28.) Korm.rendeletben meghatározott földművelés-ügyi hatáskörök	Beruházási és
19/1992.(I.28.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározottak szerint a földrajzi nevekkel kapcsolatos hatáskörök	Főépítész
Vadkárrendezéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály
85/2000.(XI.8.) FVM. rendeletben foglalt telekalakítással kapcsolatos hatáskörök	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály
1997. évi LXXVIII. tv. 52. § (1) bekezdésében foglalt helyi építéshatósági jogkörben ellátandó feladatok	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály
Hatáskörébe nem tartozó építményekkel kapcsolatos engedélyezési eljárásokban szakhatósági nyilatkozat kiadása	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály
A házszámok megállapítása	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály
Műszaki nyilvántartás vezetése és karbantartása	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály
1997. évi LXXVIII. tv. 47. §-ában foglalt, a városkép befolyásolása érdekében biztosított hatáskörök	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály
Közterület-használattal kapcsolatos hatáskörök	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály
Földgáz és autógáz töltőállomány engedélyezési eljárása során hozzájárulás kiadása	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály
Magánszálláshelyek nyilvántartásba vétele	Igazgatási és Titkársági Osztály
Kereskedelmi üzlet nyitásáról szóló bejelentés tudomásul vétele és nyilvántartása	Igazgatási és Titkársági Osztály

Az üzletben folytatott kereskedelmi tevékenység megtiltása	Igazgatási és Titkársági Osztály
Javító- karbantartó szolgáltatást folytatók ellenőrzése, illetőleg ellenőriztetése	Igazgatási és Titkársági Osztály
Kereskedelmi, vendéglátóipari üzletek működési engedélyének kiadása	Igazgatási és Titkársági Osztály
Kereskedelmi, szolgáltató és vendéglátó egységekben ellenőrzés végzése	Igazgatási és Titkársági Osztály
A HÉSZ alapján a vásár, illetve piac létesítéséhez előzetes hozzájárulás	Főépítész
Vásárok és piacok ellenőrzése	Igazgatási és Titkársági Osztály
Kiszáradt fa pótlásának elrendelése	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály
Természetvédelmi birság kiszabása	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály
Nádas, növényi hulladék, valamint tarlóégetés engedélyezése	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály
Helyi védelmi bizottság pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása	Adóügyi és Pénzügyi Osztály
Honvédelmi igazgatással összefüggő hatósági feladatok ellátása	Igazgatási és Titkársági Osztály
A háziiorvosi körzetek területének, a háziiorvosok nevének és képesítési adatainak közszemlére tétele, a bekövetkezett változások aktualizálása	Igazgatási és Titkársági Osztály
Fogorvosok nevének és képesítési adatainak közszemlére tétele	Igazgatási és Titkársági Osztály
A képviselőtestület hatáskörébe tartozó szociális kérelmek elbírálásának előkészítése	Igazgatási és Titkársági Osztály
Szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából nyilvántartás vezetése	Igazgatási és Titkársági Osztály
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmek elbírálása, folyósításáról gondoskodás	Igazgatási és Titkársági Osztály

