

**Szany Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
a 8/2014.(IX.26.), a 6/2015.(V.27.) és a 9/2016.(XII.9)  
önkormányzati rendeletekkel módosított  
10/2013.(IX.16.) önkormányzati rendelete  
Szany Nagyközség Önkormányzata  
Szervezeti és működési szabályzatáról  
(Egységes szerkezet)**

Szany Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 143. § (4) bekezdés a) pontjának felhatalmazása alapján, a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontja szerinti feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**A rendelet hatálya**

1. § (1) A rendelet hatálya kiterjed Szany Nagyközség Önkormányzatára és az önkormányzat szerveire, tisztségviselőire.
- (2) A rendelet hatálya kiterjed az (1) bekezdésben említett szervek és személyek feladat- és hatáskörére, továbbá a Képviselő-testület és szervei – bizottságok, polgármester, közös hivatal, jegyző – működési rendjére.

**Hivatalos megnevezés**

2. § (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Szany Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 9317 Szany, Kossuth u. 5.
- (3) A képviselő-testület hivatalos megnevezése: Szany Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).
- (4) Az önkormányzati hivatal hivatalos megnevezése: Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal).

**Jelképek**

3. § A település jelképeit, használatának rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

**Kitüntetések**

4. § A Képviselő-testület által adományozható díjakat és kitüntetőket külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

## **Bélyegzőhasználat**

5. § Az Önkormányzat és szervei, tisztségviselői bélyegzőjén Magyarország címerét kell használni.
6. § Az önkormányzat az alábbi pecsétet használja:
- (1) Szany Nagyközség Önkormányzata
  - (2) Szany Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete
  - (3) Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal
  - (4) Szany Nagyközség Polgármestere
  - (5) Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

## **II. fejezet**

### **A L A K U L Ó Ü L É S**

7. § (1) A Képviselő-testület alakuló ülését a választást követő tizenöt napon belül tartja meg.  
(2) Az alakuló ülést a polgármester vezeti.  
(3) Az alakuló ülésen a polgármester és a képviselők esküt tesznek.
8. § A Képviselő-testület tagjainak felsorolását e rendelet 1. függeléke tartalmazza.
9. § A polgármester az alakuló ülést követő hat hónapon belül gazdasági programot, fejlesztési tervet terjeszt a Képviselő-testület elé, amely a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára vagy azt meghaladó időszakra szól.

### **A Képviselő-testület tisztségviselőinek megválasztása**

10. § (1) A Képviselő-testület dönt:
- a) a polgármester javaslata alapján titkos szavazással az alpolgármester megválasztásáról;
  - b) az alakuló – vagy legkésőbb az alakuló ülést követő – ülésen a bizottságok megválasztásáról;
- (2) Ha az alpolgármester vagy a bizottságok megválasztásánál nincs meg a szükséges többség, a soron következő ülésen újabb szavazást kell tartani.
- (3) A bizottsági tagság megszűnése esetén a kiesett tag helyére a legközelebbi rendes képviselő-testületi ülésen új tagot kell választani.

### **Jegyzőkönyv-hitelesítő**

11. § A Képviselő-testület a jegyzőkönyvek hitelesítésével az alpolgármestert bízza meg.

### III. fejezet

## A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE

### Munkaterv

- 12. §** (1) A Képviselő-testület rendes üléseit éves munkaterv szerint tartja.
- (2) A Képviselő-testület rendes üléseit – július, augusztus hónap kivételével, amely üléselési szünet – havonta, minden hónap utolsó keddjén tartja. Ha a hónap utolsó keddje munkaszüneti napra esik, a képviselő-testületi ülést az azt követő hét keddjén kell megtartani.
- (3) A Képviselő-testület a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, azonban rendes üléseinek száma évente akkor sem lehet kevesebb hat ülésnél.
- (4) A munkaterv tervezetét a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé az év rendes első ülésén.
- (5) A munkatervhez javaslatot tehetnek:
- a) a polgármester;
  - b) az alpolgármester;
  - c) a képviselők;
  - d) a Képviselő-testület bizottságai;
  - e) a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete;
  - f) a jegyző.
- (6) A munkaterv tartalmazza:
- a) a képviselő-testületi ülések helyét, időpontját, napirendjét;
  - b) a napirendi pontok előterjesztőinek megnevezését;
  - c) az évente egy alkalommal tartott közmeghallgatás helyét, időpontját, napirendjét.
- 13. §** (1) A Képviselő-testület munkatervében nem szereplő ülések, rendkívüli (soron kívüli) ülések.
- (2) A rendkívüli ülésen csak a napirendben szereplő, illetve a 15. § szerinti módon előre közölt témák tárgyalhatók.

### A képviselő-testületi ülés összehívása

- 14. §** (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester – akadályoztatása vagy a polgármesteri tisztség betöltetlensége esetén az alpolgármester, mindkettejük akadályoztatása vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a korelnök – hívja össze, írásban kiküldött meghívón útján. A meghívót az ülés előtt legalább három nappal kell kiküldeni.
- (2) A meghívónak tartalmaznia kell:
- a) az ülés helyét és idejét;
  - b) a javasolt napirendi pontokat;
  - c) a napirendi pontok előterjesztőit;
  - d) a dátumot és az aláírást.
- (3) A meghívóhoz csatolni kell:
- a) az írásos előterjesztéseket;
  - b) a határozati javaslatot vagy rendelet-tervezetet;

- 15. §** A Képviselő-testület rendkívüli esetben rövid úton (szóban, telefonon, elektronikus úton, stb.) is összehívható.
- 16. §** (1) A Képviselő-testület üléseinek időpontjáról, helyéről és napirendjéről a Közös Hivatal a lakosságot az ülés előtt legalább három nappal tájékoztatja. A tájékoztatót a Közös Hivatal hirdetőtáblájára ki kell függeszteni és az önkormányzat honlapján meg kell jelentetni.
- (2) A közmeghallgatást tartalmazó ülések időpontját és helyét legalább tíz nappal az ülés előtt az (1) bekezdés szerinti módon közzé kell tenni.
- 17. §** A Képviselő-testület ülésére – tanácskozási joggal – meg kell hívni különösen:
- a Képviselő-testület tagjait;
  - a jegyzőt;
  - a helyi roma nemzetiségi önkormányzat elnökét;
  - a napirendi pont tárgya szerint illetékes személyt vagy szerv vezetőjét;
  - a napirendi pont előterjesztőjét;
  - akinek jelenlétét a polgármester szükségesnek tartja.

