

RÖSZKE KÖZSÉG
KÉPVISELŐ TESTÜLETE

6758 Röske, Felszabadulás u. 84. Tel: 573-030

15/2010. KT.

Jegyzőkönyv

Készült Röske Község Képviselő-testületének **2010. október 13-án, szerdán** 15.00 órai kezdettel megtartott **alakuló, nyilvános** üléséről.

Napirendi pontok elfogadása 80/2010.(X.13.)Kt.h. 4.

Napirend:

Tárgy	Határozat / Rendelet	Oldal
1./ A Helyi Választási Bizottság elnökének tájékoztatója a helyi önkormányzati választás eredményéről, megbízólevelek átadása		4.
2./ A Képviselő-testület és a polgármester eskütétele		5.
3./ A polgármester illetményének, költségátalányának megállapítása, fizetés nélküli szabadság biztosítása	81/2010.(X.13.)Kt.h. 82/2010.(X.13.)Kt.h. 83/2010.(X.13.)Kt.h.	5. 6. 6.
4./ A polgármester tájékoztatója a következő 4 év programjáról		7.
5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	9/2010.(X.13.) sz.	9.
6./ A Képviselő-testület állandó bizottságainak megválasztása		89.
7./ Alpolgármester megválasztása	84/2010.(X.13.)Kt.h.	90.
8./ Alpolgármester tiszteletdíjának, költségátalányának megállapítása	85/2010.(X.13.)Kt.h. 86/2010.(X.13.)Kt.h.	91. 91.
9./ Képviselők tiszteletdíjának megállapítása	10/2010.(X.13.) sz.	92.
10./ Egyebek A Szervezeti és Működési Szabályzatról		

szóló rendelet felülvizsgálata	87/2010.(X.13.)Kt.h.	94.
Domaszék - Rösztke Közoktatási Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa tagjának delegálása	88/2010.(X.13.)Kt.h.	95.
Rösztke község képviselte a Dél-alföldi Ivóvízminőség-javító Konzorcium Taggyűlésében	89/2010.(X.13.)Kt.h.	95.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült Röske Község Képviselő-testületének **2010. október 13-án szerdán, 15.00** órai kezdettel megtartott **rendkívüli, nyílt** üléséről.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal Képzési Központ és Konferenciaterme

Az ülésről hangfelvétel készült 1 db CD-re.

Jelen vannak: Borbásné Márki Márta **polgármester**, Csonka Imre, Fülöp Pál, Horváth Béla, Molnárné Vér Ágnes, Kozma Zsófia, Vlocskó Mihály **képviselők**

Igazoltan távol van: -

Tanácskozásai joggal jelen van: Dr. Schmidt József **jegyző**, Dr. Kis Zsuzsanna **csoportvezető**, Szekeresné Ábrahám Gyöngyi **intézményvezető**, Bodor Mónika **HVB elnöke**, Kökény Lászlóné **bizottsági tag**, Vastag József **díszpolgár**, Fülöpné Kiss Ibolya **bizottsági tag**, Szécsényi Marianna **intézményvezető**, Kozmáné Vastag Judit **intézményvezető**, Varga Zoltán **rendőrőrs parancsnok**

Jegyzőkönyvvezető: Sövényházi Gábor **köztisztviselő**

Napirend:

Horváth Béla: Tisztelt Polgármester Asszony, Tisztelt Képviselő-testület, Tisztelt jelenlévők! Köszöntöm Önöket és a Kábeltevéen keresztül a község lakosságát. A helyi önkormányzati törvény értelmében a helyi önkormányzati választás napját követő 15 napon belül az új képviselő-testületnek meg kell tartania nyilvános alakuló ülését. Az alakuló ülés a mai napra lett összehívva. Az alakuló ülést a legidősebb települési képviselőnek, mint korelnöknek kell vezetnie a polgármester asszony eskütételéig.

Mint korelnök megállapítom, hogy az ülés határozatképes, a polgármester és a megválasztott települési képviselők jelen vannak, így az alakuló ülést megnyitom.

Az alakuló ülés napirendjére a meghívóban közölttől (**1. sz. melléklet**) eltérő javaslatot tesz:

1./ A Helyi Választási Bizottság elnökének tájékoztatója a helyi önkormányzati választás eredményéről, megbízólevelek átadása

Előadó: Bodor Mónika HVB elnöke

2./ A Képviselő-testület és a polgármester eskütétele

Előadó: Bodor Mónika HVB elnöke

Horváth Béla korelnök

3./ A polgármester illetményének, költségátalányának megállapítása

Előadó: Horváth Béla korelnök

4./ A polgármester tájékoztatója a következő 4 év programjáról

Előadó: Borbásné Márki Márta polgármester

Horváth Béla korelnök

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

Előadó: Borbásné Márki Márta polgármester

6./ A Képviselő-testület állandó bizottságainak megválasztása

Előadó: Borbásné Márki Márta polgármester

7./ Alpolgármester megválasztása

Előadó: Borbásné Márki Márta polgármester

8./ Alpolgármester tiszteletdíjának, költségátalányának megállapítása

Előadó: Borbásné Márki Márta polgármester

9./ Képviselők tiszteletdíjának megállapítása

Előadó: Borbásné Márki Márta polgármester

10./ Egyebek

Kérem, amennyiben a felsorolt napirendi pontokon kívül van más javaslatuk, tegyék meg!

Amennyiben nincs, kérem kézfeltartással szavazzanak a napirend elfogadásáról!

Megállapítom, hogy a képviselő-testület a mai alakuló ülés napirendjét egyhangú (7 igen) szavazattal elfogadta:

Röszke Község Önkormányzat Képviselő-testülete 80/2010.(X.13.)Kt. határozata

Tárgy: a 2010. október 13-i rendkívüli képviselő-testületi ülés napirendjének jóváhagyása

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzat Képviselő testülete 2010. október 13-i rendkívüli képviselő-testületi ülés napirendjét – az elhangzott módosítással - jóváhagyja.

A határozatról értesül:

1./ Borbásné Márki Márta polgármester

2./ Irattár

1./Napirend

Tárgy: A Helyi Választási Bizottság elnökének tájékoztatója a helyi önkormányzati választás eredményéről, megbízólevelek átadása

Bodor Mónika: A Helyi Választási Bizottság elnökeként tájékoztatom Röszke község lakosságát a 2010. október 3-i választások eredményéről. A névjegyzékben szereplő 2727 választópolgár közül szavazóként megjelent 1470, mely 53,87%-os részvételt jelent. A képviselőjelöltekre leadott érvényes szavazatok száma 7386, a polgármesterjelöltekre leadott érvényes szavazatok száma 1470. Ezen szavazatok alapján Röszke község polgármestere 1142 szavazattal, mely 78,17%-os arányt jelent Borbásné Márki Márta. Kérem, vegye át megbízólevelét!

A megválasztott képviselők száma 6 fő. Ők ABC sorrendben a következők: Csonka Imre 555 szavazattal, Fülöp Pál 606 szavazattal, Horváth Béla 714 szavazattal, Kozma Zsófia Ágnes 587 szavazattal, Molnárné Vér Ágnes 627 szavazattal, Vlocskó Mihály 565 szavazattal. Kérem, vegyék át megbízólevelüket!

Ezután Röske Község Képviselő-testületének választott tagjai átvették megbízólevelüket.

2./Napirend

Tárgy: A Képviselő-testület és a polgármester eskütétele

Bodor Mónika felkérte a képviselőket, hogy tegyék le képviselői esküjüket. A képviselők elmondták az eskü szövegét (**2. számú melléklet**).

Bodor Mónika felkérte Borbásné Márki Márta polgármestert, tegye le a Képviselő-testület előtt a polgármesteri esküjét.

Borbásné Márki Márta polgármester asszony elmonda az eskü szövegét (**3. számú melléklet**).

Horváth Béla: Köszönöm szépen Bodor Mónikának a napirendi pontok lebonyolítását!

3./Napirend

Tárgy: A polgármester illetményének, költségátalányának megállapítása (szóbeli előterjesztés)

Horváth Béla: Tisztelt Képviselő-testület! Az alakuló ülésen az ide vonatkozó jogszabályok szerint a polgármester eskütételét követően a képviselő-testületnek meg kell állapítania a polgármester illetményét. A polgármester illetménye a 3000 főnél nagyobb településen érvényes köztisztviselői illetményalap (amely jelenleg 38. 650,- Ft.) 11 és 12, 5 szám szorzata közötti összeg lehet. Mivel a polgármester illetménye nem lehet kevesebb az előző polgármester illetményénél, ezért javaslom, hogy a Képviselő-testület *a polgármester illetményét 12-es szorzószám figyelembe vételével* határozza meg. A Polgármester Asszony gépjárművezetői pótlékra nem tart igényt.

Kérem a Tisztelt Képviselőket, tegyék meg javaslataikat!

Amennyiben nincs más javaslat, kérem a képviselőket, hogy szavazzanak a polgármester illetményéről, és azt a 12 és 38. 650.- Ft szorzataként 463. 800.- Ft-ban állapítsák meg. Kérem, szavazzanak!

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 6 igen, 1 tartózkodás szavazattal Borbásné Márki Márta polgármester illetményét 463.800.- Ft-ban állapította meg, és a következő határozatot hozta:

Röske Község Önkormányzat Képviselő-testülete 81/2010.(X.13.)Kt. határozata

Tárgy: Borbásné Márki Márta polgármester illetményének megállapítása

Határozat

Röske Község Képviselő-testülete Borbásné Márki Márta polgármester illetményét 2010. október 3-tól kezdődő időponttal 463.800.- Ft. összegben állapítja meg. (illetményalap: 38.650.- Ft. x 12)

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta polgármester
- 2./ Irattár

Horváth Béla: A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről szóló törvény a polgármester részére – nyilatkozata alapján – az illetményének 20 és 30 százaléka közötti összegben költségátalányt biztosít. Ennek mértékét a Képviselő-testület határozatában állapítja meg. A Képviselő-testület ezt előzetesen 30 százalékban javasolta megállapítani, azaz összesen ez 139.140.-Ft-ot jelent.

Kérem, a Tisztelt Képviselőket, tegyék meg javaslataikat!

Amennyiben nincs más javaslat, kérem a képviselőket, hogy szavazzanak a polgármester asszony költségátalányáról, és azt 139.140.- Ft-ban állapítsák meg.

Kérem, szavazzanak!

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 6 igen, 1 tartózkodás szavazattal Borbásné Márki Márta polgármester asszony költségátalányát 139.140.- Ft-ban állapította meg, és a következő határozatot hozta:

Röszke Község Önkormányzat Képviselő-testülete
82/2010.(X.13.)Kt. határozata

Tárgy: Borbásné Márki Márta polgármester költségátalányának megállapítása

Határozat

Röszke Község Képviselő-testülete Borbásné Márki Márta polgármester költségátalányát 2010. október 3-tól kezdődő időponttal 139.140.- Ft. összegben állapítja meg. (alapilletmény 30 %-a, azaz 463.800.- Ft. x 0,30)

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta polgármester
- 2./ Irattár

Horváth Béla: Borbásné Márki Márta polgármester 2010. október 3. napjától a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonya időtartamára közalkalmazotti jogviszonya fenntartásával fizetés nélküli szabadság megállapítását kéri.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem lévén Horváth Béla szavazásra kérte fel a Képviselő-testületet, majd megállapította, hogy a Képviselő-testület Borbásné Márki Márta polgármester fizetés nélküli szabadságát egyhangú /7 igen/ szavazattal elfogadta, és az alábbi **határozatot** alkotta:

Röszke Község Önkormányzat Képviselő-testülete
83/2010.(X.13.)Kt. határozata

Tárgy: Fizetés nélküli szabadság biztosítása

H a t á r o z a t

Röszke Község Képviselő-testülete Borbásné Márki Márta polgármesternek a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény 1. § (4) bekezdése alapján **kérelmére**, 2010. október 3. napjától a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonya időtartamára közalkalmazotti jogviszonya fenntartásával fizetés nélküli szabadságot állapít meg.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta polgármester,
- 2./ Közgazdasági Csoport

Horváth Béla: Megköszönöm a tisztelt Képviselő-testület eddigi munkáját, az alakuló ülés vezetését átadom Borbásné Márki Márta polgármester asszonynak, mivel esküjét letette és személyét érintő kérdésekben a Testület döntött.

4./Napirend

Tárgy: A polgármester tájékoztatója a következő 4 év programjáról(szóbeli előterjesztés)

Borbásné Márki Márta: Először is mindenkinek szeretném megköszönni támogatását és a Képviselő-testületre, valamint rám leadott szavazatát! Minden programon túl legfontosabb az a fajta tisztes helytállás és elkötelezettség, amit Röszke lakói megérdemelnek és joggal el is várnak. Az elmúlt 4 éves testületi munka így zajlott. Reményeim szerint az elkövetkezendő 4 év is ennek a jegyében zajlik majd. Erre garancia a megválasztott Képviselő-testület. Meggyőződésem, hogy a lecsökkent számú Képviselő-testületben még inkább felértékelődik a testületi munka. A lakosság igényei és a pályázati források mentén tűzzük ki céljainkat, ami a helyiek életszínvonalát hivatott javítani. 2007-ben megfogalmaztuk a településfejlesztési koncepciónkat, ez napjainkban is egy élő program, amelyet a Képviselő-testület folytatólagosan próbál teljesíteni. Sajnos úgy tűnik, hogy az önkormányzati gazdálkodás terén további megszorítások várhatóak. A következő 4 év legfontosabb feladatai a munkahelyek megőrzése, illetve megteremtése, a csapadékvíz-elvezető árkok karbantartása, a közterületek és utcák karbantartása, külterületen élők életminőségének javítása, valamint a kialakult szociális háló fenntartása. Ezeket a feladatokat csakis bizalomra épülő együttműködéssel valósíthatjuk meg. Nem tudom megígérni, hogy minden általunk kitűzött célt meg fogunk tudni valósítani, de felelősséggel kijelenthetem, hogy ezeknek a céloknak az eléréséért mindent meg fogunk tenni.

5./Napirend

Tárgy: A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása(szóbeli előterjesztés)

Borbásné Márki Márta: Mivel a Képviselő-testület létszáma lecsökkent, ezért a működését célszerű átalakítani. Az állandó bizottságok száma 2-re csökken, ezek a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság, valamint a Közoktatási, Művelődési, Sport és Szociális Bizottság. A Képviselők tanácsnoki megbízatását szeretnénk megszüntetni, a Képviselőtársak az élet minden területén képviselnék a településen élők érdekeit. Az előzetes megbeszéléseknek megfelelően ezeket a javaslatokat fogom elfogadásra javasolni. A rendelet-tervezet elfogadása esetén a jegyző kihirdeti azt, így a további munkát már a hatályos SZMSZ szerint látja el a Képviselő-testület.

A Képviselő-testület állandó bizottságai a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság, valamint a Közoktatási, Művelődési, Sport és Szociális Bizottság. Amennyiben nincs további kérdés, illetve javaslat, fogadják el az általam javasoltakat!

Egyéb hozzászólás nem lévén szavazásra kérte fel a Képviselő testületet, majd megállapította, hogy a Képviselő-testület egyhangúan / 7 igen szavazattal / elfogadta.

Borbásné Márki Márta: A bizottságok tagjai számának meghatározása tekintetében a következő módosító indítványt teszem. A bizottsági tagok száma 3-7 fő lehet. A bizottságok létszámát a Képviselő-testület állapítja meg. A bizottság elnöke és tagjainak többsége képviselő. A képviselő több bizottság tagjává is megválasztható.

Egyéb hozzászólás nem lévén szavazásra kérte fel a Képviselő testületet, majd megállapította, hogy a Képviselő-testület egyhangúan / 7 igen szavazattal / elfogadta.

Borbásné Márki Márta: A bizottságok feladatainak meghatározása tekintetében a következő módosító indítványt teszem. A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság létszáma 3 fő. Fontosabb feladatai:

- a költségvetési koncepció áttekintése, elfogadása, javaslatok megtétele,
- zárszámadással kapcsolatos ellenőrzési, javaslattételi feladatok
- a gazdálkodásra vonatkozóan az évközi ellenőrzési feladatok
- a pályázati rendszer koordinálása
- a vállalkozásbarát feltételek biztosítása a településen
- munkahelyteremtő beruházások feltételeinek elősegítése
- a Képviselő-testület titkos szavazásainak lebonyolítása
- a Képviselő-testület rendelettervezeteinek véleményezése, a rendeletek hatályosulásának vizsgálata
- a kötelezően leadandó vagyonynyilatkozatok ellenőrzése
- összeférhetlenséggel kapcsolatos kérdések felülvizsgálata.

Egyéb hozzászólás nem lévén szavazásra kérte fel a Képviselő testületet, majd megállapította, hogy a képviselőtestület egyhangúan / 7 igen szavazattal / elfogadta.

Borbásné Márki Márta: A Közoktatási, Művelődési, Sport és Szociális Bizottság létszáma 7 fő.

Feladatai:

- közoktatással
- közművelődéssel,
- szociális helyzettel és a
- sportfeladatokkal is egyaránt foglalkozik
- nevelési programok véleményezése
- rendezvények szervezésében való aktív részvétel
- Bursa Hungarica pályázatok elbírálása.

Egyéb hozzászólás nem lévén szavazásra kérte fel a Képviselő testületet, majd megállapította, hogy a képviselőtestület egyhangúan / 7 igen szavazattal / elfogadta.

Borbásné Márki Márta: Az önálló Ügyrendi Bizottság és a tanácsnoki címek vonatkozásában a következő módosító indítványt teszem és az SZMSZ erre vonatkozó rendelkezését javasolom hatályon kívül helyezni.

Egyéb hozzászólás nem lévén szavazásra kérte fel a Képviselő testületet, majd megállapította, hogy a képviselőtestület egyhangúan / 7 igen szavazattal / elfogadta.

Borbásné Márki Márta: Az előbbieken megszavazott rendelkezések egységes szerkezetbe foglalását javaslom elfogadni.

Egyéb hozzászólás nem lévén szavazásra kérte fel a Képviselő testületet, majd megállapította, hogy a képviselőtestület egyhangúan / 7 igen szavazattal / elfogadta, és az alábbi **rendeletet** alkotta:

**Röszke Község Önkormányzat Képviselő-testülete
9/2010.(X.13.) számú önkormányzati rendelete
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló
21/2007.(XII.12.)KT. számú rendelet módosításáról**

Röszke Község Képviselő-testülete a helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 18. §. (1) és (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 21/2007.(XII.12.)KT. számú rendeletet (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint módosítja:

1.§

Az SZMSZ 5. §-ának helyére a következő szövegrész kerül:

„A Képviselő-testület tagjainak száma – a polgármesterrel együtt – 7 fő, névsorát az 1. sz. függelék tartalmazza.”

2. §

Az SZMSZ 6. §-ának (13) bekezdése helyére a következő szövegrész kerül:

„6. §

(13) A polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti a képviselő-testület ülését. A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatása esetén a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti az ülést.”

3.§

Az SZMSZ 30. § (2) bekezdésének helyére a következő szövegrész kerül:

„(2) A határozat megjelölésére példa:

a./

*„Röszke Község Önkormányzat Képviselő-testülete
1/2010.(I.1.)Kt. határozata”*

b./

„Röszke Község Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2007.(I.1.)Kt. határozata”

(3) Az önkormányzati rendelet teljes megjelölésére példa:

„Röszke Község Önkormányzat Képviselő-testülete

**1/2010.(I.1.) számú önkormányzati rendelete
a magánszemélyek kommunális adójáról**

4.§

Az SZMSZ 31. §-ának helyére a következő szövegrész kerül:

„31. §

A Képviselő-testület állandó bizottságai:

a./ Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

b./ Közoktatási, Művelődési, Sport és Szociális Bizottság”

5.§

Az SZMSZ 32. §-ának helyére a következő szövegrész kerül

„32. §

(1) A bizottsági tagok száma 3-7 fő.

