

## Egyek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2026. (I. 29.) önkormányzati rendelete

### Egyek Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról

[1] Egyek Nagyközség Önkormányzatának célja, hogy működése során a törvény által meghatározott és az önként vállalt feladatait a település közösségének javára és érdekében lássa el. Mindezeket alapul véve és szem előtt tartva a takarékos gazdálkodás irányelveit, Egyek Nagyközség Önkormányzata önállóan, szabadon és széles körű nyilvánosságot biztosítva intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról és a helyi közhatalom demokratikus gyakorlásáról.

[2] A fentiekben meghatározott elvek betartása és célok elérése érdekében Egyek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében adott felhatalmazás alapján, Egyek Nagyközség önkormányzata szervezeti és működési szabályairól a következőket rendeli el:

#### 1. Alapvető rendelkezések

##### 1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése Egyek Nagyközség Önkormányzata.
- (2) Az önkormányzat székhelye 4069 Egyek, Fő u. 3.
- (3) Az önkormányzat működési területe: Egyek nagyközség közigazgatási területe.
- (4) Az önkormányzat hivatalos honlapjának címe: [www.egyek.hu](http://www.egyek.hu)
- (5) Az Önkormányzat és a Hivatal bélyegzőjén Magyarország hivatalos címerét kell használni.

##### 2. §

- (1) Az önkormányzat jelképei a címer és a zászló.
- (2) A címer és a zászló mintáját a rendelet 1. melléklete tartalmazza.

##### 3. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos bélyegzője kör alakú, közepén az ország címere, körülötte „Egyek Nagyközség Önkormányzata” körfelirat található.
- (2) Az önkormányzat bélyegzőjét kell használni
  - a) a Képviselő-testület ülésén készített jegyzőkönyveken hitelesítésre;
  - b) a Képviselő-testület által adományozott okleveleken;
  - c) az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző dokumentumokon;
  - d) a Képviselő-testület által elfogadott rendeleteken.

#### 4. §

A Képviselő-testület átruházott hatásköreinek jegyzékét a 2. melléklet tartalmazza.

#### 5. §

Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak jegyzékét az 3. melléklet tartalmazza.

#### 6. §

A helyi önkormányzat alaptevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok rendjét a 4. melléklet tartalmazza.

#### 7. §

A önkormányzat polgármesteri hivatalának hivatalos megnevezése: Egyeki Polgármesteri Hivatal

#### 8. §

A település testvértelepülése: Radzyn Podlaski (Lengyelország) ; Kispereg (Erdély)

#### 9. §

A Képviselő-testület létszáma 9 fő. A Képviselő-testület tagjainak jegyzékét és fogadóóráját az 8. melléklet tartalmazza

### 2. A Képviselő-testület ülései

#### 10. §

(1) A Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli és ünnepi ülést tart.

(2) A Képviselő-testület évente 11 ülést tart.

(3) A képviselő-testületi ülés helye a Polgármesteri Hivatal házasságkötő terme, amelytől a képviselő-testület eltérhet, ebben az esetben az ülés helye a földszinti kis tanácskozó.

(4) A képviselő-testület üléséről - a zárt ülés kivételével - videofelvétel készül, mely a település honlapján közzétételre kerül. A videofelvétel készítésétől rendkívüli ülés esetén el lehet tekinteni.

(5) A képviselő-testület alakuló ülésének a rendje:

- a) A választási bizottság tájékoztatója.
- b) Eskütétel.
- c) A polgármesteri program ismertetése.
- d) SZMSZ módosítás, bizottságok megválasztása.
- e) A polgármester illetményének meghatározása.
- f) Alpolgármester (ek) választása, eskütétele.
- g) Az alpolgármester (ek) díjazásának megállapítása.
- h) Megbízás adás az SZMSZ felülvizsgálatára.
- i) Egyebek.

(6) A képviselő-testület üléseit minden hónap utolsó csütörtöki napján 14 órai kezdettel 20-óráig tartja az önkormányzat házasságkötő termében. Az ülés közben 2 óránként szünetet kell tartani. A képviselő testület július hónapban nem tart ülést.

(7) Az „éves munkaterv”-ben meghatározott számú ülést tekintjük „rendes” ülésnek.

(8) Az Mötv-ben meghatározott eseteken túl a képviselő testület halaszthatatlannak tűnő, előre nem látható esetekben rendkívüli ülést tart. Erre bármilyen értesítési mód igénybe vehető, el lehet tekinteni az írásbeliségtől, a sürgősség okát azonban mindenképpen közölni kell.

(9) A polgármester, akadályoztatása esetén az e rendeletben meghatározott személy az alábbi esetekben is köteles összehívni a testületi ülést:

- a) A képviselők  $\frac{1}{4}$ -nek kezdeményezésére
- b) A Pénzügyi és Ügyrendi bizottságának kezdeményezésére
- c) A kormányhivatal vezetőjének kezdeményezésére
- d) az ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára

(10) A képviselő-testület az előre látható feladatok jobb előkészítése érdekében éves munkatervet készít, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság munkatervet készíthet. A munkatervet a polgármester terjeszti elő.

(11) **Polgármester a munkaterv tervezetének elkészítésekor javaslatot kér:**

- a) a Képviselő –testület tagjaitól;
- b) a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságtól
- c) Szent János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI igazgatójától
- d) a Polgármesteri Hivatal vezetőjétől.
- e) Az Egyeki Szőghatár Nonprofit Kft. vezetőjétől

(12) **A munkaterv tartalmazza:**

- a) az ülések tervezett időpontját, napirendjét
- b) a tervezett napirendi pont előterjesztőjének nevét, felelősét
- c) a tervezett napirendi pontot véleményező bizottság megnevezését,
- d) A munkatervet, a tárgyévvel megelőző év december hó végéig állapítja meg az önkormányzat képviselő- testülete. A választás évében következő év január 31.

(13) **A munkatervet meg kell küldeni:**

- a) a képviselő testület tagjainak
- b) intézményvezetőknek

(14) A képviselő-testület ülései nyilvánosak, a képviselő-testület ülésére minden esetben meg kell hívni a települési képviselőket.

(15) Az ülésen kötelesek jelen lenni tanácskozási joggal:

- a) a polgármesteri hivatal jegyzője, aljegyzője, irodavezető
- b) napirendek tárgya szerint illetékes előadó
- c) intézmények képviselőjére jogosult személy

(16) Az ülésekre - zárt ülés kivételével - tanácskozási joggal kell meghívni:

- a) a bizottságok nem képviselő tagjait
- b) Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztály Vezetőjét

- c) a településen működő gazdasági, társadalmi és civil szervezetek vezetőit , önszerveződő közösségek képviselőit, a mindenkori 20 legnagyobb iparüzési adófizetőket a település honlapján keresztül(kérésre e-mailben)
- d) az Egyeki Szöghatár Nonprofit KFT. Vezetőjét, önkormányzati intézmények vezetőit
- e) azt a személyt, szervezetet vagy gazdálkodó egységet, akinek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges.
- f) Egyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét, tagjait amennyiben a napirendnél érintett

(17) Rendkívüli ülésre a képviselőket, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság nem képviselő tagjait és azt a személyt, szervezetet, vagy gazdálkodó egységet kell meghívni akinek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges.

(18) A településen működő gazdálkodó, szolgáltató, civil szervezetek jegyzékét a 13. melléklet tartalmazza.

### **3. Az ülés összehívása**

#### **11. §**

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze, együttes akadályoztatása esetén az ülés összehívására jogosultak sorrendje:

- a) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke,
- b) legidősebb képviselő

(2) A meghívót úgy kell kézbesíteni, hogy azt az ülés időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal a képviselők kézhez kapják.

(3) A meghívót a polgármester írja alá, és tartalmazza:

- a) az ülés helyét, időpontját
- b) javasolt napirendi pontokat és előterjesztők nevét
- c) írásbeli előterjesztéseket vagy a szóbeli előterjesztésre való utalást

(4) A Képviselő-testület ülésének helyéről, időpontjáról a Polgármesteri Hivatal a lakosságot a hivatal hirdetőtábláján kifüggesztett meghívó útján értesíti. A kiküldéssel egy időben a meghívót és a testületi anyagokat honlapján közzéteszi, és az intézményvezetőknek eljuttatja.

(5) A település érdekét, működését, fejlesztését szolgáló esetekben , az élet és vagyonbiztonságot veszélyeztető esetekben, pályázatokhoz, beruházásokhoz kapcsolódó esetekben és minden olyan esetben melynél a kezdeményező a soron kívüli döntés okát indokolja úgy rendkívüli ülés hívható össze. Erre bármilyen értesítési mód igénybe vehető, el lehet tekinteni az írásbeliségtől, a sürgősség okát azonban mindenképpen közölni kell.

(6) A képviselő-testület ülését határozatképtelenség esetén, ugyanazon a napon újra össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén a polgármester a rendkívüli ülés összehívásának szabálya szerint intézkedik.

### **4. Az előterjesztések**

#### **12. §**

(1) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:

- a) **beszámoló** valamely feladat elvégzéséről, valamely önkormányzati szerv, intézmény tevékenységéről, és a „c” pont alá nem tartozó önálló döntést igénylő javaslat
- b) **tájékoztató** anyagok, amelyek tudomásulvételt igényelnek
- c) önkormányzati /önkormányzati hatósági ügyben tett **előterjesztés**, ha az adott kérdésben a képviselő-testület döntése szükséges.

(2) A képviselő testülethez címzett beadvány nem jelenti az automatikus testületi tárgyalást! Erről a jogszabályok és az SZMSZ figyelembe vételével a polgármester és a jegyző dönt.

(3) A beszámolóknak tartalmaznia kell:

- a) a tárgyalandó témakör tárgyilagos, tényszerű bemutatását
- b) előzményeket, korábban hozott testületi döntéseket
- c) jogszabályi kereteket
- d) a döntések várható következményeit
- e) határozati javaslatot

(4) Előterjesztés a képviselő-testület elé írásban és szóban is tehető.

(5) Amennyiben valamely napirend rendkívüli módon – a felmerült szoros határidő, az önkormányzat halasztást nem tűrő érdeke, vagy más indok miatt – nem terjeszthető elő írásban, a képviselő-testület egyszerű többséget igénylő döntésével felvehető a napirendek közé.

(6) Előterjesztés benyújtására jogosult a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, aljegyző, irodavezető, az intézményvezető, az önkormányzati képviselő és a képviselő-testület bizottsága.

(7) Az előterjesztés alaki és tartalmi színvonaláért, határidőben történő előkészítéséért az előterjesztő felel.

(8) Az írásos előterjesztés leadásának határideje: az ülés előtt 10 nappal.

(9) A jegyző vizsgálja a döntés tervezetek jogszerűségét és gondoskodik a testületi anyag kézbesítéséről

## 5. Az ülés vezetése

### 13. §

(1) A képviselő-testület ülése nyilvános, amelyről hang- és videofelvétel készül. Az ülés írásos összefoglalója a helyi lapban megjelenik, az ülésről készült videó felvétel a település honlapján elérhető.

(2) Az ülés nyilvánossága az állampolgároknak a részvétel lehetőségét jelenti. Arról, hogy az ülésen megjelent állampolgár hozzászólási jogot kapjon, esetenként a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) A zárt ülés tartására a Mötvs-ben foglaltak az irányadók

(4) A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti, távollétében az alpolgármester. Együttes akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke.

(5) A polgármester az ülés vezetése során

- a) megállapítja, hogy a képviselő-testület ülését az SZMSZ. szerint hívták össze.

- b) megállapítja az ülés határozatképességét
- c) felkéri a jegyzőkönyv hitelesítőket illetve a jegyzőkönyvvezetőt
- d) előterjeszti az ülés napirendjét.

(6) A képviselő-testület a napirendről vita nélkül dönt.

(7) A polgármester tájékoztatást ad az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről, eseményekről.

#### 14. §

(1) A képviselő testület a polgármester előterjesztése alapján dönt:

- a) az előző képviselő testületi ülés óta eltelt időszakban végzett munkáról szóló beszámoló,
- b) az előző ülést követő fontosabb intézkedésekről, eseményekről adott tájékoztatók elfogadásáról.

(2) Az ülés vezetése során:

- a) A polgármester határozza meg a hozzászólások sorrendjét.
- b) Az előterjesztő a határozathozatal előtt bármikor felszólalhat. Az előterjesztő a határozathozatal előtt a beérkezett módosító indítványokról véleményt mond.
- c) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik tag bármikor szót kérhet.
- d) Hozzászóláskor megadja, meghatározott esetben megtagadja, illetve megvonja a szót; figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától;

(3) Ügyrendi kérdés:

- a) napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, elnapolására vonatkozó javaslat,
- b) javaslat a hozzászólók listájának lezárására,
- c) vita lezárására vonatkozó javaslat,
- d) szavazás módjára vonatkozó javaslat.

(4) Az ügyrendi javaslatok felett a Képviselő- Testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

#### 15. §

(1) A polgármester az elfogadott napirendeknek megfelelően az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit.

(2) A napirend előadója az írásos anyaghoz az előterjesztés lényegére kiterjedő szóbeli összefoglalót ismerteti, maximum 5 percen, majd az illetékes bizottság ismerteti állásfoglalását.

(3) A napirend előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak rövid, világos, lényegre törő kérdéseket intézhetnek, melyre a vita előtt kell választ adni.

(4) A kérdésekre adott válasz után a polgármester megnyitja a vitát.

(5) A vita megnyitása után a polgármester először a képviselőknek, majd a tanácskozási joggal meghívottaknak ad szót a hozzászólásokra, melynek időtartama maximum 2 perc lehet.

(6) A napirendhez az érintettek egy alkalommal szóljanak hozzá!

A tanácskozási joggal meghívottak ismételt hozzászólásához a Képviselő-testület hozzájárulása szükséges, melyről egyszerű többséggel szavaz.