### **Előterjesztések**

- 18. §** (1) A Képviselő-testület ülésére általában írásbeli előterjesztés készül
- (2) Szóbeli előterjesztés csak kivételesen indokolt esetben kerülhet a Képviselő-testület elé akkor, ha a sürgősségi indítvány benyújtására a 21. § (1) bekezdésében megállapított határidő és a Képviselő-testület ülésének kezdő időpontja között olyan haszthatatlan döntést igénylő ügyről szerzett az előterjesztő tudomást, amely esetben a képviselő-testület rendkívüli ülése is összehívható lenne.
- (3) Szóbeli előterjesztésre csak a képviselő-testületi ülés napirendi pontjainak megszavazása előtt lehet javaslatot tenni és annak napirendre vételéről a Képviselő-testületnek külön szavaznia kell. A napirendre vételhez minősített többség szükséges.
- (4) A szóbeli előterjesztést – a sürgősségi indítvánnyal együtt – lehetőleg az „Egyebek” napirendi pont keretében kell tárgyalni. Az „Egyebek” napirendi pont alatt a szóbeli előterjesztés, a sürgősségi indítvány, a tájékoztató kivételével más téma nem szerepelhet.
- 19. §** Az írásos előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a tárgy pontos meghatározását, illetve a téma ismertetését;
  - a témakör ismételt napirendre kerülése esetén a korábbi döntést és annak indokait;
  - az előterjesztő(k) megnevezését;
  - a határozati javaslatot vagy rendelet-tervezetet;
  - határozati javaslat esetén a végrehajtásért felelős személy vagy szerv megnevezését és a határidő megjelölését.
- 20. §** (1) Előterjesztésre jogosult:
- a polgármester;
  - az alpolgármester;
  - a Képviselő-testület bizottságai nevében a bizottságok elnökei;
  - a képviselők;

- e) a jegyző;
  - f) az önkormányzat költségvetési szerveinek vezetői (intézményvezetők) az általuk vezetett intézményt érintő ügyekben;
  - g) a helyi roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzeti önkormányzat feladatkörét érintő ügyekben;
  - h) a Képviselő-testület vagy a polgármester által felkért személy vagy szerv vezetője.
- (2) Amennyiben a benyújtandó előterjesztés témája bizottsági feladatkörbe tartozik, az csak az érintett bizottság előterjesztésében vagy véleményével ellátva kerülhet a Képviselő-testület elé.

### **Sürgősségi indítvány**

- 21. §** (1) Sürgősségi indítványnak minősül az olyan – az ülés meghívójában nem szereplő – írásos előterjesztés, melyet annak előterjesztője a 18. §-ban meghatározott időpontot követően, de az ülést megelőző nap 10:00 óráig ad le a jegyző részére.
- (2) Sürgősségi indítványt nyújthat be a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok elnökei (bizottsági előterjesztés és bizottsági határozat alapján), a képviselők, a jegyző és a helyi roma nemzetiségi önkormányzat elnöke
- (3) A sürgősségi indítvány napirendre vételéről a Képviselő-testület a napirendek megszavazása előtt, vita nélkül, minősített többséggel dönt.

## **IV. fejezet**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSE**

#### **Az ülés vezetése**

- 22. §** (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén vagy felkérésére az alpolgármester vezeti. Együttes akadályoztatásuk vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén az ülést a korelnök vezeti.
- (2) Az ülésvezető az ülés megnyitása után:
- a) a jelenléti ív alapján megállapítja a határozatképességet;
  - b) előterjeszti az ülés napirendjét, amelyről a Képviselő-testület vita nélkül dönt;

#### **A vita**

- 23. §** (1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés és a vele összefüggő döntési javaslat felett külön-külön nyit vitát.
- (2) Az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítés csak akkor tehető, ha az új információt tartalmaz.
- (3) Az előterjesztéshez a Képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak hozzászólhatnak és az előterjesztőhöz kérdéseket intézhetnek, amelyekre válaszolni kell.

- (4) Az ülésen megjelent állampolgárok részére – a napirendhez tartozó kérdéseik esetén – az ülésvezető szót adhat.
- (5) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A felszólalás időtartama legfeljebb kettő perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama az egy percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt az ülésvezető megvonhatja a szót a felszólalótól.
- (6) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a képviselő a módosító javaslatát a vita lezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.
- (7) Bármelyik képviselő, illetve a napirend előterjesztője a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (8) A vita lezárása után a napirend előterjesztője válaszol a hozzászólásokra. Ezt követően további hozzászólásra nincs lehetőség.

- 24. §** (1) Az előterjesztésben szereplő javaslathoz módosító és kiegészítő javaslat tehető.  
(2) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító, kiegészítő, majd – azok elfogadásának hiányában – az előterjesztésben szereplő javaslat felett kell dönteni.

- 25. §** Ügyrendi javaslat legfeljebb egy perc időtartamban tehető, amely az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyaltnapirendi pontot érdemben nem érintő – de döntést igénylő – eljárási kérdésre vonatkozó javaslat. Ügyrendi javaslat esetében a polgármester soron kívül szót ad, az ügyrendi javaslat megtételét követően a javaslatot vita nélkül azonnal megszavaztatja.

- 26. §** A jegyző jelzi a képviselő-testületnek és a képviselő-testület szerveinek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.

### **A tanácskozás rendje**

- 27. §** (1) A polgármester gondoskodik a tanácskozás rendjének a fenntartásáról. Ennek során:  
a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyaltnapirendtől, valamint a tanácskozáshoz nem illő, sértő módon nyilatkozik;  
b) rendreutasítja azt a személyt, aki az ülés rendjéhez méltatlan magatartást tanúsít;  
c) ismétlődő rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót;  
d) ismételt és súlyos rendzavarás esetén a rendbontó eltávolításához a rendőrség segítségét veszi igénybe.  
(2) Az (1) bekezdés c), d) pontjában felsorolt intézkedések a Képviselő-testület tagjával szemben nem alkalmazhatóak.  
(3) Az érintett személy a vita során személyes megjegyzést tehet legfeljebb egy perces időtartamban, amennyiben vissza akarja utasítani az őt ért kritikát.