(2) A bizottságok létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.

(3) A bizottság elnöke és tagjainak többsége képviselő.

(4) Képviselő több bizottság tagjává is megválasztható.”

6.§

Az SZMSZ 38. §-ának helyére a következő szövegrész kerül:

„38.§

(1) Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság létszáma 3 fő.

(2) Feladatai:

a./ a költségvetési koncepció javaslatának, valamint az éves költségvetési és zárszámadási rendelet tervezetének előzetes véleményezése,

b./ a gazdálkodás évközi ellenőrzése,

c./ pályázati lehetőségek koordinálása,

d./ településen vállalkozásbarát feltételek biztosításának elősegítése

e./ munkahelyteremtő beruházásokhoz a feltételek megteremtésének elősegítése

f./ javaslattétel a polgármester bérfejlesztésére

g./ a Képviselő-testület titkos szavazásainak lebonyolítása,

h./ előzetesen véleményezi a Képviselő-testület rendelet tervezeteit,

i./ vizsgálja a Képviselő-testület rendeleteinek hatályosulását,

j./ az SZMSZ felülvizsgálata,

k./ a vagyonyilatkozatok vizsgálata, nyilvántartja és ellenőrzi a települési képviselők vagyonyilatkozatát,

l./ az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálása

(3) A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás szabályait az 1. sz. melléklet tartalmazza.”

7.§

Az SZMSZ 39. §-ának helyére a következő szövegrész kerül:

„39. §

(1) Köznevelési, Művelődési, Sport és Szociális Bizottság létszáma 7 fő.

(2) Feladatai:

a./ a község köznevelési, közművelődési és sport helyzetének figyelemmel kísérése, az azzal kapcsolatos ügyek véleményezése,

b./ nevelési programok felülvizsgálatának véleményezése

c./ egész településre kiterjedő közösségi rendezvények szervezésének előkészítésében való részvétel.

d./ a Képviselő-testület rendeletében részére átruházott feladatok ellátása,

e./ „Bursa Hungarica” ösztöndíjpályázat elbírálása.”

8.§

Az SZMSZ 37. és 43. §-a hatályon kívül helyezésre kerül.

9.§

(1) Ezen rendelet kihirdetése napjával lép hatályba.

(2) A Rendelet egységes szerkezetbe foglalt szövegezését e rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.

Borbásné Márki Márta
polgármester

Dr. Schmidt József
jegyző

1.sz. melléklet a 9/2010.(X.13.)Kt.Ör. rendelethez

**Röszke Község Önkormányzat Képviselő-testületének
21/2007.(XII.12.)KT. számú rendelete
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatról
(egységes szerkezetben)¹**

I.

Általános rendelkezések

1.§

(1) Az Önkormányzat hivatalos elnevezése:

- a./ Röszke Község Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület)
- b./ Székhely: 6758. Röszke, Felszabadulás u. 84.

(2) A házasságkötés, továbbá a képviselő-testületi-, valamint a bizottsági ülések tekintetében hivatalos helyiség a 6758. Röszke, Felszabadulás u. 84. szám alatti Konferenciaterem és Képzési Központ épület nagyterme is.

2.§

(1) Röszke község Önkormányzata önállóan, demokratikus módon, szabadon - a törvény kerekei között - intézi a helyi közügyeket, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom Önkormányzati típusú gyakorlásáról, melyhez biztosítja a széleskörű nyilvánosságot.

(2)² Az Önkormányzat alaptevékenységei:

- Víztermelés, -kezelés, -ellátás
- Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- Lakó- és nem lakó épület építése
- Út, autópálya építése
- Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- Üdülői szálláshely-szolgáltatás
- Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Állategészségügyi ellátás
- Zöldterület-kezelés
- Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- Önkormányzati jogalkotás
- Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

¹ Egységes szerkezetbe foglalta 9/2010.(X.13.) számú rendelet 6. §, hatályos 2010. október 13-tól

² Módosította: 19/2009.(XII.16.)Kt. Ör. számú rendelet 1. §-a, hatályos 2010. január 1-től

Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
 Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzése
 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
 Közvilágítás
 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
 Központi költségvetési befizetések
 Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
 Közterület rendjének fenntartása
 Igazgatásrendészet
 Szociális ösztöndíjak
 Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
 Háziorvosi alapellátás
 Fogorvosi alapellátás
 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
 Rendszeres szociális segély
 Időskorúak járadéka
 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
 Ápolási díj alanyi jogon
 Ápolási díj méltányossági alapon
 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
 Óvodáztatási támogatás
 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
 Átmeneti segély
 Temetési segély
 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
 Közgyógyellátás
 Köztemetés
 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
 A fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások
 Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
 Idősügyi önkormányzati kezdeményezések, programok, valamint támogatásuk
 Civil szervezetek működési támogatása
 Civil szervezetek program és egyéb támogatása
 Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek
 Közcélú foglalkoztatás
 Közhasznú foglalkoztatás
 Közmunka
 Egyházak közösségi és hitéleti támogatása
 Egyéb m.n.s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása
 Szakmai érdekképviselői tevékenység támogatása
 Egyéb érdekképviselői tevékenység támogatása
 Köztemető-fenntartás és működtetés

(3) Az Önkormányzat költségvetési szervei:

a./ "Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Könyvtár", az intézmény alaptevékenységeit az alapító okirat tartalmazza.

(4) Amennyiben az Önkormányzat vállalkozásban vesz részt, az esetleges bevételt az alaptevékenységbe forgatja.

3.§

A Képviselő-testület működése Röske közigazgatási területére terjed ki.

4.§

(1) Az Önkormányzat jogi személy.

(2) Az Önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg.

(3) A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.

II.

A Képviselő-testület

5.§³

A Képviselő-testület tagjainak száma – a polgármesterrel együtt – 7 fő, névsorát az 1. sz. függelék tartalmazza.

6.§

(1) A Képviselő-testület munkaterve alapján évente szükség szerint, de legalább 6 ülést tart, a munkatervben meghatározott napokon és időpontban. Az ülést a polgármester hívja össze.

(2) A Képviselő-testület szükség szerint ülést tart, ha döntenie kell a hatáskörébe tartozó ügyben.

(3) A Képviselő-testület a közmeghallgatás, falugyűlés időpontját és tárgyát az éves munkatervben állapítja meg.

(4) A munkaterv tartalmazza:

a./ az ülések tervezett időpontját, napirendjeit,

b./ az egyes napirendek előadóit,

³ Módosította: 9/2010.(X.13.) számú rendelet 1. §-a, hatályos 2010. október 13-tól

c./ azokat a napirendeket, amelyeknek előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani, vagy előzetes bizottsági véleményezést kell kérni.

(5) A munkaterv előkészítéséről a polgármester köteles gondoskodni, mely összeállításához minden év október 15-ig összegyűjti a javaslatokat a képviselőktől és a bizottságoktól.

(6) A napirendek előterjesztése általában írásban történik, mely tartalmazhatja a következőket is:

a./ tárgy pontos meghatározása,

b./ előzmények rövid áttekintése, pl.: a téma szerepelt-e korábban testület előtt, s ha igen milyen döntés született,

c./ az újbóli tárgyalás szükségessége, a javasolt döntés indokai, esetleges alternatívái,

d./ határozati javaslat /ok/,

e./ a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezése,

f./ a végrehajtás határidejének megállapítása, amennyiben szükséges,

g./ előterjesztést szóban is tehetnek a képviselők és a jegyző.

(7) A Képviselő-testület munkaterv szerinti rendes ülését olyan időpontban kell összehívni, hogy a képviselők a meghívót és az írásos előterjesztéseket legalább 5 nappal előbb megkapják. Az ülés meghívóját - a zárt ülések kivételével – a hirdetőtáblán ki kell függeszteni.

(8) A Képviselő-testület

a./ zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá önkormányzati, hatósági, összeférhetetlenségi, vagyonyilatkozati és kitüntetési ügy tárgyalásakor,

b./ zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

c./⁴ zárt ülésen részt vesz a jegyző és a jegyzőkönyvvezető, valamint a Polgármesteri Hivatalnak a vitatott ügykörben érintett dolgozója.

(9) A Képviselő-testület üléseit – a zárt ülések kivételével - a helyi kábeltévé közvetítheti, arról összefoglalót készíthet. Ez utóbbi elkészítéséről a polgármester vagy a jegyző gondoskodik.

(10) A polgármester és a bizottságok javaslata alapján dönt a Képviselő-testület a hatásköreinek átruházásáról.

⁴ Módosította: 19/2009.(XII.16.)Kt. Ör. számú rendelet 2. §-a, hatályos 2010. január 1-től

(11) A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét a polgármesterre és bizottságaira átruházott hatásköreit külön jogszabályok tartalmazzák.

(12) A polgármester és a bizottságok az átruházott hatáskörbe tartozó - a Képviselő-testület által meghatározott - ügyek intézéséről a Képviselő-testületnek az intézkedést követő legközelebbi ülésen számot adnak.

(13)⁵ A polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti a képviselő-testület ülését. A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatása esetén a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti az ülést.

7.§

(1) A Képviselő-testület a kölcsönös érdekek alapján a községfejlesztési, községpolitikai célkitűzések megvalósítására, a tapasztalatok kölcsönös hasznosítása érdekében együttműködik, és társulásokban vesz részt más önkormányzat képviselő-testületével. A Képviselő-testület elsősorban a megyei közgyűléssel, valamint más települések képviselő-testületeivel alakíthat társulásokat.

(2) A képviselő-testületek társulási megállapodását írásban kell rögzíteni. A megállapodás tartalmára az Ötv. és a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. tv. rendelkezései az irányadók. A megállapodást a Képviselő-testület döntését követően a polgármester, államigazgatási feladat- és hatáskör esetén a polgármester és a jegyző írja alá.

(3) A társulások főbb célja és rendeltetése:

a./ tervek, fejlesztési koncepciók és programok egyeztetése,

b./ a lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek összehangolása,

c./ a lakossági közügyek intézésének lehetőség szerinti közös megoldása, a jogi felvilágosító munkával kapcsolatos tapasztalatok, módszerek közös konzultációkon történő megvitatása.

(4) Az együttműködés főbb módszerei:

a./⁶ a polgármester, alpolgármester, jegyző kölcsönös meghívása az egymást érintő napirendek megtárgyalására,

b./ testületi ülések együttes tartása,

c./ közös (ideiglenes) bizottságok szervezése meghatározott közös érdekű feladatok ellátására,

d./ képviselő-testületi és bizottsági munkatervek kölcsönös megküldése.

⁵ Módosította: 9/2010.(X.13.) számú rendelet 2. §-a, hatályos 2010. október 13-tól

⁶ Módosította: 19/2009.(XII.16.)Kt. Ör. számú rendelet 3. §-a, hatályos 2010. január 1-től

(5) A Képviselő-testület, bizottságai, a polgármester, a jegyző és a Képviselő-testület intézményei feladatkörükben más helyi önkormányzatok szerveivel, gazdasági, szolgáltató szervezetekkel, közszolgáltatásokat nyújtó intézményekkel eseti és rendszeres kapcsolatot alakíthatnak ki a tapasztalatok kölcsönös átadása, a helyi sajátosságoknak megfelelő szervezeti megoldások, kulturális és egyéb feladatok ellátása érdekében.

(6) A Képviselő-testület a rendelkezésre álló eszközökkel támogatja a választópolgárok olyan öntevékeny társulásait is, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok, közügyek megoldására irányulnak.

A Képviselő-testület ülése

8.§

(1) A polgármester feladatai a képviselő-testületi ülés vezetésével kapcsolatban:

a./ megnyitja az ülést,

b./ megállapítja a testület határozatképességét,

c./ előterjeszti a napirendi javaslatot,

d./ napirendi pontonként megnyitja és irányítja a vitát. /Az előadó a napirendhez kiegészítést fűzhet, majd a kérdésekre köteles válaszolni. Az észrevételekre, hozzászólásokra az előadó válaszolhat./

e./ hozzászólási lehetőséget biztosít a meghívottak részére,

f./ napirendenként lezárja és összefoglalja a vitát,

g./ szavazásra bocsátja előbb egyenként a módosító indítványokat, majd az előterjesztett határozati javaslatot.

h./a rendelet tervezet tárgyalásakor az előzőek értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

(2) A Képviselő-testületi ülések utolsó napirendje a kérdések feltevése, interpellációk és közérdekű bejelentések megtétele.

(3) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(4) A jegyzőkönyv eredeti példányához csatolni kell a meghívót, a meghívottak nevét, az írásbeli előterjesztéseket, jelenléti ívet.

(5) A jegyzőkönyv egy példányát a bárki által történő megtekinthetőség érdekében ki kell adni a Községi Könyvtár részére, kivéve a zárt ülések jegyzőkönyvét.

(6) A Képviselő-testület szószerinti jegyzőkönyvét nyilvántartott hangszalagok, digitális hangfelvételek (továbbiakban: felvételek) tartalmazzák. A felvételeket a jegyzőkönyvvezető kezeli, a felvételek őrzési ideje 4 év, a zárt ülések jegyzőkönyveit lemezszekrényben, elkülönítetten kell tárolnia.

(7) Tevékenységi körében tanácskozási jog illeti meg valamennyi helyi önszerveződő közösség képviselőjét a Képviselő-testület és Bizottsága ülésein, amelyre meg kell hívni az érintett közösségek vezetőit.

(8) A lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását a falugyűlés, illetve a közmeghallgatás szolgálja.

(9) A Képviselő-testület ülését székhelyén tartja. Indokolt esetben a Képviselő-testület kihe-lyezett ülést tart, amelynek helye elsősorban önkormányzati intézmény lehet, abban az eset-ben is, ha az nem a Képviselő-testület székhelyén van.

9.§

Rendkívüli ülés rövid úton is összehívható. Ilyen esetben a polgármester a testületi ülésen részletes tájékoztatást köteles adni ennek indokolásáról.

10.§⁷

A Képviselő-testület rendes üléseire meg kell hívni:

- a./ a választókerület országgyűlési képviselőjét,
- b./ nem önkormányzati képviselő bizottsági tagokat,
- c./ helyi pártok képviselőit,
- d./ önkormányzati intézmények vezetőit és a könyvtárost,
- e/ Rendőrőrs parancsnokát,
- f./ Római Katolikus Egyház képviselőjét,
- g./ a Község díszpolgárait,
- h./ az ifjúsági polgármestert,
- i./ valamint akit a polgármester, vagy a képviselő-testület megjelöl.

11.§

A polgármester a napirendek vitáinak elhúzódása miatt a hozzászólások idejét korlátozhatja.

12.§

Az egyes napirendek keretében:

- a./ az írásbeli előterjesztést az előadó a vita előtt szóban kiegészítheti

⁷ Módosította: 19/2009.(XII.16.)Kt. Ör. számú rendelet 4. §-a, hatályos 2010. január 1-től

b./ az előadóhoz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, melyre az érintett a vita előtt válaszol.

13.§

A polgármester az előterjesztésről és az azzal kapcsolatos határozati javaslatról, illetve rendelet tervezetről a vitát megnyitja.

14.§

A jegyző a szavazást megelőzően a javaslat törvényességét illetően nyilatkozik, szükség esetén észrevételt tesz.

15.§

Amennyiben a Képviselő-testület két- vagy több előterjesztést együtt vitatott meg, a határozati javaslatok felett ez esetben is külön-külön kell szavazást elrendelni. E rendelkezést a rendelet tervezetek vonatkozásában is megfelelően kell alkalmazni.

16.§

(1) A döntéshozatalról a képviselők igennel, nemmel és tartózkodással szavazhatnak.

(2) A határozathozatal nyílt szavazás esetén kézfelemeléssel történik.

(3) Titkos szavazáskor borítékba helyezett, előre megszövegezett választási lehetőségek közül lehet az /1/ bekezdés szerint a szavazási lehetőséggel élni. A szavazatokat lezárt urnába kell elhelyezni.

17.§

(1) A Képviselő-testület bármelyik képviselő, illetve a polgármester kezdeményezésére név szerinti szavazást rendelhet el. A javaslat felett a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(2) Név szerinti szavazás esetén a jegyző abc sorrendben felolvassa a képviselők nevét, akik nevük elhangzása után szavaznak.

(3) A név szerinti nyílt szavazás eredményét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

18.§

Szavazategyenlőség esetén az ülést levezető elnök 5 perces szünetet rendel el. Ezt követően ismételten szavazásra teszi fel az előterjesztést. Ismételt szavazategyenlőség esetén a döntés nemleges.

Együttes Képviselő-testületi ülés

19.§

(1) Együttes ülés megtartására kerülhet sor a Képviselő-testület, valamint a polgármester kezdeményezésére.

(2) Együttes ülés megtartását kezdeményezheti napirend megjelöléssel a társulásban érintett önkormányzat polgármestere, illetve az adott ügyben érintett önkormányzat polgármestere.

(3) Az együttes ülésre az Önkormányzat Képviselő-testületét a polgármester hívja össze az érintett település polgármesterével való egyeztetést követően.

(4) Az együttes ülésre állandó meghívottak a jegyzők, aljegyzők és az érintett önkormányzati intézmények vezetői. Az együttes ülésen eseti - tanácskozási joggal - meghívottak a napirend tárgya szerint illetékes szervek vezetői.

(5) Az együttes ülést annak a településnek a polgármestere, akadályoztatása esetén alpolgármestere vezeti, ahová az ülést összehívták, kivéve, ha a képviselő-testületek ettől eltérően döntenek.

(6) Az együttes ülés határozatképes, ha a társulásban résztvevő, illetve érintett képviselő-testületek külön - külön határozatképesek.

(7) Az együttes ülés nyilvános. Az együttes ülés vezetésére az SZMSZ 8.§ (1) bekezdésében foglaltak az irányadók.

(8) Az együttes ülésről a jegyzők külön - külön készítének jegyzőkönyvet.

Interpelláció, kérdés, bejelentés

20.§

(1) Interpellációt a Képviselő-testület ülését megelőzően legalább 72 órával írásban kell a polgármesterhez benyújtani.

(2) Ha a képviselő interpellációját a Képviselő-testület ülésén szóban kívánja előterjeszteni, e szándékát az ülés megkezdése előtt tartozik jelezni.

21.§

Az interpellációnak tartalmaznia kell:

a./ az interpelláló képviselő nevét és aláírását;

b./ annak a személynek vagy szervezetnek a nevét akihez (ill. amelyhez) az interpelláció irányul;

c./ az interpelláció tárgyát;

d./ a képviselőnek azt a szándékát, hogy a Képviselő-testület ülésén interpellációját szóban kívánja-e indokolni.

22.§

(1) A polgármester a jegyző útján biztosítja az interpelláció nyilvántartásba vételét és az érdekelthez való eljuttatását, valamint intézkedik arra vonatkozóan, hogy az interpellációban megszólított, ezáltal válaszadásra kötelezett személy, intézmény vagy szervezet a Képviselő-testület ülésére meghívást kapjon, azon megfelelően képviseltesse magát.

(2) Az interpelláció címzettje a testületi ülésig választ kidolgozza, az ülésen szóban ismerteti, valamint a jegyzőkönyv számára írásban is leadja.

23.§

Az írásban beterjesztett interpellációt a Képviselő-testület ülésén szóban ismertetni kell. Ha a képviselő interpellációját szóban nem kívánja indokolni, az interpellációt annak címzettje szó szerint ismerteti. Az interpelláció ismertetése, és esetleges szóbeli indokolása után az interpelláció címzettje szóban válaszol.

24.§

Az interpellációra adott válasz elfogadásáról a képviselő nyilatkozik, majd a Képviselő-testület vita nélkül határoz. Ha a Képviselő-testület a választ nem fogadja el, a hatáskörébe tartozó kérdéssel kapcsolatban haladéktalanul intézkedik, ennek eredményéről a polgármester 30 napon belül írásban tájékoztatja a képviselőket, majd a Képviselő-testület következő ülésén szóban is beszámol erről.