- (7) A fő napirend tárgyalása 60 percre korlátozódjon, az egyebek 30 percre
- (8) A vita 60. perce után a képviselőtestület szavazással dönt arról, hogy folytatódjon-e tovább a vita.  
A vita egyszer max. 30 perccel meghosszabbítható, majd berekesztésre kerül. A vita hosszabbításáról a képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.
- (9) Amennyiben a képviselő-testület a vita folytatása mellett dönt, a hozzászólásokat és az egyes hozzászólásokra adott válaszadásokat is 1-1 percben korlátozza. A sorozatos hozzászólásoktól tartózkodni kell!
- (10) A vita lezárását követően az előadó válaszol a hozzászólásokra.
- (11) A hozzászólásokat követően a polgármester a vitát lezárja, összefoglalja a vita lényegét, kitér az előterjesztéstől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő valamennyi módosításra. Intézkedik a tanácskozás során elhangzott egyéb javaslatok, észrevételek érdemi megválaszolásáról.
- (12) A polgármesteri összefoglaló maximum 10 perc lehet.
- (13) A vita lezárását követően, a szavazás elrendelésétől annak befejezéséig sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak helye nincs, kivéve a személyes érintettség bejelentését.
- (14) A jegyzőnek amennyiben bármely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni szót kell adni.
- (15) A szavazás rendje:
- a polgármester az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként megszavaztatja;
  - előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell dönteni;
  - kézfelemeléssel történő szavazásnál szavazni először igent, majd nemet végül tartózkodást tartalmazó kérdésre adandóan kell;
  - a szavazás eredményének megállapítása után a polgármester kihirdeti a határozatot.
- (16) Személyes megjegyzést tehet a vita lezárása után az, aki a vitában ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni. A személyes megjegyzés ideje maximum 2 perc!

## 16. §

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartása a polgármester feladata, ha nem a polgármester vezeti az ülést, akkor a levezető elnök feladata.
- (2) A polgármester a képviselő testületi ülés rendjének és méltóságának fenntartása érdekében a következő intézkedéseket teheti, illetve kell tennie:
- figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy ha a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása;
  - rendreutasítja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít;
  - rendreutasítja azt a felszólalót, aki a felszólalás során a Képviselő-testület tekintélyét, vagy valamely tagot sértő kifejezést használ;
  - figyelmezteti azt az ülésen jelenlévőt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja;
  - ismételt rendzavarás esetén az ülésterem elhagyására kötelezi a nem képviselő rendzavarót.

(3) Ha a Képviselő testületi ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakíthatja, vagy elhagyja az elnöki széket, az ülés ezzel félbeszakad, és csak akkor folytatódik, ha az elnök ismét elfoglalja a helyét, vagy az ülést újból összehívja.

(4) Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

## **6. A döntéshozatali eljárás, a szavazás módja**

### **17. §**

(1) A képviselő-testület határozatait általában egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

(2) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.

(3) A települési képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét. Ha a képviselő a szavazás előtt elmulasztja a személyes érintettségét bejelenteni, a polgármester első alkalommal figyelmezteti a jogszabályi kötelezettsége megtartására, második és minden további alkalommal történő mulasztás esetén a tiszteletdíját kötelezettség szegésenként 5-5%-kal csökkenteni kell.

(4) A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

(5) Minősített többségű szavazat szükséges a Möt.v.-en foglalt eseteken túl

- a) zárt ülés elrendeléséhez
- b) titkos szavazás elrendeléséhez,
- c) önkormányzati testületi hatáskör átruházásához,
- d) képviselő döntéshozatalból kizárásához,
- e) hitelfelvételhez,
- f) önkormányzati tulajdonban lévő vagyon értékesítéséhez,
- g) kiegészítő díj adományozásához,
- h) közfeladat önkéntes felvállalásához, lemondásához.

(6) Minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint felének szavazata szükséges. /5 igen szavazat/

### **18. §**

(1) A képviselő-testület döntéseit – főszabályként – nyílt szavazással hozza, amely kézfeltartással történik.

(2) Lehetőség van névszerinti szavazásra, melyre a polgármester, vagy bármelyik képviselő javaslatot tehet. Erről a testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) A névszerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző egyenként olvassa a képviselők nevét, akik nevük olvasásakor igen, nem, tartózkodom nyilatkozattal szavaznak. A névszerinti szavazás eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

- (4) A képviselő-testület által elrendelt titkos szavazást a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság bonyolítja le.
- (5) A titkos szavazásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (6) Bármilyen módon történik a határozathozatal, a szavazás eredményét ülésvezetési jogosítványai keretében a polgármester állapítja meg és ismerteti a képviselő-testület döntését.
- (7) A képviselő-testület számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel dönt a napirendek meghatározásáról, továbbá azon ügyrendi kérdésekről, amelyekről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt és a döntés azonnal végrehajtható.
- (8) Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester – a Möt.42. §-ban meghatározott ügyek kivételével - valamennyi ügyben döntést hoz.
- (9) A képviselő-testület nem határoz meg olyan ügyet, melyben a polgármester két ülés között döntést hoz.
- (10) A képviselő határozat meghozatalát szóban és írásban is kezdeményezheti.

## 19. §

A képviselő-testület hatáskörébe tartozó választás, kinevezés, megbízás során több jelölt esetén, ha egyik jelölt sem kapja meg a szükséges szavazatot illetve szavazategyenlőség esetén elutasító döntést hoz és újabb pályázatot kell kiírni.

## 20. §

- (1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvényi felhatalmazás alapján annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkothat.
- (2) Rendelet alkotását kezdeményezhetik írásban vagy szóban:
- települési képviselő
  - a képviselő-testület bizottsága
  - polgármester
  - jegyző, aljegyző
- (3) A képviselő-testület - különösen a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél - irányelveket állapíthat meg.
- (4) A rendelet-tervezetet a képviselő-testület hivatala készíti el, de az előkészítéssel az önkormányzat megbízhatja valamelyik bizottságát, vagy előkészítésére külön bizottságot hozhat létre.
- (5) A tervezet előkészítéséhez az önkormányzat más szakértőt is felkérhet.
- (6) A szakmai előkészítés minden esetben a jegyző feladata.
- (7) Az állampolgárok széles körét érintő rendeletek tervezetét a település honlapján közzé kell tenni.
- (8) A rendeletalkotást megelőző közmeghallgatásról a képviselő-testület esetenként dönt.

(9) A tervezet képviselő-testület elé terjesztése:

- a) A rendelettervezetet és annak indoklását a polgármester, vagy a jegyző, vagy pedig az előkészítésével közvetlenül megbízott személy terjeszti elő.
- b) A képviselő-testületet tájékoztatni kell az előkészítésnél felvetett, de a tervezetben nem szereplő bizottsági javaslatokról is.

(10) A rendelet elfogadását követően, annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti.

(11) Az önkormányzat rendeleteit a polgármester és a jegyző írja alá.

(12) Az önkormányzati rendeletekről a jegyző irányításával nyilvántartást kell vezetni.

(13) Az önkormányzati rendelet kihirdetése a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel történik.

## **7. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve**

### **21. §**

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, a Képviselő-testület tagjainak kérése esetén a hozzászólást szó szerinti formában kell a jegyzőkönyvben rögzíteni.

(2) A jegyzőkönyv elkészítését hangfelvétel segítheti.

(3) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(4) A jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző és a képviselő-testület jelenlévő két jegyzőkönyv hitelesítője írja alá. A jegyzőkönyvet, annak elkészülte után a hitelesítők kötelesek 3 napon belül aláírni.

(5) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülésre szóló meghívót, jelenléti ívet, az előterjesztések egy-egy példányát, a képviselő írásban benyújtott hozzászólását.

(6) A jegyzőkönyv eredeti példányát a polgármesteri hivatal őrzi, melyet évente be kell köttetni.

(7) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül

(8) A jegyzőkönyvet a jegyző az ülést követően 15 napon belül megküldi a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztályának törvényességi vizsgálat céljából.

(9) A nyilvános ülések jegyzőkönyvei a település honlapján megtekinthetők.

(10) A határozatokat, a testületi ülést követően legkésőbb 20 napon belül kell megküldeni végrehajtásért felelősnek, és az érintettnek.

(11) Amennyiben a határozat kiadása az adott ügy érdekében szükséges úgy a jegyző a jegyzőkönyv elkészültét megelőzően a határozat kiadását engedélyezheti.

## **8. A közmeghallgatás**

### **22. §**

- (1) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatás képviselő-testületi ülés, melynek összehívására és levezetésére - az e paragrafusban meghatározott eltérésekkel - az e rendeletben meghatározott szabályokat kell alkalmazni.
- (3) A közmeghallgatáson megjelentek egyenként legfeljebb 5 percen szólhatnak fel.
- (4) A közmeghallgatás helyéről és időpontjáról a lakosságot a helyi újságban és az önkormányzat honlapján közzétett, továbbá a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, valamint a hirdetőtáblákon kifüggesztett meghívóval kell értesíteni

## **9. Lakossági fórum**

### **23. §**

- (1) A lakosság közvetlen tájékoztatása, fontosabb döntések előkészítésébe való bevonás céljából az önkormányzat lakossági fórumot - falugyűlést - tart.
- (2) Falugyűlést szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal kell tartani.
- (3) A képviselő-testület a falugyűlésen tájékoztatja a lakosságot a végzett munkájáról, célkitűzéseiről, a lakosságot érintő fontosabb kérelmekről.
- (4) A lakosságra vonatkozó döntések, információk, hirdetés útján kerülnek nyilvánosságra /hirdetőtáblák, újság, honlap/

## **10. Kérdések, interpellációk**

### **24. §**

- (1) A települési képviselők kérdéseiket, interpellációikat, bejelentéseiket - ebben a sorrendben - a fő napirendek megtárgyalását követően - az egyebek napirendek megkezdése előtt - tehetik meg
- (2) Az ülésen a képviselő felvilágosítást kérhet, kérdést tehet fel. Erre egyszerűbb esetben az ülésen válaszolni kell, elfogadásáról csak a kérdező nyilatkozik. A válasz a kérdező általi el nem fogadása esetén a továbbiakról a képviselőtestület dönt.
- (3) Bonyolultabb esetben, - amely felkészülést igényel - a következő rendes testületi ülésen kell választ adni.
- (4) Interpellációnak minősül, ha a felvető önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyben nemcsak felvilágosítást kér, hanem intézkedést is kezdeményez.
- (5) Az ülés előtt legalább 3 munkanappal írásban beadott interpellációra az ülésen szóban, vagy írásban, érdemben válaszolni kell. Más esetben ennek írásban a következő ülésen, de legfeljebb az azt követő 30 napon belül kell megtörténnie.

(6) A válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik. Ha a kapott választ nem fogadja el, akkor a képviselőtestület határoz.

(7) A válasz képviselőtestület általi el nem fogadása esetén a képviselőtestület az interpelláció alapján részletes vizsgálatot - határidejét megjelölve - is elrendelhet, amelybe az interpelláló képviselőt be kell vonni, vagy az ügyet bizottság elé utalja, amely határidőben a testületnek jelentést ad.

## **11. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárási szabályok**

### **25. §**

(1) A képviselő-testület a vagyonyilatkozat átvételét nyilvántartását, vizsgálatát és ellenőrzését a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladatkörébe utalja.

(2) A vagyon-, jövedelem- és gazdasági érdekeltségi nyilatkozatot a helyi önkormányzat képviselője (polgármester, alpolgármester, nem képviselő bizottsági tag), valamint a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársa és gyermeke számára kell elkészíteni. A vagyonyilatkozatot mindig a kitöltés időpontjában meglévő teljes vagyonról kell megtenni.

(3) A vagyonyilatkozat célja: a képviselők és a polgármester vagyoni állapotának követhetősége.

### **26. §**

(1) Az önkormányzati képviselő a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított harminc napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni. Majd ezt követően – a választásokat követő év kivételével – minden év január 1-jétől számított 30 napon belül kitölti és visszajuttatja azt a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságnak.

(2) A bizottság elnöke a vagyonyilatkozat átvételéről igazolást állít ki. A bizottság elnöke a választási év kivételével értesíti a képviselőt a soron következő vagyonyilatkozat-tétel dátumáról, minden év november 30. és december 20. napja közt.

(3) A nyomtatvány 1-4. pontja az érintett személyi adatainak dokumentálásra szolgál. Ezt követően a nyilatkozat három részből áll:

- a) vagyonyilatkozat,
- b) jövedelemnyilatkozat,
- c) gazdasági érdekeltségi nyilatkozat.

(4) A nyomtatványokat a (a nyomtatványok mellé) mellékelt kitöltési útmutató alapján 2 példányban kell kitölteni. Az átvétel igazolása után a nyilatkozattevő a másolati példányt visszakapja.

(5) A nyilatkozattevő a vagyonyilatkozatokat legkésőbb a képviselői megbízólevél átvétele után, illetve azt követően január 1-jétől számított 30 napon belül a bizottságnak köteles leadni.

### **27. §**

(1) A bizottság iktatószámmal látja el és nyilvántartja a vagyonyilatkozatokat.

(2) A vagyonyilatkozattal kapcsolatban minden iratot elkülönítve kell kezelni. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos további iratokat ezekkel együttesen kell kezelni.

- (3) Az iratokat nyilatkozókként – keletkezésük sorrendjében – külön dossziében kell tárolni.
- (4) Ezekről nyilvántartást kell vezetni.
- (5) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatókönyvben/programban iktatni kell.
- (6) A vagyonyilatkozatokat a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke veszi át az érintettől. A hozzátartozói vagyonyilatkozatot lezárt és a bizottság által lepecsételt, az elnök és egy bizottsági tag által aláírt vignettával ellátott borítékban tárolják.
- (7) A vagyonyilatkozatokat lemezszekrényben kell őrizni.
- (8) A vagyonyilatkozatban feltüntetett adatok nyilvánosak, kivéve az azonosító adatokat.
- (9) Az azonosító adatokba, valamint a hozzátartozói nyilatkozatokba csak a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tekinthet bele ellenőrzés céljából, melyről köteles írásban jegyzőkönyvet készíteni és ezt az iratok között elhelyezni.
- (10) A bizottság elnöke felel azért, hogy a vagyonyilatkozatot az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték.
- (11) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a vagyonyilatkokkal kapcsolatos tevékenységéről minden év február 28-ig napjáig napjáig beszámolót készít a képviselő testület számára.
- (12) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke köteles gondoskodni a vagyonyilatkozat tételhez szükséges nyomtatványoknak a polgármester, a képviselők nem képviselő bizottsági tagok valamint a hozzátartozók részére a leadási határidőt megelőző 15 napon belül történő átadásáról, az érintettek írásban igazolják a nyomtatványok átvételét. A bizottság elnöke közli a nyomtatványok leadásának határidejét.
- (13) A vagyonyilatkozatok átvételére a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság Elnöke - akadályoztatása esetén tagja - jogosult. A vagyonyilatkozatok elhelyezése a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében lévő lemezszekrényben a helyi adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell gondoskodni.
- (14) A nyilatkozattételre nyitva álló határidő eredménytelen eltelte után - a vagyonyilatkozat benyújtásáig - a nyilatkozattételre kötelezett jogait nem gyakorolhatja, Möt-v-ben foglalt juttatásokban nem részesülhet
- (15) A nyilvános vagyonyilatkozatokhoz való betekintést bárki kezdeményezheti írásban a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság Elnökénél.
- (16) A hozzátartozói vagyonyilatkozatok nem nyilvánosak, így azokba csak a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tekinthet be ellenőrzés céljából.
- (17) A betekintési jog a bizottság elnökének jelenlétében gyakorolható.