### **Az ülések nyilvánossága**

- 28. §** (1) A Képviselő-testület ülése – a zárt ülések kivételével – nyilvános, azon bárki részt vehet és – e rendeletben és az ülésvezető által engedélyezett felszólalási rendben – szót kaphat.  
(2) A Képviselő-testület üléseire készült előterjesztések és az ülések jegyzőkönyvei, továbbá a zárt ülések anyagainak közérdekű és közérdekből nyilvános adatai és a zárt

üléseken hozott döntések nyilvánosságát a polgármester vagy a jegyző biztosítani köteles.

### **Zárt ülés**

- 29. §** (1) A zárt ülés anyaga kizárólag a következő személyeknek adható át:
- a) a polgármesternek;
  - b) az alpolgármesternek;
  - c) a képviselőknek;
  - d) a jegyzőnek;
  - e) a napirendi pontot tárgyaló bizottságok tagjainak;
  - f) a Kormányhivatal vezetőjének.
- (2) A törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

### **Döntéshozatal**

- 30. §** (1) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint fele jelen van.
- (2) Határozatképtelenség esetén a Képviselő-testületet nyolc napon belüli időpontra újra össze kell hívni.
- (3) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének „igen” szavazata szükséges (egyszerű többség).
- (4) Minősített többség – a megválasztott képviselők több mint felének „igen” szavazata – szükséges a következő ügyekben:
- a) rendeletalkotás;
  - b) a Képviselő-testület és szervei szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által a Képviselő-testület hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
  - c) önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
  - d) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
  - e) intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
  - f) fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi eljárás során hozott határozat;
  - g) a polgármester elleni kereset benyújtása;
  - h) hitelfelvétel;
  - i) a képviselő döntéshozatalból való kizárása;
  - j) képviselői összeférhetlenség megállapítása;
  - k) a képviselő méltatlanságának megállapítása;
  - l) a polgármester, alpolgármester, képviselő személyét érintő kérdések;
  - m) az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerinti zárt ülés elrendelése;
  - n) szóbeli előterjesztés, sürgősségi indítvány napirendre vétele;
  - o) az önkormányzat törzsvagyonaival, egyéb ingatlanvagyonaival való rendelkezés;
  - p) önkormányzati vagyon tulajdonjogának, vagyonkezelői jogának ingyenes vagy kedvezményes átruházása, önkormányzati követelésről egészben vagy részben történő lemondás;
  - q) kitüntetés, díszpolgári cím adományozása;
  - r) településrészi önkormányzat létrehozása;

- s) titkos szavazás elrendelése;
- t) a településnek a területével határos másik megyéhez való átcsatolása kezdeményezése;
- u) helyi népszavazás elrendelése;
- v) a Képviselő-testület feloszlásának kimondása;
- w) az Mötv. 68. § (1) bekezdése szerinti megismételt tárgyaláson hozott döntés.

### **Szavazás**

- 31. §** (1) A Képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza. A szavazás kézfelemeléssel történik.
- (2) A Képviselő-testület titkos szavazással dönt mindazon esetekben, amikor azt jogszabály kötelezően előírja.
  - (3) A Képviselő-testület minősített többséggel titkos szavazást rendelhet el az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben.
  - (4) A titkos szavazást – szavazatszámláló bizottságként közreműködve – a Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság bonyolítja le. A bizottság szavazófülke, urna és szavazólapok segítségével összegyűjti, majd a szavazás után összeszámolja a szavazatokat, elkészíti a szavazási jegyzőkönyvet és a szavazás eredményéről tájékoztatja a Képviselő-testületet.
  - (5) A polgármester, illetve bármely képviselő indítványozhatja név szerinti szavazás tartását, amelyről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül dönt.
  - (6) Név szerinti szavazást kell elrendelni:
    - a) ha azt törvény írja elő;
    - b) valamelyik bizottság határozatában indítványozza;
    - c) az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén.
  - (7) A név szerinti szavazásnál a jegyző betűrendben felolvassa a Képviselő-testület tagjainak nevét, akik nevük felolvasásakor „igen”, vagy „nem”, vagy „tartózkodom” kijelentéssel szavaznak.
- 32. §** Érvényes döntéssel lezárt napirend ismételt tárgyalásának – az Mötv. 68. § (1) bekezdésének esetét kivéve – csak abban az esetben van helye, ha a döntés során nem ismert körülmények felmerülése az önkormányzat érdekében a megismételt tárgyalást indokolja.

### **Önkormányzati rendelet**

- 33.§** (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:
- a) a polgármester;
  - b) az alpolgármester;
  - c) a képviselő;
  - d) a Képviselő-testület bizottsága;
  - e) a jegyző;
  - f) a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete.
- (2) A rendelet-tervezetet – amennyiben azt nem a jegyző készíti el, a jegyző véleményével együtt kell beterjeszteni.
  - (3) A rendelet-tervezetet a polgármester vagy a jegyző terjeszti a Képviselő-testület elé.



- 34. §** (1) A rendeletet a Közös Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel, továbbá az önkormányzat honlapján történő megjelentetéssel kell kihirdetni.  
(2) A jegyző – a Közös Hivatal közreműködésével – gondoskodik a rendeletek elektronikus rögzítéséről és nyilvántartásáról.
- 35. §** (1) Az Önkormányzat rendeleteit naptári évenként külön-külön, folyamatos, 1-től kezdődő sorszámmal és évszámmal kell ellátni, megjelölve a rendelet kihirdetésének hónapját és napját a következők szerint:
- „ Szany Nagyközség Önkormányzata Képviselő testületének ..../év(hó, nap) önkormányzati rendelete.”
- (2) A rendelet száma után – a rendelet címében – szerepeltetni kell a rendelet tárgyát vagy tartalmának lényegét.