25.§

(1) Ha a kérdezett az interpellációra annak természete, vagy az idő rövidsége miatt a Képviselő-testület ülésén nem tud választ adni, azt a képviselők részére 30 napon belül írásban megküldi.

(2) Az interpelláció címzettje az ügy kivizsgálásához az interpelláló képviselőt - annak kívánságától függően - meghívja, és biztosítja, hogy a kérdés megválaszolására, a javaslat megoldására irányuló tevékenységben részt vegyen.

(3) Az interpellációra írásban adott választ a Képviselő-testület következő ülésén be kell jelenteni, elfogadásáról a 24. § alapján dönt a Képviselő-testület.

26.§

A község egészét érintő interpellációra adott választ a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

27.§

(1) A napirendek megtárgyalása után a képviselők, és az ülésen tanácskozási joggal résztvevők a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottsági elnökhöz kérdést intézhetnek.

(2) A kérdésre adott válasz elfogadásáról a kérdező nyilatkozik, a Képviselő-testület nem dönt. Ha a kérdés ill. bejelentés alapján intézkedésre van szükség, arról a polgármester a Képviselő-testület legközelebbi ülésén beszámol.

28.§

A Képviselő-testület ülésén elhangzó közérdekű bejelentések, javaslatok ügyében a polgármester és a jegyző intézkedik, a tett intézkedésekről a bejelentőt és a Képviselő-testületet írásban tájékoztatja.

Az ülés rendjére vonatkozó egyéb szabályok, a zavartalanság biztosítása.

29.§

(1) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a kijelölt helyet foglalhatják el. A Képviselő-testület ülésén megjelent állampolgároknak a polgármester felszólalási jogot adhat.

(2) A polgármester a tanácskozás rendjének fenntartása érdekében szükség esetén a következő intézkedéseket teheti az (1) bekezdésre tekintettel:

a./ javaslatot tehet a hozzászólások korlátozására, a Képviselő-testület dönt;

b./ figyelmezteti azt a hozzászólót, aki jelentősen eltér a tárgyalat témától;

c./ figyelmezteti azt a személyt, akinek a fogalmazása a tanácskozáshoz méltatlan, vagy másokat sértő;

d./ rendreutasítja azt, aki a Képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít, vagy bármely módon zavarja a tanácskozás rendjét;

e./ ismételt rendzavarás esetén - figyelmeztetés után - az ülésterem elhagyására kötelezheti a rendbontót. A Képviselő-testület vita nélkül dönt arról, hogy a figyelmeztetett személy a későbbiekben részt vehet-e az üléseken.

A Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak jelölése

30.§

(1) A Képviselő-testület határozatait és rendeleteit évente 1-gyel kezdődő és folyamatosan emelkedő sorszámmal, évszámmal és zárójelben a döntéshozatal, illetve rendelet esetén a kihirdetés napjával, valamint egyértelmű tárgymegjelöléssel kell ellátni.

(2)⁸ A határozat megjelölésére példa:

a./

**„Röszke Község Önkormányzat Képviselő-testülete
1/2010.(I.1.)Kt. határozata”**

b./

„Röszke Község Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2007.(I.1.)Kt. határozata”

⁸ Módosította: 9/2010.(X.13.) számú rendelet 3. §-a, hatályos 2010. október 13-tól

(3) Az önkormányzati rendelet teljes megjelölésére példa:

**„Röszke Község Önkormányzat Képviselő-testülete
1/2010.(I.1.) számú önkormányzati rendelete
a magánszemélyek kommunális adójáról”**

III.

A Képviselő-testület bizottságai

31.§⁹

A Képviselő-testület állandó bizottságai:

a./ Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

b./ Közoktatási, Művelődési, Sport és Szociális Bizottság”

32.§¹⁰

(1) A bizottsági tagok száma 3-7 fő.

(2) A bizottságok létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.

(3) A bizottság elnöke és tagjainak többsége képviselő.

(4) Képviselő több bizottság tagjává is megválasztható.”

33.§

A Képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében szükség szerint eseti bizottságot hozhat létre.

34.§

A bizottság a Képviselő-testület rendelkezésétől függően előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.

35.§

Bizottság létrehozására, a megalakuló bizottság tagjaira javaslatot tehet:

a./ bármelyik képviselő,

b./ a polgármester és a jegyző,

c./ a bizottság tevékenységi körétől függően az állami és társadalmi szervek vezetői ill. vezető testületei.

⁹ Módosította: 9/2010.(X.13.) számú rendelet 3. §-a, hatályos 2010. október 13-tól

¹⁰ Módosította: 9/2010.(X.13.) számú rendelet 4. §-a, hatályos 2010. október 13-tól

36.§

- (1) A bizottság működésének részletes szabályait, munkamódszereit saját hatáskörben állapítja meg. A bizottság üléseinek időpontjáról és napirendjéről a bizottság elnöke időben tájékoztatja a Képviselő-testület valamennyi tagját.
- (2) A bizottságok együttes ülést tarthatnak. Az együttes bizottsági ülés időpontjáról a bizottságok elnökei tájékoztatják a meghívottakat.
- (3) A közös bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, melyet minden bizottság az ügyrendjében foglaltak szerint aláír.
- (4) A határozat jelölésében minden bizottság rövidített nevét fel kell tüntetni.
- (5) A határozatok számozása az ABC szerint előbb lévő bizottság határozatainak számozása szerint alakul.
- (6) Az együttes ülés határozatképes, amennyiben a bizottságok külön-külön is határozatképesek

37.§¹¹**38.§¹²**

(1) Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság létszáma 3 fő.

(2) Feladatai:

a./ a költségvetési koncepció javaslatának, valamint az éves költségvetési és zárszámadási rendelet tervezetének előzetes véleményezése,

b./ a gazdálkodás évközi ellenőrzése,

c./ pályázati lehetőségek koordinálása,

d./ településen vállalkozásbarát feltételek biztosításának elősegítése

e./ munkahelyteremtő beruházásokhoz a feltételek megteremtésének elősegítése

f./ javaslattétel a polgármester bérfejlesztésére

g./ a Képviselő-testület titkos szavazásainak lebonyolítása,

h./ előzetesen véleményezi a Képviselő-testület rendelet tervezeteit,

i./ vizsgálja a Képviselő-testület rendeleteinek hatályosulását,

¹¹ Hatályon kívül helyezte a 9/2010.(X.13.) számú rendelet 7. §-a, hatályon kívül: 2010. október 13-tól

¹² Módosította: 9/2010.(X.13.) számú rendelet 5. §-a, hatályos 2010. október 13-tól

j./ az SZMSZ felülvizsgálata,

k./ a vagyonyilatkozatok vizsgálata, nyilvántartja és ellenőrzi a települési képviselők vagyonyilatkozatát,

l./ az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálása.

(3) A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás szabályait az 1 . sz. melléklet tartalmazza.

39.§¹³

(1) Közoktatási, Művelődési, Sport és Szociális Bizottság létszáma 7 fő.

(2) Feladatai:

a./ a község közoktatási, közművelődési és sport helyzetének figyelemmel kísérése, az azzal kapcsolatos ügyek véleményezése,

b./ nevelési programok felülvizsgálatának véleményezése

c./ egész településre kiterjedő közösségi rendezvények szervezésének előkészítésében való részvétel.

d./ a Képviselő-testület rendeletében részére átruházott feladatok ellátása,

e./ „Bursa Hungarica” ösztöndíjpályázat elbírálása.

40.§

(1) A bizottságoknak a Képviselő-testület által átruházott hatásköreit külön rendeletek tartalmazzák.

(2) A bizottságok tagjainak névsorát a 2. sz. függelék tartalmazza. A névsort a hirdetőtáblán ki kell függeszteni.

Településrészi Önkormányzat

41. §

(1) Az Önkormányzat településrészi önkormányzatot hoz létre Röske Község Részönkormányzati-testülete (a továbbiakban: Részönkormányzati Testület) elnevezéssel, az I-IV. körzetben lakók sajátos érdekeinek képviseletére Röske, III. körzet 250. szám alatti székhellyel.

(2) A Részönkormányzati Testület a Képviselő-testület szerve, mely önállóan működik, üléseit az Önkormányzat székhelyén is tarthatja.

(3) A Részönkormányzati Testület:

¹³ Módosította: 9/2010.(X.13.) számú rendelet 6. §-a, hatályos 2010. október 13-tól

a./ tagjainak száma 5 fő, melynek vezetője települési képviselő,

b./ tagjainak választására (értve itt a tagság megszűnését is), működésére a képviselő-testület bizottsági tagjainak választására, illetve a bizottságok működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni,

c./ a működésére vonatkozó szabályokat ügyrendben állapítja meg.

(4) A Részönkormányzati Testület feladata:

a./ az éves költségvetési és zárszámadási rendelet tervezet előzetes véleményezése,

b./ a településrészt érintő fejlesztések kezdeményezése, a tervek véleményezése,

c./ a településrész lakóinak közszolgáltatásokkal való ellátásának fejlesztésére javaslattétel, a közszolgáltatók felé, továbbá az ellátás színvonalának figyelemmel kísérése,

d./javaslattétel a Képviselő-testület felé a településrészt érintő bármely önkormányzati feladat ellátásával kapcsolatosan.

(5) A Részönkormányzati Testület tagjainak névsorát a 3 sz. függelék tartalmazza.

IV.

A települési képviselő

42.§

(1) A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választóinak az érdekeit. Részt vehet a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében. A települési képviselők jogai és kötelességei azonosak.

(2) A települési képviselő:

a./ a Képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen, vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban érdemi választ kell adni,

b./ 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.

c./ megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet.

A Tanácsnok

43.§¹⁴

¹⁴ Hatályon kívül helyezte a 9/2010.(X.13.) számú rendelet 7. §-a, hatályon kívül: 2010. október 13-tól

V.**A polgármester****44.§**

A polgármesteri tisztség főállású jogviszony keretében tölthető be.

45.§

A polgármester főbb feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- a./ Képviseli az önkormányzatot, biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát.
- b./ A jegyző közreműködésével gondoskodik a Képviselő-testület üléseinek előkészítéséről.
- c./ Összehívja és vezeti a Képviselő-testület ülését, gondoskodik a tanácskozás rendjének fenntartásáról.
- d./ Ellenőrzi a Képviselő-testület határozatainak végrehajtását, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról beszámol.

46.§

A polgármester együttműködik a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét.

47.§

A polgármester további feladat- és hatáskörét - értve ez alatt a Képviselő-testület által átruházott hatásköröket is -, hatósági jogkörét törvények ill. rendeletek tartalmazzák.

Az alpolgármester**48.§**

A Képviselő-testület az Ötv. 34.§-a szerint társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

VI.**A jegyző****49.§¹⁵**

¹⁵ Módosította: 19/2009.(XII.16.)Kt. Ör. számú rendelet 5. §-a, hatályos 2010. január 1-től

(1) A jegyző az Ötv.-ben és más jogszabályokban foglalt feladatain túlmenően rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a Képviselő-testületnek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról.

(2) A jegyzőt - távolléte esetén - teljes jogkörrel az önkormányzati és hatósági csoportvezető helyettesíti.

50.§¹⁶

VII.

A Polgármesteri Hivatal

51.§

(1) A Képviselő-testület egységes hivatala megnevezése :

Röszke Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal)

(2) Címe: 6758 Röszke, Felszabadulás u. 84.

52.§

(1) A Hivatal munkarend és ügyfélfogadási rend /a tov.együtt: munkarend/ alapján látja el feladatait, mely tartalmazza többek között a Hivatal

a./ köztisztviselőinek létszámkeretét, munkaidejét

b./ kiadmányozás rendjét

(2) A munkarendet az Önkormányzat bélyegzőhasználatára vonatkozó rendelkezésekkel együtt a 4 .sz. függelék tartalmazza.

(3) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának iratkezelési szabályzatát az 5.sz. függelék tartalmazza.

VIII.

Lakossági fórumok

Közmeghallgatás

53.§

(1) A Képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egyszer közmeghallgatást tart. Ennek tervezett időpontját a munkatervben rögzíteni kell.

(2) A közmeghallgatás időpontját és napirendjét a tervezett időpont előtt 8 nappal a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

¹⁶ Hatályon kívül helyezte: 19/2009.(XII.16.)Kt.Ör. számú rendelet 6. §-a, hatálytalan 2010. január 1-től

(3) A közmeghallgatáson a község lakosai tanácskozási joggal vesznek részt.

Falugyűlés

54.§

(1) A lakosság közvetlen tájékoztatása, a fontosabb döntések előkészítésébe történő bevonása érdekében falugyűlés tartható.

(2) A falugyűlés tervezett időpontját, napirendjét a Képviselő-testület éves munkatervében kell meghatározni.

(3) A falugyűlés elé terjesztendő napirendi pontok anyagait a képviselőkkel előzetesen ismertetni kell. E szabályt a közmeghallgatás esetén is alkalmazni kell.

55.§

(1) A falugyűlést a Képviselő-testület rendelkezései alapján a polgármester készíti elő, hívja össze és vezeti le. A levezetéssel mást is megbízhat.

(2) E tanácskozáson tájékoztatni kell a lakosságot, és kérni kell véleményét a következő témakörben:

a./ A közmeghallgatáson felmerült javaslatok, közérdekű kezdeményezések megvalósításának helyzetéről, lehetőségeiről,

b./ A községfejlesztési tervről, annak jóváhagyása előtt,

c./ A lakosság széles körét érintő testületi döntések, rendelet-tervezetek előkészítéséről,

d./ A lakosság közösségi feladatok megvalósításába történő bevonásáról.

56.§

A falugyűlés hangfelvételére a Képviselő-testület ülésén történt hangfelvételre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

IX.

A helyi népszavazás és népi kezdeményezés

57.§

A helyi népszavazás és népi kezdeményezésre vonatkozó szabályokat külön rendelet tartalmazza.

X.

Önkormányzati rendeletalkotás

58.§

(1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

a./ a települési képviselő,

b./ a Képviselő-testület bizottsága,

c./ a jegyző,

d./ a helyi társadalmi szervezet vezető testülete

(2) A kezdeményezés elfogadása esetén a Képviselő-testület szükség szerint állást foglal a szabályozás főbb elveiről, meghatározhatja az előkészítés menetét, az előzetes egyeztetések és vitafórumok rendjét.

59.§

(1) A rendelet tervezetének szakmai előkészítését a jegyző végzi.

(2) Az előkészítés segítésére a Képviselő-testület ideiglenes bizottságot hozhat létre.

(3) Az előkészítés után összeállított rendelet-tervezetet a bizottság, a polgármester vagy a jegyző terjesztik a Képviselő-testület elé.

(4) A Pénzügyi Bizottság állásfoglalásával nyújtható be a Képviselő-testületnek a költségvetési és a zárszámadási rendelet tervezet.

60.§

(1) Az Önkormányzati rendeletet a községháza hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kell kihirdetni.

(2) A rendelet tárgya szerint a Képviselő-testület az előzőeken felül elrendelhet másféle kihirdetést is. /Pl.: az időszaki helyi lapban közzététel (Falusi Suttogó), rendelet teljes szövegének plakáton történő kihirdetése, hangos bemondó, lakossági fórumokon történő ismertetés, stb./

Az Önkormányzat vagyona, költségvetése**61.§**

(1) Az Önkormányzat vagyonára vonatkozó részletes szabályokat külön önkormányzati rendelet határozza meg. Ebben a rendeletben kell megállapítani:

a./ a forgalomképtelen vagyontárgyak körét,

b./ a törzsvagyon korlátozottan forgalomképtelen vagyontárgyait és azokat a feltételeket, amelyekre figyelemmel kell lenni a vagyontárgyakról való rendelkezés során,

c./ a vagyon elidegenítésére, megterhelésére, vállalkozásba vitelére, illetőleg más célú hasznosítására vonatkozó szabályokat.

(2) Az Önkormányzat - vagyonának növelése érdekében, törvényben foglalt korlátozásokkal - részt vehet különböző vállalkozásokban.

(3) A polgármester saját hatáskörében az Önkormányzat vagyonát vagy tulajdonát érintő ügyekben 1 millió Ft. értékhatárig, illetve a forgalomképtelen és a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak köréről szóló 8/1992. (IV. 23.) KT. rendeletben foglaltak szerint köthet szerződéseket, vállalhat kötelezettségeket, írhat alá megállapodásokat. Az általa kötött szerződések a Képviselő-testület utólagos jóváhagyásával válnak érvényesekké. Nincs szükség a Képviselő-testület jóváhagyására, ha a szerződések (kötelezettség vállalások) fedezete a költségvetési rendeletben biztosított. Vagyontárgy elidegenítéséhez – 50 eFt-os összeghatár felett – a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság előzetes jóváhagyására van szükség, amennyiben a költségvetési rendelet nem rendelkezik a minimális eladási árról. Az 50 eFt. és az alatti elidegenítésről a polgármester dönt.

(4) A Képviselő-testület hitelt csak abban az esetben vesz fel, amennyiben más finanszírozási mód nem lehetséges vagy gazdaságilag célszerűtlen.

(5) A polgármester az önkormányzati vagyon helyzetének alakulásáról köteles tájékoztatni az állampolgárokat.

(6) Az Önkormányzat és intézményei gazdálkodásával kapcsolatos szabálytalanságok kezelésére vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályait a 2. sz. melléklet, az ellenőrzési nyomvonalat a 3. sz. melléklet tartalmazza.

62.§.

(1) A Képviselő-testület a költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg jogszabályban foglalt kötelezettségének eleget téve.

(2) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik. Az első fordulóban a költségvetési koncepciót - a helyben képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket figyelembe véve - kell összeállítani.

(3) A második fordulóban a költségvetési rendelet megtárgyalása előtt a Képviselő-testület közmeghallgatást tart. A közmeghallgatást követően a Képviselő-testület megtárgyalja a költségvetési rendelet tervezetét.

(4) A költségvetési rendelet tervezetét - a költségvetési szervek vezetőivel történt írásbeli egyeztetéssel együtt - a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.

Ifjúsági Önkormányzat

63.§

(1) Röske Önkormányzata a költségvetési rendeletében foglaltak szerint anyagi támogatást nyújt az ifjúsági önkormányzatnak.

(2) Az ifjúsági önkormányzat vezetője a Képviselő-testület és bizottságai, valamint a Részönkormányzati Testület ülésein tanácskozási joggal részt vehet.

(3) Az ifjúsági önkormányzat véleményezheti az Önkormányzat ifjúságot érintő döntéstervezeteit, illetve annak meghozatalát javasolhatja.

Záró rendelkezések

64.§

(1) E rendelet a kihirdetése napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Röske Község Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/1994.(IX.08.) KT.r. számú rendelete, valamint az azt módosító 8/1995.(V.03.)KT.r., 12/1996.(VII.28.)KT.r., 1/1997.(II.28.)KT.r. 18. § (1) bekezdése, 2/199.(II.11)KT.r., 9/1999.(IX.09.)KT.r., 15/1999.(XII.09.)KT.r., 11/2001.(IX.05.)KT.r., 14/2001.(X.17.)KT.r., 11/2002.(X.31.)KT.r., 6/2003.(IV.23.)KT.r., 8/2003.(VII.30.)KT.r. 4. § (1) bekezdése, 4/2004.(II.18.)KT.r., 17/2006.(X.11.)Kt.Ör., 10/2007.(VI.06)Kt.Ör. hatályát veszti.