## 28. §

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatban adatvédelmet igényel valamennyi, a nyilatkozattételi kötelezettséggel összefüggésben keletkezett irat, így többek között a következők:

- a) a hozzátartozó vagyonyilatkozat,

- b) igazolás a vagyonyilatkozat személyi és vagyoni részének átvételéről,
- c) jegyzőkönyv a vagyonyilatkozat összevetéséről,
- d) értesítés a vagyonyilatkozattal kapcsolatos meghallgatásról,
- e) jegyzőkönyv a vagyonyilatkozattal kapcsolatos meghallgatásról,
- f) jegyzőkönyv a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás kezdeményezéséről,
- g) írásbeli hozzájárulás a vagyonyilatkozatban foglalt adatokról harmadik személynek adható tájékoztatáshoz.

## 29. §

(1) A vagyonyilatkozatokat a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság ellenőrzi. Az eljárást a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságnál írásban bárki kezdeményezheti, melyre a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 30 napon belül írásban köteles válaszolni. A bizottság eljárására a Képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(2) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatását a név, lakcím és a vagyonyilatkozat kifogásolt tartalmának megjelölésével lehet kérni a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságtól.

(3) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos bejelentést a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság érdemi vizsgálat nélkül terjeszti a képviselő-testület elé.

(4) A bizottság valamennyi vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás iránti kezdeményezést iktatószámmal ellátva nyilvántartásba vesz.

(5) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítására irányuló kérelmet a bizottság elnöke haladéktalanul - 3 napon belül - a bizottság elé terjeszti, a bizottság dönt arról, hogy a kezdeményezést érdemben vizsgálja-e.

(6) Az eljárást a bizottság zárt ülés keretében folytatja le, amelyről külön jegyzőkönyvet készít.

(7) Az eljárás során a nyilatkozattételre kötelezett a bizottság felhívására a saját illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat a felhívástól számított 3 napon belül írásban köteles benyújtani.

(8) Az azonosító adatok csak a bizottság tagjai számára hozzáférhetőek, az eljárás befejezését követően meg kell semmisíteni.

(9) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítására irányuló kérelmet – az (2.) pontban fennálló feltételek megléte esetén – a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a benyújtástól számított 20 napon belül kivizsgálja.

(10) A képviselő-testület a soron következő ülésén, de legkésőbb a kezdeményezés benyújtásától számított 30 napon belül dönt a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatban a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságnak a vizsgálat eredményét és a döntési javaslatát tartalmazó tájékoztatója alapján.

(11) A döntés előkészítést végző Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság határozati javaslatának meghozatala után az eljárás során keletkezett iratokba a képviselőtestület tagjai a képviselő-testületi döntést megelőzően betekinhetnek.

(12) Az eljárást a bizottság zárt ülés keretében folytatja le, amelyről külön jegyzőkönyvet készít.

(13) A képviselő-testületi tagok részére az irat betekintési lehetőséget a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke köteles biztosítani.

(14) A nyilvános vagyonynyilatkozatokhoz való betekintést bárki kezdeményezheti írásban a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság Elnökénél.

(15) A betekintési jog a bizottság elnökének jelenlétében gyakorolható.

## **12. Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos eljárási szabályok**

### **30. §**

(1) Képviselő-testület az összeférhetlenségi nyilatkozat átvételét, vizsgálatát a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladatkörébe utalja.

(2) Összeférhetlenségi bejelentést a név, lakcím és az ok megjelölésével a polgár-mesterhez kell írásban benyújtani, aki a beadványt, az iktatást követően haladéktalanul - 3 napon belül - átadja kivizsgálásra a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságnak.

(3) Az összeférhetlenségi beadványt a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a benyújtástól számított 20 napon belül kivizsgálja.

(4) A képviselő-testület a soron következő ülésén, de legkésőbb az összeférhetlenséggel kapcsolatos kezdeményezés benyújtásától számított 30 napon belül dönt a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságnak a vizsgálat eredményét és a döntési javaslatát tartalmazó előterjesztése alapján.

(5) A döntés előkészítést végző Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság határozati javaslatának meghozatala után az eljárás során keletkezett iratokba a képviselő-testület tagjai a képviselő-testületi döntést megelőzően betekintheznek.

(6) A képviselő-testületi tagok részére az iratokba való betekintési lehetőséget a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke biztosítja.

(7) A képviselő az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló lemondó nyilatkozatát a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsághoz nyújtja be.

## **13. Az önkormányzat bizottsága**

### **31. §**

(1) A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében bizottságot hoz létre a bizottság a képviselő-testület tevékenységéhez igazodóan működik.

a) Működése feltételeit, tevékenysége adminisztrálását a polgármesteri hivatal biztosítja.

b) Tevékenysége segíti a képviselő-testület meghatározó szerepének érvényesülését

ba) a stratégiai kérdések megalapozásában,

bb) az önkormányzati gazdálkodás alapelveinek meghatározásában,

bc) az ellenőrzési folyamatokban.

(2) A képviselő-testület a létrehozott bizottság létszámát a következők szerint állapítja meg: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 7 fő

(3) A bizottság tagjainak névsorát a 9. melléklet tartalmazza.

(4) A bizottság a belső működési szabályait – a Mötv. és az SZMSZ keretei között - maga állapíthatja meg.

(5) Képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladatok ellátására, ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatainak elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

(6) A bizottság feladatkörének megfelelően végzi tevékenységét.

### 32. §

(1) A képviselő-testület bizottsága előkészítő, véleményező, javaslattevő, szervező és ellenőrzési feladatokat ellátó, a képviselő-testület által döntési jogkörrel felruházható önkormányzati szerv.

(2) A bizottságot össze kell hívni, a polgármester kezdeményezése alapján is.

(3) A bizottság üléseinek összehívásáról az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes gondoskodik és vezeti az ülést.

(4) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több, mint a fele jelen van.

(5) A bizottság döntését a jelenlévő tagok több, mint a felének egybehangzó szavazatával hozza.

(6) A bizottság munkájába - annak eredményes ellátása érdekében - nem bizottsági tagot, szakértőt is bevonhat.

### 33. §

(1) A bizottság feladatkörébe, hatáskörébe tartozó kérdésekben

- a) a képviselő-testület feladat és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor állásfoglalást alakít ki,
- b) a bizottságra átruházott hatáskör gyakorlásánál döntést hoz.

(2) A polgármester felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A Képviselő-testület fog dönteni a felfüggesztett döntésről, a következő ülésen.

(3) A bizottsági ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet a bizottság elnöke, egy tagja és a jegyzőkönyvvezető ír alá, elkészítésére, kezelésére, felterjesztésére a képviselő-testületi ülésekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(4) A bizottság a tevékenységéről ciklusonként legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.

(5) A bizottság működésére, bizottsági tagok jogaira, kötelességeire vonatkozóan az Mötv. szabályait is alkalmazni kell.

### 34. §

(1) A képviselő-testület az alábbi témakörökben készült előterjesztéseket csak bizottsági állásfoglalás benyújtásával tűzi napirendre

- a) költségvetés, költségvetési beszámoló
- b) településfejlesztési koncepció, általános rendezési terv

- c) tevékenységi körüket érintő önkormányzati rendelet
- d) közszolgáltatások fejlesztése

(2) A bizottság állásfoglalását benyújthatja írásban, de szóban a bizottság elnöke, elnökhelyettese vagy a bizottság által megbízott tag előterjeszheti.

(3) A bizottság állásfoglalását minden esetben írásban terjeszti a Képviselő-testület elé, melyet tárgyalás előtt a bizottság elnöke terjeszt elő és azt még szóban kiegészítheti.

### 35. §

A bizottság részletes feladatait az 5. melléklet tartalmazza

## 14. Polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző

### 36. §

(1) A polgármester a tisztségét főállásban látja el.

(2) A polgármester a képviselő-testület vezetője, aki felelős az önkormányzat egészének működéséért.

(3) A polgármester hivatallal kapcsolatos kötelezettségeit a hivatal ügyrendjében határozzuk meg. (6. melléklet)

(4) A polgármester:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- b) előterjesztést nyújthat be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

(5) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását.

(6) A kezdeményezést, az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül dönt. A polgármester indítványának a döntés végrehajtására halasztó hatálya van.

(7) Ha a polgármester indítványát nem tárgyalja meg érdemben a testület a döntés nem hajtható végre.

(8) Ha a polgármester nem kezdeményezi időben az újratárgyalást, a Képviselő-testület határozatát végre kell hajtani.

(9) A polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez, és jutalmazásához - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.

(10) A polgármester feladata továbbá:

- a) az önkormányzat vagyonának megőrzése, gyarapítása
- b) az önkormányzati gazdálkodás biztonságának a megteremtése
- c) az önkormányzat demokratikus működésének, a helyi közakarat érvényesítésének biztosítása

- d) a képviselő-testület működési feltételeinek biztosítása, munkájának ellenőrzése, összehangolása
- e) képviselők, bizottságok munkájának segítése
- f) együttműködik a társadalmi, civil szervezetekkel az önszerveződő közösségek támogatása, együttműködés kialakítása
- g) Biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széles körű nyilvánosságát.
- h) nyilvánosság biztosítása, helyi fórumok szervezése
- i) nyilatkozik - az önkormányzatot illetve a települést érintő ügyekben - a sajtónak, hírközlő szervezeteknek
- j) gyakorolja a közalkalmazottakra és köztisztviselőkre vonatkozó törvényi szabályozásból eredő munkáltatói, egyéb munkáltatói és egyetértési jogot.

(11) A polgármester törvényi felhatalmazás alapján:

- a) pénzügyi kötelezettséget vállalhat,
- b) elrendelheti a költségvetési kiadás teljesítésének elszámolását

### 37. §

A képviselő-testület 1 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ a képviselő-testület tagjai közül

### 38. §

(1) A jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért.

(2) Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés megfelelő ellátásáért.

(3) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.

(4) A polgármesteri hivatal működését érintő kötelezettségek a 6. mellékletben lettek felsorolva.

(5) A jegyző gondoskodik

(6) az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- b) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- c) tájékoztatja a képviselőtestületet a hivatal munkájáról és az ügyintézésről
- d) tájékoztatást ad az önkormányzatot érintő fontosabb jogszabályokról
- e) tájékoztatást ad a képviselő-testületnek az önkormányzat hatáskörét érintő új jogszabályokról

(7) A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.

(8) A fentiekén túl

- a) gondoskodik az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról
- b) gondoskodik a hivatali dolgozók rendszeres továbbképzéséről

(9) A gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői esetében

(10) A jegyzői és aljegyzői munkakör egyidejű betöltetlensége, illetve a jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte, illetve akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat a közigazgatási irodavezető látja el.

## **15. A polgármesteri hivatal**

### **39. §**

A hivatal belső szervezeti felépítését, munkaidejét, ügyfélfogadás rendjét 6. melléklet (SZMSZ tartalmazza)

## **16. A költségvetést megalapozó döntések és a költségvetési rendelet véleményezése**

### **40. §**

(1) A polgármester a jegyző által elkészített költségvetést megalapozó döntések tervezetét véleményezésre a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elé beterjeszti.

(2) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a tervezetéről kialakított véleményét határozatba foglalja.

(3) A polgármester a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság véleményével együtt terjeszti a képviselő-testület elé a tervezetet.

### **41. §**

(1) A képviselő-testület éves költségvetését, annak évközi utómódosításait, valamint a költségvetési zárszámadást rendelettel állapítja meg, hagyja jóvá.

(2) A költségvetés tárgyalására illetve az ezzel kapcsolatos rendelet megalkotására - az előzetes egyeztetések, tárgyalások eredményességének függvényében - egyfordulós vagy kétfordulós tárgyalási módszerrel kerül sor.

(3) A polgármester a jegyző által elkészített költségvetési rendelet-tervezetet véleményezésre a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elé beterjeszti.

(4) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a rendelettervezetről kialakított véleményét határozatba foglalja.

(5) A polgármester a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság véleményével együtt terjeszti a képviselő-testület elé a költségvetési rendelet-tervezetet.

### **42. §**

(1) Az önkormányzat vagyonát és a vagyonnal való gazdálkodás szabályait külön rendelet szabályozza.

(2) Az önkormányzati intézmények felsorolását a 10. melléklet tartalmazza.

### **43. §**

(1) Az önkormányzat saját intézményeinek ellenőrzését a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása útján látja el.

(2) A képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzését a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása útján látja el.

(3) Az önkormányzat ellenőrzési nyomvonalát a 11. melléklet, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét 12. melléklet tartalmazza.

## **17. Az önkormányzat kapcsolata a helyi nemzetiségi önkormányzattal**

### **44. §**

A Képviselő-testület és az Egyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését külön megállapodás tartalmazza.

## **18. A képviselők tiszteletdíja**

### **45. §**

(1) A képviselő-testület a képviselők és bizottságok tagjainak számára a tiszteletdíjra és költségtérítésre vonatkozó szabályokat külön rendeletben állapítja meg.

(2) A képviselő-testületi tag kötelezettsége:

- a) köteles részt venni a képviselő-testület munkájában, illetve abban a bizottságban, amelynek tagja
- b) a képviselő-testületi tagigazolással való hiányzását a testületi ülés előtt minimum egy nappal, rendkívüli ülés esetén pedig legkésőbb az ülés megkezdéséig köteles bejelenteni a polgármesternél.
- c) bizottsági tag igazolással való hiányzását a b) pont szerint teheti meg a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnökénél.
- d) igazolt távollétnek elfogadható: külföldi távollét, temetés, házasságkötés, halaszthatatlan családi esemény, halaszthatatlan munkahelyi elfoglaltság, betegség és más rendkívüli esemény.

(3) A külön rendeletben megállapított havi tiszteletdíj egésze a jogosultakat abban az esetben illeti meg, ha az adott hónapban tartott rendes Képviselő-testületi ülésen, illetve a személy szerint illetékes bizottság rendes ülésén részt vettek.

(4) Amennyiben a rendes ülésen nem, vagy az ülésről előzetes bejelentés nélkül és indokolatlanul eltávozott a díjazásukat arányosan csökkenteni kell az alábbiak szerint:

- a) annak a képviselőnek, aki félévente 3 alkalommal indokolatlanul hiányzik a testületi ülésekről, annak 50%-al csökkenteni kell a következő 1 havi alapidő összegét
- b) annak a bizottsági tagnak, aki félévente 3 alkalommal indokolatlanul hiányzik a bizottsági ülésekről, annak 50%-al csökkenteni kell a következő 1 havi bizottsági tagságért járó pótdíj összegét.