### **A Képviselő-testület határozata**

- 36. §** (1) A Képviselő-testület határozatait naptári évenként külön-külön, folyamatos, 1-től kezdődő sorszámmal és évszámmal kell ellátni, megjelölve az elfogadás hónapját és napját a következők szerint:
- „ Szany Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének ..../év (hó, nap) határozata”
- (2) A határozatot a jegyzőkönyv elkészítését követő három munkanapon belül meg kell küldeni az érintetteknek, illetve a végrehajtásért felelős személyeknek, illetve szerveknek.
- (3) A jegyző – a közös hivatal közreműködésével – gondoskodik a határozatok elektronikus rögzítéséről és nyilvántartásáról.

### **Felvilágosítás kérése**

- 37. §** (1) A képviselő a Képviselő-testület ülésén, a „Kérdések, interpellációk” napirend keretében, önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet: kérdést tehet fel vagy interpellálhat.
- (2) A kérdés és az interpelláció egyaránt a Képviselő-testület (át nem ruházott, illetve átruházott) hatáskörébe tartozó, önkormányzati ügyre irányuló felvilágosítás iránti kérés, illetve felvetés megfogalmazása a polgármesterhez (alpolgármesterhez), a jegyzőhöz vagy a Képviselő-testület bizottságának elnökéhez.
- (3) A kérdésre és az interpellációra a Képviselő-testület ülésén – vagy legkésőbb harminc napon belül írásban – kell választ adni.
- (4) A kérdésre adott válasz elfogadásáról vagy el nem fogadásáról a kérdést feltevő képviselő nyilatkozik. A válasz el nem fogadása esetén a Képviselő-testület a kérdésről nem dönt, és azt nem vitatja meg.
- (5) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról vagy el nem fogadásáról az interpelláló képviselő nyilatkozik. Ha a képviselő a választ nem fogadja el, az interpellációra adott válasz elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (6) Ha az interpellációra adott választ a Képviselő-testület nem fogadja el, dönt a további teendőkről.

## Közmeghallgatás

- 38. §** (1) A Képviselő-testület a munkatervében meghatározottak szerint tart közmeghallgatást, melyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek.
- (2) A közmeghallgatás időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot legalább tíz nappal előbb az erről szóló hirdetésménynek a Közös Hivatal hirdetőtábláján való ki függesztésével, továbbá az önkormányzat honlapján történő megjelentetésével és a település több pontján a hirdetőtáblákon való kihirdetésével tájékoztatni kell.
- (3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, aki a hozzászólások időtartamát korlátozhatja.
- (4) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

## Egyéb fórumok

- 39. §** A polgármester a lakosság, a különböző társadalmi szervezetek, egyesületek, önszerveződő közösségek közvetlen tájékoztatása, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonása érdekében – a közmeghallgatásra vonatkozó szabályok alapján – más fórumot is összehívhat.

## V. fejezet

### J E G Y Z Ő K Ö N Y V

- 40. §** (1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
- a) a testületi ülés helyét;
  - b) az ülés időpontját;
  - c) a megjelent önkormányzati képviselők nevét;
  - d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
  - e) a határozatképességre történő utalást;
  - f) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
  - g) az előterjesztéseket;
  - h) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
  - i) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
  - 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;
  - n) az aláírásokat, pecsétet.
- (2) A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-vezető által leírtak alapján kell elkészíteni.
- (3) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülés meghívóját, a jelenléti ívet, az előterjesztések egy-egy példányát, a bizottságok javaslatait, véleményét, valamint az elfogadott, a polgármester és a jegyző sajátkezű aláírásával ellátott rendeletet.
- (4) A jegyzőkönyvet a polgármester, az alpolgármester és a jegyző írja alá.

- (5)<sup>1</sup> A jegyzőkönyv közokiratnak minősül. A jegyzőkönyvek elválaszthatatlanságának biztosítását a jegyzőkönyv és mellékleteinek összefogásával kell biztosítani. Ennek módszere a dokumentumok füzetként való összetűzése (gerincfűzés).
- 41. §** (1) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt a Közös Hivatal kezeli, gondoskodik a jegyzőkönyvek évenkénti bekötetéséről, valamint zárt helyen való tárolásáról.
- (2) A jegyzőkönyv egy példányát el kell helyezni a községi könyvtárban.

## **VI. fejezet**

### **A K É P V I S E L Ő**

#### **A képviselők jogai és kötelezettségei, a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok**

- 42. §** (1) Az önkormányzati képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.
- (2) A képviselő:
- a) a Képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb harminc napon belül írásban – érdemi választ kell adni;
  - b) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni vagy kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;
  - c) tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén.
  - d) javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a képviselőt meg kell hívni;
  - e) kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a jegyzőnek – a Képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését;
  - f) megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet;
  - g) a polgármestertől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást;
  - h) közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármester intézkedését, amelyre harminc napon belül érdemi választ kell adni;
  - i) kezdeményezheti – az e rendeletben az előterjesztésekre meghatározott szabályok betartásával – rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát;
  - j) a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartam alatt a munkahelyén felmentést élvez a munkavégzés alól.
- (3) A képviselő:
- a) előzetesen bejelenti a polgármesternek, ha a Képviselő-testület vagy annak bizottsága ülésén való részvételében vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van;
  - b) a Képviselő-testület, annak bizottsága vagy a polgármester megbízása alapján részt vesz a testületi ülések előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban;
  - c) a tudomására jutott titkot megőrzi, amely kötelezettsége megbízatásának lejárta után is fennáll;

<sup>1</sup> A 40. § (5) bekezdéssel egészül ki a 8/2014.(XI.26.) önkormányzati rendelet alapján. Hatályos 2014. november 27-től.

- d) a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot a megválasztásától vagy az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított harminc napon belül köteles megszüntetni;
- e) köteles a testületi üléseken megjelenni, a képviselő-testület munkájában és döntéshozatali eljárásában részt venni;
- f) a megválasztásától, majd minden év január 1-jétől számított 30 napon belül a jogszabálynak megfelelő tartalommal vagyonynyilatkozatot köteles tenni, melyhez csatolja a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonynyilatkozatát;
- g) köteles bejelenteni, ha a képviselő-testület által megtárgyalt ügy önmagát vagy közeli hozzátartozóját személyesen érinti;

**43. §** A képviselők és nem képviselő bizottsági tagok tiszteletdíját, természetbeni juttatását külön rendelet tartalmazza.