(2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Borbásné Márki Márta
polgármester

Dr. Schmidt József
jegyző

1. sz. függelék

A települési képviselők névsora

- 1. Borbásné Márki Márta**
- 2. Csonka Imre**
- 3. Fülöp Pál**
- 4. Horváth Béla**
- 5. Kozma Zsófia Ágnes**
- 6. Molnárné Vér Ágnes**
- 7. Vlocskó Mihály**

2. sz. függelék

A Bizottságok tagjainak névsora:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

- 1. Csonka Imre képviselő, elnök**
- 2. Fülöp Pál képviselő, tag**
- 3. Molnárné Vér Ágnes képviselő, tag**

Közüktatási, Művelődési, Sport és Szociális Bizottság

1. Vlocskó Mihály képviselő, elnök
2. Csonka Imre képviselő, tag
3. Kozma Zsófia Ágnes képviselő, tag
4. Molnárné Vér Ágnes képviselő, tag
7. Kökény Lászlóné tag
8. Fülöpné Kiss Ibolya tag
9. Szécsényi Marianna tag

3.sz függelék

Részönkormányzati Testület tagjainak névsora

4. sz. függelék

Röszke Község Polgármesteri Hivatalának munkarendje, ügyrendje, valamint az Önkormányzat bélyegzőhasználatának rendje

I. Általános szabályok

1.§

- (1) A Hivatal megnevezése
Röszke Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
- (2) A Hivatal címe:
6758. Röszke, Felszabadulás u. 84.
- (3) A Hivatal törzskönyvi nyilvántartási száma:
354435
- (4) A Hivatal alapító okiratának kelte, azonosítója:
2002. december 11., 10047/430
- (5) A Hivatal alapításának időpontja:
1990. szeptember 30.

2.§

A Hivatal bélyegzője:

Körbélyegző, a Hivatal 1. § (1) bekezdésében lévő megnevezés feltüntetésével, középben a Magyar Köztársaság címerével.

3.§

A Hivatalt a jegyző képviseli.

4.§

(1) Röszke Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál (Önkormányzatnál) foglalkoztatottak létszáma:

- polgármester
- jegyző
- önkormányzati és hatósági csoportvezető
- 12 fő ügyintéző
- 1 fő közterület felügyelő
- 1 fő műszaki ügyintéző
- 6 fő önkormányzati közfeladatot ellátó
- közhasznú foglalkoztatásra rendelkezésre álló létszámkeret 4 fő
- közcélú foglalkoztatásra rendelkezésre álló létszámkeret 15 fő

(2) A költségvetésről szóló helyi rendelet (1) bekezdésben foglaltaktól eltérhet.

(3) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az 1. sz. melléklet tartalmazza.

II.

A Hivatal feladatai és szervezete

5.§

(1) A Hivatal feladatait jogszabály, a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

(2) A Hivatal belső szervezeti tagozódása:

a., Közgazdasági Csoport

b., Önkormányzati és Hatósági Csoport

(3) Az egyes belső szervezeti egységek főbb feladatai:

a, Közgazdasági Csoport ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester a jegyző működésével, feladat és hatáskörével kapcsolatos előkészítő – felhatalmazás esetén ügydöntő feladatokat így különösen:

- a gazdálkodással,
- a képviselők tiszteletdíjával,
- a költségvetéssel, zárszámadással, a pénzügyi tájékoztatással, beszámolókkal,
- az adósságrendezési eljárással,
- közbeszerzéssel,
- az adókkal (helyi adó, gépjárműadó), és egyéb befizetésekkal és nyilvántartásokkal,
- az adó- és értékbizonyítvány kiállításával,
- az ingó és ingatlan vagyon kezelésével,
- a lakás- és helyiségbérlettel,
- a Pénzügyi Bizottság jegyzőkönyveinek, előterjesztéseinek elkészítésével kapcsolatosakat.

b, Önkormányzati és Hatósági Csoport ellátja a települési képviselők a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester és a jegyző működésével, feladat és hatáskörével kapcsolatos előkészítő – felhatalmazás esetén ügydöntő feladatokat, így különösen:

- a társulásokkal, népszavazás, népi kezdeményezéssel,
- a növényvédelemmel,
- az önkormányzati jogok védelmével,
- a területszervezéssel,
- a közérdekű védekezéssel,
- a föld védelmével,
- az állategészségüggyel, állattartással,
- a népesség-nyilvántartással,
- az építésüggyel, területfejlesztéssel,
- a fogyasztóvédelemmel,

- a bányászattal,
- a gazdasági kamarákkal,
- a villamos energia-, gázenergia felhasználással,
- az idegenforgalommal,
- a kereskedelem, vendéglátással,
- a vásár és piac tartással,
- a telepengedélyezéssel,
- a környezet védelmével,
- a természetvédelemmel,
- a hulladék gazdálkodással,
- a zaj és rezgésvédelemmel,
- a levegőtisztaság védelemmel,
- a vadászattal,
- a szabálysértésekkel,
- a honvédelemmel,
- a polgári védelemmel,
- a katasztrófavédelemmel,
- a tűzvédelemmel,
- a határőrséggel való együttműködéssel,
- az egészségügyi ellátással,
- a szociális vállalkozással,
- a szociális ellátással,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel,
- a rehabilitációval,
- az információs rendszerrel,
- a közművelődési, kulturális feladatokkal,
- a sporttal,
- a közlekedéssel,
- a vízüggyel,
- a gyámüggyel,
- a kommunális igazgatással,
- a hagyatékkal,
- a kisajátítással,
- a talált dolgok kezelésével,
- az útlevéllal,
- a közterületi rend és tisztaság védelmével,
- a közoktatással,
- a lakáscélú támogatásokkal,
- a személyes adatok védelmével,
- az adatvédelemmel,
- a köztisztviselők, közalkalmazottak nyilvántartásával,
- a munkavédelemmel,
- az országgyűlési és a helyi önkormányzati választások előkészítésével,
- a szerencsejáték szervezésével,
- a hatósági ellenőrzések végzésével,
- a távközléssel,
- a titokvédelemmel,
- a lobogózással,
- szervezett bűnözéssel,
- a rendelet tervezetek előkészítésével,

- a testületi, a Népjóléti Bizottság, a Művelődési Közoktatási és Sport Bizottság, Ügyrendi Bizottság, Gazdasági és Vállalkozás-fejlesztési Bizottság jegyzőkönyveinek elkészítésével, nyilvántartásával,
- az iktatással kapcsolatosakat.

Az anyakönyvvezető is e szervezeti egység keretében végzi (gyakorolja) a jogszabályok alapján megállapított feladat és hatásköröket.

III.

A Hivatal működési rendje

6.§

(1) A munkaidő heti negyven óra, mely hétfőtől csütörtökig 7.30-16,30 óráig, pénteken 7.30-13.30 óráig tart.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti:

- a, engedélyezheti a 7. órai illetve a 8. órai munkaidő kezdést és az ehhez igazodó munkaidő befejezést, mely lehet naponta eltérő kezdéssel, illetve befejezéssel.
- b, a Ktv. 39.§ (4) bekezdése alapján az (1) bekezdéstől, illetve a (2) bekezdés a, pontjától eltérően is megállapíthatja a köztisztviselő munkaidő-beosztását.

7.§

Az ügyintéző köztisztviselők ügyfélfogadási ideje hétfőtől szerdáig 8-12 óráig, szerdán du. 13-tól 16 óráig, pénteken 8-12 óráig tart, csütörtökön szünetel az ügyfélfogadás.

8.§

A polgármester a jegyző ügyfélfogadási ideje minden hétfőn 9-12 óráig tart.

9.§

(1) A kiadmányozási jog szabályozása:

a./ a polgármester

b./ a jegyző

a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

(2) Az (1) bekezdésben megjelölt tisztségek betöltőinek távollétében a helyettesítők a kiadmányozási jogot szabályozhatják helyettesítésük időtartamára.

(3) A polgármester a "Röszke Község Polgármestere", a jegyző "Röszke Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala", és nem hatósági ügyben a "Röszke Község Jegyzője", míg az anyakönyvvezető "Röszke Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Anyakönyvvezetője" feliratú körbélyegzőt használhatja, mely a Magyar Köztársaság címerét is magában foglalja. A polgármester utalványozás (vásárlás) esetén a „Röszke Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala” feliratú körbélyegzőt is használhatja.

(4) A népességnylvántartással kapcsolatos feladatok ellátásánál, a „Röszke Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, Népességnylvántartás” feliratú címeres körbélyegző használható.

(5) A Képviselő-testület jegyzőkönyvein, annak kivonatain, valamint az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntések esetén körbélyegzővel kell ellátni a bizottságokat, melyen az SZMSZ-ben meghatározott nevet kell feltüntetni és a Képviselő-testület jegyzőkönyvein, kivonatain a "Röszke Község Képviselő-testülete" feliratú címeres körbélyegzőt kell használni.

10.§

A Hivatal munkájával kapcsolatos testületi előterjesztések előadója a jegyző vagy megbízottja.

11.§

Az ügyiratok intézése, kezelése a vonatkozó jogszabályok és intézkedések szerint történik. A postát a polgármester vagy a jegyző bontja és szignálja.

IV.**Közterület-felügyelet****12.§**

(1) A közterület-felügyeletet Röske Önkormányzata a Polgármesteri Hivatalban alkalmazott egy közterület-felügyelő útján látja el.

(2) A közterület-felügyelő, a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben (továbbiakban: Tv.), valamint a végrehajtására kiadott jogszabályokban foglaltak szerint látja el feladatát, figyelemmel a helyi rendeletekben a közterület használatára, a köztisztaság fenntartására vonatkozó szabályokra.

(3) A közterület-felügyelő a Tv. 6.§-ában foglalt együttműködés megvalósítása érdekében a rendőrséggel szükség szerint, de legalább heti rendszerességgel tartja a kapcsolatot, míg más szervekkel szükség szerint.

Röske, 2007. december 7.

Borbásné Márki Márta sk.
polgármester

Dr. Schmidt József sk.
jegyző

1. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatalnál vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

- jegyző
- önkormányzati és hatósági csoportvezető
- közigazdasági csoportvezető

5. sz. függelék

**Röske Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatal
EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az önkormányzat szervezetéhez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti minősítését és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári jel összetevői:

- ügykörszám: háromjegyű szám, amely meghatározza az ügy típusát, az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben;
- ágazati betűjel: meghatározza az ügy ágazati hovatartozását;
- selejtezési jel: kódszám, amely meghatározza a nem selejtezhető tételeket, valamint a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát.

Az irattári jel alkalmazása, feljegyzése, az iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik, és követi a korábbi évek gyakorlatát.

Az ügykörszám meghatározása figyelembe veszi azt a tényt, hogy az egységes terv hosszú távra készült, így lehetőséget kell biztosítani a feladat- és hatáskör módosítások átvezetésére az egységes szerkezet megbontása és újraszámozása nélkül. Ennek megfelelően az egyes ügykörcsoportok végén felhasználható számkeretek maradtak.

Az ágazati hovatartozást meghatározó betűjeleknél a bevált gyakorlatnak megfelelően „U” betűjel különbözteti meg az általános ügyeket. A különös rész ágazati betűjeleinek meghatározása is követi a korábbi gyakorlatot, ennek megfelelően nem használtuk fel a 38/1998. (IX. 4.) BM rendeletben már az általános részhez átcsoportosított személyzeti ügyek „S” betűjelét, és nem használtuk fel az egyházi ügyek „D” betűjelét, valamint a tervügyek „T” betűjelét.

A határidő nélkül irattárban őrzendő iratok fogalma sem új, azt a korábbi évek gyakorlata is alkalmazta.

- I = Megyei önkormányzat
- II = Fővárosi önkormányzat
- III = Megyei jogú városi önkormányzat
- IV = Fővárosi kerületi önkormányzat
- V = Városi önkormányzat
- VI = Községi, körjegyzőségi központi önkormányzat
- 1 = 2 év után selejtezhető
- 2 = 5 év után selejtezhető
- 3 = 10 év után selejtezhető
- 4 = 15 év után selejtezhető
- 5 = 30 év után selejtezhető
- 6 = 75 év után selejtezhető
- 0 = nem selejtezhető
- HN = ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után az önkormányzat és az illetékes levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról
- Lt.= levéltári átadás határideje, általánosságban az 1995. évi LXVI. törvény határozza meg, ténylegesen az önkormányzat és a területileg illetékes levéltár dönti el az átadás időpontját
- őrzési idő = az ügy elintézését követő irattározás keltétől számított minimum idő, amely az iratok selejtezési lehetőségét jelenti
- lejárat után = az adott ügykörben keletkezett irat érvényességének lejártától számítandó minimum őrzési idő
- HK = használaton kívüli tétel

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

1. Képviselő-testület iratai

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
001	Polgármesteri (alpolgármesteri) tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	0	0	0	0	0	0	15
002	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb dönté-előkészítő iratok, népi kezdeményezés útján a képviselő-testület elé terjeszthető minden olyan ügy, amelynek eldöntése a képviselő-testület hatáskörébe tartozik)	0	0	0	0	0	0	15
003	Képviselő-testületi bizottságok, rész-önkormányzatok, falugyűlések, körzeti tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	0	0	0	0	0	0	15
004	Képviselő-testületi ülésekről készült hang- és képanyag	0	0	0	0	0	0	A szerkesztett jegyzőkönyv elkészülte után a keletkezőt követő év március 31-ig
005	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	0	0	0	0	0	0	15
006	Tanácsnoki iratok	0	0	0	0	0	0	15
007	Okmántár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	0	0	0	0	0	0	15
008	Önkormányzati érdek-képviselési tagsági ügyek	0	0	0	0	0	0	15
009	Önkormányzati rendeletek, szabályzatok	0	0	0	0	0	0	15

2. Kisebbségi önkormányzat iratai

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
011	HK							
012	Együttműködési megállapodások	0	0	0	0	0	0	15
013	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv kisebbségi önkormányzati véleményezése	0	0	0	0	0	0	15
014	Kisebbségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	0	0	0	0	0	0	HN
015	Kisebbségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga lebonyolításának ellenőrzésével kapcsolatos iratok	2	2	2	2	2	2	-
016	Kisebbségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	2	2	2	2	2	2	-
017	Kisebbségi óvodai, iskolai nevelési programok, tantervek véleményezése	4	4	4	4	4	4	-
018	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	-	0	0	0	0	0	15
019	HK							
020	HK							
021	Kisebbségi önkormányzatok társulási szerződésai	0	0	0	0	0	0	15
022	Kisebbségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	0	0	0	0	0	0	15
023	Közoktatási megállapodás kisebbségi oktatásról	0	0	0	0	0	0	15
024	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	1	1	1	1	1	1	-
025	Kisebbségi önkormányzat ellenőrzése	0	0	0	0	0	0	15
026	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	2	2	2	2	2	2	=

3. Az önkormányzati hivatalnak, a polgármesteri hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közhasznú társaságainak, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei

3.1. Szervezet, működés, ügyvitel

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
031	Adatvédelem szabályozása	3	3	3	3	3	3	-

032	Belső ellenőrzési és könyvvizsgálói jelentések	3	3	3	3	3	3	-
033	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	2	2	2	2	2	2	-
034	Bélyegzők nyilvántartása	2	2	2	2	2	2	-
035	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	0	0	0	0	0	0	15
036	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	2	2	2	2	2	2	-
037	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	2	2	2	2	2	-
038	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdek-képviselési szervezetekkel, érdek-képviselési fórumok alapítása, működtetése	0	0	0	0	0	0	15
039	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	3	3	3	3	3	3	-
040	HK							
041	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	1	1	1	1	1	1	-
042	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	3	3	3	3	3	3	-
043	Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	0	0	0	0	0	0	15
044	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek	0	0	0	0	0	0	15
045	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	3	3	3	3	3	3	-
046	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	0	0	0	0	0	0	HN
047	HK							
048	Kártérítések	3	3	3	3	3	3	-
049	Kézi irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	4	4	4	4	4	4	-
050	Kollektív szerződés	0	0	0	0	0	0	15
051	Körlevelek (intézkedést igénylő)	1	1	1	1	1	1	-

052	Közalkalmazotti Tanács ügyei	0	0	0	0	0	0	15
053	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	1	1	1	1	1	1	-
054	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	2	2	2	2	2	2	-
055	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	0	0	0	0	0	0	15
056	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	2	2	2	2	2	2	-
057	Külső szervek, ÁSZ, közigazgatási hivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	0	0	0	0	0	0	15
058	Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	0	0	0	0	0	0	HN
059	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	6	6	6	6	6	6	-
060	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	2	2	2	2	2	2	-
061	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	0	0	0	0	0	0	15
062	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	2	2	2	2	2	2	-
063	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	3	3	3	3	3	3	-
064	HK							
065	Peres ügyek, jogi képviselési tevékenység	4	4	4	4	4	4	-
066	Sajtóügyek, településmarketing, PR tevékenység	2	2	2	2	2	2	-
067	Statisztika (éves)	0	0	0	0	0	0	15
068	Statisztika (időszaki)	2	2	2	2	2	2	-
069	Társulási, kistérségi megállapodások, Társulási Tanács üléseinek jegyzőkönyvei, területszervezési ügyek, határterületi ügyek	0	0	0	0	0	0	15
070	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	0	0	0	0	0	0	15
071	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	0	0	0	0	0	0	15
072	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	0	0	0	0	0	0	15
073	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	2	2	2	2	2	2	-

074	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	2	2	2	2	2	2	-
075	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	0	0	0	0	0	0	15
076	Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok	0	0	0	0	0	0	15
077	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	0	0	0	0	0	0	15
078	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	0	0	0	0	0	0	15
079	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	1	1	1	1	1	1	-
080	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	1	1	1	1	1	-
081	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	0	0	0	0	0	0	15
082	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	0	0	0	0	0	0	15
083	Kistérségi társulások operatív ügyei	3	3	3	3	3	3	-
084	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) pályázatok	0	0	0	0	0	0	15
085	Lobbitevékenység	3	3	3	3	3	3	-

3.2. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
091	Baleseti, rokkantsági ügyek	6	6	6	6	6	6	-
092	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	3	3	3	3	3	3	-
093	Bérenyilvántartás (bérkarton)	6	6	6	6	6	6	-
094	Eltartói nyilatkozat	2	2	2	2	2	2	-
095	Fegyelmi ügyek	3	3	3	3	3	3	-
096	Fizetés nélküli szabadság ügyek	6	6	6	6	6	6	-
097	Fizetési előleg	1	1	1	1	1	1	-
098	Helyettesítések	3	3	3	3	3	3	-
099	Illetményügyek (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	3	3	3	3	3	3	-
100	Jelenléti ívek	2	2	2	2	2	2	-

101	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, vagyonyilatkozatai, juttatásai, tiszteletdíjai	2	2	2	2	2	2	-
102	Kereseti igazolás	1	1	1	1	1	1	-
103	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalék állományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, vagyonyilatkozatok, összeférhetetlenség	6	6	6	6	6	6	-
104	Közigazgatási alap- és szakvizsgaügyek, ügykezelői alapvizsgaügyek	5	5	5	5	5	5	-
105	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	0	0	0	0	0	0	HN
106	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	3	3	3	3	3	3	-
107	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	0	0	0	0	0	0	15
108	Munkába járás költségeinek térítése, vasúti igazolványok ügyei	1	1	1	1	1	1	-
109	Napidíjak	2	2	2	2	2	2	-
110	Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás	6	6	6	6	6	6	-
111	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok	1	1	1	1	1	1	-
112	Szabadságolási rend, szabadságügyek	2	2	2	2	2	2	-
113	Tanulmányi szerződés	3	3	3	3	3	3	-
114	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	2	2	2	2	2	-
115	Továbbképzési éves és középtávú terv	3	3	3	3	3	3	-
116	Üres álláshelyekről tájékoztatás	1	1	1	1	1	1	-
117	Közhasznú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	6	6	6	6	6	6	-
118	Kitüntetések, kitüntető címek adományozásának előkészítése, lebonyolítása	2	2	2	2	2	2	-
119	Közszolgálati jogviták	5	5	5	5	5	5	-

3.3. Pénz- és vagyonkezelés

Ügyk. szám	Az ügykör/irاتفajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
------------	---------------------------------	---	----	-----	----	---	----	-----

131	Adóügyek (saját)	2	2	2	2	2	2	-
132	Analitikus nyilvántartások (eszköz-nyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	3	3	3	3	3	3	-
133	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	2	2	2	2	2	2	-
134	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bank-számlanyitás	2	2	2	2	2	2	-
135	Beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	3	3	3	3	3	3	-
136	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	3	3	3	3	3	3	-
137	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	1	1	1	1	1	1	-
138	Gazdasági program	2	2	2	2	2	2	-
139	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	1	1	1	1	1	1	-
140	Illetményszámfejtés	3	3	3	3	3	3	-
141	Ingatlan- és vagyonnyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékJogrendezés, nyilvántartás	0	0	0	0	0	0	HN
142	Költségvetési beszámoló (éves)	0	0	0	0	0	0	15
143	Költségvetési beszámoló (időszaki)	3	3	3	3	3	3	-
144	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, címzett és céltámogatások igénylése és lebonyolítása, céltartalékok felhasználása, hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás, költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, pályázatok pénzkezelése, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	3	3	3	3	3	3	-
145	Leltárfelvételi ívek	1	1	1	1	1	1	-
146	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, vá-	0	0	0	0	0	0	HN

	sárlására, haszonbérletére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, közbeszerzés alapiratai, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzs-könyvi nyilvántartás							
147	Segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	3	3	3	3	3	3	-
148	Szállítólevél	1	1	1	1	1	1	-
149	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, Térségi, területfejlesztési Tanács ügyei	0	0	0	0	0	0	15
150	Területrendezés, kisajátítás	0	0	0	0	0	0	HN
151	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	3	3	3	3	3	3	-
152	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	1	1	1	1	1	1	-
153	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	3	3	3	3	3	3	-
154	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	3	3	3	3	3	3	-
155	Pénzügyi intézkedést igénylő telekalakítási és építésigazgatási határozatok	2	2	2	2	2	2	-
156	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	2	2	2	2	2	2	-

KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
171	Adó- és értékbizonyítványok, vagyoni igazolások, adóigazolások	-	2	2	2	2	2	-
172	HK							
173	Adóbevételi terv és teljesítés	-	2	2	2	2	2	-
174	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókivetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés, méltányossági kérelmek, adótartozások behajtása, végrehajtás	-	3	3	3	3	3	-
175	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	-	2	2	2	2	2	-
176	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántar-	-	6	6	6	6	6	HN

	tás)							
177	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	-	-	2	2	2	2	-

A.2. Egyéb pénzügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
191	Általános és céltartalékok felhasználása	3	3	3	3	3	3	-
192	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	3	3	3	3	3	3	-
193	Betéti kamatügylek	2	2	2	2	2	2	-
194	Decentralizált támogatások felhasználása	3	3	3	3	3	3	-
195	Fejlesztési alapterv	3	3	3	3	3	3	-
196	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	3	3	3	3	3	3	-
197	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	2	2	2	2	2	2	-
198	HK							
199	Illetékkiszabás, illeték-ellenőrzés, illeték-végrehajtás	2	2	2	2	2	2	
200	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	2	2	2	2	2	2	-
201	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
202	Különböző célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	3	3	3	3	3	3	-
203	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	-	2	2	2	2	2	-
204	HK							

205	Szerencsejáték-szervezői tevékenység hatósági igazolása	-	2	2	2	2	2	-
-----	---	---	---	---	---	---	---	---

A.3. Vámigazgatás és jövedéki eljárás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
211	HK							
212	HK							

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
221	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	-	-	5	5	5	5	-
222	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	2	2	2	2	2	-
223	Egészségügyi fejlesztési koncepció előkészítési iratai	2	2	2	2	2	2	-
224	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	0	0	0	0	0	0	15
225	Egészségügyi ellátásra való jogosultsági ügyek	-	-	5	5	5	5	-
226	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	-	-	1	1	1	1	-
227	Humánorvoslásban használt szérumok stb. üzemi előállításának engedélyezése és véleményezése	0	0	0	-	0	0	15
228	Finanszírozási szerződés kötése a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral	3	3	3	3	3	3	-
229	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	-	2	2	2	2	2	-
230	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	-	0	0	0	0	0	15
231	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	-	2	2	2	2	2	-
232	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
233	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottakról havi jelentés	-	-	1	1	1	1	-
234	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	-	2	2	2	2	2	-
235	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	0	0	0	0	0	0	15

236	Járványügyi intézkedések	-	3	3	3	3	3	-
237	Körszeti egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerész, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	-	-	3	3	3	3	-
238	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	-	3	3	3	3	3	-
239	Külföldi állampolgárok betegellátási díjai	-	2	2	2	2	2	-
240	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	-	-	3	3	3	3	-
241	Segítségélők ügyei, közlekedési kedvezményei	-	3	3	3	3	3	-
242	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottakról	-	-	3	3	3	3	
243	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	-	1	1	1	1	1	-
244	Szakosított ellátási formák megszervezése (átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények, fogyatékosok otthona, idősök otthona, nappali ellátást nyújtó intézmények, pszichiátriai betegek otthona, rehabilitációs intézmények)	0	0	0	0	0	0	15
245	Társadalombiztosítási járulékönyvek	-	-	6	6	6	6	-
246	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	-	3	3	3	3	3	-
247	Rehabilitációs Bizottság iratai	-	3	3	3	3	3	-
248	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	0	0	0	0	0	0	15
249	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	1	1	1	1	1	1	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
261	Ápolási, gondozási díj, szülőtartás megállapítása	-	-	6	6	6	6	-
262	Átmeneti, rendkívüli segélyezés, árvíz-károsultak állami támogatása	-	-	1	1	1	1	-
263	HK							

264	HK							
265	Fogyatékosok, ellátásra szorulóknak érdekvédelme, támogatása	3	3	3	3	3	3	-
266	Rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény, beiskolázási segély, tankönyvtámogatás stb.	-	-	1	1	1	1	-
267	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	-	-	3	3	3	3	-
268	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
269	Gyógyszersegély, gyógyászatisegédeszköz-támogatás	-	-	1	1	1	1	-
270	Hadigondozási, nemzeti gondozási ügyek	-	-	5	5	5	5	-
271	Hadigondozottak, nemzeti gondozottak nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
272	Hajléktalanok segélyezése, ellátása	-	1	1	1	1	1	-
273	Időskorúak járadékának nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
274	Időskorúak járadékügyei	-	-	3	3	3	3	-
275	Közgyógyellátásban részesülők nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
276	Közgyógyellátási ügyek (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
277	Lakásfenntartási támogatási, közüzemi kompenzációs ügyek, adósságkezelés, lakbérhozzájárulás	-	-	1	1	1	1	-
278	HK							
279	Rendszeres segélyezés	-	-	3	3	3	3	-
280	HK							
281	Személyes gondoskodási ügyek (családsegítés, étkeztetés, házi segítségnyújtás, egyéb speciális alapellátás, szociális szolgáltatás)	-	-	1	1	1	1	-
282	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	-	-	0	0	0	0	HN
283	Szociális ellátásra jogosultak, rendszeres segélyben részesülők nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
284	Szociális intézmény, vállalkozás, falugondnoki szolgálat működési és telepengedélye, nyilvántartás, működés ellenőrzése	-	0	0	0	0	0	HN
285	Szociális otthoni, nyugdíjasházi elhelyezés	1	1	1	1	1	1	-
286	Temetési segély, köztemetés	-	-	2	2	2	2	-
287	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	0	0	0	0	0	0	HN
288	HK							

289	Elutasított ápolási, gondozási díj, segély, járadék kérelmek	-	-	1	1	1	1	-
290	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány)	-	-	1	1	1	1	-
291	Szociális ellátást támogató pályázatok	-	3	3	3	3	3	-
292	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
293	Adósságkezelés, lakáscélú hitelhátralék kezelése, rendezése	-	-	3	3	3	3	-

E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSÜGYI ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS

E.1. Környezet- és természetvédelem

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
301	Csendes övezet kialakítása, területek zajvédelmi szempontból védetté nyilvánítása	-	5	5	5	5	5	-
302	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	-	0	0	0	0	0	HN
303	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, tereprendezés, jelentős környezeti hatással járó jogerős határozatok, környezetvédelmi közigazgatási szerződések közzététele, egyéb)	-	4	4	4	4	4	-
304	Környezet- és természetvédelmi program (természeti értékek ellenőrzése, fenntartása, megóvása, őrzése stb.)	0	0	0	0	0	0	15
305	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	-	2	2	2	2	2	-
306	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	1	1	1	1	1	1	-
307	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	0	0	0	0	0	0	15
308	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	0	0	0	0	0	0	15
309	Légszennyezési, zaj- és természetvédelmi bírság	-	2	2	-	2	2	-
310	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	0	0	0	-	0	0	15
311	Légszennyező források nyilvántartása	-	0	0	-	0	0	HN
312	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	0	0	0	-	0	0	HN

313	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	-	3	3	-	3	3	-
314	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi létesítmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	-	3	3	-	3	3	-
315	Természeti állapotfelmérés	0	0	0	0	0	0	15
316	Védett területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	-	3	3	-	3	3	-
317	Környezetvédelmi alappal, céllelőirányzattal kapcsolatos ügyek	3	3	3	3	3	3	-

E.2. Építésügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
331	HK							
332	Átnézeti nyilvántartási térkép	-	0	0	0	0	0	HN
333	HK							
334	Bontási, építési, fennmaradási, használatbavételi, rendeltetés-megváltoztatási engedély/kötelezés; építési, telekalakítási és -változtatási tilalom	-	0	0	0	0	0	HN
335	Életveszélyes épületek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
336	Elvi építési engedély	-	-	2	2	2	2	-
337	Elvi telekalakítási engedély	-	3	3	3	3	3	-
338	Építésfelügyelet, építésügyi hatósági ellenőrzés, bírság	-	2	2	2	2	2	-
339	Építésügyi bírság nyilvántartása	-	3	3	3	3	3	-
340	Házszámrendezés	-	0	0	0	0	0	HN
341	Épületek külső helyreállítása, homlokzati tatarozás, felvonójavítás elrendelése, egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	2	2	2	2	2	2	-
342	HK							
343	Főépítész, társhatósági vélemények, állásfoglalások, engedélyek építési ügyekben	3	3	3	3	3	3	-
344	Földmérési alaptérkép	0	0	0	0	0	0	HN
345	Kirakatszekrények, feliratok hirdetőberendezések engedélyezése	-	2	2	2	2	2	-
346	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása	-	0	0	0	0	0	HN
347	Lakásépítési és -megszűnési, tanyaépítési és	-	0	0	0	0	0	HN

	-megszűnési nyilvántartás							
348	Műemléki és építészeti értékek felkutatása, nyilvántartása	0	0	0	0	0	0	HN
349	Műszaki nyilvántartás (építmény, bauxitcementtel épült építmények, közmű, felvonó)	-	0	0	0	0	0	HN
350	Pincebeomlásokkal veszélyeztetett területek felmérése	-	0	0	0	0	0	HN
351	Település (terület) fejlesztési koncepció, programszabályozási keretterv, településszerkezeti terv, szabályozási terv, helyi építési szabályzat	0	0	0	0	0	0	HN
352	Telekrendezés (telekalakítás, telek-egyesítés, telekfelosztás, telekhatárrendezés, telekcsoport újraosztása)	-	0	0	0	0	0	HN
353	HK							
354	HK							
355	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák létesítése, építése	0	0	0	0	0	0	15
356	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	3	3	3	3	3	3	-
357	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	3	3	3	3	3	3	-
358	Városrehabilitáció ügyei (program, pályázatok, megállapodások stb.)	0	0	0	0	0	0	15
359	Településrendezési és építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál)	0	0	0	0	0	0	15

E.3. Kommunális ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
371	Halotthamvasztó létesítése	-	0	0	-	0	0	15
372	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	0	0	0	-	0	0	HN
373	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	4	4	4	4	4	4	-
374	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	0	0	0	-	0	0	HN
375	Közterület tisztántartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladék-újrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek, talajterhelési díj	-	2	2	2	2	2	-
376	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei,	-	0	0	-	0	0	HN

	újbolli használatba vétele							
377	Sírboltkönyv	-	0	0	-	0	0	HN
378	Síremlékek és sírboltok terve	-	0	0	-	0	0	HN
379	Sírnyitási, exhumálási engedély	-	1	1	-	1	1	-
380	Fürdőhelyek kijelölése	-	1	1	1	1	1	-
381	Távhőszolgáltatás helyi szabályozása	-	2	2	-	2	2	-
382	Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek	-	3	3	-	3	3	-
383	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	-	3	3	3	3	3	-
384	Felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	-	2	2	2	2	2	-
385	Energiagazdálkodás, szélérőmű létesítése	0	0	0	0	0	0	15

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
401	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	-	2	2	2	2	2	-
402	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	-	2	2	-	2	2	-
403	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	-	0	0	-	0	0	15
404	Helyi tömegközlekedési pályázat	-	3	3	-	3	3	-
405	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	-	0	0	0	0	0	HN
406	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	-	3	3	3	3	3	-
407	Hídtörzskönyv	-	0	0	0	0	0	HN
408	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	-	0	0	0	0	0	HN
409	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	-	3	3	-	3	3	-
410	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	-	2	2	2	2	2	-
411	Közterület-bontási engedélyek	-	1	1	1	1	1	-
412	Közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési engedély	-	2	2	2	2	2	-
413	Közút, helyi vasútmenti fakivágási és ültetési engedély		2	2	2	2	2	-
414	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó	-	0	0	-	0	0	HN

	jelzéseinek nyilvántartása							
415	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	-	1	1	1	1	1	-
416	Közutak, helyi vasutak, járdák, gépkocsibehajtók, gyalogutak, kerékpárutak építése, forgalomba helyezése, megszüntetése	-	0	0	0	0	0	15
417	Közúton, helyi vasúton történő építési munkák engedélyezése	-	1	1	1	1	1	-
418	Közvilágítási berendezés létesítése	-	0	0	0	0	0	HN
419	Közvilágítási berendezés működtetése	-	3	3	3	3	3	-
420	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	-	1	1	1	1	1	-
421	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	-	3	3	3	3	3	-
422	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	-	2	2	2	2	2	-
423	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények engedélyezése	-	0	0	0	0	0	HN
424	Utcabútorok elhelyezésének engedélyezése, tervrajzok	-	0	0	0	0	0	HN
425	Útellenőri szolgálat megszervezése	-	2	2	2	2	2	-
426	Útvonalengedélyek	-	1	1	1	1	1	-
427	Üzemanyagtöltő állomásokkal kapcsolatos ügyek	-	4	4	4	4	4	-
428	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	-	3	3	3	3	3	-
429	Egyéb közút kezelői hozzájárulás	-	1	1	1	1	1	-
430	Utcabútorok, utcanévtáblák, házszám-táblák kihelyezése, karbantartása, javítása	-	2	2	2	2	2	-
431	Közlekedési kártérítések	-	-	1	1	1	1	-

G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
441	Árvíz és belvízzel kapcsolatos operatív	-	2	2	2	2	2	-

	ügyek							
442	Árvíz- és belvízvédekezési terv	0	0	0	0	0	0	15
443	Csatorna és vízmű bírság	-	2	2	2	2	2	-
444	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	-	4	4	4	4	4	-
445	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	-	3	3	-	3	3	-
446	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv	-	2	2	-	2	2	-
447	Kutak létesítési engedélye	-	0	0	0	0	0	HN
448	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés	0	0	0	0	0	0	15
449	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	-	0	0	-	0	0	HN
450	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltet-jének kijelölése	-	0	0	0	0	0	HN
451	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése	-	2	2	2	2	2	-
452	Ivóvíz-, szennyvíz-, csapadékcatorna-törzshálózatra történő csatlakozás elrendelése	-	4	4	4	4	4	-
453	Védművek létesítése és fejlesztése	-	0	0	-	0	0	HN
454	Védművek működtetése	-	2	2	-	2	2	-
455	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	-	0	0	0	0	0	HN
456	Vízi állás létesítésének, fennmaradásának és bontásának engedélyezése	-	0	0	0	0	0	HN
457	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	-	0	0	-	0	0	15
458	Vízjogi létesítési és üzemeltetési engedély	-	0	0	0	0	0	HN
459	Vízmérőhely, tisztítóakna közterületen történő elhelyezése	-	4	4	-	4	4	-

H) ÖNKORMÁNYZATI ÉS TERÜLETFEJLESZTÉSI; IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
471	Állampolgársági esküokmányok	-	-	0	0	0	0	HN
472	Állampolgársági kérelmek	-	2	2	2	2	2	-
473	Anyakönyv (születési, házassági, halotti)		0	0	0	0	0	HN

474	Anyakönyvi alapíratok (születési, házassági, halotti utólagos bejegyzések alapiratai)	-	0	0	0	0	0	HN
475	Anyakönyvi igazgatás szervezete, működése	-	3	3	3	3	3	-
476	Anyakönyvi kivonatok kérése, adatok közlése	-	2	2	2	2	2	-
477	Anyakönyvi mutatók	-	0	0	0	0	0	HN
478	Családi események polgári szertartása	-	-	1	1	1	1	-
479	Egyéb anyakönyvi iratok, anyakönyvi kivonatok tőpéldányai, átadás-átvételi jegyzőkönyvei, adatközlések iratai	-	2	2	2	2	2	-
480	Nyilvántartás a nyitott anyakönyvi bejegyzésekről	-	0	0	0	0	0	HN
481	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői jogosultságokról	-	0	0	0	0	0	HN

H.2. Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása

Ügyk. szám	Az ügykör/irاتفajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
491	Adategyeztetés	-	-	1	1	1	1	-
492	Az adatnyilvántartás alapjául szolgáló alapíratok (anyakönyvvezetői értesítések, igénylőlap a személyazonosító igazolvány kiállításához, polgárok lakcím-bejelentése, lakcímváltozás stb.)	-	-	6	6	6	6	-
493	Adatszolgáltatási nyilvántartás	-	-	2	2	2	2	-
494	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek (beadványok, kérelmek, megkeresések, átiratok, adatszolgáltatási bizonylatok)	-	-	2	2	2	2	-
495	A központi adatnyilvántartás (Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatal) által közölt gépi nyilvántartási adatok	-	-	2	2	2	2	-
496	Külföldi letelepedési, tartózkodási nyilatkozatok/engedélyek, bevándorlási ügyek, első nyilvántartásba vétel	-	-	3	3	3	3	-
497	Nyilvántartás (kartonos és/vagy elektronikus) a polgárok személyi adatairól és lakcíméről	-	-	0	0	0	0	HN
498	Személyi azonosító jel kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos iratok	-	-	4	4	4	4	-
499	Elvesztett és talált személyi okmányokkal kapcsolatos ügyek, személyazonosító igazolvány körözési jegyzőkönyv	-	-	2	2	2	2	-

500	Lakcímbejelentéssel kapcsolatos ügyek (elutasítás, be- és kijelentkezésre felszólítás, lakcím fiktívvé nyilvánítása, hivatalból érvénytelenítése)	-	-	3	3	3	3	-
501	Személyi igazolvánnyal, személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány kiadásával kapcsolatos okmányirodán keletkezett iratok (kiadás, pótlás, érvényesség, bevonás stb.)	-	-	2	2	2	2	-
502	Érvénytelen hatósági igazolványok, lecserélt nyilvántartó kartonok	1	1	1	1	1	1	-

H.3. Képviselők választása (európai parlamenti, országgyűlési, önkormányzati), népszavazás

Ügyk. szám	Az ügykör/irاتفajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
511	Népszavazási, helyi népszavazási jegyzőkönyv	-	0	0	0	0	0	90 nap
512	Szavazókörok megállapítása (népszavazási, helyi népszavazási, választási)	0	0	0	0	0	0	15
513	Választási, népszavazási, helyi népszavazási bizottság, szavazatszámoló bizottság és választási, népszavazási, helyi népszavazási irodák megszervezése	0	0	0	0	0	0	15
514	Választási, népszavazási, helyi népszavazási bizottság ülési jegyzőkönyve	0	0	0	0	0	0	15
515	Választási, népszavazási, helyi népszavazási hirdetmények, választókerületi jelöltek és szervezetek, választási, népszavazási, helyi népszavazási bizottsági tagok közzététele	0	0	0	0	0	0	15
516	Választási, népszavazási, helyi népszavazási jegyzőkönyv	0	0	0	0	0	0	90 nap
517	Választás, népszavazás, helyi népszavazás lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	2	2	2	2	2	2	-
518	Választói, szavazói névjegyzék	-	-	0	0	0	0	90 nap