Személyes gondoskodás körébe tartozó ellátás kérdésében a törvényes képviselő, valamint az ellátandó személy között kialakult vitában döntés	Igazgatási és Titkársági Osztály	
A lakosság tájékoztatása a szociális ellátások intézményi térítési díjáról	Igazgatási és Titkársági Osztály Osztály	
Adómérséklés iránti méltányossági kérelem esetén a kérelmező Pénzügyi szociális körülményeinek feltárása 20/1992.(I.28.) Korm. rendelet szerint a közgyűjtéményi feladatok ellátása Közlekedési hatósági feladatok ellátása	Adóügyi Osztály Igazgatási Osztály Beruházási és Városüzemeltetési Osztály	és
Közüti jelzések láthatóságának, a közút mellett végzett közforgalmat érintő tevékenység ellenőrzése	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály	
Út felbontásához, egyéb nem közlekedés célú elfoglalásához útcsatlakozás létesítéséhez hozzájárulás	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály	
Helyi közlekedés menetrendjének jóváhagyása	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály	
Közüti megrongálásának kijavíttatása, közlekedés résztvevőinek figyelmeztetése, sebesség és súlykorlátozás elrendelése	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály	
11/1999.(IV.23.) sz. önkormányzati rendeletben meghatározott hatósági jogkörök gyakorlása	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály	
72/1996.(V.22.) Korm. rendeletben meghatározott vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlása	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály	
Helyi vízkárelhárítás műszaki feladatainak ellátása	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály	
Árvíz- és belvíz által okozott károk és kárigények megállapítása	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály	
38/1995.(IV.5.) sz. Korm. rendelet szerinti közműves ivóvíz-ellátással és szennyvízelvezetéssel összefüggő feladatok ellátása	Beruházási és Városüzemeltetési Osztály	
Gyámügyi igazgatással kapcsolatos hatáskörök ellátása	Igazgatási és Titkársági Osztály	

Köztemetők felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása	Beruházási és Városüzemeltetési	
Osztály		
Települési folyékony hulladékok leeresztő helyen történő elhelyezésének engedélyezése	Beruházási és Városüzemeltetési	
Osztály		
Köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése	Beruházási és Városüzemeltetési	
Osztály		
Városhelyiségek, járdaszigetek tisztántartásáról gondoskodás	Beruházási és Városüzemeltetési	
Osztály		
Települési szilárd hulladék elhelyezésére szolgáló lerakóhely kihelyezése	Beruházási és Városüzemeltetési	
Osztály		
Szabad fürdőhelyek kijelölése	Beruházási és Városüzemeltetési	
Osztály		
Személyi adat- és lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatok	Igazgatási és	
Titkársági ellátása	Osztály	
Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása	Igazgatási és Titkársági Osztály	
Talált dolgokkal kapcsolatos feladatok ellátása	Igazgatási és Titkársági Osztály	
Lejárt őrzési idejű dolgok értékesítése	Igazgatási és Titkársági Osztály	
Tankötelezettségi mikénti teljesítéséről döntés	Igazgatási és Titkársági Osztály	
Közüktatási intézmény alapításáról szóló bejelentés nyilván- tartásba vétele nem költségvetési szerv esetén	Igazgatási és Titkársági Osztály	
Közüktatási törvény által meghatározott esetekben II. fokú döntés meghozatala	Igazgatási és Titkársági Osztály	
Az önkormányzat vagyonának nyilvántartása	Adóügyi és Pénzügyi Osztály	
Következő évi költségvetési koncepció előkészítése	Adóügyi és Pénzügyi Osztály	
Költségvetési rendelet-tervezet előkészítése	Adóügyi és Pénzügyi Osztály	
Az elfogadott költségvetésről az államháztartási információs Pénzügyi	Adóügyi és Pénzügyi Osztály	

Államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves,	Adóügyi és Pénzügyi Osztály	
Költségvetés végrehajtása során az előirányzatok teljesülésének	Adóügyi Osztály	és
Pénzügyi nyilvántartása	Adóügyi Osztály	
Éves zárszámadás és normatív hozzájárulásokra vonatkozó	Adóügyi Osztály	és
Pénzügyi elszámolás előkészítése	Adóügyi és Pénzügyi Osztály	
Számlarend készítése	Adóügyi és Pénzügyi Osztály	
Főkönyvi kivonat készítése	Adóügyi és Pénzügyi Osztály	
Költségvetési szervek pénzellátásáról gondoskodás	Adóügyi és Pénzügyi Osztály	
Költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzésének ellátása	Adóügyi és Pénzügyi Osztály	
Saját és intézményi számviteli rend kialakítása	Adóügyi és Pénzügyi Osztály	
Átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezet előkészítése	Adóügyi Osztály	és
Pénzügyi Gyámügyi gondozási díjak elszámolása	Adóügyi és Pénzügyi Osztály	
Helyi adókról szóló rendelet előkészítése	Adóügyi és Pénzügyi Osztály	
Adókkal kapcsolatos bejelentések intézése	Adóügyi és Pénzügyi Osztály	
Adóval kapcsolatos megkeresések teljesítése	Adóügyi és Pénzügyi Osztály	
Méltányossági adókérelmek elbírálásának előkészítése	Adóügyi és Pénzügyi Osztály	
Lakosság tájékoztatása az adójogszabályok előírásairól	Adóügyi és Pénzügyi Osztály	
Gépjármű adóztatással kapcsolatos feladatok ellátása	Adóügyi és Pénzügyi Osztály	
Törvényekben és helyi rendeletben meghatározott adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével	Adóügyi és Pénzügyi Osztály	
és információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása	Adóügyi Osztály	és
Bírószábi, rendőrhatalósági megkeresésre vagyoni bizonyítvány	Adóügyi Osztály	
Pénzügyi	Igazgatási és Titkársági Osztály	
Adó- és értékbizonyítvány megküldése	Igazgatási és Titkársági Osztály	

Költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló igazolás kiadása	Adóügyi és Pénzügyi Osztály
Ingatlanvagyon kataszter vezetése	Adóügyi és Pénzügyi Osztály
Ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása	Igazgatási és Titkársági Osztály
Ügyiratforgalmi és hatósági adatszolgáltatás ellátása	Igazgatási és Titkársági Osztály
Statisztikai adatszolgáltatás	Valamennyi osztály
Személyes adatok védelmével és közérdekű adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása	Valamennyi osztály
Tűzvédelmi hatósági jogkör ellátása	Igazgatási és Titk. Osztály
Választók nyilvántartásának összeállítása	Igazgatási és Titk. Osztály
Választópolgárok értesítése a nyilvántartásba való felvételtől	Igazgatási és Titk. Osztály
Választójoggal nem rendelkezők jegyzékének összeállítása	Igazgatási és Titk. Osztály
Választók nyilvántartásán a változások átvezetése	Igazgatási és Titk. Osztály
Választójoggal rendelkezők nyilvántartásának közszemlére tétele	Igazgatási és Titk. Osztály
Választópolgárok részére igazolás kiállítása	Igazgatási és Titk. Osztály
Választópolgár nyilvántartásba vétele igazolás alapján	Igazgatási és Titk. Osztály
Birtokvédelmi ügyben eljárás	Igazgatási és Titk. Osztály
Választási Bizottság bizottsági titkári tevékenység ellátása	Igazgatási és Titk. Osztály

*Az 5. számú melléklet szövegét a 11/2016. (III.22.) sz. Ör. módosította. Hatályba lép: 2016. március 22.

6. sz. melléklet

Képviselőre jogosultak köre

A képviselőt ellátó	A képviselő tárgya
Jegyző, a jegyző akadályoztatása esetén külön meghatalmazás alapján az aljegyző	A hivatal képviselője
Jogszabály által telepített saját hatáskör gyakorlója	Tevékenysége gyakorlásával kapcsolatos képviselői feladatok
Polgármester, jegyző, aljegyző, osztályvezető(k), főépítész,	Sajtó és más média előtti képviselő
Aljegyző, osztályvezető(k)	Az általuk irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő képviselő
Jegyző, aljegyző intézmények képviselője	Az önkormányzat és az önálló jogi személyiséggel rendelkező törvényben meghatározott
Polgármester, jegyző akadályoztatásuk esetén külön meghatalmazás alapján alpolgármester, aljegyző	A hivatal jogi képviselője
Munkatársak konkrét	Eseti felhatalmazás alapján ügyben

***A vezetők és a hatáskört gyakorlók állandó helyettesítésének
r e n d j e***

V e z e t ő k	Állandó helyettes
Jegyző	Aljegyző
Adóügyi és Pénzügyi Osztály osztályvezető	Könyvelő I., revizor I.
Beruházási és Városüzemeltetési rendezési Osztály	++++ Településfejlesztési és ügyintéző, aljegyző

Kiadmányozási jegyzék

Beruházási és Városüzemeltetési Osztály:

*A kiadmányozási jogot az a mindenkori osztályvezető gyakorolja az összes hatósági ügyben, valamint a jegyzővel egyeztetve a másodfokú eljárásra felterjesztendő iratok tekintetében. Az osztályvezető a kiadmányozó az összes hatósági¹ ügyben.