(5) A hiányzás tényét - a jelenléti ív és a jegyzőkönyv másolatával alátámasztva - a jegyzőkönyvvezető jelzi a polgármesternek, illetve a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnökének, aki köteles intézkedni a havi tiszteletdíj csökkentése iránt. A hiányzás következményei alól a képviselő, illetve a bizottsági tag a polgármesterhez vagy a bizottsági elnökhöz előzetesen megtett bejelentése esetén mentesül.

(6) A vitatott igazolások elbírálásáról a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság dönt.

(7) Ha a képviselő vagy bizottsági tag az Mötv.-ben meghatározott kötelezettségeinek határidőben nem tesz eleget, úgy a képviselő-testület – a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság előterjesztése alapján – határozattal rendelkezik a képviselő vagy bizottsági tag tiszteletdíjának megvonásáról. A tiszteletdíj megvonás időtartama a képviselő vagy bizottsági tag kötelezettségének teljesítéséig, de legfeljebb 12 hónapig terjedhet.

## 19. Társulások

### 46. §

- (1) Az önkormányzat feladatainak hatékonyabb, célszerűbb megoldására társulásokban vehet részt.
- (2) A társulás nem sértheti az abban résztvevők önkormányzati jogait.
- (3) A társulások jegyzékét a 7. melléklet tartalmazza.

## 20. Záró rendelkezések


### 47. §

Hatályát veszti a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 27/2019. (XI.28.) önkormányzati rendelet.


### 48. §

Ez a rendelet 2026. február 1-jén lép hatályba.

Egyek, 2026. január 29.


  
Dr. Miluczky Attila  
polgármester



  
Csepreginé Kocsis Nóra  
jegyző

A rendelet kihirdetve: 2026.01.29.



  
Csepreginé Kocsis Nóra  
jegyző

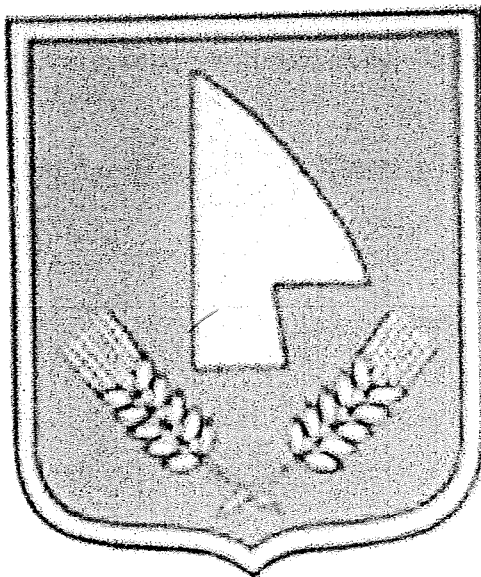
### Az önkormányzat címere, zászlója leírása

A zöld szín a tavaszi táj és a megújulás, a remény szimbóluma. A zöld a természet színe. Ez szimbolizálja fejlődést, harmóniát, a biztonságot.

Az ezüstfehér szín a fényre, a jóságra, az áratlanságra, az egyszerűsége utal. Ez fejezi ki számunkra a munka tisztelétét és becsületét.

A sárga szín a napsütést és az érett búzakaralász szimbóluma. A címerünkben a sárga a díszességet és hűséget, az örömet, a boldogságot, az energiát jelenti.

A kék szín az ég kékje és a Tisza folyó szimbóluma. Ez jelenti számunkra a bölcsességet, a bizalmat, a becsületet és az igazságot. A béke és a nyugalom, az áhítat és a nyíltság valamint az egység kifejezője.

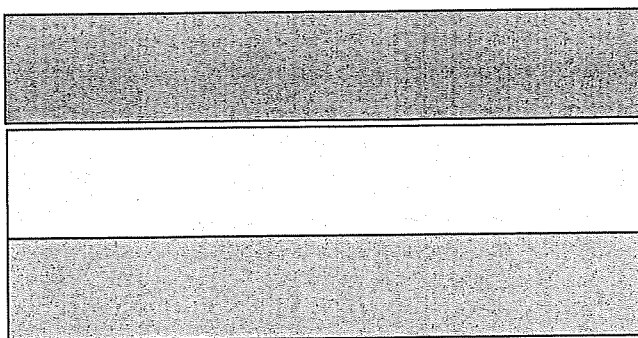


#### A címer leírása:

A zöld színű pajzsban, élével címertanilag balra fordított ezüstsínű ekevas látható, két oldalán alul szárával összeérő arany búzakaralással körülvéve.

Az egész címerpajzson arany szegély fut körbe.

Arányai: M/Sz = 1,179



#### A zászló leírása:

A község címeréhez igazodva, zöld – sárga – kék színű vízszintes sávozásban.

Méretarány: M/SZ = 1/2

A zászló mértani középpontjába kerül a címer, mely a kék sáv alsó egyharmadába és a zöldsáv felső egyharmadába nyúlik túl a sárga sávon

## Az önkormányzat hatáskörének átruházása

A Képviselő-testület hatáskörének gyakorlását a következő ügyekben átruházza:

### Polgármesterre:

- a) Elrendeli a köztemetést,
- b) Engedélyezi a közterület használatot,
- c) Dönt a rendkívüli települési támogatás keretén belül megállapítható krízis támogatás oda ítézéséről,
- d) Gyakorolja az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók fölött a munkáltatói jogokat, valamint az egyéb munkáltatói jogokat a tanyagondnok vonatkozásában,
- e) Dönt az önkormányzati lakások és helyiségek bérbeadásáról,
- f) Dönthet 1000 ezer Ft értékhatárig a szerződések megkötéséről, amennyiben van a feladatra elkülönített összeg,
- g) Dönt a tanyagondnok használatáról, használatba adásáról
- h) Dönt az önkormányzati tulajdonban lévő fák kivágásáról
- i) Tulajdonosi hozzájárulások, nyilatkozatok megadása hatósági eljárásokhoz
- j) Dönt a 100.000.-Ft. alatti behajthatatlan követelésekről való lemondásról
- k) Önkormányzati delegáció külföldi utazásáról való döntés, utazás céljának, delegáció számának, résztvevő személyek, meghatározása.
- l) Dönt az önkormányzat tulajdonában lévő utak szegélyén található fasorok, fás területek bérbeadásáról.
- m) Dönt a Szociális Rendeletben szereplő támogatások odaítéléséről (temetési kölcsön, rendkívüli települési támogatás, krízis támogatás, szennyvíz támogatás, gyógyszer támogatás, szociális ösztöndíj, tartósan beteg gyermekek és szépkorúak támogatása)
- n) Dönt a nyári gyermekékeztetés és a közfoglalkoztatásra irányuló pályázatok benyújtásáról amennyiben azok 100%-os támogatottságot élveznek, illetve, ha önerő szükséges annak összegét az aktuális éves költségvetés tartalmazza
- o) Dönt a Bursa Hungarica ösztöndíj kérelmekben
- p) Elrendeli a jogtalanul felvett támogatás visszafizetését
- q) Dönt az általános iskolai oktatást és óvodai nevelést nem Egyeken igénybe vevők bérlettámogatásáról
- r) Dönt az 1.000.000 Ft egyedi nettó értékhatárt el nem érő ingóvagyon értékesítéséről
- s) Dönt az önkormányzat tulajdonában lévő anyagok, eszközök bérleti díjának mértékéről és bérbe adásáról
- t) Az önkormányzat által az ingatlan nyilvántartásba bejegyzett jelzálogjog valamin elidegenítési és terhelési tilalom törlésére irányuló törlési engedély kiadása, melyről utólag köteles a Képviselő-testületet tájékoztatni

**Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságra:**

- a) Dönthet 1 000 ezer Ft értékhatártól 5 000 ezer Ft értékhatárig a szerződések megkötéséről, amennyiben van a feladatra elkülönített összeg

## Kötelező /nem kötelező feladatok

Feladat megnevezése	Kötelező/ nem kötelező	Feladat ellátás módja	Feladatellátó	Megjegyzés
<b>a) Egészségügyi és szociális feladatok:</b>				
<b>Egészségügyi alap ellátás</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (házi orvos, fogorvos,)</li> </ul>	Kötelező	Vállalkozói szerződés alapján	vállalkozó házi orvosok (3. körzetben) + 1 fogorvosi körzetben látják el	önkormányzati működtetés (nem javasolt)

▪ védőnői ellátás	Kötelező	Megállapodás alapján	DE Klinikai Központ	önkormányzati működtetés (nem javasolt)
▪ iskola-egészségügyi és územorvosi ellátás	Kötelező	Vállalkozói szerződés alapján	Dr. Tölgyesi Dávid háziorvos	önkormányzati működtetés (nem javasolt)
▪ háziorvosi ügyelet	Kötelező	megállapodás alapján	Tiszafüred önkormányzatával	önkormányzati működtetés (nem javasolt)
▪ Járóbeteg szakellátás	nem kötelező	Közreműködői szerződés alapján	Szakorvosok	állami fenntartásba adás (KT. döntés alapján nem kerül átadásra)
<b>Szociális ellátás</b>				
▪ bentlakásos intézmény	Nem kötelező	Megállapodás	Egyházi fenntartás	önkormányzati működtetés vagy egyéb társulási forma (megvizsgálandó)
▪ házi segítségnyújtás	Kötelező	Társulási megállapodás	Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása	önkormányzati működtetés vagy egyéb társulási forma (megvizsgálandó)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ étkeztetés</li> </ul>	Kötelező	Társulási megállapodás	Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása	önkormányzati működtetés vagy egyéb társulási forma ( megvizsgálandó)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nappali ellátás</li> </ul>	Kötelező	Társulási megállapodás	Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása	önkormányzati működtetés vagy egyéb társulási forma ( megvizsgálandó)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ jelző rendszeres házi segítségnyújtás</li> </ul>	Nem kötelező	Társulási megállapodás	Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása	önkormányzati működtetés vagy egyéb társulási forma ( megvizsgálandó)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ családsegítés</li> </ul>	Kötelező	Társulási megállapodás	Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása	önkormányzati működtetés vagy egyéb társulási forma ( megvizsgálandó)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rendkívüli települési támogatás</li> </ul>	Kötelező	Önkormányzat	Polgármesteri hatáskör	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bursa Hungarica Ösztöndíj</li> </ul>	Nem kötelező	Önkormányzat	Polgármesteri hatáskör	---

	Kötelező	Jogszabály alapján	Polgármesteri hatáskör	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ köztemetés</li> </ul>			Polgármesteri hatáskör	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ krízissegély (rendkívüli települési támogatás egyik formája)</li> </ul>	Nem kötelező	Önkormányzat	Polgármesteri hatáskör	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ iskolai buszbérlet</li> </ul>	Nem kötelező (kivéve a közoktatási megállapodásból eredő 32 fő részére)	Önkormányzat	Polgármesteri hatáskör	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ szociális ösztöndíj</li> </ul>	Nem kötelező	Önkormányzat	Polgármesteri hatáskör	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tartosan beteg gyermekek és székorúak támogatása</li> </ul>	Nem kötelező	Önkormányzat	Polgármesteri hatáskör	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gyógyszer-támogatás</li> </ul>	Nem kötelező	Önkormányzat	Polgármesteri hatáskör	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ szennyvízbekötési támogatás</li> </ul>	Nem kötelező	Önkormányzat	Polgármesteri hatáskör	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ temetési költsön</li> </ul>	Nem kötelező	Önkormányzat	Polgármesteri hatáskör	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ közfoglalkoztatás</li> </ul>	Kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---

▪ tődészürő	Nem kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---
<b>Gyermekvédelmi ellátás</b>				
▪ rendkívüli települési támogatás	kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---
▪ rendszeres gyermekvédelmi .kedv.	kötelező	Jogszabály alapján	Jegyzői hatáskör	---
▪ gyermekjóléti szolgálat	Kötelező	Társulási Megállapodás	Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása	önkormányzati működtetés vagy egyéb társulási forma ( megvizsgálandó)
▪ helyettes szülő	Kötelező	Társulási megállapodás	Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása	önkormányzati működtetés vagy egyéb társulási forma ( megvizsgálandó)

**b) Művelődési és közoktatási feladatok**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nevelés, oktatás (egységes óvodabölcsőde, óvoda, általános iskola)</li> </ul>	Kötelező	Közoktatási megállapodással	Egyházi fenntartásban	önkormányzati vagy állami működtetés
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ közgyűjteményi tevékenység</li> </ul>	Kötelező	önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	-----
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ közművelődési, tevékenység</li> </ul>	Kötelező	önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	jelenleg intézményként működik egyéb működési forma a közösségi szintér