H.4. Rendőrségi ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/irاتفajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
531	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése	3	3	3	3	3	3	-

532	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	3	3	3	3	3	3	-
533	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek	1	1	1	1	1	1	-
534	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	-	3	3	3	3	3	-
535	Polgárőrségi ügyek	-	0	0	0	0	0	15

H.5. Tűzoltóság

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
541	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek	-	3	3	3	3	3	-
542	Hivatásos önkormányzati tűzoltóság alapítása, átszervezése, megszüntetése	-	0	0	0	0	0	15
543	Önkéntes tűzoltóság alapítása, működési területének megállapítása	-	0	0	0	0	0	15
544	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei	-	2	2	2	2	2	-
545	Tűzvédelmi ellenőrzés, jegyzőkönyv, határozat, bírság	-	4	4	4	4	4	-
546	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása	-	0	0	0	0	0	HN
547	Tűzszerészeti mentesítés	2	2	2	2	2	2	-

H.6. Menedékjogi ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
551	Együttműködési megállapodás a menekültügyi hatóságokkal (MMH, befogadó állomások)	-	2	2	-	2	2	-
552	Menedéket élvező külföldiek átmeneti ellátása és támogatása	-	2	2	2	2	2	-
553	Támogatásra jogosult menekültek, menedékesek, befogadottak adatainak nyilvántartása	-	2	2	-	2	2	-

H.7. Igazságügyi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
561	Bírószági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	2	2	2	2	2	-	-

562	Birtokháborítási ügyek	-	-	2	2	2	2	-
563	Egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	0	0	0	0	0	0	15
564	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
565	Közalapítvány létrehozása	0	0	0	0	0	0	15
566	Telekhatár viták	-	6	6	6	6	6	-
567	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	1	1	1	1	1	1	-

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
571	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logo engedélyezése	2	2	2	2	2	2	-
572	Hagyatéki ügyek	-	-	0	0	0	0	HN
573	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás, hirdetések (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	-	1	1	1	1	1	-
574	Helyiség, garázs bérleti, elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
575	Jelzőlogó ügyek (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
576	Szabálysértési ügyek, helyszíni bírságolás, közüzemi fogyasztók szerződésszegési ügyei	-	-	1	1	1	1	-
577	Talált tárgyak, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése	-	-	1	1	1	1	-
578	Utcanevváltozások	-	0	0	0	0	0	HN
579	Útlevelelő ügyek, határátlépési engedélyek	-	-	1	1	1	1	-
580	Gépjármű forgalomba helyezése, kivonása, gépjármű forgalmi engedéllyel kapcsolatos ügyek, üzemen tartással kapcsolatos ügyek, rendszám ügyek, törzskönyv (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
581	Gépjármű vezetői engedéllyel kapcsolatos okmányirodán keletkezett iratok (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
582	Okmánykiadási, illetékmentességi ügyek	-	-	1	1	1	1	-
583	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezése)	-	-	2	2	2	2	-

584	Vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos ügyek (kiadás, visszavonás, adatváltás, selejtezés, pótlás, csere stb.)	-	-	6	6	6	6	-
585	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	-	-	6	6	6	6	-
586	Az okmányirodán kezelt vegyes igazgatási, közlekedésigazgatási iratok (megkeresés, felszólítás, hiánypótlásra történő felhívás, értesítés adateltérésről, hibajegyzék, kísérőjegyzék, körlevelek, térítvények, napi forgalmi jelentések, gépkocsi-elszállítás, szállítólevél stb.)	-	-	1	1	1	1	-
587	Mozgáskorlátozottak parkolási ügyei	-	3	3	3	3	3	-
588	Ügyfélkapu-regisztráció, elektronikus közzététel, honlap működtetése	1	1	1	1	1	1	-
589	Vállalkozói engedélyek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
590	Vállalkozók, telephelyek ellenőrzése	-	1	1	1	1	1	-

I) LAKÁSÜGYEK

Ügyk. szám	Az ügykör/irاتفajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
591	HK							
592	Bérlakások nyilvántartása	0	-	0	0	0	0	HN
593	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek, igazolások (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
594	Jogcím nélküli lakáshasználat	2	2	2	2	2	2	-
595	HK							
596	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	2	2	2	2	2	2	-
597	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
598	Lakbértartozás	2	2	2	2	2	2	-
599	Társasházak alapítása, elidegenítés	-	0	0	0	0	0	HN
600	Társasház-felújítási pályázat, társasházak operatív ügyei	-	3	3	3	3	3	-
601	Önkényes lakásfoglalási ügyek	-	2	2	2	2	2	-
602	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei	-	4	4	4	4	4	-
603	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	-	2	2	2	2	2	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
611	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
612	HK							
613	Családi jogállás rendezésével, az apai, anyai elismeréssel, a képzelt szülők, a képzelt apa és anya megállapításával kapcsolatos ügyek	-	-	0	0	0	0	HN
614	Gyermekevédelmi, gyermekejóléti ellátásra való jogosultság nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
615	Otthonteremtési támogatás	5	5	5	5	5	5	-
616	Gyámhatósági és gyermekevédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	0	0	0	0	0	-	15
617	Gyámsági és gondnoksági egyedi ügyek	-	-	6	6	6	-	-
618	Gyámság és gondnokság alatt állók nyilvántartása	-	-	6	6	6	-	-
619	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyonának nyilvántartása	-	-	0	0	0	-	HN
620	Gyermekektartásdíj megelőlegezésére vonatkozó ügyek	-	-	3	3	3	-	-
621	Gyermekejóléti alapellátásra való jogosultsági egyedi ügyek (átmeneti gondozás, bölcsőde, helyettes szülő)	-	-	3	3	3	-	-
622	Gyermekevédelmi, gyermekejóléti szolgáltatások engedélyezése, engedély módosítása, visszavonása	-	-	6	6	6	6	-
623	Gyermekevédelmi, gyermekejóléti szolgáltatást végző személyek, szervezetek nyilvántartása, ellenőrzése	0	0	0	0	0	0	HN
624	Védelemben vett gyermekek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
625	Helyettes szülői hálózat megszervezése	-	-	6	6	6	6	-
626	Kapcsolattartási ügyek	-	-	5	5	5	-	-
627	Kiskorú házasságkötésének engedélyezése	-	-	3	3	3	-	-
628	Kiskorúak részére megállapított és folyósított pénzbeli, természetbeni ellátással kapcsolatos ügyek	-	-	2	2	2	2	-
629	Nyilvántartás a gyámhivatal által megállapított és folyósított pénzbeli ellátásról	-	-	0	0	0	0	HN
630	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyoni érdekevédelmével kapcsolatos	-	-	5	5	5	-	-

	ügyek							
631	Kiskorúak gyermekvédelmi gondoskodásával kapcsolatos ügyek (védelembé vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, átmeneti és tartós nevelésbe vétel, nevelési felügyelet elrendelése, lefolytatása, felülvizsgálata, megszüntetése, utógondozás, utógondozói ellátás elrendelése)	-	-	6	6	6	6	-
632	HK							
633	Nevelőszülői hálózat működésével kapcsolatos ügyek	6	6	6	-	-	-	-
634	Nyilvántartás az átmeneti és tartósan nevelésbe vett gyermekekről	-	-	0	0	0	-	HN
635	Nyilvántartás az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekekről	-	-	0	0	0	-	HN
636	Örökbefogadási ügyek	-	-	0	0	0	-	HN
637	Örökbefogadásra várakozók nyilvántartása	-	-	2	2	2	-	-
638	HK							
639	HK							
640	Szülői felügyelettel kapcsolatos ügyek (szülői ház elhagyása, családbafogadás stb.)	-	-	5	5	5	-	-
641	Ügygondnok, eseti gondnokok (méhmagzat gondnoka stb.) kirendelése	-	-	6	6	6	6	-
642	HK							
643	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány stb.)	-	-	1	1	1	1	-
644	Perindítás, feljelentés	-	-	1	1	1	-	-
645	Környezettanulmányok (külső megkeresésre készített)	1	1	1	1	1	1	-
646	Kiskorú sértettekkel kapcsolatos büntető ügyek	2	2	2	2	2	2	-

K) IPARI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
661	Atomerőmű biztonsági övezetének megállapítása	6	6	6	6	6	6	-
662	Bányanyitás engedélyezése	-	0	0	0	0	0	15
663	Energiaellátási tanulmány	-	0	0	0	0	0	15
664	HK							

665	Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása	-	0	0	0	0	0	15
666	HK							
667	HK							
668	HK							
669	Ipartelepítési engedélyek, telepengedélyek	-	0	0	0	0	0	15
670	Temetkezési szolgáltatások engedélyezése	-	0	0	0	0	0	15

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, IDEGENFORGALOM

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
681	Magánszálláshelyek (fizetővendéglátás, falusi szállásadás) nyilvántartásba vételével, törlésével kapcsolatos egyedi ügyek; A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatban keletkezett iratok (kollégiumok, diákokthoz)	-	-	6	6	6	6	-
682	Fogyasztóvédelmi ügyek	-	2	2	2	2	2	-
683	Idegenforgalmi, turisztikai értékek feltárása, bemutatása, propagálása, fejlesztési koncepció	0	0	0	-	0	0	15
684	Idegenforgalmi hivatal működtetése, idegenforgalmi, turisztikai marketing, rendezvények szervezése, kapcsolódó operatív ügyek	3	3	3	-	3	3	-
685	HK							
686	Mozgóárusítási engedély	-	-	3	-	3	3	-
687	Működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
688	Műsoros előadás (pl. zene- és táncrendezvények, szórakoztató játékok) betiltása	-	-	2	2	2	2	-
689	Szeszes italok alkalmi árusításának engedélyezése	-	-	1	1	1	1	-
690	HK							
691	Üzletek, pénznyerő automaták, játéktermek üzemeltetési, működési engedélye és visszavonása, ideiglenes bezárása, nyitvatartásának korlátozása (lejárát után)	-	-	3	3	3	3	-
692	Vásár- és piacrendezési joggal rendel-	-	-	0	0	0	0	HN

	kezők nyilvántartása							
693	Vásárlói panasz	-	-	1	1	1	1	-
694	Vásárok és piacok, kereskedelmi és vendéglátó egységek, magánszálláshelyek ellenőrzése	-	-	2	2	2	2	-
695	Vásárrendezés, piactartás engedélyezése (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
696	HK							
697	Üzletfeliratok és egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű közzétételével kapcsolatos iratok	-	-	3	3	3	3	-
698	Utazási vállalkozók ellenőrzése, tevékenység felfüggesztése, nyilvántartásból történő törlés kezdeményezése	-	-	6	6	6	6	-

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNY-EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
711	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	-	0	0	0	0	0	HN
712	Állatforgalmazás, állatbemutató engedélyezése	-	1	1	1	1	1	-
713	HK							
714	Állatorvosi körzetek alakítása	-	3	3	-	3	3	-
715	Állatszállítás és marhalevél kezelés	-	1	1	1	1	1	-
716	Állattartási, állatvédelmi ügyek	-	2	2	2	2	2	-
717	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	-	0	0	0	0	0	HN
718	Árutermlő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	-	2	2	2	2	2	-
719	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	-	0	0	0	0	0	HN
720	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	-	-	2	2	2	2	-
721	Ebek védőoltásának megszervezése, összeírása, nyilvántartása	-	2	2	2	2	2	-
722	Erdő rendeltetésének megváltoztatása	-	0	0	-	0	0	15
723	Erdőtelepítés, fásítás	-	0	0	-	0	0	HN
724	Fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás	-	2	2	2	2	2	-
725	Földkiadó Bizottság, Birtokhasznosítási Bizottság iratai	-	0	0	0	0	0	15
726	Földrajzi nevek megállapítása, megvál-	-	0	0	0	0	0	15

	toztatása, nyilvántartása, véleményezése							
727	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	-	4	4	4	4	4	-
728	Hegyközségek kisebb jelentőségű ügyei	-	2	2	2	2	2	-
729	Járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	-	3	3	3	3	3	-
730	Méhészek és méhvándorlási nyilvántartás	-	-	3	3	3	3	-
731	Mezei őrszolgálat megszervezése	-	-	4	4	4	4	-
732	Művelési ágváltozások	-	3	3	3	3	3	-
733	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	-	0	0	0	0	0	HN
734	Tarlóégetés engedélyezése	-	-	1	1	1	1	-
735	Térképészeti határkiigazítás	-	0	0	0	0	0	15
736	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	-	0	0	0	0	0	HN
737	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviseleti ügyei	-	3	3	3	3	3	-
738	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	-	2	2	2	2	2	-
739	Veszélyes állatok tartási engedélye	-	-	2	2	2	2	-
740	Veszélyes ebek tartási ügyei	-	2	2	2	2	2	-

741	Hegyközségek létesítése, megszűnése, alapszabály, elvi ügyek	-	-	0	0	0	0	15
742	Parlagfű-mentesítés	1	1	1	1	1	1	-
743	Állatpanzió és állatmenhely létesítése, állatotthon, állatkert működésének engedélyezése	0	0	0	0	0	0	HN
744	Termőföld értékesítésével kapcsolatos jegyzői feladatok (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet kifüggesztése)	2	2	2	2	2	2	-
745	Ebteleppel, gyepmesteri teleppel kapcsolatos iratok	3	3	3	3	3	3	-

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Ügyk. szám	Az ügykör/irاتفajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
751	AM könyv kiállításának nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
752	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	-	0	0	0	0	0	15
753	Közhasznú foglalkoztatás szervezése,	3	3	3	3	3	3	-

	álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek							
754	Munkaügyi Tanács helyi képviselője	2	2	2	2	2	2	-

P) KÖZOKTATÁSI ÉS MŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/íratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
761	HK							
762	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	2	2	2	2	2	2	-
763	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	1	1	1	1	1	1	-
764	Érettségi vizsgabizottsági ügyek	2	2	2	2	2	2	-
765	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolai érettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	2	2	2	2	2	2	-
766	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	1	1	1	1	1	1	-
767	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	1	1	1	1	1	1	-
768	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	0	0	0	0	0	0	15
769	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	3	3	3	3	3	3	-
770	Közművelődési Tanács ügyei	-	-	0	0	0	0	15
771	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv	0	0	0	0	0	0	15
772	Közoktatási intézmények jegyzéke	0	0	0	0	0	0	HN
773	Közoktatási, kulturális megállapodások	0	0	0	0	0	0	15
774	Tanulói jogviszony igazolása	1	1	1	1	1	1	-
775	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	0	0	0	0	0	0	15
776	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	2	2	2	2	2	2	-
777	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	0	0	0	0	0	0	15
778	Nemzetiségi alapkönyvtár kijelölése	0	0	0	0	0	0	15
779	Nevelési és pedagógia program	0	0	0	0	0	0	15
780	Pedagógus igazolvány ügyek	1	1	1	1	1	1	-
781	Régészeti jelentőségű földterület vé-	-	0	0	0	0	0	HN

	detté nyilvánítása							
782	Tanköteles és képzésköteles tanulók nyilvántartása	0	0	0	0	0	0	HN
783	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	1	1	1	1	1	1	-
784	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	0	0	0	0	0	0	15
785	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	3	3	3	3	3	3	-
786	Művészeti ügyek	0	0	0	0	0	0	15
787	Tankötelezettség elmulasztásával kapcsolatos ügyek	1	1	1	1	1	1	-
788	Óvodákkal kapcsolatos iratok	4	4	4	4	4	4	-
789	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	2	2	2	2	2	2	-
790	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	3	3	3	3	3	3	-
791	Szaktanulmányképzéssel kapcsolatos iratok	3	3	3	3	3	3	-

R) SPORTÜGYEK

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
801	Sportegyesületek, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	3	3	3	3	3	3	-
802	Sportrendezvények ügyei	2	2	2	2	2	2	-
803	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	0	0	0	0	0	0	15
804	Vegyes sportügyek	3	3	3	3	3	3	-

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
821	Fegyveres erők mozgósítása, hadkötelesekkel kapcsolatos ügyek	0	0	0	0	0	0	HN
822	Gazdaságmozgósítási feladatok szervezése	0	0	0	0	0	0	15
823	HK							

824	HK							
825	HK							
826	Helyi honvédelmi szervek feladatterve	0	0	0	0	0	0	HN
827	Helyi védelmi bizottság ülési jegyzőkönyvei	0	0	0	0	0	0	HN
828	HK							
829	HK							
830	HK							
831	Mozgósítási feladatok végrehajtásáról jegyzőkönyv, mozgósítási terv	0	0	0	0	0	0	HN
832	Nyilvántartás a háborús körülmények között igénybe veendő ingatlanokról és szolgáltatásokról	0	0	0	0	0	0	HN
833	HK							

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
841	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	0	0	0	0	0	0	HN
842	Életvédelmi létesítmények fenntartása	3	3	3	3	3	3	-
843	Életvédelmi létesítmények minősített időszakos használatával kapcsolatban keletkezett iratok	3	3	3	3	3	3	-
844	Katasztrófariaszítás elrendelése és végrehajtása, kitelepítés, kiürítés	0	0	0	0	0	0	HN
845	Kivételes rendelkezések	0	0	0	0	0	0	HN
846	Polgári védelmi alapterv és veszélyelhárítási terv	0	0	0	0	0	0	HN
847	Polgári védelmi felkészítési követelmények	3	3	3	3	3	3	-
848	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	3	3	3	3	3	3	-
849	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	6	6	6	6	6	6	-
850	Polgári védelmi szervezet létrehozása (munkahelyi is)	0	0	0	0	0	0	HN
851	Szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	3	3	3	3	3	3	-
852	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	3	3	3	3	3	3	-
853	Védelmi bizottság iratai	0	0	0	0	0	0	15
854	Visszamaradó készletek	2	2	2	2	2	2	-
855	Katasztrófavédelmi tervek	0	0	0	0	0	0	HN
856	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	0	0	0	0	0	0	15

X.3. Fegyveres biztonsági őrség

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
871	Fegyveres biztonsági őrség létrehozása	4	4	4	4	4	4	-
872	Rendészeti ügyek	1	1	1	1	1	1	-

1. sz. melléklet

Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás

1./ A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság /a továbbiakban: Bizottság/ látja el a települési képviselők vagyonnyilatkozataival kapcsolatos 38.§ (1) bekezdésében lévő feladatokat.

2./ A Vagyonnyilatkozatokat a Bizottság elnöke /a továbbiakban elnök/ veszi át a képviselőktől, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokkal egyetemben, ez utóbbit lezárt borítékban, lepecsételve tárolja. Az átvételt az elnök igazolja, melyről nyilvántartást vezet.

A vagyonnyilatkozatok leadási határidejét követő 10 napon belül az elnök összehívja a Bizottságot és az SzMSz-ben foglalt feladatokat /nyilvántartás, eljárás kezdeményezése esetén ellenőrzés/ ellátja, s beszámol a Képviselő-testületnek a tevékenységéről a következő Testületi ülésen, illetve javaslatot terjeszt elő a vagyonnyilatkozási eljárással kapcsolatos testületi döntés megtételére. Amennyiben valamely képviselő nem tesz eleget vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének úgy rendkívüli ülés összehívását kezdeményezi a polgármesternél

3./ A képviselői vagyonnyilatkozat nyilvános, azokat bárki megtekintheti az azonosító adatok kivételével. A megtekintést, a kezdeményezését követő 3 munkanapon belül lehetővé kell tenni, a Bizottság valamely tagjának jelenlétében, s erről feljegyzést kell készíteni.