Igazgatási és Titkársági Osztály:

Jegyző gyakorolja a kiadmányozási jogot a határozatok, végzések és egyéb érdemi intézkedést tartalmazó levelezés, kivéve a szociális-és gyámügyi igazgatás, birtokháborítás, kereskedelmi hatósági és telephely ügyek tekintetében.²

Az osztály munkatársai kiadmányozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatkörük tekintetében nem érdemi döntést érintő iratok, valamint a hatósági ügyek tekintetében a végzések meghozatala esetén (idézés, környezettanulmány, kísérő levél, stb.).

A szociális- és gyámügyi igazgatás, valamint birtokháborítás területén keletkező iratokban az ügyintéző a kiadmányozó minden hatósági ügyben, a felterjesztések esetén szükséges a jegyzővel egyeztetni.²

A kereskedelmi hatósági, telephely ügyekben kiadott határozatok kiadmányozási jogát a mindenkori aljegyző gyakorolja.²

A titkársági feladatok tekintetében a kiadmányozási jogot a jegyző gyakorolja, kivéve a képviselő-testületi határozati kivonat hitelesítése, és annak megküldésével kísérőlevelek aláírásának tekintetében.

Adóügyi és Pénzügyi Osztály:

Az osztályvezető aláírási joggal rendelkezik valamennyi hatósági és nem hatósági ügyben.²

Adóügy: A hatósági ügyintézők a munkaköri leírásukban meghatározott feladatkörben keletkezett iratok, hatósági ügyek (végzések, és az elsőfokú alaphatározatok, valamint a részletfizetésre vonatkozó kérelmek) esetén önállóan gyakorolják a kiadmányozást. A másodfokú eljárásra felterjesztendő iratok, valamint a fizetési könnyítési eljárásban meghozott határozatok tekintetében a jegyző a kiadmányozó.²

Pénzügy: Osztályvezető a kiadmányozó a jegyző által átadott valamennyi jogkör tekintetében.

* Hatályos: 2011. június 27-től

1 Hatályos 2013. március 1-től

2 Hatályos 2013. szeptember 19-től

A Hivatal munkarendje

1. A Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, 5 napos osztatlan munkaidő beosztásban, az alábbiak szerint:

Hétfőtől csütörtökig: 7⁴⁵-16⁰⁰ óráig
Pénteken: 7⁴⁵-14⁴⁵ óráig.

2. A munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A Hivatal ügyfélfogadási rendje

1. Az ügyfélfogadást a 2. pontban meghatározott időpontokban valamennyi szervezeti egység vezetői és ügyintézői biztosítják.

2. A hivatal ügyfélfogadási rendje az alábbiak szerint alakul:

Hétfőn: 8⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig,
Szerdán: 8⁰⁰ órától-12⁰⁰-ig, majd 12⁴⁵-től 16⁰⁰ óráig,
Pénteken: 8⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig.

3. Az anyakönyvi és népszámlálási ügyek minden munkanapon intézhetők.

4. Zamárdi város polgármestere és jegyzője minden hét szerdai napján 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig tart ügyfélfogadást.

Zamárdi város alpolgármestere minden hét keddi napján 14.00-16.00 óráig tart ügyfélfogadást.

7. sz. függelék*

**Zamárdi Város Önkormányzata
társulásban ellátott feladatai**

- Központi orvosi ügyelet
- **Balatonföldvár** és Vidéke Pénzügyi Végrehajtási Társulás saját és 2012. december 31-ig átadott idegen behajtások, végrehajtások

*A 7. számú függelék a 35/2011. (X.25.) számú Ör. állapította meg. Hatályba lép: 2011. október 25.