**c) Kommunális feladatok**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ közutak fenntartása</li> </ul>	Kötelező	Megállapodás alapján	Egyeki Szőghatár Nonprofit Kft. (4069 Egyek, Fő u. 3.)	önkormányzati működtetés
-------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------	--------------------------------------------------------	--------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ közutak ellenőrzése nyilvántartása</li> </ul>	Kötelező	Társulási megállapodás alapján	Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása (Balmazújváros, Kossuth tér 4-5.)	önkormányzati működtetés vagy egyéb társulási forma ( megvizsgálendő)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ köztemetők fenntartása</li> </ul>	Kötelező	Kegyeleti Köszolgáltatási szerződés alapján	Kétöklű Szociális Szövetkezet	önkormányzati működtetés/ szociális szövetkezet
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ közterület tisztántartása</li> </ul>	kötelező	Önkormányzati KFT.	Egyeki Szöghatár Nonprofit Kft. (4069 Egyek, Fő u. 3.)	önkormányzati működtetés
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kommunális szemét szállítás, lomtalánítás, állati hulla szállítás</li> </ul>	kötelező	Társulási megállapodás	NHSZ TISZA KFT. (5350Tiszafüred, Húszóles u. 149.) ATEV	---
<b>d) Közlekedési, hírközlési és vízügyi feladatok:</b>				
	kötelező	Önkormányzati döntés alapján	Egyek Nagyközség Önkormányzat	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ belvízelvezetés</li> </ul>	Kötelező	Vízgazdálkodási törvény alapján	Hortobágymenti Vízgazdálkodási Társulat	----
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ csapadékvíz elvezetés</li> </ul>	kötelező	Önkormányzati döntés alapján	Egyeki Szőghatár Nonprofit Kft. (4069 Egyek, Fő u. 3.)	önkormányzati működtetés
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ egészséges ivóvíz ellátás</li> </ul>	Kötelező	Önkormányzati döntés alapján	Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.	egyéb közszolgáltató
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ csatorna szolgáltatás</li> </ul>	kötelező	Önkormányzati döntés alapján	Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.	egyéb közszolgáltató
<b>e) A területfejlesztés, a környezet- és természetvédelem feladatai közül kiemelendők:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ területfejlesztés- és rendezés</li> </ul>	kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzat	----
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az épített és természeti környezet védelme</li> </ul>	kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzat	----

f) Egyéb feladatok

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gondoskodás a helyi tűzvédelemről, műszaki mentésről, katasztrófa védelem</li> <li>▪ közbiztonság helyi feladatai</li> </ul>	Kötelező	Testületi döntés alapján	Egyek Önkormányzati Tűzoltóság	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ közbiztonság helyi feladatai</li> </ul>	kötelező	Jogszabály alapján	Egyek Nagyközség Önkormányzata, Rendőrség	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Közvilágítás</li> </ul>	Kötelező	MEZEI VILL és az Önk. közötti szerződés alapján Vállalkozási szerződés alapján	MEZEI VILL KFT (4100 Berettyóújfalú, Puskin u. 12)	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lakásgazdálkodás</li> </ul>	Kötelező, a Széchenyi program keretében vásárolt lakásokkal kapcsolatosan	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Könyvvizsgáló</li> </ul>	Nem kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---
	Nem kötelező	Testületi döntés alapján	Egyek Nagyközség Önkormányzata	társulási működtetés/Egyeki Szőghatár Nonprofit Kft.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanyagondnoki szolgálat</li> </ul>	Kötelező a honlap	Együtt- működési megállapodás	Egyeki Polgármesteri Hivatal (4069 Egyek, Fő u. 3.)	---
	Nem kötelező a helyi újság		Egyeki Szőghatár Nonprofit Kft. (4069 Egyek, Fő u. 3.)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nyilvánosság biztosítása</li> </ul>	nem kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---
	nem kötelező	Testületi döntés alapján	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Civil szervezetek támogatása</li> </ul>	nem kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---
	nem kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mezei őrszolgálat</li> </ul>	nem kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---
	nem kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arany János ösztöndíjpályázat</li> </ul>	nem kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---
	nem kötelező	Önkormányzat	Egyek Nagyközség Önkormányzata	---

**Egyek Nagyközség Önkormányzata alaptevékenysége Kormányzati funkciói**

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotói és általános igazgatási tevékenysége
- 013320 Köztemető- fenntartás és- működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 032020 Tűz – és katasztrófavédelmi tevékenységek
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 042180 Állat-egészségügy
- 045120 Út, autópálya építése
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 045220 Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)
- 047120 Piac üzemeltetése
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
- 064010 Közvilágítás
- 066020 Város -, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziorvosi alapellátás
- 072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
- 072210 Járóbeteggyógyító szakellátása
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 074032 Ifjúság – egészségügyi gondozás
- 074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  
083030 Egyéb kiadói tevékenység  
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés  
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás  
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés  
104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok  
106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése  
107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás  
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok  
107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

I.

**A bizottság feladatai**

- (1) Tevékenységi körében (saját, meghatározott munkaterv alapján) az önkormányzat koncepcióinak, terveinek, programjainak előkészítése és képviselőtestület elé terjesztése, a végrehajtás szervezése, ellenőrzése, valamint a végrehajtásról történő jelentésadás.
- (2) Közreműködés az éves költségvetések előkészítésében, a teljesítés szervezése, ellenőrzése, az időszakos, valamint az éves zárszámadás véleményezése, javaslattétel a pénzmaradvány felosztására, pótelőirányzatra vonatkozóan.
- (3) Önkormányzati rendelet alkotásának, módosításának, kezdeményezése, rendelet tervezetének véleményezése, a hatályosulás ellenőrzése a bizottság tevékenységi körében.
- (4) A Képviselő-testület által reá bízott, illetve átruházott hatáskörben érdemi döntéshozatal, a Képviselő-testület megbízásainak teljesítése, mindezekről beszámolás.
- (5) Saját feladatkörében Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, benyújtása, a polgármesteri, valamint a hivatali előterjesztések véleményezése, a határozatok végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése.
- (6) Tevékenységi körében a jogszabályok érvényesülésének, a polgármesteri hivatal munkájának, a hatósági ügyek kulturált intézésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése, szükség szerint a jegyző intézkedésének kezdeményezése.
- (7) A polgármester intézkedésének kezdeményezése önkormányzati érdeksérelem észlelése esetén.
- (8) Kapcsolattartás a tevékenységi körébe tartozó nem önkormányzati szervekkel, szükség szerint eseti szakértők bevonása a bizottsági munkába.
- (9) A bizottság munkájáról a polgárok tájékoztatása.
- (10) Tevékenységi körében a munkaviszony illetve közszolgálati jogviszony létesítésére vonatkozó vezetői pályázatok véleményezése.
- (11) A bizottság helyettesének megválasztása, ügyrendjének (működési szabályainak) meghatározása, annak alapján, a feladatok teljesítése érdekében történő, szükség szerinti működés.
- (12) Tevékenységi körében önkormányzati elismerésekre, kitüntetésekre javaslattétel, illetve az ilyen, mások által tett javaslatok előzetes véleményezése.

II.

**A bizottság konkrét feladatai**

**Pénzügyi és Ügyrendi bizottság**

- (1) Javaslatot tesz a polgármester illetményének emelésére, jutalmazására.
- (2) Elkészíti és előterjeszti a szervezeti, működési szabályzat tervezetét, folyamatosan vizsgálja hatályosulását, ciklusonként legalább egyszer felülvizsgálja, javaslatot tesz módosítására, kiegészítésére, értelmezi az egyes rendelkezéseket vita esetén.
- (3) Véleményezi az önkormányzati rendeletek tervezetét, kezdeményezi hatályos rendelet jogszabálysértő rendelkezésének módosítását, hatályon kívül helyezését.

- (4) Figyelemmel kíséri a képviselőtestület, a bizottságok, valamint a polgármesteri hivatal jogszerű működését, javaslatot tesz a jogsértő tevékenység (vagy mulasztás) megszüntetésére.
- (5) Javaslatot tesz a képviselőtestület bizottságai létrehozására, megszüntetésére, működési feltételeinek kialakítására.
- (6) Állást foglal a bizottságok közötti hatásköri összeütközés esetén.
- (7) Ellátja a képviselőtestület titkos szavazásainak lebonyolításával kapcsolatos teendőket. Feladat az önkormányzat hatáskörébe tartozó választások, kinevezések előkészítése; a titkos szavazások lebonyolítása;
- (8) Előkészíti a tisztségviselők illetményére, ill. a tanácsnokok és a képviselők, valamint a bizottságok nem képviselő tagjainak tiszteletdíjára vonatkozó előterjesztéseket.
- (9) Ellátja a képviselők, bizottsági tagok vagyonyilatkozatával kapcsolatos teendőket.
- (10) Kivizsgálja a képviselői összeférhetetlenség és méltatlanság megállapítására irányuló kezdeményezést, előterjesztést tesz a képviselőtestületnek.
- (11) Vizsgálja – az érdekelt bizottságok bevonásával – a hatályos rendeletek végrehajtását, és arról választási ciklusonként beszámol a testületnek. Szükség szerint javasolja a rendeletek módosítását.
- (12) Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzat működését érintő jogszabályokat, önkormányzati ügyekben jogi véleményt nyilvánít.
- (13) A polgármesteri hivatal hatósági, igazgatási tevékenységéről beszámoltatja a jegyzőt, illetve a szervezeti egységek vezetőit.
- (14) Véleményezi a polgármesteri hivatalfejlesztési, korszerűsítési tervét, ellenőrzi megvalósítását, valamint az ügyvitel korszerűsítésének menetét.
- (15) Véleményezi az önkormányzat által működtetett tömegkommunikációs eszközök működését.
- (16) Összehangolja az éves költségvetés előkészítését.
- (17) Véleményezi és ellenőrzi:
  - a. az éves költségvetés és a zárszámadás, valamint a pénzmaradvány felosztásának tervezetét;
  - b. a jövőre vonatkozó tervek költségvetési előirányzatait;
  - c. az intézmények részére biztosított keretszámok elosztását és felhasználását;
  - d. az önkormányzat pénzalapjához a bevételi források körével, a részesedés mértékével kapcsolatos előterjesztéseket;
  - e. az önkormányzatot érintő adókkal kapcsolatos tevékenységeket;
  - f. a költségvetést érintő beszámolókat;
  - g. önkormányzati intézmény alapítását, megszüntetését.
- (18) Rendszeresen ellenőrzi a költségvetési előirányzatok várható teljesítését.
- (19) Véleményezi önkormányzati közalapítvány létesítését, megszüntetését.
- (20) Javaslatot tesz hitel felvételére, illetve véleményezi az erre irányuló javaslatokat.
- (21) Véleményezi az önkormányzat gazdasági programját, figyelemmel kíséri és ellenőrzi teljesítését.
- (22) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az önkormányzati vagyon nyilvántartását, a vagyonnal való gazdálkodást.
- (23) Javaslatot tesz a vagyon kezelésének módjára, a vagyon hasznosításának, a tulajdonosi jogok gyakorlásának formájára és eszközeire.
- (24) Javaslatot tesz a vagyongazdálkodással kapcsolatos érdekeltségi szabályok kialakítására.
- (25) Véleményt nyilvánít vállalkozás indításáról, illetőleg az abban való önkormányzati részvételről, a megállapodás (társasági szerződés, alapító okirat) tervezetéről.
- (26) Közreműködik a befektetési és vállalkozási tevékenység összefogásában, koordinálásában.
- (27) Közreműködik a vállalkozásbarát környezet kialakításában, javaslatot tesz az ezt elősegítő és szükséges intézkedések megtételére.
- (28) Kezdeményezi, szervezi, koordinálja a pénzügyi ellenőrzéseket az önkormányzatnál és intézményeinél.

- (29) Ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat, bizonylati fegyelem érvényesülését.
- (30) A bizottság megállapításairól tájékoztatja a képviselő-testületet.
- (31) Közgazdasági, pénzügyi, szempontból történő minősítés után véleményezi, rangsorolja az önkormányzat által beadandó pályázatokat.
- (32) A feladatkörébe tartozó források felkutatása érdekében figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, a támogatási formák alakulását, javaslatokat tesz igénybevételekre.
- (33) Figyelemmel kíséri az önkormányzat saját bevételeit képező különböző díjak alakulását, szükség esetén véleményezi, javaslatot tesz azok felülvizsgálatára.
- (34) Figyelemmel kíséri a községben a foglalkoztatáspolitikai feladatokat, és pályázati kiírásokat.
- (35) Vizsgálja a vállalkozások foglalkoztatási gondok enyhítését elősegítő módjait, javaslatot tesz ezek létrehozására.
- (36) Javaslatot tesz önkormányzati érdekű vállalkozások támogatására.
- (37) Javaslatot tesz tenderek kiírására, illetve véleményt nyilvánít ezekről.
- (38) Véleményezi az önkormányzati vagyont érintően más gazdálkodó szervezetek, vállalkozók által benyújtott kérelmeket, ajánlatokat.
- (39) Önkormányzati tulajdon hasznosítása esetén javaslatot tesz az ár (díj) megállapítására, a képviselőtestület megbízása esetén meghatározza az árat (díjat).
- (40) Véleményezi az önkormányzati tulajdon elidegenítését, cseréjét, megterhelését, bérletét, vállalkozásba való bevitelét, koncesszióba adását, illetve más célú hasznosítását.
- (41) Dönt pótelőirányzat biztosítása iránti kérelemről.
- (42) Elősegíti a községfejlesztés, rendezés - tervnek megfelelő - fő irányai érvényesülését, előkészíti, véleményezi a rendezési programot, terveket.
- (43) Véleményt nyilvánít közműfejlesztési kérdésekben, valamint a beruházások területrendezési és építészeti kérdéseiben.
- (44) Véleményt nyilvánít önkormányzati tulajdonú telkek elidegenítésével kapcsolatos rendezési tervi és környezetvédelmi kérdésekben.
- (45) Véleményezi az önkormányzati terület-felhasználásokat, beruházásokat.
- (46) Segíti az önkormányzati építőipari tevékenység (szociális célú lakásépítés és felújítás, önkormányzati költségvetési intézmények építése, felújítása, karbantartása, építési vállalkozás) elvégzését.
- (47) Szakmai ellenőrzést, - szakértő bevonásával - folytat az intézményekben.
- (48) Az önkormányzat által biztosított keretből nyújtja a céltámogatásokat, ellenőrzi felhasználását.
- (49) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a művelődési intézmények szakmai munkáját, gazdálkodást, szükség esetén jelzéssel él, vagy javaslatot tesz a jogkörök gyakorlójának.
- (50) Véleményezi a művelődési intézmények, illetve a kulturális és sportegyesületek működését, javaslatot tesz korszerűsítésükre, fejlesztésükre, támogatásukra, állást foglal névváltoztatásukkal kapcsolatban.
- (51) A művelődési és sport területre vonatkozóan javaslatot tesz költségvetési előirányzatra, ellenőrzi és véleményezi felhasználását.
- (52) Javaslatot tehet közterület elnevezésére, emléktáblák, műalkotások elhelyezésére.
- (53) Javaslatot tesz országos és városi ünnepek, évfordulók megünneplésére, kulturális és sport rendezvényekre, meghatározza ezek programjait, figyelemmel kíséri lebonyolításukat.
- (54) Pályázatok alapján dönt a kulturális és sport alap évenkénti felosztásáról, ellenőrzi a támogatások felhasználását.
- (55) Közreműködik a kulturális programok, szabadidő-sport szervezésében, segíti és támogatja a diák-, illetve versenysportot.
- (56) Elősegíti az idegenforgalmi vállalkozásokkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátását.
- (57) Az idegenforgalomban működő szervekkel együttműködve elkészíti a községi idegenforgalmi fejlesztési javaslatot, szervezi, koordinálja és segíti megvalósítását.
- (58) Rendszeresen értékeli és elemzi a községi idegenforgalom helyzetét, javaslatot tesz az illetékes szerveknek.