4./ A vagyonnyilatkozatot lemezzszekrényben kell elhelyezni, őrizni, azokat csak a Bizottság ellenőrizheti zárt ülésen.

5./ 1990 évi LV törvény 22.§. (5), (6), bekezdéseinek figyelembevételével megalkotott szabályozás.

a. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonnyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonnyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező tizenöt napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, az Ügyrendi Bizottság a vizsgálat lefolytatása nélkül javasolja a Képviselő-testületnek a kezdeményezés elutasítását.

b. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonnyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállítás nélküli – ismételt kezdeményezés esetén a Bizottság az a, pont szerint jár el.

6./ A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás kezdeményezése esetén a Bizottság a kezdeményezéstől számított 15 napon belül tart ülést.

2. sz. melléklet

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

1. A szabályozás célja

Jelen szabályozás célja annak elősegítése és megszervezése, hogy az önkormányzat és részben önálló intézményei előirányzatainak a gazdálkodásával kapcsolatos szabálytalanságok kezelése egységes rendszerben történjen. Ennek érdekében úgy kell a belső folyamatokat kialakítani és működtetni, hogy azok biztosítsák a rendelkezésre álló pénzügyi források szabályozott, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az Önkormányzat és részben önálló intézményei dolgozóinak szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások tartalmazzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve a munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Az államháztartási belső pénzügyi rendszer EU-konform átalakítása során kialakításra, illetve módosításra kerültek a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) határozza meg a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) fogalmát, amely az Önkormányzaton belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

2. Szabálytalanságok fogalma, kezelésének helye az Önkormányzat szervezetében

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható kisebb mulasztások, munka közben előforduló hiányosságok elkövetésétől kezdve ide tartoznak a súlyosabb fegyelmi-, büntető-, szabálysértési ügyek, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

A szabálytalanság valamely hatályos szabálytól (törvény, rendelet, határozat, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetés gazdasági eseményeiben, az önkormányzati feladatellátás bármely tevékenységében és az egyes gazdálkodási műveletek végzése, illetve könyvelése során bármikor előfordulhat.

Egységes kezelése, elemzése és értékelése azért szükséges, hogy az előforduló hasonló esetek megfelelő időben megelőzésre kerüljenek, ezáltal az eredendő kockázatok csökkenjenek.

A szabálytalanságok - az elkövetők szempontjából vizsgálva - kétféle módon következhetnek be:

- szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenség, hanyag magatartás, helytelenül vezetett nyilvántartás, számszaki hiba, stb.).

Az eljárási rend a szükséges intézkedéseket az elkövetés módja szerint nem különbözteti meg. A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók, illetve további hatósági intézkedések kezdeményezésekor vagy kiszabásakor kerülhet értékelésre és mérlegelésre.

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) szerint a hivatali szervezetet a Jegyző vezeti. Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Többek között a hivatal és a részben önálló intézmények működtetésének tárgyi, dologi, pénzügyi feltételeinek a biztosítását, valamint a gazdálkodás szabályainak a megtartását, törvényességi szempontból a jegyző, egyéb szempontból a Képviselő - testület Pénzügyi Bizottsága, a Szegedi Kistérség és Gazdaságfejlesztő Kht. belső ellenőre és a könyvvizsgáló ellenőrzi.

A FEUVE értelmezésében a szabálytalanságok kezelése a teljes vezetői kör közvetlen támogatását és bevonását igényli.

Alapvető követelmény, hogy minden költségvetési szerv vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a jogszabályokkal összhangban a felelősségre vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

Az észlelt szabálytalanságok jelzése -a szolgálati út betartásával a vezető felé-, a megszüntetésük érdekében javaslatok adása, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása valamennyi önkormányzati dolgozó feladata és kötelessége. Ugyanakkor a köztisztviselők, és közalkalmazottak – beosztástól függetlenül – fegyelmi és kártérítési felelősséggel is tartoznak az általuk közszolgálati jogviszonyban elkövetett kötelezettségszegésekért.

Az önkormányzati szabálytalansági felelős

A gazdálkodás körében elkövetett szabálytalanságok kezelésének **operatív felelőse és szakmai összefogója a Közgazdasági csoport**. A Közgazdasági Csoportban a jegyző által kijelölt **operatív szabálytalansági felelős** (közgazdasági csoportvezető) gyűjti össze, tartja nyilván, koordinálja és dokumentálja a jelzéseket, jelentéseket, valamint figyelemmel kíséri a szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedési tervekben előirányzott feladatok megvalósulását.

Az Önkormányzati szabálytalansági felelős javaslatára a jegyző, vagy a polgármester egyedi döntésével az Önkormányzatot illetve a részben önálló intézményeket érintő ügyekben illetve a szabálytalanság különleges megítélése esetén **Szabálytalansági Bizottságot** jelölhet ki, amelynek feladatait, felelősségét és hatáskörét írásban határozza meg.

A szabálytalanságok kezelésének gyakorlatát a belső Ellenőr az éves ellenőrzési programja keretében ellenőrzi és az Áht. 97. §-a, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet 31. §-a szerint készített összefoglaló jelentés keretében jelenti a költségvetési szerv vezetőjének, aki az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

3. Szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozása az jegyző feladata és felelőssége. Ennek érdekében alapvető kötelezettsége, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az Önkormányzat,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje,
- szabálytalanság észlelése esetén minél gyorsabban szülessen kellően hatékony intézkedés annak érdekében, hogy a szabálytalanság megszüntetésre, a hibás szabályzat korrigálásra kerüljön,
- a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett a felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

4. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése történhet a köztisztviselő, a jegyző valamint az ellenőrzést végző belső és külső szervek részéről. A szabálytalanságok kezelése a különböző esetekben a következőképpen valósul meg:

4.1 Az Önkormányzat valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az Önkormányzat valamely munkatársa észleli, soron kívül köteles értesíteni a szolgálati jogviszony szerint közvetlen felette álló vezetőt.

Amennyiben a dolgozó úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét, annak érintettsége vagy különlegesen súlyos, esetleg szándékos szabálytalanság észlelése esetén az operatív szabálytalansági felelőst kell értesítenie.

A vezető feladata a feltárt hiányosság kivizsgálása és – amennyiben ez saját hatáskörben megoldható – annak megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele.

Ha a vezető a szabálytalanságot valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben nem szüntethető meg, köteles értesíteni a jegyzőt, aki a jogszabályoknak megfelelően intézkedik a szabálytalanság megszüntetéséről.

4.2 Valamely vezető észleli a szabálytalanságot

A vezető által észlelt szabálytalanság esetén először ugyancsak saját hatáskörben, az SzMSz szerint meghatározott feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell a hiányosság megszüntetése érdekében intézkedni.

Ha ez nem lehetséges, a vezető a jegyzőt tájékoztatja.

A szabálytalanságot észlelő vezető a szabálytalanságról – az intézkedés módjától függetlenül – a közgazdasági csoportban kijelölt operatív szabálytalansági felelőst köteles értesíteni.

4.3 A Belső Ellenőr észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a Belső Ellenőr éves ellenőrzési programja vagy soron kívül elrendelt ellenőrzései során tapasztal szabálytalanságot, a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Megállapításairól ezzel egyidejűleg a kijelölt operatív szabálytalansági felelőst is tájékoztatja.

4.4 Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv (Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Unió ellenőrzést gyakorló szervei, stb.) gazdálkodással kapcsolatos szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

A büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó jogszabályok alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az ügyrendileg illetékes szervezeti egységének minden esetben intézkedési tervet kell kidolgoznia.

5. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések

A jegyző felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat elindíthassa.

Fegyelmi ügyekben a jegyző vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

A jegyző feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyomon követése során:

- az elrendelt vizsgálatok, a hozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,

- a vizsgálatok során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése,
- a feltárt szabálytalanságok alapján lehetséges további szabálytalansági lehetőségek beazonosítása, szükség esetén magasabb szintű jogszabály módosítások kezdeményezése.
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetése,
- az észlelt szabálytalanságokhoz kapcsolódó írásos dokumentumok gyűjtése és iktatása,
- a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó végrehajtási határidők nyilvántartása,
- a normatív, illetve pályázati úton felhasználásra kerülő költségvetési források, fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló jogszabályok előírásainak megsértésével tapasztalt szabálytalanságok feltárása és azok megszüntetése során megvalósított intézkedések nyilvántartása.

3.sz. melléklet

Ellenőrzési nyomvonal

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából Rösztke Község Önkormányzatának jegyzője – figyelembe véve a PM ellenőrzési nyomvonal kialakításához közzétett útmutatóját – a következők szerint határozza meg az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével kapcsolatos szabályokat:

1. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos általános szabályok

1.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, ill. folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

1.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége több területen is megmutatkozik. Ilyen kiemelt területek:

- a felelősségi szintek meghatározása,
- a szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése,
- a szervezeti működés elemzése, feltérképezése.

1.2.1. A felelősségi szintek meghatározása

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, s ez alapján meghatározásra kerülnek az adott folyamathoz tartozó felelősök, valamint az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal alapján könnyen meghatározhatóak a különböző szinten álló felelősök, így felelősségi láncok jönnek létre.

1.2.2. A szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével a szervezeten belüli együttműködés színvonala, eredményessége nő, mivel a szervezet egyes folyamatai, tevékenységei – felelősök, illetve ellenőrzési pontok révén – kapcsolódnak egymáshoz.

1.2.3. A szervezeti működés elemzése, feltérképezése

Az ellenőrzési nyomvonal jelentős pozitív hatást gyakorol a szervezet működésére, mivel elkészítésekor a szervezetben rejlő működési kockázatok könnyen megtalálhatók.

1.3. Felelősség

A szerv ellenőrzési nyomvonalai kialakításáért a szerv vezetője tartozik közvetlenül felelősséggel.

A szerv vezetőjét azonban nemcsak a nyomvonal kialakításáért, hanem a működtetéséért, fejlesztéséért is felelősség terheli.

2. Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítési szabályai

2.1. A nyomvonalak elkészítésének előkészületi feladatai

Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt gondoskodni kell a szerv működésének folyamatokra osztásáról, azaz

- a főfolyamatok, és
- a főfolyamatokon belüli részfolyamatok meghatározásáról.

A fő- és részfolyamatok a Belső ellenőrzési kézikönyvben kerülnek meghatározásra, melyet a nyomvonal kialakítása előtt ismételtén át kell tekinteni, szükség szerint be kell vonni a belső ellenőrzéssel foglalkozó munkatársakat is. Csak a működést teljes egészében átfogó folyamatrendszert lehet alapul venni az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál.

A belső ellenőrzési rendszer által meghatározott, és a FEUVE rendszerben használt folyamatleírások egyezőségét biztosítani kell, mivel a két ellenőrzési rendszer így tudja egymás tevékenységét legjobban segíteni, támogatni.

2.2. Az ellenőrzési nyomvonal rendszere

Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint

2.3. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak tartalmi követelményei

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál figyelembe kell venni az alábbi tartalmi követelményeket. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza

- a sorszámot – elegendő főbb munkafolyamatonként megadni,
- a tevékenység, feladat, munkafolyamat
 - megnevezését,
 - jogszabályi alapját (lehet központi jogszabály, illetve belső szabályzat),
 - feladatellátójának megnevezését (ide értve az előkészítőt is),
- a tevékenységgel kapcsolatban ellátott előzetes, folyamatba épített, valamint utólagos ellenőrzés
 - módját, eszközét,
 - feladatellátóját,
 - határidőt.

2. 4. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- gazdasági program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a 2.3. pont szerinti adatok.

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla tartalmazza.

2. 5. A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- állami támogatás, hozzájárulás, egyéb központi forrás előirányzat teljesítése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra a 2.3. pont szerint.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla tartalmazza.

3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos speciális szabályok

3.1. A szerv vezetője e szabályzat mellékleteként rendelkezhet úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonalak további pontosításra, illetve részletezésre kerüljenek. E feladat ellátása érdekében ütemtervet határozhat meg. Az ütemtervben meg kell jelölni ez esetben az egyes részfeladatokat, a határidőket, valamint a felelősöket.

3.2. Az ellenőrzési nyomvonalakat a 3.1. ponttól függetlenül évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni, melyért a szerv vezetője tartozik közvetlen felelősséggel.

3.3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos eljárásrendet az eljárásrend aláírását követően kell alkalmazni.

Kelt:

.....
jegyző

1. számú táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység (1) Jogszabályi alap (2) Feladatellátó	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
1. Gazdasági program						
- a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése (1) Önk. tv. (2) Képviselő testület	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Legalább program készítésenként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer
- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata (1) Önk. tv. (2) Képviselő testület	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Ciklusonként min. egyszer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer
2. Költségvetési koncepció						
- koncepció összeállítás (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető	Megbeszélés, illetve a tárgyév ¾ éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése. Az önkormányzat bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése az intézményekre is kiterjedően.	Gazdasági vezető, Jegyző	Koncepció összeállítása előtt	Jogszabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés	Gazdasági vezető	Folyamatos
- koncepció véleményeztetése (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) jegyző	Beszámoltatás, hogy a koncepció véleményeztetése mely szerveket érinti (helyi önkormányzati bizottságok)	Jegyző	A koncepció összeállítását követően	Beszámoltatás arról, hogy a véleményeztetésre jogosultak megkapták a koncepció tervezetét	Gazdasági vezető	A véleményeztetés alatt leg- alább 1 alkalommal
- koncepció benyújtása (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) polgármester	A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése	Jegyző, polgármester	A benyújtás előtt			
- koncepció megtárgyalása (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) képviselő-testület						
3. Költségvetési tervezés						
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) jegyző, gazdaságvezető	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	Polgármester, Jegyző, gazdasági vezető	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági vezető	Folyamatos
- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) jegyző	Megbeszélés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző, polgármester gazdasági vezető	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos

- a tervezéssel kapcsolatos feladat-ellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) jegyző	Szöbéli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye)	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezés munkapeldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos
- a költségvetési rendelet címréndjének kialakítása, a címrénd szerinti tervezés (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák megkezdése során az egyes címréndek költségvetésébe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos
- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal
- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje, közszolgálati szabályzat (2) gazdasági vezető, aljegyző	A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismerteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal
- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje, közszolgálati szabályzat (2) gazdasági vezető	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal
- dologi jellegű kiadások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi (pl. áfa), belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségtérítés stb.), a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (pl. feladatváltás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal
- juttatások, támogatások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje, helyi szociális rendelet, gyermekvédelmi ellátásokra vonatkozó helyi rendelet (2) gazdasági vezető	Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal

- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető	Tájékoztató a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal
- saját bevételek tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető, adóügyi ügyintéző	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, testületi elképzelésekről	Jegyző, polgármester	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal
- az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje, az állami támogatások tervezésre vonatkozó útmutatók, leiratok, (2) gazdasági vezető	Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal
- az előző évi pénzmaradvány tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje, a pénzmaradványra vonatkozó belső rendelkezések (2) gazdasági vezető	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttér ismeretéről való beszámoltatással	Jegyző	A terület tervezése előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal
- a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	Jegyző	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	Gazdasági vezető	A feladat alatt legalább 1 alkalommal
- a rendelet-tervezet elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje, központi útmutatók (2) gazdasági vezető	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)	A tervszámok kidolgozása után	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a felkész anyagok, piszkozatok áttekintése	Gazdasági vezető	A rendelet-tervezet összeállításánál legalább 2 alkalommal
- a rendelet-tervezetet megalapozó információk elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető	Előzetes megbeszélés a testület által kért információk tartalmáról, mélységéről	Jegyző, polgármester	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés	Gazdasági vezető	Az információk összeállításánál legalább 1 alkalommal
- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal
- az államháztartási mérlegek összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi, és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	A mérlegek elkészítése előtt	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A mérlegek elkészítése során legalább 2 alkalommal
- a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) képviselő-testület	A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt			

- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető, könyvelő	Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	Jegyző	Elemi költségvetés összeállítás előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan
- a költségvetési dokumentációk megőrzése (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető, könyvelő	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően			

2. számú táblázat

A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység (1) Jogszabályi alap (2) Feladatellátó	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása						
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete (2) Szerv vezetője, Képviselő-testület	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása 1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Szerv vezetője, gazdasági vezetője	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer
2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása						
- személyi juttatások, létszám előirányzat felhasználása, és a felhasználás nyomon követése 1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) gazdasági vezető, számviteli ügyintéző	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	Jegyző	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapküldetése, a számviteli törvény végrehajtási rendeletei ellenőrzése	Gazdasági vezető	Az év során havonta 1 alkalommal
- jutalom előirányzata és a jutalom kifizetése, valamint a kifizetett összegek ellenőrzése 1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) gazdasági vezető, számviteli ügyintéző	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Jegyző	Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt	A jutalmazás előirányzata meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése	Gazdasági vezető	Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt
- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) gazdasági vezető	Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal
3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása						

- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) gazdasági vezető	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltáskor	A feladatellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint
- a megrendelések és felhasználások kezelése, a kiadási előirányzatok teljesítése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) gazdasági vezető	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználási rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltáskor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel
- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) gazdasági vezető	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	A negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal

4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása

- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, Közbeszerzési szabályzat (2) jegyző	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előalkuláció, árajánlatok), a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéselőkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	Gazdasági vezető	Szükség szerint
- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) gazdasági vezető	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal

5. A saját bevételek előirányzat teljesítése

- a saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, helyi adórendeletek (2) gazdasági vezető, adóügyi ügyintéző, könyvelő	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszedendő bevételek, valamint a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltáskor	A feladatellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint
- a bérleti díjak beszédése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) számviteli ügyintéző	A meglévő szerződések, valamint a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel
- az adóbevételek beszédése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, adójogszabályok, az adók beszédésére, nyilvántartására vonatkozó jogszabály, helyi adó rendeletek, (2) adóügyi ügyintéző	Az adóbevételekkel kapcsolatos központi, és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, a fontosabb változásokkal kapcsolatos konzultáció	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	Az adóztatási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, illetve adókimetések kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyelem nyomon követése, adóbehajtási intézkedésekre való utasítás	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel

- egyéb, az előzőekben ki nem emelt bevételek (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) számviteli ügyintéző	Bevétel típusonként a bevétellel kapcsolatos eljárási rend megbeszélése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A meghatározott eljárási rend betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba, szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel
- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) gazdasági vezető	Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyed-évenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal
6. Állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal, egyéb központi forrás előirányzatának teljesítése						
- az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok (2) A szerv vezetője, gazdasági vezetője, számviteli ügyintéző, aljegyző	Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, továbbá az igénylési feltételek áttekintése	Jegyző	Negyed-évenként min. 1 alkalommal	Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értesítések alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal
- pályázatok (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok, pályázati kiírások, pályázatok elszámolására vonatkozó szabályok (2) Szerv vezetője, illetve a gazdálkodási vezető, számviteli ügyintéző, aljegyző	Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása	Jegyző	Havonta min. 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal

7. Főkönyvi és analitikus könyvelés

- a főkönyvi könyvelés (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok (2) könyvelő	A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret-tükör ajánlás megjelenését követően	A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal
- analitikus könyvelés (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok (2) számviteli ügyintéző, adóügyi ügyintéző	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	Jegyző	Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, azok alaposága, naprakészsége stb. szempontjából	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok (2) könyvelő, számviteli ügyintéző, adóügyi ügyintéző	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése	Gazdasági vezető	Feladásonként 1 alkalommal

8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés

- a bizonylati rend (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, (2) Szerv vezetője, gazdasági vezetője	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági vezető	Feladásonként 1 alkalommal
--	--	--------	---	--	------------------	----------------------------

- bizonylatkezelés (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album (2) számviteli ügyintéző, könyvelő, adóügyi ügyintéző	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal
---	--	--------	---	---	------------------	----------------------

9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység

- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, a bankszámlapénz kezelési szabályzat (2) Pénztáros	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztáraplóról, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovatcs készítése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal
---	---	--------	--	--	------------------	----------------------