Átruházott hatáskörök jegyzéke

1. Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság:

- A tenispálya bérbeadását és bérleti díjának megállapítását végzi ((4/2002. (III.4.) számú, az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok hasznosításáról).
- A közterület-használathoz szükséges tulajdonosi hozzájárulás megadásáról 15 napot meghaladó, de 5 évnél rövidebb időtartamra vonatkozó esetekben a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság dönt.
A Bizottság dönt azokban az esetekben, amelyekre jelen rendelet díjtételt nem tartalmaz és a használati időszak 15 napnál rövidebb.
A Bizottság dönt azokban az esetekben, amelyekre jelen rendelet díjtételt nem tartalmaz és a használati időszak 15 napnál hosszabb, de 5 évnél rövidebb időtartamra szól.
A kérelmet – az üzleti előkert céljára igényelt közterület kivételével – minden év május 05-ig lehet benyújtani
- A reklámcélú közterület-használat tulajdonosi hozzájárulás megadásáról a mindenkor illetékes Bizottság dönt azokban az esetekben, amelyekben a hirdető berendezés 6 m²-nél nagyobb alapterületű és azokban az esetekben, melyekre jelen rendelet díjtételt nem tartalmaz függetlenül a reklámhordozó méretétől.

2. Humán Bizottság:

- Rendkívüli települési támogatások és települési támogatások ügye, kivéve a köztemetést, települési temetési támogatást, az újszülött és felsőfokú oktatási intézményben tanulók támogatása, valamint az elemi kár esetén 200.000,- Ft-ot meghaladó támogatás odaítélése.

3. Polgármester:

- Temetési segély, köztemetés
- Felsőoktatásban tanulók támogatása,
- Újszülöttek támogatása,
- Házasságkötésnél külső helyszínen történő díjfizetés megfizetése alóli felmentés.
- A közterület-használathoz szükséges tulajdonosi hozzájárulás megadásáról 15 napot meg nem haladó időtartamra vonatkozó esetekben - amennyiben a rendelet díjtételt tartalmaz - a polgármester dönt. A polgármester dönt azon ügyekben is, melyek esetében a kérelem tárgyév május 06-a és augusztus 31-e között érkezett és a tervezett használat időtartama legfeljebb adott év szeptember 15-ig tart.
- A reklámcélú közterület-használathoz szükséges tulajdonosi hozzájárulás megadásáról- minden esetben, amennyiben a rendelet díjtételt tartalmaz, és a hirdetőberendezés 6 m² alatti alapterületű - a polgármester dönt.
- A polgármester dönt a 15 napot meghaladó, építési munkával kapcsolatos állvány, építőanyag és építésből származó törmelék területhasználati igényéről.

4. Jegyző:

- A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 3. § (2) bekezdésében, 7. § (3) bekezdésében, 12. § (5) bekezdésében, 14. § (1) bekezdés a) pontjában, 29/B. § (2) bekezdés a) pontjában, 34. § (3) bekezdésében, (4) és (6) bekezdésében, 35. § és 36. § (1) bekezdésében, (3) és (4) bekezdésében, 42. § (3) bekezdésében, 42/A. § (1) és (2) bekezdésében, 43. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörök.

*A 8. számú függelék a 34/2016. (XI.22.) számú Ör. állapította meg. Hatályba lép: 2016. november 23.

9. sz. függelék*

I. Zamárdi Város Önkormányzatának államháztartási szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

II. Zamárdi Város Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és - működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031030	Közterület rendjének fenntartása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
046020	Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelevíziós rendszerek
046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
063020	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
064010	Közüvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység

082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

*A 9. számú függelék az 37/2016. (XII.13.) számú Ör. állapította meg. Hatályba lép: 2016. december 14.

Az Önkormányzat Hivatalánál dolgozó köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény (Kttv.) vonatkozó részei alapján:

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők
1. Minden vezetőmunkakört betöltő köztisztviselő
2. Az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult • közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben, • közbeszerzési eljárás során, • feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, • egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy • állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során
3.Fentieken kívül akikre egyéb jogszabály alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed.

*A 10. számú függelék az 1/2016. (I.26.) számú Ö. állapította meg. Hatályba lép: 2016. január 26.