- (59) Kapcsolatot tart és együttműködik az idegenforgalmi szervekkel, elősegíti tevékenységüket.
- (60) Szervezi és koordinálja a község idegenforgalmi propagandáját, a bel- és külföldi piacokon, fórumokon, rendezvényeken való megjelenést.
- (61) Idegenforgalmi megközelítéssel is véleményezi a képviselőtestületi előterjesztéseket, elemzi és jelzi a döntések hatását.
- (62) Közreműködik a község nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatainak szervezésében, fejlesztésében.
- (63) Idegenforgalmi rendezvényeket szervez és bonyolít le a rendelkezésére álló eszközök célszerű és takarékos felhasználásával.
- (64) Segíti az épített (mesterséges környezettel) kapcsolatos műemlékvédelem (műemlék, műemlék jellegű, településképi jelentőségű épületek, építmények és köztéri tárgyak védelme, fenntartása); tevékenységek végzését:
- (65) Javaslatokat dolgoz ki az eljáró tanulók visszaszerzése ügyében.
- (66) Közreműködik a községi testnevelési és sport koncepció kialakításában, végrehajtásában, ellenőrzésében.
- (67) Vizsgálja, figyelemmel kíséri a, közművelődési és sport feladatok gazdálkodásának hatékonyságát, a következtetések alapján javaslatokat dolgoz ki.
- (68) Közreműködik a közművelődési intézmények vezetői állására kiírt pályázatok elbírálásának előkészítésében.
- (69) Ellátja az ifjúságvédelemmel kapcsolatos bizottsági feladatokat.
- (70) Együttműködik a kisebbségek szervezeteivel.
- (71) Oktatás politikai programot dolgoz ki a roma gyermekek fejlesztésére, a megvalósíthatóság szempontjait alapul véve, s rendszeresen beszámol a Képviselőtestület előtt eredményeiről.
- (72) Figyelemmel kíséri az önkormányzat településfejlesztési feladatainak megvalósulását.
- (73) Kezdeményezi a községi környezetvédelmi, köztisztasági feladatok megvalósítását, közreműködik a végrehajtás megszervezésében, ellenőrzésében.
- (74) Ellátja a fogyasztói érdekvédelemmel és minőségvédelemmel, valamint a piacszerkezéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- (75) Segíti az iparral, kereskedelemmel, vendéglátással, a nem kommunális szolgáltatásokkal, piacfenntartással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátását.
- (76) Szakmai szempontból történő minősítés után véleményezi, rangsorolja az önkormányzat által beadandó pályázatokat.
- (77) A feladatkörébe tartozó források felkutatása érdekében figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, a támogatási formák alakulását, javaslatokat tesz igénybevitelükre.
- (78) Segíti a természeti környezettel (mezőgazdálkodás, állategészségügy, növényegészségügy, természetvédelem) kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátását.
- (79) Ellátja a környezetvédelmi feladatokat
- (80) Javaslatot tesz helyi jelentőségű védett természeti értékek kijelölésére.
- (81) Javaslatot tesz, és véleményt nyilvánít az állattartás vitatott kérdéseiben.
- (82) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi és javaslatokat tesz a következő kommunális szolgáltatások nyújtásával kapcsolatban:
- a. köztisztasági (szemétszállítás, szeméttelep fenntartás, hulladékártalmatlanítás, lomtalanítás, közterület tisztántartás, hó eltakarítás, csúszásmentesítés);
  - b. közterület-fenntartás (út-, híd-, járdakarbantartás és építés, parkfenntartás és építés, közterületi tárgyak karbantartása, közvilágítás, közhasznú munkavégzés szervezése);
  - c. temetőfenntartás, temetkezési szolgáltatások;
  - d. ingatlankezelés (szociális lakások kezelése, fenntartása, nem lakás célú ingatlanok kezelése, fenntartása, egyéb közcélú ingatlanok kezelése);

- e. vízgazdálkodás (vízszolgáltatás, szennyvízelvezetés, szennyvíztelep fenntartása, folyékony hulladékok gyűjtése, vízkárelhárítás, belvízmentesítés,
  - f. helyi tömegközlekedés.
- (83) Segíti az épített (mesterséges környezettel) kapcsolatos alábbi önkormányzati tevékenységek végzését:
- a. műemlékvédelem (műemlék, műemlék jellegű, településképi jelentőségű épületek, építmények és köztéri tárgyak védelme, fenntartása);
  - b. településrendezés (településfejlesztés, infrastrukturális fejlesztések, koncessziók, szervezése és felügyelete, településképi kialakítása, védelme, középületek tervezése);
  - c. környezetvédelem (zaj, rezgés, levegő- és víztisztaság védelme, veszélyes hulladékok kezelése, ártalmatlanítása, egyéb környezeti károk figyelése és elhárítása);
  - d. közterületi rend kialakítása, fenntartása (közlekedési rend, parkolás, közterület használata, közterület felügyelete);
- (84) Javaslatot tesz az önkormányzati tulajdonba került külterületi szilárdburkolatú és földutak, vízvezető csatornák kialakítására, karbantartására, ellenőrzi azok állapotát.
- (85) Figyelemmel kíséri a termőföldek rendeltetésszerű hasznosítását, elősegíti az önkormányzati tulajdonban lévő termőföldek hasznosítását.
- (86) Az állattartó lakosok érdekében figyelemmel kíséri és ellenőrzi a legeltetési lehetőségeket, és a legeltetés rendjét, az állatvásárok megtartását és rendjét, az állati termékek értékesítésének lehetőségét és rendjét.
- (87) Figyelemmel kíséri az önkormányzat településfejlesztési célkitűzéseinek megvalósítását.
- (88) Közreműködik az önkormányzati vagyongazdálkodás szabályainak kidolgozásában, megvalósításában, ellenőrzésében.
- (89) Közreműködik a vagyon gyarapításával, hasznosításával kapcsolatos pályázatok elkészítésében, értékelésében, véleményezésében.
- (90) Véleményezi az önkormányzati ingatlanok eladásra, bérbeadására, beadott pályázatokat.
- (91) Figyelemmel kíséri a községben a foglalkoztatáspolitikai feladatokat, pályázati kiírásokat, együttműködik az érintett szervekkel, döntésre előkészíti a pályázatokat.

## Egyek Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje

Az Ügyrend a Polgármesteri Hivatal feladat és hatáskörét, szervezeti tagozódását illetve az alapvető működési szabályait foglalja magába.

### I.

#### Általános rendelkezések

- (1) **A költségvetési szerv neve:** Egyek Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
- (2) **Székhelye:** 4069 Egyek, Fő u. 3.
- (3) **Hivatalos weblapja:** www.egyek.hu
- (4) **Létrehozásának éve:** 1990.
- (5) **Törzskönyvi nyilvántartási száma:** PIR 373193
- (6) **Működési területe:** Egyek Nagyközség közigazgatási területe
- (7) **Alapítói és felügyeleti szerve:** Egyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
- (8) **Jogállása:** Önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati szerv
- (9) **Alapító okirat száma, kelte:** 33/2008. (I.31.) sz. önkormányzati határozat
- (10) **A hivatal általános feladata:**
  1. a képviselő-testület, bizottságai, településrészi önkormányzat, polgármester működési feltételeinek biztosítása, döntéseinek előkészítése, végrehajtása. A képviselő-testület és szervei működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.
  2. a jogszabályban meghatározott közigazgatási-hatósági feladatok ellátása, közreműködik a polgármester közigazgatási feladatai ellátásában.
- (11) A hivatal a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletben megállapított költségvetésből a hatályos jogszabályoknak megfelelően önállóan gazdálkodik.
- (12) A hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint – saját önkormányzati jogkörében – irányítja.
- (13) A hivatal vezetője a jegyző.
- (14) Az egységes hivatal nem önálló belső szervezeti egységekre tagolódik.
- (15) A hivatal képviselője: A hivatalt a jegyző képviseli, a szervezeti egységek vezetői csak eseti megbízás alapján jogosultak a hivatal képviselőjére.
- (16) A hivatal köztisztviselőinek engedélyezett létszáma: 21 fő.

### II.

#### A hivatal belső tagozódása

Az egységes hivatal a szükséges munkamegosztás érdekében az alábbiak szerint tagolódik:

- (1) Jegyző
- (2) Aljegyző
- (3) Közgazdasági Iroda
- (4) Önkormányzati Iroda
- (5) Közvetlen jegyzői irányítás alatt áll: titkársági ügykezelő
- (6) Közvetlen polgármesteri irányítás alatt álló tanyagondnok, mezőőrök .

A szervezeti egységek mellérendeltségi viszonyban vannak egymással. A Közgazdasági Iroda élén irodavezető, az Önkormányzati Iroda élén aljegyző áll. Az irodavezetői megbízás a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerint osztályvezetői megbízásnak felel meg.

### III.

#### Főbb feladatok

##### (1) A polgármester:

- ellátja a jogszabályban, valamint a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott feladatokat
- felel a gazdálkodás szabályszerűségéért
- gyakorolja a munkáltató jogokat az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók, valamint a tanyagondnok tekintetében
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és aljegyző tekintetében
- közigazgatási feladatait, hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el.
- önkormányzati ügyekben a hivatal dolgozóinak közvetlen utasításokat adhat

##### (2) A jegyző:

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási – hatósági ügyekben
- vezeti és képviseli a hivatalt, megszervezi a munkáját
- a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe utalt közigazgatási – hatósági ügyeket
- az önkormányzat által meghatározott célok érdekében szükséges konkrét feladatok megszervezését biztosítja
- biztosítja törvényes és kulturált ügyintézés feltételeit
- kinevezi a hivatal dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat
- elkészíti az irodavezetők és a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők munkaköri leírását
- szabályozza a kiadmányozás rendjét a hatáskörébe tartozó ügyekben
- személyi és dologi feltételek biztosítása
- a feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a tapasztalatok alapján a szükséges beavatkozások megtétele
- engedélyezi a hivatal dolgozóinak kiküldetését, szabadságát, távollétét.
- végzi, irányítja, szervezi és koordinálja az önkormányzati rendeletek, tervek, koncepciók, programok, pályázati projektek, a képviselőtestületi és bizottsági előterjesztések, az ülések előkészítését;
- felelős a gazdálkodás rendjéért, szabályszerű működtetéséért, a költségvetés végrehajtásáért, a belső ellenőrzés működtetéséért,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a belső ellenőr tevékenységét, irányítja, szervezi és összehangolja a lakossági kapcsolatot, illetve a nem önkormányzati szervekkel történő együttműködést;
- megszervezi és biztosítja a rendszeres önkormányzati és lakossági tájékoztatást a hivatali munkáról, jogszabályokról, a hivatal tevékenységéről és az ügyintézésről;
- saját feladatai ellátásáról, illetve a hivatal munkájáról beszámol a képviselőtestületnek, bizottságainak, valamint a polgármesternek;

### **(3) Aljegyző/Irodavezető:**

- részt vesz a testületi üléseken
- részt vesz a jegyző által meghatározott munkaköréhez kapcsolódó önkormányzati bizottsági üléseken.
- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért
- felelős, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rá bízott feladatok ellátásáért
- gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot
- előkészíti a feladatkörébe és az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtás megszervezésében
- szükség szerint beszámol a szervezeti egység munkájáról
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért
- figyelik az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázatokat, előkészítik és lebonyolítják azokat;
- együttműködnek a lakosság önszerveződő közösségeivel, érdekképviselői szervekkel.
- a jegyző megbízása alapján ellátja a hivatal jogi és egyéb képviseletét
- az aljegyző felelős a tanyagondnok munkájának szakmai irányításáért

### **(4) Közgazdasági iroda**

- költségvetési ügyintézők
- adóügyi ügyintézők
- pénztáros
- ellátja a költségvetési irányelvek, gazdasági program ellátásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat
- ellátja az önkormányzat és intézményei pénzügyi gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, így különösen a költségvetés, zárszámadás-tervezet elkészítése, beszámolók összeállítása, intézmények finanszírozása, költségvetéseik és beszámolóik összehasonlításának koordinálása
- elkészíti a központosított kezelt támogatások iránti pályázatok pénzügyi részét, egyéb gazdálkodási feladatokat lát el
- ellátja a vagyonkezeléssel, hasznosítással kapcsolatos pénzügyi feladatokat
- ellátja az adóigazgatási feladatokat, önkormányzati adóügyi feladatokat
- ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat.
- tevékenységének ellátása során együttműködik a feladat elvégzéséhez kapcsolódó önkormányzati bizottságokkal, irodával, intézménnyel.
- ipar-kereskedelmi, vállalkozási ügyintéző

### **(5) Önkormányzati Iroda**

- hatósági igazgatási ügyintézők
- munkaügyi, személyzeti ügyintéző
- anyakönyvi és népeség-nyilvántartási ügyintézők
- szociális és gyermekvédelmi ügyintézők
- iktató
- környezetvédelmi referens
- informatikus
- közfoglalkoztatási referens
- ellátja az iktatás, irattározás, ügyiratkezelési feladatokat
- gyámügyi és szociális feladatokat
- általános igazgatási, Ptk-ból eredő feladatokat
- hagyatéki leltár felvételével kapcsolatos feladatokat

- állategészségügyi, mezőgazdasági feladatokat
- gyermekvédelmi törvényből eredő feladatokat
- anyakönyvi, népesség-nyilvántartási feladatokat
- csökkent munkaképességűek rehabilitációjával kapcsolatos feladatokat.
- ellátja a polgármester hatáskörébe utalt – de nem hatósági jogkörébe tartozó – feladatok előkészítését
- önkormányzati intézmények és a polgármester közötti koordináció, elsősorban szakmai kérdések vonatkozásában
- helyi kisebbségi és etnikai kérdések vonatkozásában egyeztető, programelőkészítő feladatok
- pályázati lehetőségek felderítése, elkészítése
- honlap, helyi újság működtetése, hirdetőtábla felügyelete
- településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos feladatok
- kommunális közszolgáltatások szervezése, közműnyilvántartás
- önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartása, állagmegóvásával, felújításával műszaki előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok
- építési beruházások pályáztatásával, pénzügyi és műszaki lebonyolításával kapcsolatos feladatok
- terület felhasználási, vízügyi, építésrendészeti feladatok
- környezetvédelmi, és útügyi helyi feladatok
- a polgármester honvédelmi, katasztrófavédelmi, tűzvédelmi, közbiztonsági feladatainak ellátásában közreműködés
- informatikai feladatok ellátása
- közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos hivatali adminisztrációs feladatok ellátása
- KÖZADAT rendszer kezelése
- önkormányzati döntések végrehajtása
- foglalkoztatás szervezői feladatok
- információ-ellátási, a nemzetközi kapcsolatok és az idegenforgalom szervezésével valamint az ifjúságpolitikai kérdésekkel kapcsolatos feladatok
- társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartás.
- munkaügyi, személyzeti feladatok (köztisztviselők, képviselők, bizottsági tagok vonatkozásában)
- képzési, továbbképzési feladatok
- vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok

Tevékenységének ellátása során együttműködik a feladat elvégzéséhez kapcsolódó önkormányzati bizottsággal, irodával, intézménnyel.