10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység

- a bankszámlaforgalom bonyolítása (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, a bankszámlapénz kezelési szabályzat (2) számviteli ügyintéző	A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A bankszámlaforgalom áttekintése a banknaplóról, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal
- az utalások teljesítése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bankszámlapénz kezelési szabályzat (2) számviteli ügyintéző	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal

11. A leltározási tevékenység

- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági vezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, értékelési szabályzat (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	Gazdasági vezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal
- a leltározási ütemterv elkészítése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási ütemterv (2) gazdasági vezető	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente egy alkalommal, az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Leltározási ütemterv elkészítése során 1-2 alkalommal
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat (2) könyvelő, számviteli ügyintéző, gazdasági vezető, részben önálló intézmény vezetője - leltárfelelőse	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal

12. A selejtezési tevékenység

- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági vezető	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal
--	--	--------	--	--	------------------	--

- a selejtezés kezdeményezése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat, vagyongazdálkodási szabályzat, vagyonrendelet (2) részben önálló intézmény vezetője, gazdasági vezető	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Gazdasági vezető	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat (2) könyvelő, számviteli ügyintéző, gazdasági vezető, részben önálló intézmény vezetője - leltárfelelőse	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal
13. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellen						
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal
- a kötelezettségvállalások bonyolítása (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend (2) polgármester, alpolgármester	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	Ellenjegyző, illetve gazdasági vezető	Minden kötelezettségvállalás esetén
- a teljesítés szakmai igazolása (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	Gazdasági vezető Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan
- érvényesítés (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az érvényesítés menetébe történő betekintés, beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint a fedezet meglétének,összegszerűsége, és alaki követelménye betartásának ellenőrzése	Gazdasági vezető Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan
- utalványozás (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal

- utalványozás ellenjegyzése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.	Ellenjegyző, illetve gazdasági vezető	Minden utalványozás esetén
14. Vagyongazdálkodás						
- a vagyon nyilvántartása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, számviteli rend (2) számviteli ügyintéző,	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészíttetése	Gazdasági vezető	Legalább negyedévenként
- a meglévő vagyon hasznosítása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, számviteli rend (2) Képviselő-testület, a szerv vezetője, gazdasági vezető	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Gazdasági vezető	Legalább negyedévenként
- a meglévő vagyon értékesítése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, számviteli rend (2) Képviselő-testület, a szerv vezetője, gazdasági vezető	Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A vagyon értékesítése előtt
15. A féléves beszámolási tevékenység						
- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés (1) Áht, Áht. műk. Rendje (2) gazdasági vezető, könyvelő	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A féléves beszámoló készítése előtt és során – szükség-szerűen
- a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető	Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos
- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) jegyző	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Jegyző	A féléves beszámolási munkák előtt	A féléves beszámolók munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti féléves beszámolás (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	A féléves beszámolási munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetbe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos
- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal

- a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) könyvelő	A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal
- a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető, könyvelő	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan
- a féléves beszámoló számszaki elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) könyvelő	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	Gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan
- a féléves beszámolót jóváhagyó testületi dokumentum (határozat) elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) jegyző	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan
- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan
- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) képviselő-testület	A képviselő-testület féléves beszámolót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt			
- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető, könyvelő	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Jegyző	A féléves elemi beszámoló összeállítása előtt	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan
- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető, könyvelő	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően			

16. Az éves beszámolási tevékenység

- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető, könyvelő	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A beszámoló készítése előtt és során szükség-szerűen
- az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető	Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Az éves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatosan

- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) jegyző	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti éves beszámolás (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A beszámolási munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetében való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal
- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) könyvelő	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal
- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) könyvelő	A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	Jegyző	A beszámolási munkák közben	A pénzmaradványkimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	Gazdasági vezető	A beszámoló készítés közben legalább 2 alkalommal
- az éves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető, könyvelő	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan
- az éves beszámoló számszaki elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) könyvelő, gazdasági vezető	A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetében való betekintés	Gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan
- az államháztartási mérlegek összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) könyvelő, gazdasági vezető	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	A mérlegek elkészítése	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A mérlegek készítése során legalább 2 alkalommal
- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan
- az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) gazdasági vezető	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan
- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) képviselő-testület	A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt			

- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) könyvelő	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Jegyző	Az elemi beszámoló összeállítása előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan
- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) könyvelő, gazdasági vezető	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően			

Dr. Schmidt József: elmondta, a jogalkotásról szóló törvény előírja, hogy a helyi Önkormányzat rendeletét a jegyző hirdeti ki, ezt a mai napon a helyben szokásos módon kifüggesztéssel megteszem, így az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet módosítása 9/2010.(X.13.)Kt.Ör. számú rendelet a mai nappal hatályba lép.

6./Napirend

Tárgy A Képviselő-testület állandó bizottságainak megválasztása (szóbeli előterjesztés)

Borbásné Márki Márta: A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottságot 3 fő alkotja:

1. elnöke: Csonka Imre

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület Csonka Imre elnököt 6 igen szavazat és 1 tartózkodás mellett elfogadta.

2. tagja: Fülöp Pál

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület Fülöp Pál bizottsági tagot 6 igen szavazat és 1 tartózkodás mellett elfogadta.

3. tagja: Molnárné Vér Ágnes

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület Molnárné Vér Ágnes bizottsági tagot 6 igen szavazat és 1 tartózkodás mellett elfogadta.

Borbásné Márki Márta: A Közoktatási, Művelődési, Sport és Szociális Bizottság tagjaira a következő javaslatot teszem:

1. elnöke: Vlocskó Mihály

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület Vlocskó Mihály elnököt 6 igen szavazat és 1 tartózkodás mellett elfogadta.

2. tagja: Csonka Imre

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület Csonka Imre bizottsági tagot 6 igen szavazat és 1 tartózkodás mellett elfogadta.

3. tagja: Kozma Zsófia

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület Kozma Zsófia bizottsági tagot 6 igen szavazat és 1 tartózkodás mellett elfogadta.

4. tagja: Molnárné Vér Ágnes

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület Molnárné Vér Ágnes bizottsági tagot 6 igen szavazat és 1 tartózkodás mellett elfogadta.

5. tagja: Fülöpné Kiss Ibolya

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület Fülöpné Kiss Ibolya bizottsági tagot egyhangúan /7 igen/ szavazattal elfogadta.

6. tagja: Kökény Lászlóné

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület Kökény Lászlóné bizottsági tagot egyhangúan /7 igen/ szavazattal elfogadta.

7. tagja: Szécsényi Marianna

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület Szécsényi Marianna bizottsági tagot egyhangúan /7 igen/ szavazattal elfogadta.

Borbásné Márki Márta: Megkérem Fülöpné Kiss Ibolyát, Kökény Lászlónét és Szécsényi Mariannát, tegyék le a hivatali esküt! **4. sz. melléklet**

Ezután Fülöpné Kiss Ibolya, Kökény Lászlóné és Szécsényi Marianna elmondta az eskü szövegét.

7./Napirend

Tárgy: Alpolgármester megválasztása(szóbeli előterjesztés)

Borbásné Márki Márta: Az alpolgármestert a szabályozás szerint zárt ülésen titkos szavazással kell megválasztani. A titkos szavazást a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság bonyolítja le. Az alpolgármester továbbra is társadalmi megbízatású alpolgármester lesz. Személyére az Ötv. szerint, mint helyettesemre, én teszek javaslatot. Indítványozom, hogy az alpolgármester Horváth Béla legyen, aki nem kérte zárt ülés elrendelését. Felkérem a Bizottságot, hogy a titkos szavazást bonyolítsa le! A szavazás idejére szünetet rendelék el.

Csonka Imre PGBÜB elnöke: A 7 szavazólapból 6 érvényes szavazatot kapott Horváth Béla. A 7 szavazatból 1 érvénytelen.

Borbásné Márki Márta: Megállapítom, hogy Röske Község Önkormányzat Képviselő-testülete alpolgármesternek Horváth Bélát választotta meg:

Röske Község Önkormányzat Képviselő-testülete
84/2010.(X.13.)Kt. határozata

Tárgy: Alpolgármester megválasztása

H a t á r o z a t

Röske Község Képviselő-testülete alpolgármesternek minősített többséggel Horváth Béla települési képviselőt választotta meg.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta polgármester
- 2./ Horváth Béla képviselő

3./ Irattár

Borbásné Márki Márta: Felkérem Horváth Bélát, hogy tegye le alpolgármesteri esküjét!

Ezután Horváth Béla elmondta az eskü szövegét. **5. sz. melléklet**

8./Napirend

Tárgy: Alpolgármester tiszteletdíjának, költségátalányának megállapítása (szóbeli előterjesztés)

Borbásné Márki Márta: Javaslom, hogy a Képviselő-testület az alpolgármester tiszteletdíját bruttó 150.000,- Forintban határozza meg.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem lévén Borbásné Márki Márta szavazásra kérte fel a Képviselő-testületet, majd megállapította, hogy a Képviselő-testület az alpolgármester tiszteletdíját 6 igen szavazat mellett 1 tartózkodással elfogadta, és az alábbi **határozatot** alkotta:

Röszke Község Önkormányzat Képviselő-testülete 85/2010.(X.13.)Kt. határozata

Tárgy: Horváth Béla alpolgármester tiszteletdíjának megállapítása

Határozat

Röszke Község Képviselő-testülete Horváth Béla alpolgármester tiszteletdíját 2010. október 13-tól kezdődő időponttal 150.000,- Ft. összegben állapítja meg. A tiszteletdíj összegének megállapításánál a Képviselő-testület Horváth Béla alpolgármester írásbeli kérelmére a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény 4. § (3) bekezdés alapján döntött.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta polgármester
- 2./ Horváth Béla alpolgármester
- 3./ Közgazdasági Csoport
- 4./ Irattár

Borbásné Márki Márta: Az alpolgármester költségátalányát javaslom a tiszteletdíjának 10%-ában meghatározni.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem lévén Borbásné Márki Márta szavazásra kérte fel a Képviselő-testületet, majd megállapította, hogy a Képviselő-testület az alpolgármester költségátalányát 6 igen szavazat mellett 1 tartózkodással elfogadta, és az alábbi **határozatot** alkotta:

Röszke Község Önkormányzat Képviselő-testülete 86/2010.(X.13.)Kt. határozata

Tárgy: Horváth Béla alpolgármester költségátalányának megállapítása

Határozat

Röszke Község Képviselő-testülete Horváth Béla alpolgármester költségátalányát 2010. október 13-tól kezdődő időponttal 15.000.- Ft. összegben állapítja meg. (tiszteletdíj 10 %-a, azaz 150.000.- Ft. x 0,1)

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta polgármester
- 2./ Horváth Béla alpolgármester
- 3./ Közgazdasági Csoport
- 4./ Irattár

9./Napirend

Tárgy: Képviselők tiszteletdíjának megállapítása (szóbeli előterjesztés)

Borbásné Márki Márta: A Képviselőtársak tiszteletdíját és természetbeni juttatását önkormányzati rendelet határozza meg. Javaslom, hogy ezen rendelet szerint a képviselők havi tiszteletdíja bruttó 55.000,- Forint, a Bizottság nem képviselő tagjainak tiszteletdíja havi bruttó 10.000,- Forint legyen.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem lévén Borbásné Márki Márta szavazásra kérte fel a Képviselő-testületet, majd megállapította, hogy a Képviselő-testület a képviselők és a nem képviselő bizottsági tagok tiszteletdíját egyhangú /7 igen/ szavazással elfogadta, és az alábbi **rendeletet** alkotta:

**RÖSZKE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK
10/2010.(X.13.) számú önkormányzati rendelete
a képviselők tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásáról szóló
4/1995.(II.22.)KT. r. számú rendelet módosításáról**

Röszke Község Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 20.§ (2) bekezdésében foglaltak, valamint a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. tv. 14.§ (1) bekezdése, 18. § (1) bekezdése alapján a 4/1995.(II.22.) KT. r. számú rendeletét (a továbbiakban: Rendelet) a következők szerint módosítja:

1.§.

(1) A Rendelet 2. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

„(1) A képviselő havi tiszteletdíja 55.000.-Ft. A bizottság nem képviselő tagjainak tiszteletdíja havonta 10.000.-Ft.”

(2) A Rendelet 2.§ (2) hatályát veszti.

Záró rendelkezések

2. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

(2) A Rendelet egységes szerkezetbe foglalt szövegezését e rendelet melléklete tartalmazza.

Borbásné Márki Márta
polgármester

Dr. Schmidt József
jegyző

Melléklet a 10/2010.(X.13.)Kt. Ör. számú rendelethez

RÖSZKE KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
4/1995.(II.22.)KT.r. számú rendelete
a képviselők tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásáról

(egységes szerkezetbe foglalva)¹⁷

Röszke Község Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 20.§ (2) bekezdésében foglaltak, valamint a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásáról az alábbiak szerint rendelkezik:

A rendelet hatálya

1. §

(1) A Röszkei Képviselő-testület tagjait (továbbiakban: képviselő) az e minőségükben végzett munkájukkal összefüggésben tiszteletdíj, természetbeni juttatás, költségterítés illeti meg.

(2) E rendeletben foglaltak a polgármesterre, alpolgármesterre nem alkalmazhatók.

Tiszteletdíj

2. §¹⁸

(1)¹⁹ A képviselő havi tiszteletdíja 55.000.-Ft. A bizottság nem képviselő tagjainak tiszteletdíja havonta 10.000.-Ft.

(2)²⁰

(3)²¹

Oktatás

2/A. §²²

¹⁷ Egységes szerkezetbe foglalt rendelet, 2010. október 13-i KT. ülésen jóváhagyva.

¹⁸ Módosította a 16/2006.(IX.13.)Kt. Ör. számú rendelet 1.§-a, hatályba lép 2006. október 1-én.

¹⁹ Módosította a 10/2010.(X.13.)Kt.Ör. számú rendelet 1. § (1) bekezdése, hatályba lép 2010. október 13-án.

²⁰ Hatályon kívül helyezte a 10/2010.(X.13.)Kt.Ör. számú rendelet 1. § (2) bekezdése

²¹ Hatályon kívül helyezte a 5/2009.(IV.15.)Kt. Ör. számú rendelet 1. §-a

²² Hatályon kívül helyezte a 2/2004.(II.18.)KT. r. számú rendelet 16. § (4) bekezdés 3. gondolatjeles mondata

3. §

A települési képviselő az „Általános Iskola Röske” által nyújtott szolgáltatások közül a sportoláshoz szükséges eszközöket, termet térítésmentesen veheti igénybe.

4. §

A képviselőknek a képviselői tevékenységgel összefüggő általa előlegezett, számlával igazolt szükséges költségét meg kell téríteni. A kifizetést a polgármester engedélyezi.

5. §²³

6. §

E rendelet 1995. március 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a képviselők költségtérítéséről szóló 9/1992. (IV. 23.) KT. r. számú rendelet hatályát veszti.

Magyari László sk.
polgármester

Szűcs József sk.
jegyző

10./Napirend

Tárgy: Egyebek (szóbeli előterjesztés)

Borbásné Márki Márta: Javaslom, hogy a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottságot, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot vizsgálja felül azokban a kérdésekben, melyeknek megalkotásáról, módosításáról nem született döntés.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem lévén Borbásné Márki Márta szavazásra kérte fel a Képviselő-testületet, majd megállapította, hogy a Képviselő-testület a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló rendelet felülvizsgálatát egyhangúan /7 igen/ szavazattal elfogadta, és az alábbi **határozatot** alkotta:

Röske Község Önkormányzat Képviselő-testülete 87/2010.(X.13.)Kt. határozata

Tárgy: A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló rendelet felülvizsgálata

Határozat

Röske Község Képviselő-testülete felkéri a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottságot, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló rendeletet a jegyző közreműködésével vizsgálja felül és a soron következő rendes testületi ülésre tegye meg módosító javaslatait.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta polgármester
- 2./ Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagjai
- 3./ Dr. Schmidt József jegyző

²³ Hatályon kívül helyezte a 16/2006.(IX.13.)Kt. Ör. számú rendelet 2.§ (1) bekezdése 2006. október 1-től.

4./ Irattár

Dr. Schmidt József: Az alakuló ülést követően minden megválasztott képviselőnek és a polgármesternek 30 napon belül vagyonynyilatkozatot kell tennie. Ez a velük egy háztartásban élő hozzátartozókra is kiterjed. A képviselők vagyonynyilatkozata nyilvános, minden hozzátartozóé nem nyilvános adat. Amennyiben nem teszik meg, összeférhetetlenség áll fenn.

Borbásné Márki Márta: Domaszék-Röszke Általános Művelődési Központra vonatkozóan a Domaszék-Röszke Intézményfenntartó Társulás tagjának megválasztása is előttünk áll. Röszke és Domaszék is 3 főt delegál a Tanácsba. Röszkéről a polgármester és az alpolgármester az, aki a társulási tanácsnak hivatalból tagja, a 3. személyre vonatkozóan a javaslatom Vlocskó Mihály.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem lévén Borbásné Márki Márta szavazásra kérte fel a Képviselő-testületet, majd megállapította, hogy a Képviselő-testület 6 igen szavazat és 1 tartózkodás mellett elfogadta, és az alábbi **határozatot** alkotta:

Röszke Község Önkormányzat Képviselő-testülete
88/2010.(X.13.)Kt. határozata

Tárgy: Domaszék - Röszke Közoktatási Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa tagjának delegálása

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzat Képviselő testülete Vlocskó Mihály önkormányzati képviselőt, a Közoktatási, Művelődési, Sport és Szociális Bizottság tagját a **Domaszék - Röszke Közoktatási Intézményfenntartó Társulás** Társulási Tanácsába tagnak delegálja a Röszke Község Képviselő-testülete által a 63/2007.(VI.27.)Kt. számú határozattal elfogadott Domaszék - Röszke Közoktatási Intézményfenntartó Társulás létrehozásáról szóló Megállapodás III. fejezetének 1./ pontjában foglaltak alapján.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta polgármester
- 2./ Kispéter Géza polgármester
- 3./ Vlocskó Mihály képviselő
- 4./ Irattár

Borbásné Márki Márta: Európai Unió kötelezettség minden olyan településnek részt vennie az ivóvízminőség-javító programban, ahol az összetevők bármilyen tekintetben meghaladják az előírt értéket. A Konzorcium taggyűlésének tagjaira teszek most javaslatot Horváth Béla alpolgármester és Borbásné Márki Márta polgármester személyében.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem lévén Borbásné Márki Márta szavazásra kérte fel a Képviselő-testületet, majd megállapította, hogy a Képviselő-testület Röszke község képviseletét a Dél-alföldi Ivóvízminőség-javító Konzorcium Taggyűlésében egyhangú szavazással /7 igen/ elfogadta, és az alábbi **határozatot** alkotta:

Röszke Község Önkormányzat Képviselő-testülete

89/2010.(X.13.)Kt. határozata

Tárgy: Rösztke község képviselete a Dél-alföldi Ivóvízminőség-javító Konzorcium Taggyűlésében

Határozat

Rösztke Község Önkormányzat Képviselő testülete a Dél-alföldi Ivóvízminőség-javító Konzorcium Taggyűlésében Borbásné Márki Márta polgármestert és Horváth Béla alpolgármestert delegálja.

Megbízatásuk az önkormányzati ciklus végéig tart.

A polgármester személyében változás nem történt, így Rösztke község képviselete a működés tekintetében jogfolytonos.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta polgármester
- 2./ Horváth Béla alpolgármester
- 3./ Dél-alföldi Ivóvízminőség-javító Konzorcium, DARFÜ Nonprofit Kft.
- 4./ Irattár

Borbásné Márki Márta polgármester, más hozzászólás nem lévén 16.10-kor megköszönte a részvételt és az ülést bezárta.

k.m.f.

Borbásné Márki Márta
polgármester

Dr. Schmidt József
jegyző