## **VII. fejezet**

### **A KÉPVISELŐ - TESTÜLET BIZOTTSÁGAI, MŰKÖDÉSŰK ALAPVETŐ SZABÁLYAI**

- 44. §** (1) A Képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – bizottságokat hoz létre.
- (2) A Képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságokat, a bizottságok tagjainak számát e rendelet 1. melléklete sorolja fel.
  - (3) A Képviselő-testület az általa meghatározott egyes önkormányzati feladatoknak az erről rendelkező döntésében megállapított ideig történő intézésére ideiglenes (ad hoc) bizottságot alakíthat.
  - (4) A bizottságok feladat és hatásköreit – e rendelet 2. melléklete tartalmazza.
  - (5) A bizottság – a törvény és e rendelet keretei között – maga állapítja meg működésének részletes szabályait. 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.
  - (6) A bizottsági tag köteles a tudomására jutott titkot megőrizni. Titoktartási kötelezettsége bizottsági tagságának megszűnése után is fennáll.
- 45. §** (1) A bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg. A bizottság tagjainak felsorolását e rendelet 3. függeléke tartalmazza.
- (2) A bizottság a bizottság képviselő tagjai közül alelnököt választ az elnök helyettesítésére.
  - (3) A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik. A bizottsági ülés előterjesztéseit legkésőbb az ülés előtt három nappal kell a bizottság tagjainak megküldeni.

- (4) A Képviselő-testület és a bizottságok, valamint a bizottságok egymás közötti zavartalan kapcsolatát a polgármester biztosítja.
- (5) A bizottságok ügyviteli, adminisztrációs feladatainak ellátásáról a jegyző útján a Közös Hivatal gondoskodik bizottsági referensek közreműködésével.

## **VIII. fejezet**

### **T A N Á C S N O K**

- 46. §** A Képviselő-testület a polgármester vagy bármely képviselő javaslatára a települési képviselők közül tanácsnoko(ka)t választhat.

## **IX. fejezet**

### **P O L G Á R M E S T E R , A L P O L G Á R M E S T E R , J E G Y Z Ő**

#### **Polgármester**

- 47. §** (1) A polgármester tisztségét főállásban tölti be.
- (2) A polgármester a Képviselő-testület elnöke, felelős az önkormányzat egészének működéséért.
- (3) A polgármester főbb feladatai:
- a) a település fejlődésének elősegítése;
  - b) a helyi közszolgáltatásokról való gondoskodás;
  - c) az önkormányzat vagyonának megőrzése és gyarapítása;
  - d) az önkormányzat gazdálkodása feltételeinek megteremtése;
  - e) a demokratikus helyi közhatalom-gyakorlás érvényesülésének biztosítása;
  - f) a nyilvánosság megteremtése, helyi fórumok szervezése;
  - g) a lakosság önszerveződő közösségeinek a támogatása, a szükséges együttműködés kialakítása;
  - h) kapcsolattartás a pártok, társadalmi szervezetek helyi képviselőivel;
  - i) az önkormányzati intézmények működésének ellenőrzése, segítése;
  - j) az alpolgármester munkájának az irányítása;
  - k) a Hivatal irányítása;
  - l) a jogszabályok szerinti munkáltatói jogkörök gyakorlása;
  - m) ellátja – maga vagy az általa megbízott személy útján – az önkormányzat törvényes képviseletét, illetve a Képviselő-testület képviseletét;
  - n) a Képviselő-testület működési feltételeinek megteremtése, munkájának megszervezése;
  - o) a Képviselő-testület tagjai és bizottságai munkájának segítése;
  - p) a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
  - q) a Képviselő-testület munkatervének előkészítése, benyújtása, végrehajtása.

- (4) A polgármester részletes feladat- és hatáskörét a jogszabályok és a Képviselő-testület döntései határozzák meg.
- (5) A polgármesterre megfelelően alkalmazni kell a törvényben és e rendeletben az önkormányzati képviselőkre meghatározott összeférhetlenségi szabályokat, továbbá a vagyonyilatkozat-tételi eljárásra vonatkozó feladat- és hatásköri szabályokat.
- (6)<sup>2</sup> A polgármesterre átruházott hatásköröket a 3. számú melléklet tartalmazza.

### **Alpolgármester**

- 48. §** (1) A képviselő-testület – a polgármester javaslatára, titkos szavazással – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
  - (3) Az alpolgármester tisztségét társadalmi megbízatásban tölti be.

### **Jegyző**

- 49. §** (1) A polgármester – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.
- (2)<sup>3</sup> A jegyző főbb feladatai:
    - a) Ellátja a képviselő-testület, a bizottságok, valamint a közös hivatal működésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
    - b) Ha a képviselő-testület, vagy a szerveinek jogszabálysértő döntését észleli, köteles ezt részükre jelezni;
    - c) vezeti a Közös Hivatalt;
    - d) biztosítja a köztisztviselők rendszeres képzését, továbbképzését.
  - (3) A jegyző részletes feladat- és hatásköreit a jogszabályok, a polgármester és a Képviselő-testület döntései határozzák meg.

### **A jegyző helyettesítése**

- 50. §** (1)<sup>4</sup> A jegyző tartós akadályoztatása esetére legfeljebb hat hónap időtartamra igazgatási munkatárs látja el a jegyzői feladatokat.
- (2)<sup>5</sup> Amennyiben a Közös Hivatal érintett a polgármesterei neveznek ki jegyzőt, a kormányhivatal vezetője ideiglenes hatállyal a jegyzői feladatok ellátására a pályázati kiírásnak megfelelő jelöltet, ennek hiányában a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt vagy más jegyzőt nevez ki. A jegyzői feladatok ellátására szóló kinevezés az új jegyző kinevezéséig tart.

---

<sup>2</sup> A 47. § (6) bekezdéssel egészül ki a 6/2015.(V.27.) önkormányzati rendelet alapján. Hatályos 2015. május 27-től.