- (6) Valamennyi iroda végzi a tevékenységi körébe tartozó pályázatok figyelését, projektek előkészítését, pályázatok benyújtását és a sikeres pályázatok lebonyolítását.**  
Folyamatosan korszerűsítik működésüket, ügyvitelüket, javítják közigazgatási szolgáltatásaik minőségét. Kiemelten kezelik az ÁROP-1.A.2/A-2008-0184 számú projekt fenntartási időszakára vonatkozó vállalások kiemelt kezelését.

**(7) Titkárság**

- ügyvitelt ellátó ügykezelő
- ellátja a testületi ülések előkészítésével, szervezésével, előterjesztések előkészítésével, meghívó és testületi anyag készítésével kapcsolatos feladatokat
- jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása
- rendeletek kifüggesztése

- határozat nyilvántartás, rendelet nyilvántartás naprakész vezetése, egyéb adminisztrációs feladatok
- közreműködik a bizottság működésével kapcsolatos szervezeti, ügyviteli feladatok ellátásában
- vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos adminisztrációs feladatok a képviselők, bizottsági tagok esetében
- tisztségviselők, jegyző munkájának segítése.
- a polgármester munkájának közvetlen segítése

## **(8) Tanyagondnok**

### **a) A tanyagondnok alapfeladatának minősül**

- aa) közreműködés az étkeztetésben,*
- ab) közreműködés a házi segítségnyújtásban,*
- ac) közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,*
- ad) a háziorvosi rendelésre szállítás,*
- ae) az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,*
- af) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása,*
- ag) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek óvodába, iskolába szállítása,*
- ah) az egyéb gyermekszállítás.*

### **b) A tanyagondnok kiegészítő feladatként az alábbi lakossági szolgáltatásokat végzi:**

- ba) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,*
- bb) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,*
- bc) az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.*

### **c) A tanyagondnok önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásai:**

- ca) az ételszállítás önkormányzati intézménybe,*
- cb) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,*
- cc) a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása*

## **IV.**

### **A hivatal működési rendje**

- (1) A hivatal dolgozói feladataikat munkaköri leírás szerint látják el.  
A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása az irodavezető, aljegyző illetve a jegyző feladata.
- (2) A munkáltatói jogok gyakorlása:
  - a.) a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a tanyagondnok esetében
  - b.) a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az aljegyző esetében
  - c.) a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében.

A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
- (3) A kiadmányozás és helyettesítés rendjét a jegyző külön szabályozza.
- (4) A hivatalban egységes központi iktatási rendszer működik, melynek részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

- (5) Az "Egyek Nagyközség Polgármestere" bélyegző használatára a polgármester, a "Polgármesteri Hivatal Jegyzője Egyek" bélyegző használatára a jegyző jogosult.  
A kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint a belső szervezeti egységek a "Polgármesteri Hivatal Egyek" bélyegzőt használják.  
A bélyegzőkről a pénztár bélyegző nyilvántartást vezet.

- (6) *A hivatal dolgozóinak munkarendje:*  
- hétfőtől – csütörtökig: 7,30 – 16,30 óráig  
- pénteken: 7,30 – 13,30 óráig  
/ Ebédidő: 12 – 13 óráig, péntek kivételével /

A Jegyző a Közgazdasági Irodavezető esetében valamint egyéb általa indokoltnak tartott esetben egyedi jelleggel valamint kérelemre home office-t engedélyezhet.

- (7) *A hivatal ügyfélfogadási rendje:*

- a.)
- |              |                               |
|--------------|-------------------------------|
| - Hétfő:     | 8 – 12 óráig                  |
| - Kedd:      | nincs ügyfélfogadás           |
| - Szerda:    | 8 – 12 óráig<br>13 – 16 óráig |
| - Csütörtök: | 8.00–12.00 óráig              |
| - Péntek:    | nincs ügyfélfogadás           |

b.) A települési képviselőket és a nem képviselő bizottsági tagokat soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.

c.) Halaszthatatlan ügyekben / pl.: haláleset, stb. /, amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel járna, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel.  
Ennek elbírálására a jegyző, szervezeti egység vezetője, ügyintéző jogosult.

d.) *Polgármester fogadónapja:* előre egyeztetett időpontban minden hónap első hétfői napján 9–12 óráig. Az időközben a polgármesterhez címzett írásban beadott megkeresésre 15 napon belül választ ad.

e.) *Alpolgármester fogadónapja:* előre egyeztetett időpontban minden hónap harmadik hétfői napján 9–12 óráig. Az időközben az alpolgármesterhez címzett írásban beadott megkeresésre 15 napon belül választ ad.

A polgármesteri Hivatal dolgozói ügyfélfogadási időben hivatalon kívüli hivatali ügyet csak kivételesen végezhetnek, ilyen esetben is biztosítani kell a távollévő dolgozó érdemi helyettesítését.  
Az anyakönyvvezető munkaidőn kívül – az ügyfelek kívánságára – köteles házasságkötésnél és névadó ünnepségnél közreműködni.

- (8) A hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait külön rendelkezés szabályozza.

- (9) A hivatal munkájával kapcsolatos testületi előterjesztések előadója a polgármester, jegyző, aljegyző, irodavezető, ügyintéző is lehet.

- (10) Igazgatási szünet: Hivatal minden évben július első hetétől augusztus utolsó hetével behatárolt időszakon belül 10 egymást követő munkanapon valamint december harmadik hetétől január első hetével behatárolt időszakon belül maximum 10 egymást követő munkanapon igazgatási

szünetet tart, mely alatt a szabadságot ki kell adni, illetve ki kell venni. Az igazgatási szünet alatt a hivatal zárva tart, az előre nem látható halaszthatatlan ügyek /pld.: halálozások anyakönyvezése, katasztrófa- helyzet bekövetkezése stb./ bejelentésére jegyzői hatáskörben megállapított módon ügyeletet kell biztosítani. Felhatalmazást kap a jegyző, hogy az igazgatási szünet időszakára vonatkozóan a Magyar Posta illetékes szervével megállapodást kössön a postai küldemények kezelése tárgyában.

Az igazgatási szünetnek a fent megjelölt időszakon belüli mindenkori kezdő és befejező időpontját a Képviselő-testület a Kttv. 232. § (3) bekezdésében foglaltak szerint külön döntéssel határozza meg. Az igazgatási szünet részletes szabályait jegyzői utasítás tartalmazza.

Az igazgatási szünet időtartamáról valamint a lakosságot ezzel kapcsolatban érintő információkról a lakosságot helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

Az igazgatási szünetről tájékoztatni kell a társhatóságokat is.

## V.

### Vagyonnyilatkozat

- (1) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:  
Jegyző, Aljegyző, Irodavezető, Közgazdasági iroda valamennyi köztisztviselője,  
Önkormányzati iroda valamennyi köztisztviselője (kivéve: informatikus)

## VI.

### Vegyes rendelkezések

A képviselő-testület biztosítja a hivatal működésének dologi feltételeit.

Az SZMSZ. e mellékletében jogszabályi rendelkezések alapján bekövetkező változások átvezetéséért a jegyző felelős.

Tekintettel a hivatal egységére, a jegyző a hivatal dolgozóját megbízhatja a munkaköri leírásban nem szereplő, de a hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is.

## VII.

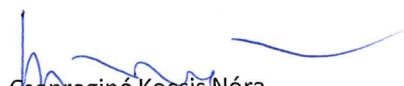
### Záró rendelkezések

- (1) A hivatallal kapcsolatos további szabályokat a közszolgáltatási szabályzat tartalmazza.  
(2) Az Ügyrendet a képviselő-testület 10/2024.(IV.25.) sz. rendeletével hagyta jóvá, amely 2024. április 26-án lép hatályba egyidejűleg hatályát veszti a 21/2023.(X.27.) sz. rendeletével jóváhagyott Ügyrend.

Egyek, 2024. április 25.



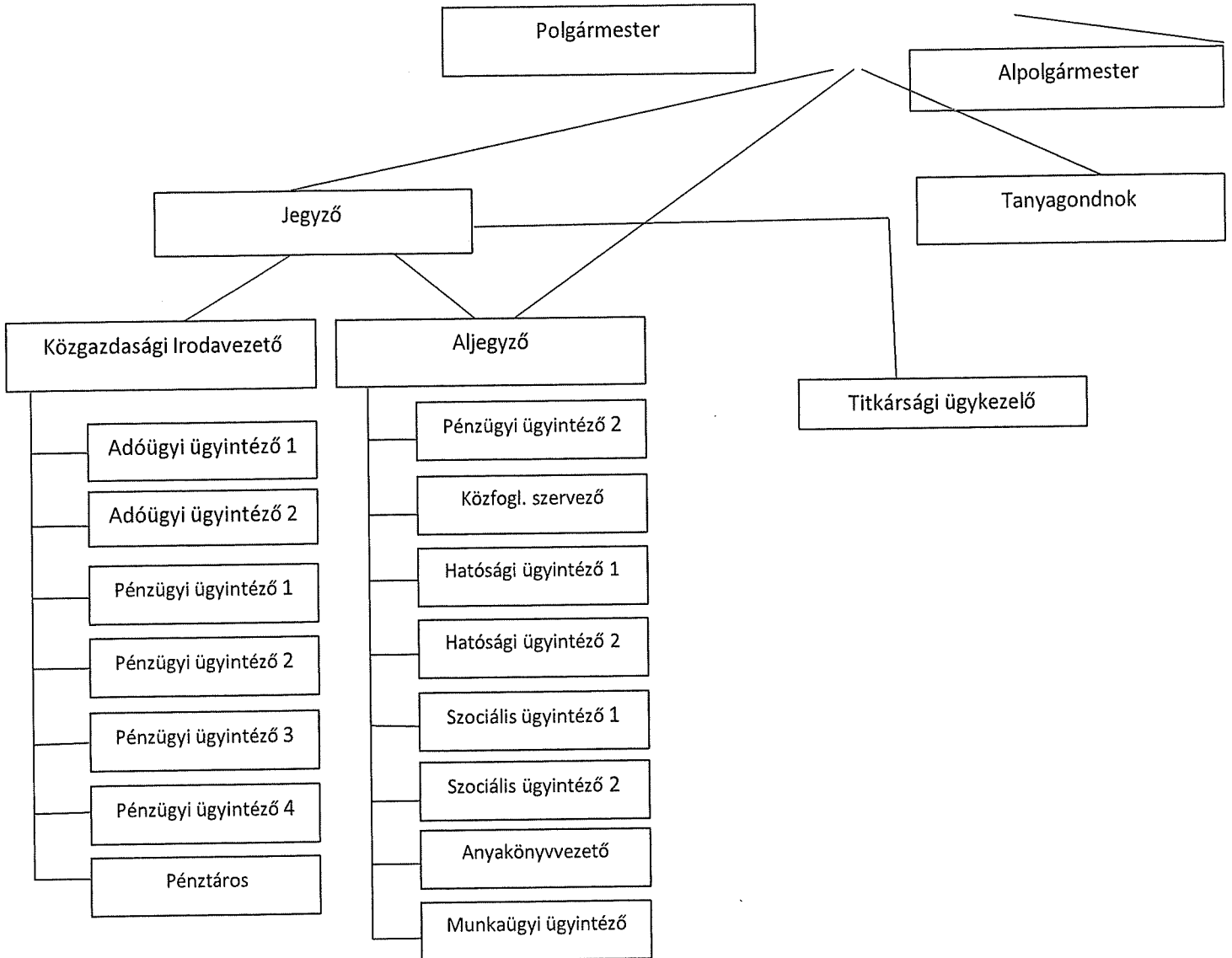
Dr. Miluczky Attila  
polgármester



Csepreginé Kocsis Nóra  
jegyző

Szervezeti ábra

Egyeki Polgármesteri Hivatal



**Jegyzék a társulási megállapodásokról**

(1) Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulásának Társulási megállapodása  
Társulási Tanács tagjai:

- a.) Balmazújváros Város Önkormányzata
- b.) Egyek Nagyközség Önkormányzata
- c.) Hortobágy Község Önkormányzata
- d.) Tiszacsege Város Önkormányzata

(2) Tisza-tavi Hulladékgazdálkodási Társulás

*Képviselő-testület névjegyzéke*

1.) Dr. Miluczky Attila	polgármester	Fő u. 60.
2.) Bódi István Ferenc	képviselő	Fő u. 67.
3.) Dr. Fekete Péter Pál	képviselő	Lehel u. 13.
4.) Kirilla Pál	képviselő	Széchenyi u. 28/A
5.) Kiss Imre	képviselő	Béke u. 26.
6.) Soltész Gábor	képviselő	Tisza u. 45.
7.) Szalai Erika	képviselő	Táncsics u. 59.
8.) Tardi Kálmán	képviselő	Baross u. 23.
9.) Vitéz Zsolt	képviselő	Tisza u. 17.

## *Helyi Önkormányzati képviselők fogadóórájának rendje*

- (1) A képviselők fogadóórájának megtartására az alábbi helyiségek állnak rendelkezésre az intézmény hivatalos nyitvatartási idején belül:
  - Polgármesteri Hivatal földszinti tanácskozó terme
  - Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház emeleti irodahelyisége
- (2) A képviselők fogadóórájának előjegyzését, nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal végzi. Előjegyzést írásban vagy a 378-028, 378-680-as telefonszámon lehet bejelenteni a helyiség és időpont megjelölésével.
- (3) A képviselők fogadóórájának közzététele:
  - a. helyben szokásos módon a Polgármesteri Hivatal hirdetőablakján
  - b. könyvtárban
  - c. Egyeki Hírmondó helyi újságban

*Képviselő-testület bizottsága és tagjai*

**Pénzügyi és Ügyrendi bizottság: 7 fő**

Elnöke:	Kiss Imre	Béke u. 26.
Tagjai:	Bódi István Ferenc	Fő u. 67.
	Dr. Fekete Péter Pál	Lehel u. 13.
	Kirilla Pál	Széchenyi u. 28/A
	Soltész Gábor	Tisza u. 45.
	Szalai Erika	Táncsics u. 59.
	Vitéz Zsolt	Tisza u. 17.”

## Önkormányzati intézmények

### *I. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv*

Egyeki Polgármesteri Hivatal: Egyek, Fő u. 3.

### *II. Önállóan működő költségvetési szerv*

Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház: Egyek, Hunyadi J. u. 48/f.

### *III. Az önkormányzat bankszámláját vezető pénzüintézet:*

MBH Bank Nyrt.

Bankszámlaszám: 70100121-11093541-00000000

## Polgármesteri hivatal költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonal

### AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv, polgármesteri hivatal*) (a továbbiakban: *költségvetési szerv*) ellenőrzési nyomvonalát a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertani útmutató, s a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) helyi sajátosságainak figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

#### I. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOGALMA, ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA, JELENTŐSÉGE A Polgármesteri Hivatal (**KÖLTSÉGVETÉSI SZERV**) MŰKÖDÉSÉBEN

##### 1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) tervezési, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírása. Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapjait, felelőseit, azok ellenőrzését, nyomon követését és a kapcsolódó dokumentumok megnevezését foglalja magában.

##### 2. Az ellenőrzési nyomvonal célja, jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) teljes működését lefedi, a feladatellátás egészére kiterjed, a működtetés jobbításának fontos eszköze. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításával és felhasználásával feltérképezhető a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) szakmai és gazdasági folyamataiban rejlő összes működési kockázat.

**Az ellenőrzési nyomvonal célja és jelentősége abban áll, hogy:**

- koordinálja, rendszerbe foglalja a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) működésének rendjét;
- tartalmazza - teljes körűen - az egyes tevékenységek egymásra épülő eljárásrendjét, s az azokba beépített ellenőrzési pontokat;
- a feladatok végrehajtásában résztvevők számára írott és átlátható formában tegye kötelezővé a követendő eljárások és módszerek betartását; s mindezeket keresztül
- mutasson rá a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) folyamatba épített ellenőrzési rendszerének a hiányosságaira, elősegítve ezzel azok megszüntetését, s a működés színvonalának a jobbítását.

## II. A Polgármesteri Hivatal (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) ELLENŐRZÉSI NYOMVONALÁNAK RENDSZERE

### 1. Az ellenőrzési nyomvonal formátuma

Az ellenőrzési nyomvonal elkészíthető szöveges, vagy folyamatábrákkal szemléltetett, vagy táblázatba foglalt formában. A Polgármesteri Hivatal (kötségvetési szerv) ellenőrzési nyomvonala – a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutató alapján – táblázatos formában készült.

Az e formátumban összeállított nyomvonal ugyanis a legalkalmasabb a szakmai és gazdasági feladatok ellátásának jobbítására, a kockázati tényezők minimalizálására. Az e formátumú ellenőrzési nyomvonal teljes körűen tartalmazza a jogszabályokra, a belső szabályzatokra, az adatbázisra való hivatkozást, vagyis egységes zárt rendszert alkot.

### 2. Az ellenőrzési nyomvonal rendszerének felépítése

A kialakított ellenőrzési nyomvonal-rendszer a Polgármesteri Hivatal (kötségvetési szerv) szakmai és gazdasági tevékenységének egészét lefedi. A rendszer – a költségvetési gazdálkodás alapvető folyamataira és a számviteli elszámolás rendjére fókuszálva – az alábbi négy fő részből áll:

- a költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása;
- az operatív gazdálkodás;
- a számviteli nyilvántartás és elszámolás;
- a költségvetés végrehajtásáról történő beszámolás.

Az operatív gazdálkodás, a számviteli nyilvántartás és elszámolás, mint főfolyamatok ellenőrzési nyomvonalai – az áttekinthetőség biztosítása érdekében – tovább tagozódnak.

Az operatív gazdálkodásról – mint az egyik meghatározó főfolyamatról – készült egy vázlatos ellenőrzési nyomvonal, amely a Polgármesteri Hivatal (kötségvetési szerv) gazdálkodásának egymást követő folyamatait, s azok felelőseit mutatja be, melyek nevezetesen a következők:

- a kötelezettségvállalás;
- a kötelezettségvállalás ellenjegyzése;
- a teljesítések szakmai igazolása;
- az eszközök nyilvántartásba vétele;
- az érvényesítés;
- az utalványozás;
- az utalványozás ellenjegyzése;
- a pénzügyi teljesítés.

A Polgármesteri Hivatal (kötségvetési szerv) operatív gazdálkodásának egymás melletti folyamatairól pedig a következő részletes ellenőrzési nyomvonalak állnak rendelkezésre

- a humánerőforrásokkal való gazdálkodás;
- a készletgazdálkodás;

- a szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás
- a befektetett eszközökkel való gazdálkodás;
- a vagyontárgyakkal való egyéb gazdálkodási feladatok.
  - a humánerőforrásokkal való gazdálkodás;
  - a készletgazdálkodás;
  - a szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás
  - a befektetett eszközökkel való gazdálkodás;
  - a vagyontárgyakkal való egyéb gazdálkodási feladatok.

Az operatív gazdálkodás vertikális és horizontális folyamatairól készült ellenőrzési nyomvonalak együttesen, egymást kiegészítve biztosíthatják a kockázati tényezők lehető legteljesebb körű feltárásának a lehetőségét.

A számviteli nyilvántartás és elszámolás – az operatív gazdálkodáshoz hasonlóan – kiemelten fontos főfolyamatot képvisel a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) gazdasági feladatellátásának rendszerében. A módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitel sajátos elszámolása miatt a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások csak együttesen biztosíthatják a teljes körűséget, a számvitel zárt rendszerét. Mindezekre való tekintettel a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) főkönyvi könyvelését bemutató ellenőrzési nyomvonal a következőkkel egészül ki:

- az analitikus nyilvántartások ellenőrzési nyomvonala;
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai egyeztetésének ellenőrzési nyomvonala.

A Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) - előzőekben vázolt - ellenőrzési nyomvonal-rendszerét a csatolt ellenőrzési nyomvonal alkotja.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályozás 2019.december 01-én lép hatályba, az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv vezetője*) köteles gondoskodni e szabályozás folyamatos aktualizálásáról, biztosítani azt, hogy előírásai összhangban legyenek az új központi szabályozásokkal, követelményekkel, módszertani útmutatókkal, valamint a helyi szabályzatok és a munkaköri leírások előírásaival. A Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv vezetőjének*) felelőssége és feladata továbbá, hogy e szabályozás előírásai a gyakorlati munkavégzés során maradéktalanul betartásra kerüljenek.

A szabályozás előírásai betartásának a számonkérése, ellenőrzése a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv vezetőjének*) felelősségi körébe tartozik.

Egyek, 2019.december 01.

**Polgármesteri Hivatal (kötségvetési szerv) ellenőrzési nyomvonalrendszerének a felépítése**

I.	A költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása	
	1.	Gazdasági Program készítése, jóváhagyása*
	2.	Kötségvetési koncepció készítése, jóváhagyása*
	3.	Kötségvetési rendelet tervezése, jóváhagyása*
	4.	A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása
	5.	A költségvetési előirányzatok módosítása
II.	Az operatív gazdálkodás	
	1.	Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai
	2.	Az operatív gazdálkodás egymás melletti folyamatai
	A.	A humán erőforrásokkal való gazdálkodás
		a) Rendszeres személyi juttatások
		b) Nem rendszeres személyi juttatások
		c) Külső személyi juttatások
	B.	A készletgazdálkodás
	C.	A szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás
	D.	A befektetett eszközökkel való gazdálkodás
		a) Felújítás
		b) Beruházás
		c) Befektetett eszközök beszerzése
	E.	A vagyontárgyakkal való egyéb gazdálkodási feladatok
		a) Bérbeadás
		b) A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése
		c) A leltározás folyamata
III.	A számviteli nyilvántartás és elszámolás	
	1.	A főkönyvi könyvelés (kincstári, pénztári és egyéb bizonylatok)
	2.	Az analitikus nyilvántartások
	3.	A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetése
IV.	A költségvetés végrehajtásáról beszámolás	
	1.	A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás
	2.	Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása*

**\*Csak az önkormányzatokra vonatkozik**

Jeölések:

főfolyamatok = római számok,

folyamatok = arab számok,

alfolyamatok = nagybetűk,

részfolyamatok = kisbetűk.

**A költségvetési szerveket érintő legáltalánosabb szabályzatok (nem teljes körű felsorolás, az egyes intézményeknél különböző elnevezéseket használhatnak, ezért a felsorolás átfedéseket is tartalmazhat):**

Belső ellenőrzési kézikönyv

Iratkezelési szabályzat Kiküldetési  
szabályzat

Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat

Közszolgálati adatvédelem szabályzata

Közszolgálati szabályzat Munkavállalói

juttatások szabályzata Munkavédelmi  
szabályzat

Riasztási terv szabályzata

Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata Számviteli  
politika és kapcsolódó szabályzatok

    Pénzkezelési szabályzat

    Leltározási és leltárkészítési szabályzat Eszközök,  
források értékelési szabályzata Tevékenységek

    önköltség-számítási szabályzata

Bizonylati szabályzat és bizonylati album Számlarend

Szervezeti és működési szabályzat (ügyrendek) Szoftver  
szabályzat

TÜK szabályzat Tűzvédelmi  
szabályzat

Informatikai rendszer biztonsági szabályzat Gazdasági  
szervezet ügyrendje

Munkaidő nyilvántartás, -elszámolás és túlóra Közbeszerzési  
szabályzat

## Egyes eljárások

Bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. §

(1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás**at megindítani. A hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 2012.évi.II.tv.szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

Aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló tv.(Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény (Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

**Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., a Kttv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

## Jogszabályi háttér

Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. tv.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368 / 2011. (XII.31.) Korm. rendelet A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.)Korm. rendelet

A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény; A szabálysértésekről szóló 2012. II. tv.

A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény; A

Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény

A Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCVI törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény

## A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

### Megismerési nyilatkozat

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

## SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

### TARTALOMJEGYZÉK

#### I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1. A szabálytalanságok kezelésének célja
2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

#### II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

1. A szabálytalanságok fogalma
2. A szabálytalanságok megelőzése

#### III. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

#### IV. AZ INTÉKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

1. A szabálytalanságok észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

#### V. AZ INTÉKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

#### VI. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉKEDÉSEK

##### NYILVÁNTARTÁSA

#### VII. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

#### VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A Polgármesteri Hivatal *költségvetési szerv, polgármesteri hivatal (továbbiakban: költségvetési szerv)* szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a következők szerint határozom meg.

### I.

#### A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

##### 1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja; hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

##### 2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

### II.

## A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

### 1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

#### **Alapesetei:**

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

#### **Csalás és hamisítás:**

A „csalás és hamisítás” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, az alkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások meghamisítása.

*A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:*

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

#### **Hiba**

A „hiba” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

*A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:*

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése,

**A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a Polgármesteri Hivatal (kötségvetési szerv vezető) felelőssége, hogy:**

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Polgármesteri Hivatal (kötségvetési szerv),
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a Polgármesteri Hivatal (kötségvetési szerv vezetője),
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

**A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:**

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a Polgármesteri Hivatal (kötségvetési szerv vezetőjének) feladata, amely feladatot a Polgármesteri Hivatalnál (kötségvetési szerv vezetője) kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően a Közgazdasági Iroda Vezetőjére átruházhatja.

## **2. A szabálytalanságok megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a Polgármesteri Hivatal (kötségvetési szerv vezetőjének) a felelőssége.

Az Államháztartási törvényben meghatározott kötelezettség, a Polgármesteri Hivatal (kötségvetési szerv vezetőjének) feladata, a Polgármesteri Hivatal (kötségvetési szerv) struktúrájában meghatározott egységek vezetőinek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A Polgármesteri Hivatal (kötségvetési szerv) munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A Polgármesteri Hivatal (kötségvetési szerv) szabályzatait az **1. számú melléklet** tartalmazza.

### III.

#### A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

##### 1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- A Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) valamely munkatársa észlel szabálytalanságot
  - a) Amennyiben a szabálytalanságot a Közgazdasági Iroda (*szervezeti egység*) valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a Közgazdasági Iroda (*szervezeti egység*) vezetőjét.
- Amennyiben a Közgazdasági Iroda (*szervezeti egység*) vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv vezetőjét*), annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
  - b) Az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) vezetőjét.
  - c) A Polgármesteri Hivatal vezetője (*költségvetési szerv vezetője*) kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- A Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv vezetője*) észleli a szabálytalanságot:

A Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv vezetője*) illetve a Közgazdasági Iroda (*szervezeti egységek vezetőinek*) észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- A Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

A Polgármesteri Hivatal (*vizsgált szervezeti egységnek*) intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről a Polgármesteri Hivatal vezetőjének (*költségvetési szerv vezetőjének*) kell beszámolni.

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv 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 működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, NAV). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Polgármesteri Hivatalnak (*vizsgált szervezeti egységnek*) intézkedési tervet kell kidolgozni.

#### IV.

#### Az intézkedések, eljárások meghatározása

##### 1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A Közgazdasági Iroda vezetője (*szervezeti egység vezetője*) felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben fegyelmi ügyekben a Polgármesteri Hivatal vezetője (*költségvetési szerv vezetője*) vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A 2. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

## V.

### AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv vezetőjének*) feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
- Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor a Közgazdasági Iroda (*szervezeti egység vezetője*) javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

## VI.

### A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

1. A Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv vezetőjének*) feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának napra-kész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

A nyilvántartás mintáját a **4. sz. melléklet** tartalmazza.

## VII.

### JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

#### 1. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.

A Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv vezetőjének*) az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv vezetőjét*) tájékoztatni kell.

## VIII.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Közgazdasági Iroda vezetőjének (*költségvetési szervnél az adott szervezeti egység vezetőjének*) kell gondoskodni, hogy a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

Egyek, 2019.december 01.

.....  
*költségvetési szerv vezetője(jegyző)*

**Gazdálkodó, szolgáltató, társadalmi és civil szervezetek jegyzéke**

**A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal részt vehetnek:**

- Önkormányzati bizottság nem képviselő tagjai
- Önkormányzati intézmények vezetői
- Egyeki „Szöghatár” Nonprofit Kft. ügyvezetője,
- Egyeki Rendőrőrs vezetője,
- Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója és vezetői
- **Gazdálkodó szervezetek: (www.egyek.hu honlapon keresztül)**
  - Egyek Coop Kft.
  - Reménység Patika
  - Zöldkereszt Bt.
  - MEDICOR Zrt.
  - Anaderm-med Kft.
  - Blanvilmed Kft.
  - Czimre Dental Kft.

**☒ Civil szervezetek: (www.egyek.hu honlapon keresztül)**

- Egyek Fejlesztéséért Közalapítvány
- Egyeki Sportbarátok Sportegyesülete
- Egyek Önkormányzati Tűzoltóság
- Egyeki Polgárőrség
- Egyek Termőföldjéért Egyesület
- Mozgáskorlátozottak HBM-i Egyesületének Egyeki Csoportja
- Látássérültek Észak-alföldi Regionális Egyesületének Egyeki Szervezete
- Magyarországi Nemzeti- Etnikai Kisebbségek Érdekvédelmi Egyesülete Egyeki Szervezete
- Egyekért Egyesület