<sup>3</sup> Módosította a 6/2015.(V.27.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2015. május 27-től.

<sup>4</sup> Módosította a 6/2015. (V.27.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2015. május 27-től.

<sup>5</sup> Módosította a 6/2015. (V.27.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2015. május 27-től.

## X. fejezet

### K Ö Z Ö S H I V A T A L

- 51. §** (1) Szany Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete, a Rábacsanak Község Önkormányzata Képviselő-testülete és a Rábaszentandrás Község Önkormányzata Képviselő-testülete Közös Hivatalt hoztak létre – Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A Közös Hivatal jogi személy.
- (3) A Közös Hivatal a Képviselő-testület szerve. A Közös Hivatal költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.
- (4) A Közös Hivatal szervezetére, működésére vonatkozó szabályokat a Közös Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- (5) A Közös Hivatal szervezeti és működési szabályzata e rendelet 3. függeléke.
- (6)<sup>6</sup> Az önkormányzat társulásainak, valamint a szervezeti és működési rendjéről szóló megállapodások jegyzékét a 4. számú melléklet tartalmazza.

## XI. fejezet

### A Z Ö N K O R M Á N Y Z A T G A Z D Á L K O D Á S Á R A V O - N A T K O Z Ó S Z A B Á L Y O K

#### Az önkormányzat költségvetése

- 52. §** (1) A Képviselő-testület a költségvetését rendelettel állapítja meg.  
Ebben dönt, hogy az adott költségvetési évben a kötelező feladatain túl milyen önként vállalt feladatot és azt milyen mértékben és módon lát el.
- (2) A költségvetési rendeletet a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell előkészíteni és megalkotni.
- 53. §** (1) A költségvetési rendelet tárgyalását megelőzően a törvényben meghatározott költségvetési koncepciót kell elfogadni, melynek előkészítése során az önkormányzat részére kötelezően előírt és önként felvállalható feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérése szükséges.
- (2) A költségvetési koncepciót megalapozó elemzés és helyzetfelmérés során számításba kell venni a bevételi forrásokat és azok bővítésének lehetőségeit, a kiadási szükségleteket és azok gazdaságos, célszerű megoldásait az igények és célkitűzések egyeztetésével, a szükségletek kielégítési sorrendjének a meghatározásával, a várható döntések hatásainak előzetes felméréssel.
- (3) Az önkormányzat kötelező vagy önként vállalt feladatot elláthat más szervekkel, személyekkel kötött megállapodás alapján is, illetve a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából önkormányzati intézményt, gazdálkodó szervezetet (továbbiakban: intézmény) alapíthat, önkormányzati társulást hozhat létre, illetve ahhoz csatlakozhat. Ezekben az esetekben a konkrét feladatot, a feladat ellátásának mértékét és módját a felek között kötött megállapodás, illetve az intézmény alapító okirata tartalmazza.

<sup>6</sup> Az 51. § (6) bekezdéssel egészül ki a 6/2015.(V.27.) önkormányzati rendelet alapján. Hatályos 2015. május 27-től.

**54. §** A költségvetési előirányzatok, a költségvetési létszámkeretek közötti átcsoportosítás és a tartalékkal való rendelkezés átruházásának jogát és annak kereteit a mindenkori költségvetési rendelet tartalmazza.

### **Az önkormányzat vagyona**

- 55. §** (1) Az önkormányzat törzsvagyonát – ezen belül a forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes törzsvagyont –, továbbá a törzsvagyon körébe nem tartozó üzleti (forgalomképes) vagyont és az azokkal való rendelkezés alapvető szabályait külön önkormányzati rendelet állapítja meg.
- (2) Az önkormányzat a vagyonáról folyamatosan köteles elszámolni és arról nyilvántartást vezetni.

### **Az önkormányzat gazdálkodásának egyéb szabályai**

- 56. §** (1) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a közös hivatal látja el.
- (2) Az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek – a Közös Hivatal kivételével, amely önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – önállóan működő költségvetési szervek.
- 57. §** (1) Az önkormányzat költségvetési szerveinek két évente, december 31-i fordulónappal, az azt megelőző két költségvetési évről készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat – ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is – leltározniuk kell.
- (2) A két évenkénti leltározás célja, hogy a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött legyen, valamint a költségvetési intézmények az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezessenek mennyiségben és értékben.
- 58. §** (1) Az önkormányzat által támogatott szervezetek a részükre nyújtott támogatást elszámolási kötelezettséggel kapják és annak rendeltetésszerű felhasználásáról az erről szóló támogatási szerződésben foglalt határidőig el kell számolniuk.
- (2) Amennyiben a finanszírozott vagy támogatott szervezet az előírt elszámolási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további támogatást, finanszírozást fel kell függeszteni.
- (3) A támogatás jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli.

### **Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése**

**59. §** Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére a jogszabályokban meghatározottak az irányadók.

## **XII. fejezet**

### **H E L Y I N É P S Z A V A Z Á S , N É P I K E Z D E M É N Y E Z É S**

**60. §** A helyi népszavazás és népi kezdeményezés eljárási rendjét külön önkormányzati rendelet tartalmazza.



### XIII. fejezet

## HELYI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

- 61. §** (1) A helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – a törvény keretei között – saját hatáskörében határozza meg szervezeti és működési rendjét.
- (2) Az önkormányzat és a helyi roma nemzetiségi önkormányzat az együttműködésükre vonatkozó részletes szabályokat, továbbá az önkormányzat által a nemzetiségi önkormányzat részére biztosított – a nemzetiségi önkormányzat testületi működéséhez szükséges – feltételeket külön megállapodásban rögzíti.

### XIV. fejezet

## Z Á R Ó R E N D E L K E Z É S E K

- 62. §** (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Szany Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2010. (XI.17.) önkormányzati rendelet.
- (3)<sup>7</sup> E rendelet mellékletei:
1. A Képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok felsorolása, a bizottságok tagjainak száma;
  2. A bizottságok feladat-és hatáskörei;
  3. A polgármesterre átruházott hatáskörök felsorolása;
  4. A társulás létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjéről szóló együttműködési megállapodások felsorolása.
- (4)<sup>8</sup> E rendelet függelékei:
1. A Képviselő-testület tagjainak felsorolása;
  2. A bizottságok tagjainak felsorolása;
  3. A Közös Hivatal szervezeti és működési szabályzata;
  4. Az önkormányzat kormányzati funkcióinak felsorolása.

Németh Gergely  
polgármester

Funtek János  
jegyző

A rendelet kihirdetése 2013. szeptember 16-án megtörtént.

Funtek János  
jegyző

<sup>7</sup> Módosította a 6/2015.(V.27.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2015. május 27-től.

<sup>8</sup> Módosította a 9/2016.(XII.9.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2016. december 10-től.

1. melléklet a 10/2013.(IX.16.) önkormányzati rendelethez

**A képviselő-testület által létrehozott bizottságok, bizottságok tagjainak száma**

**I. Vagyonynyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság**

Bizottság tagjainak száma: 3 fő

**II. Pénzügyi Bizottság**

Bizottság tagjainak száma: 5 fő

**III. Egészségügyi és Szociális Bizottság**

Bizottság tagjainak száma: 5 fő

2. melléklet a 10/2013.(IX.16.) önkormányzati rendelethez

## **A bizottságok feladat és hatáskörei**

### **I. PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG**

#### **1) Kötelező feladatai:**

- a.) előkészíti a képviselő-testület költségvetési döntéseit (költségvetés, zárszámadás)
- b.) vizsgálja az önkormányzati hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát,
- c.) belső ellenőrzést kezdeményezhet

### **II. EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG**

#### **1) Kötelező feladatai:**

- a.) Átruházott hatáskörben dönt az alábbi szociális kérelmekről
  - Átmeneti segély
  - Méltányossági ápolási díj
  - Szociális kölcsön
  - Étkeztetés térítési díjának mérséklése, elengedése
- b.) Véleményezi az önkormányzat szociális rendeletét.

### **III. VAGYONNYILATKOZAT NYILVÁNTARTÓ ÉS ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG**

#### **1.) Kötelező feladatai:**

A vagyonyilvántartások, benyújtásával, átvételével, ellenőrzésével, nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatok ellátása.

### **A polgármesterre átruházott hatáskörök**

- Települési eseti létfenntartási támogatás
- Települési temetési támogatás
- Települési támogatás elemi kár elhárításához
- Születési támogatás
- Köztemetés
- Étkeztetés
- Szociális célú tüzelőanyag támogatás

4. számú melléklet a 10/2013.(IX.16.) önkormányzati rendelethez

### **Az önkormányzat társulásai**

- Beledi Szociális- és Gyermekjóléti Társulás
- Csorna Térségi Önkormányzatok Társulása
- Szanyi Körzeti Óvodai Társulás
- Mosonmagyaróvár Nagytérségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás

**Képviselő-testület tagjainak felsorolása**

Németh Gergely	polgármester
Zsebeházy Ferenc	alpolgármester
Császár Tibor	képviselő
Koós Gyula	képviselő
Kotroczó Gábor	képviselő
Legler Balázs	képviselő
Vincze Ferenc	képviselő

## A képviselő-testület által létrehozott bizottságok tagjainak felsorolása

### **IV. PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG**

Elnök: Vincze Ferenc képviselő

Tagok: Császár Tibor képviselő, bizottság tagja  
Koós Gyula képviselő, bizottság tagja  
Németh Lászlóné nem képviselő, bizottság tagja  
Petőné Pákai Hedvig nem képviselő, bizottság tagja

### **V. EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG**

Elnök: Kotroczó Gábor képviselő

Tagok: Császár Tibor képviselő, bizottság tagja  
Koós Gyula képviselő, bizottság tagja  
Kató Istvánné nem képviselő, bizottság tagja

### **VI. VAGYONNYILATKOZAT NYILVÁNTARTÓ ÉS ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG**

Elnök: Vincze Ferenc képviselő

Tagok: Kotroczó Gábor képviselő, bizottság tagja  
Császár Tibor képviselő, bizottság tagja

## **A Szanyi Önkormányzati Közös Hivatal szervezeti és működési szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86. §. alapján Szany – Rábaszentandrás – Rábacsanak községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn.

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

### **I. fejezet Általános rendelkezések**

#### **1.**

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt az önkormányzati feladatok ellátására, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésére, végrehajtására hozták létre.

(1) A Hivatal elnevezése:

**Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhelye: 9317 Szany, Kossuth u. 5.

Kirendeltségek: Rábaszentandrás Kirendeltség, 9316 Rábaszentandrás, Vasút u. 5/1.

Rábacsanaki Kirendeltség 9313 Rábacsanak, Hunyadi u. 43.

(2) A Szanyi Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

(3) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Szany, Rábaszentandrás, Rábacsanak községek közigazgatási területe.

(4) Közös önkormányzati hivatal alapítói, fenntartói:

Szany Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 3/2013. (I.29.) számú határozat alapján

Rábaszentandrás Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3/2013. (I.28.) számú határozat alapján

Rábacsanak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3/2013. (I.30.) számú határozat alapján

(5) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

aa) Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal

ab) Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal Rábaszentandrás Kirendeltsége

ac) Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal Rábacsanaki Kirendeltsége

ad) Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal 9317 Szany, Kossuth u. 5.

bb) Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal Rábaszentandrás Kirendeltsége  
9316 Rábaszentandrás, Vasút u. 5/1.

bc) Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal Rábacsanaki Kirendeltsége  
9313 Rábacsanak, Hunyadi u. 43.



- c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

## 2. A közös önkormányzati hivatal működése

- (1) A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A közös önkormányzati hivatal fenntartási és működési költségeinek viselését a közös hivatali megállapodás tartalmazza.
- (3) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a székhelytelepülés, Szany készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (4) Rábaszentandrás és Rábacsanak községek Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Rábaszentandrás és a Rábacsanaki Kirendeltségen készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

## 3. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:
  - o előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
  - o végrehajtja döntéseit,
  - o szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
  - o ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
  - o Rábaszentandrás és Rábacsanak Községi Önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.
- (2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:
  - o soron kívül köteles fogadni őket,
  - o köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
  - o közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.
- (3) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a Möt, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok a helyi önkormányzatok részére megállapítanak.
- (4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:
  - a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
  - b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
  - c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és köteleességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
  - d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
  - e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
  - f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél

személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

#### **4. A hivatal irányítása, vezetése, működése**

- (1) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt.

Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak önkormányzati rendeletben szabályozott és Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti irányítási jogosítványai illetik meg.

- (2) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.  
(3) Egyetértése szükséges a köztisztviselők kinevezéséhez, jogviszony megszüntetéséhez, dolgozók jutalmazásához.

#### **5. A hivatal vezetése a jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések**

- (1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének kinevezését a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket külön megállapodás tartalmazza.  
(2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.  
(3) A jegyző, vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.  
(4) A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

#### **6. A jegyző főbb feladatai**

- (1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.  
(2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testület ülésein,
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének,
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket, a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeit az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

- (3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket

- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatali köztisztviselők és munkavállalók tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás),
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt.

## 7. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

(1) Hivatali létszám: 11 fő

(2) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei:

Vezetők: 1 fő Jegyző

a) Pénzügyi ügyintézői – 4 fő

b) Adóügyi ügyintézői – 1 fő

c) Igazgatási ügyintézői – 5 fő

Köztisztviselői létszámok megoszlása:

### Székhely Szany

jegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	2 fő
adó ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	2 fő

### Kirendeltség Rábaszentandrás

pénzügyi ügyintéző	1 fő
Igazgatási ügyintéző	1 fő

### Kirendeltség Rábacsanak

igazgatási ügyintéző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	1 fő

(3) Munkarend:

Napok	Szany	Rábaszentandrás	Rábacsanak
Hétfő	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00
Kedd	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00
Szerda	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00
Csütörtök	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00
Péntek	7.30 – 13.00	7.30 – 13.00	7.30 – 13.00

#### (4) Ügyfélfogadási rend

Napok	Szany	Rábaszentandrás	Rábacsanak
Hétfő	7.30 – 12.00 13.00 – 16.00	7.30 – 12.00 13.00 – 16.00	7.30 – 12.00 13.00 – 16.00
Kedd	7.30 – 12.00 13.00 – 16.00	7.30 – 12.00 13.00 – 16.00	7.30 – 12.00 13.00 – 16.00
Szerda	7.30 – 12.00 13.00 – 16.00	7.30 – 12.00 13.00 – 16.00	7.30 – 12.00 13.00 – 16.00
Csütörtök	7.30 – 12.00 13.00 – 16.00	7.30 – 12.00 13.00 – 16.00	7.30 – 12.00 13.00 – 16.00
Péntek	7.30 – 12.00	7.30 – 14.00	7.30 – 14.00

#### (5) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Szany :  
Hétfő 7.30 – 12.00  
Kedd 7.30 – 16.00  
Szerda 7.30 – 12.00  
Csütörtök 13.00 – 16.00  
Péntek 7.30 - 9.00

Rábaszentandrás Kirendeltségen: Hétfő 14.00 – 16.00  
Csütörtök 8.00 – 10.00

Rábacsanak Kirendeltségen: Szerda 14.00 – 16.00  
Péntek 10.00 - 12.00

(6) A helyi önkormányzati képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

### **8. A közös önkormányzati hivatal dolgozói**

- (1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.
- (2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
- (3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
  - házasságkötés,
  - névadó ünnepség,
  - választások, népszavazás lebonyolítása,
  - testületi ülések, közmeghallgatások,
  - halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.
- (4) Szakmai értekezleteken való részvétel a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. Költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

## 9. Pénzügyi, számviteli rend

- (1) A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- (2) A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munkatűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

## 10. Ügyiratkezelés speciális szabályai

A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

## 11. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jogkört a jegyző gyakorolja.

## 12. Helyettesítés rendje

- (1) A jegyzőt az igazgatási vezető főtanácsos helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## 13. Szabadság engedélyezése

### (1) A szabadság mértéke:

A köztisztviselő alapszabadságra és a besorolásától, illetőleg vezetői megbízásától függően pótszabadságra jogosult.

### (2) Általános szabályok:

- 1) A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni.
- 2) A megmaradt szabadságot a következő év március 31-ig kell kivenni. Március 31-ét követően előző évi szabadság pénzbeli megváltása sem lehetséges.

### (3) Szabadság kiadására jogosultak:

Szany nagyközség polgármestere – Rábaszentandrás község polgármestere - Rábacsanak község polgármestere közösen:

- jegyző

### Jegyző:

- Szanyi székhely község hivatalban dolgozó köztisztviselők,
- Rábaszentandrás, Rábacsanak Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők, munkavállalók

### (4) A szabadság kiadása

- 1) Az éves szabadságolási terv elkészítésének időpontja tárgyév március 31. napja.
- 2) A szabadság kiadásának időpontját – a köztisztviselő, munkavállaló előzetes meghallgatása után – az éves szabadságolási terv alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg és engedélyezi.
- 3) A szabadság kiadása minden esetben szabadság engedély nyomtatványon történik.

- 4) A szabadság engedélyezését 5 napot meghaladó szabadság esetén a szabadság megkezdése előtt 1 héttel, 5 napnál kevesebb szabadság esetén a szabadság megkezdése előtt 2 nappal kell a munkáltató által engedélyeztetni.

#### **14. Záró rendelkezések**

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzatát az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. július 1. napján lép hatályba.

Funtek János  
jegyző

#### **Záradék:**

Szany Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 35/2013. (VI.25.) határozatával,  
Rábaszentandrás Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 20/2013. (VI.24.) határozatával,  
Rábacsanak Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 19/2013. (VI.27.) határozatával jóváhagyta.

4. számú függelék a 9/2016.(XII.9.) önkormányzati rendelethez

<b>Kormányzati funkció kódja</b>	<b>Kormányzati funkció elnevezése</b>
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start- munkaprogram- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület- kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
074031	Család és névelési egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság- egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083050	Televízió- műsor szolgáltatása és támogatása
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások