

**Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**8/2011 (III. 28.) önkormányzati rendelete**  
**a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

*(Egységes szerkezetben a 24/2011. (VI. 20.) a 2/2012. (II. 13.) a 13/2012. (IV. 23.) a 13/2013. (IV. 29.) a 18/2014. (XI. 25.) a 23/2014. (XII. 04.) a 5/2015. (II. 24.) a 8/2016. (IV. 26.) a 6/2018. (IV. 24.) és a 13/2018. (IX. 25.) Ör-ekkel)*

*Deszk Község Önkormányzata képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:*

**I. Fejezet**

**Általános rendelkezések**

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Deszk Község Önkormányzata.
- (2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.
- (3) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet: Deszk Község Önkormányzatának képviselő-testülete.
- (4) Az önkormányzat illetékességi területe: Deszk község közigazgatási területe. A közigazgatási terület leírását a rendelet 1. számú függeléke tartalmazza.
2. § Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.
3. § Az önkormányzat képviselő-testülete a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot.
4. § (1) Az önkormányzat hivatalos lapja: Deszki Tükör (továbbiakban: önkormányzati lap). Az önkormányzati lap megjelentetésével az önkormányzat eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, valamint elősegíti a település hely –és kultúrtörténetének ápolásával kapcsolatos feladatok ellátását is.
- (2) Az önkormányzati lap alapítója Deszk Község Önkormányzata, a kiadója a Deszki Polgármesteri Hivatal. Az önkormányzat lap ingyenes, működési költségeit a képviselő-testület a költségvetésében biztosítja.
- (3) Az önkormányzati lap működését a szerkesztésért felelős személy irányítja, akinek a személyéről alapítói jogkörében eljárva a képviselő-testület dönt.
- (4) Az önkormányzati lap havonta egyszer jelenik meg.
- (5) Az önkormányzati lapnak tartalmazni kell különösen:
  - a) közérdekű önkormányzati és közigazgatási információkat,
  - b) a fontosabb helyi társadalmi eseményeket.
- (6) Az önkormányzati lap a kiadások költségeinek csökkentése érdekében fizetett hirdetéseket is közölhet, a hirdetési tevékenység szervezése a szerkesztőség feladata.
- (7) Az önkormányzati lap számait évfolyamonként 2 példányban le kell fűzni és évenként be kell köttetni, így is biztosítva a település történetének tudományos kutathatóságát. Egy-egy példány a Deszki Polgármesteri Hivatalban, illetve a Deszki Művelődési Ház és Könyvtárban kerül elhelyezésre.
5. § A települési képviselők száma a polgármesterrel együtt 7 fő. A települési képviselők névjegyzékét a rendelet 2. számú függeléke tartalmazza.

## II. Fejezet

### Az önkormányzat feladata, hatásköre

6. § (1) Az önkormányzat az Mötv. 13. § (1) bekezdésében meghatározott kötelező feladatainak a biztosításáról önmaga, illetve az alábbi módon gondoskodik:

- a) Településüzemeltetés:
  - köztemetők kialakítása és fenntartása: kegyeleti közszolgáltatási szerződés alapján a Deszki Település-üzemeltetési Nonprofit Kft. által,
  - a közvilágításról való gondoskodás: külön megállapodás alapján az EDF Démász Zrt. szolgáltató által,
  - kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása: közszolgáltatási szerződés alapján a Szegedi Kéményseprőipari Kft. által,
  - a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása: közhasznúsági szerződés alapján Deszki Település-üzemeltetési Nonprofit Kft. által
  - a közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása: közhasznúsági szerződés alapján a Deszki Település-üzemeltetési Nonprofit Kft. által,
- b) Egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások:
  - 2 db háziorvosi körzet kialakításával, vonatkozó 2 db feladat-ellátási szerződés megkötésével;
  - fogorvosi alapellátást biztosító feladat-ellátási szerződés megkötésével,
  - 2 db védőnői körzet kialakításával, védőnők alkalmazásával.
- c) Környezet-egészségügy:
  - köztisztaság: közszolgáltatási szerződés alapján a Csongrád Megyei Településtisztasági Kft. által
  - települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsalóirtás: közhasznúsági szerződés alapján Deszki Település-üzemeltetési Nonprofit Kft. által
- d) óvodai ellátás: Szegedi Kistérség Többcélú Társulás útján. A Társulási megállapodást a rendelet 8. számú függeléke tartalmazza,
- e) kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása: Deszki Művelődési Ház és Könyvtár, mint az önkormányzat önálló intézménye által.
- f) szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások: Szegedi Kistérség Többcélú Társulás Szociális Szolgáltató Központ működtetésével,
- g) vízkárelhárítás: közhasznúsági szerződés alapján a Deszki Település-üzemeltetési Nonprofit Kft. által
- h) polgári védelem, katasztrófavédelem: közbiztonsági referens alkalmazásával,
- i) helyi közfoglalkoztatás: külön megállapodás alapján a Deszki Település-üzemeltetési Nonprofit Kft. által,
- j) a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is: közhasznúsági szerződés alapján a Deszki Település-üzemeltetési Nonprofit Kft. által
- k) sport: közhasznúsági szerződés alapján a Deszki Település-üzemeltetési Nonprofit Kft. által,
- l) l) nemzetiségi ügyek: Deszk községben működő szerb nemzetiségi önkormányzat munkáját az önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény

(Njtv.) 80. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, valamint a Deszki Polgármesteri Hivatal segíti.

- m) közreműködés a település közbiztonságának biztosításában: helyi körzeti megbízottaknak helyiség és infrastruktúra biztosításával, továbbá főállású közterület felügyelő alkalmazásával,
- n) víziközmű-szolgáltatás: közszolgáltatási szerződés alapján a ALFÖLDVÍZ Zrt. által.”

7. § „(1) Az önkormányzat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 10. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a kötelezően ellátandó feladatok mellett - lakossági igény alapján - egyéb feladatot is felvállalhat, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe és ellátása nem veszélyezteti a kötelező feladatok és hatáskörök ellátását. A döntés előtt a Pénzügyi, Ügyrendi és Kulturális Bizottság köteles megvizsgálni, hogy a feladatvállaláshoz az önkormányzat rendelkezik-e megfelelő anyagi forrással, és a feladatvállalásnak rövid- és hosszabb távon milyen kihatása van az önkormányzat-gazdálkodására

(2) A települési önkormányzat a feladatai körében támogathatja a lakosság önszerveződő közösségeinek a tevékenységét, együttműködhet e közösségekkel.

8. § (1) Az önkormányzat a kötelező feladatai ellátása, koordinálása, valamint fejlesztése érdekében együttműködik a 6. § (2) bekezdésében meghatározott szervekkel. Az együttműködés keretében a polgármester köteles a folyamatos és rendszeres kapcsolattartással összefüggő feladatokat ellátni, valamint az együttműködésről legalább évenként tájékoztatni a képviselő-testületet.

9. § A jegyző rendszeresen köteles a képviselő-testületet tájékoztatni a képviselő-testület feladat- és hatáskörét érintő változásokról.

10. § (1) A képviselő-testület a feladatait az Mötv. 41. § (1)-(3) bekezdései szerint látja el, és egyes hatásköreit 41. § (4) bekezdése alapján ruházhatja át.

(2) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a címzettek kötelesek - az önkormányzati hatósági ügyek kivételével - a képviselő-testületnek legkésőbb a soron következő második ülésen beszámolni. A hatósági ügyek intézésének tapasztalatairól a hatáskör címzettje évente egy alkalommal köteles tájékoztatni a képviselő-testületet.

(3) Az átruházott hatásköröket a rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

11. § Hatályon kívül helyezte a 13/2013. (IV. 29.) önkormányzati rendelet 2013. 04. 30. napjával

### III. Fejezet

#### A képviselő-testület működése

##### 1. A képviselő-testület üléseinek száma

12. § A képviselő-testület rendes ülést és szükség szerint rendkívüli ülést tart.

13. § (1) Évente legalább 6 alkalommal kell rendes ülést tartani.

(2) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza. Az éves munkatervben az (1) bekezdésben meghatározott ülésszámtól több ülést is elő lehet írni. A munkatervet a rendelet 6. számú függeléke tartalmazza.

(3) A munkatervet minden év december 31-éig a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző – a gazdasági programot figyelembe véve – állít össze. A polgármester az ülésen tájékoztatást ad a munkatervbe fel nem vett javaslatokról, azok elutasításának indokaival.

(4) A munkaterv elkészítéséhez a polgármester javaslatot kér:

- a) a települési képviselőktől,
- b) a bizottságoktól,
- c) a helyi nemzeti önkormányzatoktól,
- d) a községben működő társadalmi szervezetektől,
- e) az önkormányzati és közszolgáltatást nyújtó intézmények vezetőitől.

(5) A munkaterv tartalmazza

- a) az ülések időpontját,
- b) az adott ülésen tárgyalandó napirendi témákat,
- c) az előterjesztő megnevezését,
- d) az előterjesztésben közreműködőket,
- e) közmeghallgatás időpontját és napirendjét.

(6) A jóváhagyott munkatervet meg kell küldeni a (4) bekezdés a)-e) pontjaiban meghatározottaknak.

14. § (1) Rendkívüli ülést kell összehívni

- a) az Mötv. 44. §-ban meghatározott esetben,
- b) ha a képviselő-testület eseti határozattal rendkívüli ülés összehívásáról dönt,
- c) a Pénzügyi, Ügyrendi és Kulturális Bizottság javaslatára,
- c) ha azt más hivatalos szervek kezdeményezik.

(2) Rendkívüli ülést lehet összehívni, ha a polgármester megítélése szerint az (1) bekezdésen kívüli esetben a képviselő-testület összehívására van szükség.

(3) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni. Az indítványnak tartalmaznia kell a rendkívüli ülés indokát, javasolt napirendjét, az ülés helyét és idejét.

(4) A polgármester az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül köteles az ülést összehívni.

15. § Azon előterjesztések kerülhetnek a képviselő-testület elé, melyek a 13. § (5) bek. b) pontjában meghatározott jogosulttól származnak, megfelelnek a 2. számú mellékletben foglalt követelményeknek, és írásban, bizonyíthatóan a képviselő-testületi ülés időpontját 15 nappal megelőzően a polgármester részére eljuttatták. A polgármester nem köteles a képviselő-testület elé terjeszteni azokat az előterjesztéseket, amelyekben már korábban a képviselő-

testület döntést hozott, és az előterjesztés a korábbi döntést megalapozó előterjesztéshez képest új tényt, vagy körülményt nem tartalmaz.

## 2. A képviselő-testületi ülések összehívása

16. § (1) A képviselő-testület ülését a polgármester az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, illetve szükség esetén rendkívüli ülés keretében hívja össze és vezeti.

(2) Ha a polgármesteri tisztség betöltetlen, vagy a polgármester tartósan akadályoztatva van, akkor a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester látja el az (1) bekezdés szerinti feladatokat.

(3) A polgármesteri és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester tartós akadályoztatása esetében a Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testületet, és vezeti a képviselő-testület ülését. Ha az előbbiek valamennyien akadályoztatva vannak, akkor az ülést a korelnök hívja össze.

(4) A képviselő-testület ülését – főszabályként – az önkormányzat székhelyére kell összehívni.

(5) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.

17. § A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervnek megfelelő időpontra kell összehívni. Az üléseket általában keddi napon, 16 órai kezdettel kell összehívni, ettől indokolt esetben az ülés összehívására jogosult eltérhet.

18. § (1) A képviselő-testület rendkívüli üléseit az ülés összehívására jogosult személy hívja össze.

(2) Hatályon kívül helyezte a 13/2013. (IV. 29.) önkormányzati rendelet 2013. 04. 30. napjával.

19. § (1) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó elektronikus levélben (e-mailben) történő kiküldésével történik.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell

1. az ülés helyét,
2. az ülés időpontját,
3. a tervezett napirendeket,
4. a napirendek előadóit,
5. a képviselő-testület ülése összehívójának megnevezését.

(3) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni elektronikus formában:

- a) a képviselőknek,
- b) a jegyzőnek,
- c) a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek,
- d) a CSMKH Szegedi Járási Hivatal vezetőjének,
- e) Deszki Település-üzemeltetési Nonprofit Kft. ügyvezetőjének,
- f) a tanácskozási joggal rendelkező önszerveződő közösségek képviselőinek,
- g) nagyobb gazdálkodó szervezetek vezetőinek
- h) az előterjesztőknek és
- i) akiket az ülés összehívója megjelöl.

(4) A tanácskozási joggal meghívottak névsorát a 3. sz. függelék tartalmazza

(5) A képviselő-testület tagjainak, a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek, az intézmények vezetőinek, a Deszki Település-üzemeltetési Nonprofit Kft. ügyvezetőjének, valamint azon

személyeknek és szervezeteknek küldött meghívóhoz, melyekkel kapcsolatban az előterjesztés az adott személyre vagy szervezetre nézve intézkedést, rendelkezést tartalmaz, az írásos meghívóhoz mellékelni kell az írásos anyagot is.

(6) A bizottsági ülés elé kerülő előterjesztéseket, a meghívóval együtt, azoknak a képviselőknek is ki kell küldeni, akik nem tagjai a bizottságnak.

(7) A meghívót és az írásos előterjesztéseket, elektronikus formában úgy kell kiküldeni, hogy az érintettek az ülés előtt legalább 3 nappal korábban kézhez kapják. Indokolt esetben ettől a polgármester eltérhet.

20. § (1) A képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása a rendes ülésekhez hasonlóan elektronikus levélben (e-mailben) megküldött írásos meghívóval és a vonatkozó előterjesztések csatolása mellett történik.

(2) Indokolt esetben lehetőség van a képviselő-testületi ülés összehívására

- a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- b) egyéb szóbeli meghívással.

(3) A szóbeli meghívás esetében lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.

21. § (1) A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt.

(2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan

- a) a jegyzőt,
- b) az illetékes országgyűlési képviselőt.

(3) Tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan a meghívottak közül

- a) az önkormányzat intézményének vezetőjét, vagy azt,
- b) akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg.

22. § A képviselő-testület üléséről a lakosságot tájékoztatni kell. A tájékoztatás formái:

- a) a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtáblájára,
- b) a meghívó kifüggesztése jelen rendelet 4. számú függelékében meghatározott helyeken,
- c) a meghívónak az önkormányzat honlapján való megjelenítése.

### **3. A képviselő-testület ülésének vezetése**

23. § A képviselő-testület ülésének vezetése során ellátandó feladatok

- a) a képviselő-testület határozatképességének megállapítása,
- b) jegyzőkönyv-hitelesítők választása,
- c) a napirend előterjesztése, elfogadtatása,
- d) az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,
- e) napirendenként
  - ea) a vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
  - eb) a vita összefoglalása,
  - ec) az indítványok szavazásra való feltevése,
  - ed) a határozati javaslatok szavaztatása,
  - ee) a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
  - ef) a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
- f) a rend fenntartása,
- g) az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,

- h) az időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- i) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről,
- j) az ülés bezárása,
- k) tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

24. § (1) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz 4 fő jelen van.

(2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 7 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

25. § (1) Jegyzőkönyv-hitelesítők kijelölése nem kötelező.

(2) Ha a képviselő-testület bármely tagja indokoltnak tartja, akkor a hitelesítő választására indítványt tesz.

(3) Hitelesítőket csak a képviselő-testületi tagok közül lehet választani, maximum 2 főt. A hitelesítők feladata az elkészült jegyzőkönyv aláírással történő hitelesítése.

26. § (1) A polgármester előterjeszti a napirendi pontokat. A képviselő joga, hogy javaslatot tegyen a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, a javasolt napirendi pontok törlésére.

(2) A napirend elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal nélkül dönt.

27. § (1) A képviselő-testület ülése az ülésen tárgyalt napirendek alapján nyilvános vagy zárt.

(2) A képviselő-testület egyedi döntéssel – egyszerű szótöbbséggel – hozzászólási jogot ad a képviselő-testület ülésén megjelent személynek. A döntésében meghatározza a hozzászólás maximális időtartamát.

(3) Hozzászólási jogot nem lehet adni azokban az esetekben, melyeknél zárt ülést lehet elrendelni. A hozzászólási jog feltétele, hogy az érintett személy a hozzászólási jog megadása előtt a képviselő-testület ülését viselkedésével ne zavarja. A hozzászólási jog megvonásra kerül, ha az érintett személy nem tartja be a számára megadott időkeretet.

(4) A zárt ülés elrendeléséről az Mötv. 46. § (2) bekezdés a)-b) pontja szerint meghatározott esetekben szavazni nem kell. A testületi ülést levezető személynek kell a napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra.

(5) A képviselő-testület határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint meghatározott esetekben.

(6) Az Mötv. 46. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben az előterjesztő az érintettet írásbeli nyilatkozattételre hívja fel a nyílt ülésre vonatkozó hozzájárulása megadása tárgyában. A nyilatkozat megadási határideje a bizottsági anyagok kiküldését megelőző nap.

28. § (1) A napirendi pont tárgyalását megelőzően szóbeli kiegészítésre – maximum 5 perces időtartamban - van lehetőség. Ennek megtételére az előterjesztő és a bizottság elnöke jogosult.

(2) A szóbeli kiegészítés során nem lehet megismételni az írásbeli előterjesztést, annak az előterjesztéshez képest új információkat kell tartalmaznia.

(3) A napirendi pont tárgyalása során:

a) Amennyiben az érintett bizottság az adott témát tárgyalta, és a testület tagjai írásban megkapták a bizottság által hozott határozatot, a bizottság képviselő tagja a határozattal ellentétes vagy azt kiegészítő véleménye esetén kaphat szót 3 percen és azzal a feltétellel, ha különvéleményét legkésőbb a testületi ülést megelőző munkanap déli tizenkét óráig nyújtotta be írásban a polgármesternek.

b) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselőnek és a meghívottnak joga van kérdést intézni, amelyre az előadó válaszol. Ha a kérdés eltér a tárgyalt témától, az ülés vezetője köteles erre a kérdező figyelmét felhívni, ismételt esetben megvonhatja a szót.

- c) A kérdéseket követően az ülés vezetője megnyitja a vitát. A tárgyalt témához először a testületi tagok, majd a tanácskozási joggal rendelkezők jogosultak hozzászólni a jelentkezés sorrendjében. A hozzászólás időtartama az 5 percet nem haladhatja meg. Ha a hozzászóló eltér a tárgytól, az ülés vezetője figyelmezteti, ismételt esetben megvonja a szót.
- d) A vita elhúzódása esetén az ülésvezető javaslatot tehet a hozzászólások, vagy azok időtartamának korlátozására. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- e) A vita során bármely képviselő, valamint az ülés vezetője kezdeményezheti a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. A javaslatról - az előterjesztő véleményének kikérését követően - a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz, és kijelöli a tárgyalás új időpontját.
- f) A vita során az ülés vezetője 10 perces tárgyalási szünetet rendelhet el.
- g) Amennyiben az adott napirendi ponthoz több hozzászólás nincs, az ülés vezetője lezárja a vitát.
- h) A vita elhúzódása esetén az ülés vezetője, vagy bármelyik képviselő javasolhatja a vita lezárását. A javaslatról a képviselőtestület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- i) A vita lezárását követően az előterjesztő 5 percen belül válaszolhat a hozzászólásokra.
- j) Ezt követően az ülés vezetője napirendi pont vitáját maximum 5 perces időtartamban összefoglalja, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre és javaslatot tesz a határozatra.

(4) Az ülés vezető a tárgyalás során a tanácskozási joggal nem rendelkező résztvevőnek - amennyiben a felszólalása a napirendhez kapcsolódik és közérdekű és véleményét vagy javaslatát legkésőbb a testületi ülést megelőző péntek, illetőleg amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, úgy az utolsó munkanap déli tizenkét óráig írásban benyújtotta a polgármesternek – úgy a napirend keretében az ülés vezetője ismerteti a beadványt és maximum 3 percen belül szót adhat az előterjesztőknek.

29. § (1) Az ülés vezető a tanácskozás rendjének fenntartása érdekében:

- a) figyelmezteti azt a felszólalót, aki a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezést használ,
- b) rendre utasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
- c) azzal a képviselő-testületi taggal szemben széksértést kezdeményezhet, aki a tanácskozás méltóságát magatartásával sérti, a képviselő-testület tagjait sértő kifejezésekkel illeti - ha a bántó kijelentéseit rögtön vissza nem vonja, továbbá a sértettet, illetőleg a testületet meg nem követi. A széksértés tényét a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel állapítja meg és rendbírsággal szankcionálható.
- d) Amennyiben a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülés vezető a tanácskozást a rend helyreállításáig félbeszakíthatja. Az ülés ekkor csak újabb polgármesteri összehívásra folytatódhat.

(2) A képviselő-testület ülésén választójoggal nem rendelkező 14 éven aluli személyek csak a polgármester egyedi engedélye alapján vehetnek részt.

(3) A polgármester a napirendi pontok tárgyalását megelőzően jelzi, hogy a pártok, társadalmi szervezetek képviselői, a lakosok közérdekű ügyben mikor és milyen időtartamban tehetnek fel kérdést a képviselő-testület tagjainak.

30. § Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

31. § A szavazás előtt a jegyzőnek joga van törvényességi észrevételt tenni.

32. § Egyszerű többség esetén a javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének „igen” szavazata szükséges.



33. § Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 4 fő képviselő) egybehangzó szavazata szükséges

a) az Mötv. 50. §-ában foglalt esetekben, valamint

b) jelen rendelet alapján meghatározott esetekben.

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

(2) A képviselő-testület a jelenlévő képviselők egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendel el.

(3) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti.

A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

35. § (1) A titkos szavazásról a képviselő-testület esetenként dönt.

(2) A titkos szavazás lebonyolításáról az esetenként megválasztott 3 fős munkacsoport gondoskodik.

(3) A titkos szavazás eredményéről a 3 fős munkacsoport külön jegyzőkönyvet készít. Ezt a jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

36. § Az e rendelet 27–34. §-ában foglaltak a képviselő-testület bizottságára is vonatkoznak.

37. § (1) A képviselőnek joga van az Ötv. 19. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott felvilágosítás-kérsi joggal élni. Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés- és problémafelvetés minősül, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, vagy valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.

(2) A települési képviselőt megilleti az interpelláció joga. Az interpelláció olyan felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban kell, hogy álljon az önkormányzat hatáskörének ellátásával, illetőleg annak valamely - az önkormányzat irányítása alá tartozó – szervezet hatáskörébe kell tartoznia.

(3) A képviselők kérdéseiket, interpellációikat szóban vagy írásban a napirendek megtárgyalását követően tehetik meg, vagy írásban legkésőbb a testületi ülést megelőző péntek, illetőleg amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, úgy az utolsó munkanap déli tizenkét óráig nyújthatják be a polgármesternek.

(4) A polgármester az ülés kezdetekor ad a tájékoztatást a képviselők által már benyújtott kérdésekről, interpellációkról. Az ülést megelőzően - a (3) bekezdésben meghatározott határidő betartásával - benyújtott kérdésekre, interpellációkra az érdemi válaszadás az ülésen, a fő napirendi pontok tárgyalását követően kerül sor.

(5) A képviselő-testület a (4) bekezdésben meghatározott esetben a testületi ülésen hozzájárulását adhatja ahhoz, hogy az interpellációra 15 napon belül írásban történjen a válaszadás. A válasz másolatát egyidejűleg minden képviselőnek meg kell küldeni. A válasz elfogadásáról a soron következő testületi ülésen kell dönten.

(5) Az interpelláció, kérdés tárgyának a kivizsgálásába az interpelláló, kérdést feltevő képviselő is bevonható.

(6) A képviselő-testület az interpelláció, kérdés alapján részletes vizsgálatot is elrendelhet. A vizsgálatot megbízható a polgármester, vagy a Pénzügyi, Ügyrendi és Kulturális Bizottság.

(7) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik, ezt követően a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. A válasz elutasítása esetén a képviselő-testület meghatározza a további intézkedéseket.

(8) A kérdésre adott válasz elfogadásáról a képviselő-testület nem dönt.

38. § (1) A települési képviselő azon kezdeményezését, amelyben azt kéri a képviselő-testülettől, hogy vizsgálja felül az önkormányzati –átruházott hatáskörben- hozott polgármesteri, bizottsági döntést, a 37. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint nyújthatja be.

(2) A kezdeményezés megtárgyalására a képviselő-testületi ülésen a fő napirendi pontokat- illetve amennyiben van- a kérdések, interpellációk napirendi pontot követően kerül sor.

39. § (1) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet az indokolással és a határozati javaslat az indokolással.

(2) A képviselő-testület ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt meg kell küldeni az érintetteknek.

(3) Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadta. Az ülés napján vagy az ülésen a képviselők rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztést szóbeli előterjesztésként kell kezelni.

(4) Előterjesztés nélkül napirendi pontot nem lehet tárgyalni. Írásos előterjesztés nélkül nem lehet tárgyalni a rendeletalkotással összefüggő napirendet.

40. § (1) Az előterjesztések tartalmi elemeit, formai követelményét, valamint az előkészítésük rendjét a rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

41. § (1) Az írásos előterjesztéseket a jegyzőnek jogszerűségi szempontból meg kell vizsgálnia.

(2) A jegyző a hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag elektronikus levélben történő megküldéséről, érintettekhez való eljuttatásáról.

(3) Az írásos előterjesztés oldalterjedelmét indokolt esetben a polgármester legfeljebb 20 gépelt oldalra korlátozza.

42. § (1) Amennyiben valamely kérdés megtárgyalása soronkívüliséget igényel, sürgősségi indítvány tehető. A sürgősségi indítvánnyal benyújtott előterjesztésnek is meg kell felelnie az e rendelet 37–38. §-ában, valamint a 39. § (1)–(3) bekezdésében előírt követelményeknek.

(2) Sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indokolásával - legkésőbb a testületi ülést megelőző péntek, illetőleg amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, úgy az utolsó munkanap déli tizenkét óráig nyújtható be írásban a polgármesternek.

(3) Sürgősségi indítvány előterjesztésére jogosult:

- polgármester,
- jegyző,
- a települési képviselők egynegyede.

(4) A sürgősségi indítványt a képviselő-testületi ülésen a polgármester ismerteti, és szükség esetén lehetőséget ad az indítvány kiegészítésére.

(5) Sürgősség tárgyában a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt és meghatározza, hogy az indítvány hányadik napirendként kerül tárgyalásra.

43. § (1) A települési képviselő köteles a napirendi pont tárgyalásakor az Mötv. 49. §-ban foglaltak szerint bejelenteni személyes érintettségét, egyúttal bejelentheti, hogy az adott döntés meghozatalában nem kíván részt venni. A személyes érintettség bejelentésének elmulasztása esetén a képviselő-testület a döntését a személyes érintettség bejelentésének elmulasztásáról való tudomásra jutást követő ülésén felülvizsgálja, továbbá a polgármester a mulasztót írásbeli figyelmeztetésben részesíti.

(2) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület minősített többséggel dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

44. § (1) A határozati javaslat az írásos vagy a szóbeli előterjesztésben vagy a polgármester által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

(2) A határozati javaslat részei

- a) a határozat szövege,
- b) a végrehajtást igénylő döntéseknél

- ba) a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,
- bb) a határozat végrehajtásának időpontja.

45. § (1) A képviselő-testület döntései

- a) a határozat,
- b) normatív határozat
- c) a rendelet.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt

- a) a napirend meghatározásáról,
- b) az ügyrendi kérdésekről,
- c) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról.

46. § (1) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

(2) A képviselő-testület hatósági határozataira – az Ötv.-ben foglalt eltérésekkel – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

47. § (1) A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

A határozatok jelölése a következő formában történik:

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület .../..... (..... .....) önkormányzati határozata

(2) A normatív határozatok közzététele az Önkormányzati Hivatal székhelyének hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel történik.

(3) A jegyző a képviselő-testület normatív határozatát az elfogadásától számított 15 napon belül legalább 30 napra kifüggeszti, és a határozatra rávezeti a kifüggesztés és a levétel időpontját.”

(2) A normatív határozatok közzététele az Önkormányzati Hivatal székhelyének hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel történik.

(3) A jegyző a képviselő-testület normatív határozatát az elfogadásától számított 15 napon belül legalább 30 napra kifüggeszti, és a határozatra rávezeti a kifüggesztés és a levétel időpontját.

48. § (1) A jegyző gondoskodik a képviselő-testületi határozatok nyilvántartásáról. A határozat-nyilvántartás formája: a határozat-kivonatok nyilvántartása sorszám szerint növekvő sorrendben.

(2) A jegyző a testületi ülés határozatának kivonatát a képviselő-testületi ülés után 15 napon belül elektronikus levélben (e-mailben) megküldi a települési képviselőknek.

49. § (1) Rendelet alkotását az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetekben

- a polgármester,
- a képviselő,
- a képviselő-testület bizottsága,
- a jegyző,
- a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke, a civil szervezetek képviselője kezdeményezheti.

A kezdeményezést írásban a polgármesternél lehet benyújtani. A polgármesternek joga van a rendelet alkotási javaslatát testületi ülésen szóban is előterjeszteni.

- (2) A képviselő-testület határozattal dönt arról, hogy a rendelettervezet megtárgyalása egyfordulós vagy kétfordulós.
- (3) Rendeletalkotás esetén a képviselő-testületnek joga van a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tartani. Az erre vonatkozó indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (4) A rendelettervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a hivatal tárgy szerinti illetékes személyeit, valamint külső szakértőt.
- (5) A rendelet helyben szokásos kihirdetésének módjai:
- a) kötelező jelleggel: az önkormányzati hivatal hirdetőtáblájára történő 15 napos kifüggesztéssel,
  - b) nem kötelező jelleggel: Deszk község honlapján ([www.deszk.hu](http://www.deszk.hu)) való megjelenítéssel.

50. § (1) A képviselő-testület rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

A rendeletek jelölése a következő formában történik:

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület  
 ...../..... (..... .....) önkormányzati rendelete  
 a .....-ról.

- (2) A jegyző gondoskodik a képviselő-testület rendeleteinek nyilvántartásáról.  
 A rendelet-nyilvántartás formája: rendelet-nyilvántartás sorszám szerint, a rendelet tárgyának megjelölésével,
- (3) A képviselő-testület évenként felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosságát.
- (4) A jegyző gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

#### 4. A jegyzőkönyv

51. § (1) A képviselő-testület üléséről digitális rögzítés útján hangfelvétel készül.
- (2) A képviselő-testületi ülésről emlékeztető jellegű jegyzőkönyvet kell készíteni. A polgármester vagy bármely képviselő-testületi tag indítványára a testületi ülés egészéről vagy egy-egy napirendi pont tárgyalásáról szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) A jegyzőkönyv az Möt. 52. § (1) bekezdésén túl tartalmazza:
- a) a távol maradt képviselők nevét, a távollét okát (illetve, hogy azt nem jelezte)
  - b) napirendi pontonként:
    - ca) a napirend tárgyát,
    - cb) az előterjesztőt vagy előterjesztőket,
    - cc) szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát
    - cd) az előadókat, a hozzászólókat és mondanivalójuk lényegét
  - d) az elhangzott bejelentéseket, interpellációkat és kérdéseket, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat, határozatokat,
  - e) a képviselők kérésére véleményének rögzítését,
  - f) aláírások, dátum, pecsét.
- (4) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a) a meghívó,
  - b) a jelenléti ív,
  - c) az írásos előterjesztések, rendeletervezetek,
  - d) az írásban megküldött interpelláció,
  - e) a képviselő írásban is megküldött hozzászólása (ha annak jegyzőkönyvhöz csatolását kéri),
  - f) a jegyző törvényességi észrevétele.
- (5) Zárt ülés jegyzőkönyve esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.
52. § (1) A képviselő-testület a döntéseit a polgármester által megfogalmazott javaslatról való szavazással hozza. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, hányan tartózkodtak.
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a képviselő-testület által hozott döntést. Határozat és rövidebb rendelet esetében a jegyzőkönyv szövegébe beépítve, terjedelmesebb rendeletek esetében a jegyzőkönyv mellékleteként.
- (3) A képviselő-testület – az e rendelet 24. §-ában meghatározott módon – dönt a jegyzőkönyv-hitelesítők választásának szükségességéről. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítőknek is alá kell írniuk.
- (4) A jegyzőkönyvet 3 példányban kell készíteni
- a) egy példányt a jegyző kezel (ez az irattári példány),
  - „b) egy az eredetivel mindenben megegyező példány feltöltésre kerül a Nemzeti Jogszabálytár internetes felületére,”
  - c) egy példány a képviselő-testületi példány, mely a polgármester részére kerül átadásra.
- (5) A jegyzőkönyv egy másolati példányát- a zárt ülések jegyzőkönyvei kivételével- az ülést követő 20 napon belül a Deszki Művelődési Ház és Könyvtárba el kell helyezni.
53. § (1) Az Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekintethetőségi jog biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- (2) A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni a Jegyzői Irodában.
- (3) A jegyzőkönyvről, illetőleg annak egy részéről az állampolgárok-térítési díj ellenében-másolatot kérhetnek
- (4) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti bekötetéséről a jegyző gondoskodik. A zárt ülések jegyzőkönyveit bekötetni nem szabad.
54. § Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet - annak beérkezésétől számított 15 napon belül- önkormányzati ügyekben a polgármester, államigazgatási ügyekben a jegyző teljesíti. Amennyiben a kérelem teljesítése jogszabályban ütközik, írásban elutasításra kerül.

## IV. Fejezet

### A települési képviselő

55. § A települési képviselő eskü letételének megszervezése a jegyző feladata.
56. § (1) A települési képviselő – az Ötv. 19. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározottakon túl – köteles
- a) kapcsolatot tartani a választóival, tájékoztatni őket a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,

- b) akadályoztatása esetén távolmaradását a polgármesternek, illetve a bizottság elnökének előre, de legkésőbb az ülést megelőző nap 12. óráig bejelenteni,
  - c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,
  - d) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.
- (2) A települési-képviselők a lakossággal való közvetlen kapcsolattartást a rendelet 7. számú függeléke szerinti területi felosztás szerint látják el.
- (3) A települési képviselő az Ötv. 19-20.§ -ban foglaltakon túl igényelheti az önkormányzat tisztségviselőitől, az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőitől soron kívüli fogadását, valamint jogosult a község címerével ellátott névjegykártya használatára.
- (4) A települési képviselő döntéseit kizárólag meggyőződése alapján hozza meg, szavazatát megindokolni nem köteles, e miatt semminemű hátrány nem érheti.

## V. Fejezet

### A képviselő-testület bizottsága

57. § A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében bizottságot hoz létre.
58. § A képviselő-testület bizottsága: a Pénzügyi, Ügyrendi és Kulturális Bizottság.
59. § (1) A bizottság tagjainak száma 3 fő. A bizottság tagjainak a névjegyzékét a rendelet 2. számú függeléke tartalmazza.
- (2) A képviselő-testület elé kizárólag olyan előterjesztés nyújtható be-kivéve a tájékoztatókat, és a sürgősségi indítvánnyal benyújtott előterjesztéseket-, melyet előzetesen a bizottság megtárgyalt és amelyről állásfoglalást adott bizottsági határozat formájában. Az állandó bizottság a működési területét érintő bármely kérdést megtárgyalhatja és abban állást foglalhat.
- (3) A bizottság feladat - és hatásköre:
- a) Előkészíti a képviselő-testület döntéseit, ennek során külső szakértőket kérhet fel, helyszíni szemlét tarthat, tájékoztatást, felvilágosítást kérhet a Polgármesteri Hivatal dolgozóitól, lakossági társadalmi szervezetektől.
  - b) A helyi önkormányzati rendeletekben, illetve magasabb szintű jogszabályokban meghatározott esetekben véleményezi a képviselőtestület elé kerülő előterjesztéseket, rendlettervezeteket.
  - c) A képviselő-testület által átruházott jogkörben dönt az elé terjesztett önkormányzati hatósági és egyéb ügyekben.
  - d) A képviselő-testület felkérésére, illetve jogszabály felhatalmazása alapján részt vesz a hozott döntések végrehajtásának szervezésében, ellenőrzésében.
  - e) közreműködik a képviselőtestület hatáskörébe tartozó személyi ügyek (választás, kinevezés) előkészítésében,
  - f) javaslatot tesz a polgármester bérezésére, jutalmazására,
  - g) vizsgálja a települési képviselők megbízatásának törvényességét, összeférhetlenségi ügyeit,
  - h) közreműködik az SZMSZ összeállításában, vizsgálja annak hatályosulását, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra, vagy új szabályzat alkotására,
  - i) állást foglal a képviselő-testület ülésein esetlegesen felmerülő ügyrendi kérdésekben ellátja a jogharmonizációból adódó feladatok ütemezését és koordinálását,

- j) minden olyan feladatot ellát, amivel a képviselő-testület megbízza,
- k) nyilvántartja és ellenőrzi az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatát.
- l) közreműködik az önkormányzat éves pénzügyi tervének előkészítésében, a gazdálkodási elvek kialakításában,
- m) véleményezi az önkormányzat vagyonát, gazdálkodását érintő előterjesztéseket,
- n) ellenőrzi a döntések végrehajtását, javaslatot tesz az önkormányzat tulajdonát képező vagyon hasznosítására, a vele való gazdálkodásra,
- o) véleményezi és ellenőrzi az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolókat, részt vesz a helyi adókról szóló rendeletek kidolgozásában,
- p) véleményezi a helyi adók alóli mentesítéssel kapcsolatos ügyekben a jegyző döntése ellen a képviselő-testülethez benyújtott fellebbezéseket, minden olyan feladatot ellát, amivel a képviselő-testület megbízza.
- q) előkészíti a feladatkörébe tartozó ügyeket a képviselő-testület elé döntésre,
- r) véleményt nyilvánít az intézmény vezetőjének kinevezésével, felmentésével kapcsolatban,
- s) intézményi átszervezésről, racionalizálásról véleményt nyilvánít,
- t) véleményt nyilvánít a közművelődési feladatok ellátásáról, segíti a programok kialakítását,
- u) segíti a civil szervezetek munkáját,
- v) aktívan közreműködik a település rendezvényeinek lebonyolításában.”

„60. § (1) A bizottsági üléseket a bizottsági elnök hívja össze. A bizottsági elnök akadályoztatása és a bizottsági elnöki pozíció betöltetlensége esetén az ülést a korelnök hívja össze. Az ülések összehívását a képviselőtestület, a polgármester, valamint a bizottság tagjai is kezdeményezhetik a bizottság elnökének benyújtott indítvánnyal.

(2) A bizottság a képviselő-testületi ülést megelőző hét keddi napján ülésezik. A bizottsági elé kerülő anyagok az ülést megelőző pénteki napon kerülnek megküldésre elektronikus levél (e-mail) formájában.

(3) Az üléseket a bizottság elnöke vezeti, akadályoztatása esetén a bizottság megbízott tagja. A bizottsági ülés vezetőjének feladatai:

- a) Megállapítja a bizottság határozatképességét. A bizottság akkor határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele jelen van az ülésen. Határozatképtelenség esetén az ülést azonos napirenddel 3 napon belül ismételtelen össze kell hívni.
- b) A meghívóban foglaltak alapján javaslatot tesz a napirendre.
- c) Gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról.
- d) Engedélyezi a felszólalásokat, vezeti és összefoglalja a vitát. A vita lezárására bármely bizottsági tag javaslatot tehet.
- e) Szavazásra bocsátja az elhangzott javaslatokat, megállapítja a szavazás eredményét.

(4) A bizottság ülése nyilvános vagy zárt. A zárt ülésre vonatkozó szabályok a képviselő-testületi zárt ülésekre vonatkozó szabályokkal egyeznek meg.

(5) A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vesz a jegyző, továbbá tanácskozási joggal részt vehet a polgármester, az alpolgármester, a nem bizottsági tag képviselők, illetve egyéb meghívottak.

(6) A bizottság a döntéseit egyszerű vagy minősített többséggel hozza. A bizottság döntéshozatalából való kizárásra a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályok az irányadóak.

(7) A bizottság szavazati joggal rendelkező tagjai a feladatkörükhöz kötődő, illetve a döntés előkészítésével összefüggő ügybe bármikor betekinhetnek, tájékozódhatnak.

(8) Azt a bizottsági tagot, aki egymást követő három ülésen igazolatlanul hiányzik, a bizottsági elnök írásban nyilatkoztatja a mulasztás okáról, és amennyiben igazolatlanul maradt távol az ülésekről, javaslatot tesz a képviselő-testületnek a bizottsági tagságának megszüntetésére.

61. § (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke (akadályoztatása esetén a megbízott tagja) és a jegyző írja alá

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét, idejét,
- b) a napirendet,
- c) a tanácskozás lényegét,
- d) a hozott döntéseket.

(3) A jegyzőkönyv mellékletét képezi:

- a) a meghívó,
- b) a jelenléti ív,
- c) az írásos anyag.

(4) Egy az eredetivel mindenben megegyező példány feltöltésre kerül a Nemzeti Jogszabálytár internetes felületére.

62. § (1) A bizottság a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel, határozat formájában hozza meg.

A határozat lehet:

- a) képviselő-testület által átruházott hatáskörben hozott döntés,
- b) állásfoglalás a véleményezési jogkörébe tartozó ügyben.

(2) A határozatokat az év elejétől emelkedő sorszámmal kell ellátni, a sorszám mellett törve a tárgyév számát, zárójelben fel kell tüntetni a határozathozatal idejét (hónap, nap) és a bizottság nevének rövidítését.

(3) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a képviselő-testület hivatala látja el.

(4) A bizottság átruházott hatáskörében hozott döntéseiről a jegyző nyilvántartást vezet.

(5) Hatályon kívül helyezte a 13/2013. (IV. 29.) önkormányzati rendelet 2013. 04. 30. napjával.

63. § (1) Az állandó bizottság munkájának segítése érdekében a bizottságba külső közreműködő tagokat is választhat a képviselő-testület.

(2) A külső közreműködő bizottsági tagok tanácskozási joggal vesznek részt a bizottsági üléseken, ennek keretében a tárgyalt ügyekben véleményt nyilváníthatnak, valamint kezdeményezhetik a bizottság feladatkörébe tartozó, községet érintő ügy tárgyalását.

(3) A bizottság által rábízott feladat végrehajtása érdekében a képviselő-testület hivatalától tájékoztatást, felvilágosítást kérhetnek.

A külső közreműködő bizottsági tagok kötelesek:

- a) részt venni a bizottsági üléseken. Amennyiben a tag három egymás utáni alkalommal nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, a bizottság elnöke kezdeményezi a képviselő-testületnek a bizottsági tagságból történő felmentését,
- b) végrehajtani a bizottság által rábízott feladatokat,
- c) a tudomására jutott állami, szolgálati, illetőleg magán és üzleti titkot megőrizni, valamint annak akár a maga, akár a más javára vagy kárára történő felhasználásától tartózkodni.

64. § (1) A képviselő-testület meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre.

(2) A bizottság megalakítására vonatkozó döntésben meg kell határozni - az állandó bizottságra vonatkozó szabályok figyelembevételével - a bizottság létszámát és tagjait, a



bizottság által elvégzendő feladatot, a feladat teljesítéséről szóló beszámolás módját és határidejét és - szükség szerint - a megbízatás időtartamát.

## VI. Fejezet

### A polgármester, az alpolgármester, a jegyző

#### 1. A polgármester

65. § (1) A polgármester főállású tisztségviselő.

(2) Hatályon kívül helyezte a 18/2014. (XI. 25.) önkormányzati rendelet 2014. 11. 25. napjával

66. § (1) A polgármesternek joga van e tisztségéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondani, amelyet az alpolgármesternek, ennek hiányában a bizottság elnökének juttatja el.

(2) A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül írásban foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, vagy az (1) bekezdésben meghatározott személynek.

67. § (1) A polgármester Möt. 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai

- a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
- b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,  
nyilatkozik a sajtónak..

(2) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül dönt.

(2) A polgármesternek külön fogadóórája nincs, a személyes találkozás lehetőségét telefonon előre egyeztetett időpontban biztosítja. A polgármester elektronikus elérhetősége: [polgarmester@deszk.hu](mailto:polgarmester@deszk.hu)

(3) A polgármester külön utasításban, saját hatáskörben szabályozza a polgármesteri feladat- és hatáskör tekintetében a kiadmányozás rendjét, melyet a rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.

#### 2. Az alpolgármester

68. § (1) A képviselő-testület a megválasztható alpolgármesterek számát 1 főben határozza meg. Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatát

(2) Az alpolgármester a polgármestert helyettesíti az akadályoztatása esetén. Feladatát a polgármester irányításával látja el.

(3) Tartós távollétnek minősül a polgármester 3 hónapon túli akadályoztatása, mely esetben a polgármester megbízása nélkül is eljárhat az alpolgármester.

(4) A helyettesítés során tett intézkedéseiről a helyettesítés megszűnését követően tájékoztatja a polgármestert.

(5) A képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármesternek külön fogadóórája nincs, a személyes találkozás lehetőségét telefonon előre egyeztetett időpontban biztosítja.

### **3. A jegyző**

69. § (1) A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai

- a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a hatáskörét érintő jogszabályokról,
- c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
- d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését.

(3) A jegyző távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a hivatal vezetése tekintetében a Pénzügyi csoport vezetője látja el.

(4) A jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban határozza meg.

(5) A jegyző fogadónapja: szerda: 8.00-16.00-ig.

## **VII. Fejezet**

### **A képviselő-testület hivatala**

70. § (1) A Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Deszki Polgármesteri Hivatal néven hivatalt hoz létre.

(2) A Deszki Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, belső szervezeti egységeinek feladatait a Deszki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, mely jelen rendelet 9. számú függeléke.

(3) Az (2) bekezdés szerinti szervezeti tagolást a képviselő-testület a jegyző és a polgármester javaslatának figyelembevételével határozza meg.

(4) A jegyző felelős a Hivatal költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozási kötelezettség teljesítéséért.

(5) A hivatal a települési nemzeti önkormányzatok működési feltételeit a helyi önkormányzattal megegyező elvek alapján biztosítja.

## **VIII. Fejezet**

### **A lakossággal való kapcsolati formák, lakossági fórumok, a közmeghallgatás**

71. § (1) Általános közmeghallgatást kell tartani az Mötv. 54. §-ban- foglaltak szerint.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl rendkívüli közmeghallgatást kell tartani az alábbi tárgykörökben, kérdésekben

- a) költségvetési rendelet előkészítése során,
- b) helyi adó bevezetése,
- c) nagyobb arányú területrendezéssel kapcsolatos döntés,
- d) jelentősebb fejlesztéshez kapcsolódó döntés,

e) a polgármester által meghatározott egyéb, a lakosság túlnyomó részét érintő döntések.

(3) Általános közmeghallgatást és rendkívüli közmeghallgatást egyszerre is lehet tartani.

(4) A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás napirendjét.

(5) A közmeghallgatás kihirdetésére a képviselő-testület rendes ülésének összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy azt legalább 7 nappal a közmeghallgatás előtt közzé kell tenni.

72. § Hatályon kívül helyezte a 13/2013. (IV. 29.) önkormányzati rendelet 2013. 04. 30. napjával

73. § A közmeghallgatást a polgármester vezeti. Akadályoztatása, távolléte esetén a képviselő-testületi ülés vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

74. § (1) A képviselő-testület, a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását és a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgáló fórumként a településrész tanácskozást határozza meg.

(2) A képviselő-testület megbízottja révén legalább 1 fővel részt vesz az (1) bekezdésben meghatározott fórumon.

(3) A fórumon résztvevő képviselő a fórumok állásfoglalásáról és az ott felmerült kisebbségi véleményekről a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatni köteles.

## **IX. Fejezet**

### **A képviselő-testület gazdasági programja**

75. § (1) A képviselő-testület a megbízatásának időtartama alatt a gazdasági program alapján működik.

(2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről, valamint a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

## **Társulások**

76. § (1) A képviselő-testület feladatai hatékonyabb, célszerűbb megoldására szabadon társulhat. A társulásnak a " hatósági igazgatási" és "intézményirányító" formáin kívül más formái is lehetnek. A Társulások felsorolását a rendelet 10. számú függeléke tartalmazza.

(2) A képviselő-testület a belső ellenőri feladatok ellátásáról az önkormányzat függetlenített belső ellenőr útján gondoskodik, a Szegedi Kistérségi Többcélú Társulásban résztvevő települések által létrehozott Szegedi Kistérségi –és Gazdaságfejlesztési Tanácsadó Szolgáltató Nonprofit Kft. által, külön feladatellátási szerződés alapján.

## **X. Fejezet**

### **Az önkormányzat költségvetése, vagyona**

77. § (1) A költségvetési rendeletről szóló előterjesztéshez a Pénzügyi, Ügyrendi és Kulturális Bizottság külön írásos véleményt csatol az előterjesztések mellé.

(2) A költségvetési törvény elfogadását követően kell elkészíteni a költségvetési rendeletervezetet. A rendeletervezet elsőként a törvényben előírt kötelező önkormányzati feladatok megvalósítását dolgozza ki, ezek után a további, még vállalható önkormányzati feladatokat.

(3) Költségvetési tartalékot kell képezni az esetleges forráskiesés, többletfeladat, áremelés, stb. fedezésére.

(4) A képviselő-testület zárszámadási rendeletet fogad el a költségvetés végrehajtásáról.

78. § (1) A helyi önkormányzat vagyona az önkormányzati célok, feladatok megvalósítását szolgálja. A tulajdonost megillető jogok gyakorlásáról a képviselő-testület rendelkezik.

(2) Az önkormányzati vagyontárgyak értékesítését, hasznosítását célzó eljárások helyi szabályairól, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól külön rendeletek rendelkeznek.

## XI. Fejezet

### Záró rendelkezések

79. § (1) Ez a rendelet 2011. április 1. napján lép hatályba.

(2) Ezen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/1997. (IV.30.) Ör., valamint módosító rendeletei: 9/1997. (V.21.) Ör., a 14/1997.(IX.05.) Ör., a 19/1997. (XI.28.) Ör., a 7/1998. (V.27.) Ör., a 31/1999. (XII.31.) Ör., a 12/2000. (VIII.18.) Ör., 15/2001. (VIII.29.) Ör., 19/2001 (XI. 14.) Ör., 3/2002 (I.16.) Ör., 13/2002 (X. 09.) Ör., 14/2002 (X. 28.) Ör., 2/2003. (II.19.) Ör. 6/2003. (IV.14.) Ör., 16/2003. (XII.01.) Ör., 18/2004. (X.28) Ör., 22/2004. (XII.13.) Ör., 10/2005. (IV.04.) Ör., 15/2005 (VI. 27.) Ör., 19/2005. (VIII.08.) Ör., 23/2005.(IX.29.) Ör., 36/2005. (XII.19.) Ör. 21/2006.(XI.13.) Ör., 22/2006.(XII.11.) Ör. 17/2007.(XI. 26.) Ör. és a 2/2009 (I. 26.) Ör, 21/2009. (XII. 18.) Ör. . és a 20/2010. (X. 09.) Ör.

Mellékletek:

1. számú: Átruházott hatáskörök jegyzéke
2. számú: Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei, előkészítésük rendje
3. számú: A polgármester kiadmányozásának a rendje

Függelékek:

1. számú: Deszk község közigazgatási területének leírása
2. számú: Képviselő-testületi és bizottsági tagok névjegyzéke
3. számú: A tanácskozási joggal meghívottak névsora
4. számú: Deszk Község Önkormányzat hivatalos hirdető helyei
5. számú: Az Önkormányzati Intézmények felsorolása
6. számú: A képviselő-testület munkaterve
7. számú: A képviselő-testületi tagok kapcsolattartási rendjének területi felosztása
8. számú: A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodása
9. számú: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
10. számú: Az Önkormányzat részvételével működő Társulások felsorolása
11. számú: Az Önkormányzat kormányzati funkcióinak a felsorolása

Király László s.k.  
polgármester

Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita s.k.  
jegyző

A dőlt betűvel szedett rendelkezések hatályba lépésének ideje: 2019. 01. 01.

Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita s.k.  
jegyző

## Átruházott hatáskörök jegyzéke

### 1. Pénzügyi, Ügyrendi és Kulturális Bizottsághoz átruházott hatáskörök

- a) A helyi köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 13/2000. (IX. 29.) Ör. 4. § (5) bekezdésében meghatározottak

### 2. Polgármesterhez átruházott hatáskörök:

- a) A települési támogatásokról szóló 4/2015. (II.24.) önkormányzati rendelet III. és IV. fejezetében meghatározott hatáskörök gyakorlása.
- b) Dönt a célhoz nem kötött források betétként történő elhelyezéséről az állami támogatás kivételével.
- c) Dönt az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 14/2013. (V. 22.) önkormányzati rendelet 10. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben.
- d) A képviselő-testület súlykorlátozó táblák elhelyezéséről szóló 77/2002. (IV.24.) Öt. számú határozata alapján kiadja a felmentést a 3,5 tonna összsúlyú járművek tulajdonosainak/üzembentartójának a határozatban megjelölt utcákra elrendelt súlykorlátozás alóli felmentésre, amennyiben a behajtás a vállalkozási tevékenység ellátásához, vagy más különös méltánylást érdemlő indokból szükséges. A felmentés a jármű parkolására nem vonatkozhat.
- e) Dönt Deszk Község Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatában meghatározottokról.
- f) A közművesítési hozzájárulásra vonatkozó ügyekben történő hatáskör gyakorlás módjáról szóló 11/2012 (III. 19.) önkormányzati rendelet alapján dönt az önkormányzat részére fizetendő közművesítési hozzájárulás mértékéről
- g) A közösségi együttélés alapvető szabályairól és azok elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 1/2013. (I. 28.) önkormányzati rendeletben szabályozott közigazgatási bírság kiszabásával kapcsolatos ügyekben.
- h) A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott helyi közutakkal kapcsolatos közútkezelői ügyekben.
- i) Az EFOP-1.2.11-16-2017-00058 azonosító számú, „Esély Otthon Deszken” című projekt keretében az „Esély Otthon” című Önkormányzati Pályázatok elbírálásának szempontjairól szóló szabályzatban foglalt eljárások lebonyolítása, döntések meghozatala, okiratok aláírása

### 1. Jegyzőre átruházott hatáskörök

- a) A települési támogatásokról szóló 1/2015. (II.24.) önkormányzati rendelet II. fejezetében meghatározott hatáskörök, valamint a rendelet 21. § (2) bekezdésében meghatározottak szerinti hatáskörök gyakorlása.

### **Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei, előkészítésük rendje**

1. Tartalmi és formai szempontok:

Az előterjesztéseket írásban kell a képviselőtestület elé terjeszteni.

Az előterjesztés két fő részből áll:

a) bevezető és tárgyaló rész

b) határozati javaslat

a) A bevezető és tárgyaló rész tartalmazza:

- a téma alapos, tárgyilagos és tényszerű bemutatását,
- vonatkozó jogszabályok pontos megjelölését,
- a tárgyalandó témában hozott korábbi testületi döntések végrehajtásának eredményét,
- amennyiben az anyagot valamelyik képviselőtestületi bizottságnak véleményeznie kell, a bizottság véleményét írásban csatolni kell
- az érdek összeütközéseket kifejező, eltérő véleményeket,
- döntési alternatívákat, az egyes alternatívák mellett és ellen szóló érveket,
- az egyes döntési lehetőségek várható hatásait, következményeit,
- az előterjesztéssel elérni kívánt célt, a döntés szükségességének indokát.

b) Határozati javaslat:

A határozati javaslatnak pontosan és egyértelműen meg kell fogalmaznia a javasolt döntést, és annak alapjául szolgáló jogszabályt.

Meg kell jelölni a szükséges anyagi eszközöket, azok formáit. Meg kell nevezni a döntés végrehajtásáért felelős személyt, a végrehajtás határidejét. Ez utóbbi lehet:

1. azonnali (3 napon belüli végrehajtást jelent)
2. folyamatos (1 éven túli végrehajtás)
3. konkrét időpont

Amennyiben a döntés részfeladatokra bontható, az egyes részfeladatok teljesítésére részhatáridő is megállapítható.

Nem kell határidőt és felelőst megjelölni azon határozati javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek (tudomásulvételt tartalmazó határozat ...stb.)

A határozati javaslat mellőzhető a kizárólag beszámolót, tájékoztatót tartalmazó előterjesztések esetében.

2. Az előterjesztésnek minden esetben tartalmaznia kell az előterjesztendő nevét és aláírását.

3. Kivételes esetben, az előterjesztés szóban, a testületi ülésen is megtehető, az előterjesztés tartalmi követelményeit ebben az esetben is - lehetőség szerint - érvényesíteni kell. Az előterjesztés szóbeliségét minden esetben indokolni kell. Csak írásban lehet benyújtani a következő előterjesztéseket:

- rendelet-tervezetek,
- önkormányzati intézmény alapítás, átszervezés és megszüntetés,
- helyi népszavazás kiírása,
- alapítványok, társulások létrehozása, csatlakozás, kilépés,

- önkormányzati vállalkozási ügyek,
- munkaterv,
- hatósági jogkörben hozott döntések

#### 4. Az előkészítés rendje

Az előterjesztés összeállításáért, elkészítéséért annak előadója a felelős. Amennyiben a témát valamely önkormányzati bizottságnak, önkormányzati intézménynek vagy szervnek véleményezni kell, előzetesen gondoskodik a vélemények kikéréséről.

A bizottság, intézmény vagy szerv véleményét, észrevételeit, illetve azt, hogy nem tett észrevételt, az előterjesztésben fel kell tüntetni, az észrevételekkel kapcsolatos álláspontját az előadónak az előterjesztésben ki kell fejteni, az írásos véleményt, észrevételt az előterjesztéshez kell csatolni mellékletként.

Az előterjesztést postázás előtt a jegyző köteles törvényességi szempontból megvizsgálni. A jegyző a véleményét az előterjesztésre rávezeti, vagy az előterjesztéshez csatolja.

Rendelettervezetekre vonatkozó eltérő szabályok

##### a) Előzetes hatásvizsgálat.

A hatásvizsgálat felméri a szabályozás várható következményeit. A hatásvizsgálat során vizsgálni kell a tervezett rendelet valamennyi jelentősnek ítélt hatását (társadalmi, gazdasági, költségvetési és adminisztratív terheket befolyásoló, környezeti és egészségi következményeit.)

Kiterjed a rendelet megalkotásának szükségességére, a jogalkotás elmaradásának várható következményeire, az alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételekre.

##### b) Indokolás

A rendelet-tervezet szövegéhez részletes indokolást kell készíteni.

Az indokolás:

- bemutatja azokat a társadalmi, gazdasági, szakmai okokat és célokat, amelyek a javasolt szabályozást szükségessé teszik,
- ismerteti a jogi szabályozás várható hatásait,
- tájékoztatást ad a javasolt szabályozás és az európai uniós jogból eredő kötelezettségek összhangjáról.

##### c) Utólagos hatásvizsgálat

A jegyző kiterjedtebb rendelet módosítások vagy új rendeletek esetében egyszerűsített hatásvizsgálati lap segítségével végzi el a rendelet tényleges hatásainak a szabályozás megalkotása idején várt hatásokkal való összevetését. Az összevetés eredményéről a képviselő-testületet a jegyző évente tájékoztatja.

A rendeletet szakmai előkészítésének feladatait a jegyző látja el az alábbiak szerint:

- a közreműködők között a munka elosztása,
- a tervezetek bizottsági véleményeztetéséről és az észrevételek feldolgozásáról való gondoskodás,
- az elvi célkitűzések érvényesítésének, a vitás kérdések megfelelő szintű eldöntésének biztosítása,
- az érintett társszervekkel való koordináció,
- az adminisztrációs munka megszervezése,
- a tervezet testület előtti megvitatásban való részvétel.



- A rendelet tervezet szavazása előtt a tervezet törvényességéről a jegyző nyilatkozik.

A tervezet előkészítéséhez a képviselő-testület- szükség esetén- más szakértőket is felkérhet, illetőleg előkészítő csoportot hozhat létre.

Az állampolgárok szélesebb körét érintő rendeletek tervezetét legalább 30 napra közzemlére kell tenni, erre a lakosság figyelmét – a 4. számú függelékben meghatározott kifüggesztési-helyeken felhívni. A közzemlére tett rendelete-tervezettel kapcsolatban az érdekeltek írásban kifogást emelhetnek, javaslatot, észrevételt tehetnek; ezek tárgyában a képviselő-testület dönt. A tervezet szövegezésének, a hatálybaléptetésének és kihirdetésének meg kell felelnie a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény rendelkezéseinek, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet szabályozásának.

Amennyiben a rendelettervezet egy korábbi helyi rendelet módosítására, hatályon kívül helyezésére irányul, a rendelettervezethez készített előterjesztéshez fel kell tüntetni a módosításra javasolt szövegrészeket és a javasolt módosítást úgy, hogy egyértelműen kitűnjön a módosítás, kiegészítés jellege.

Rendelet átfogó módosítása esetén az előterjesztéshez mellékelni kell a rendelet teljes szövegét. Az indokolásban a módosítás okát részletesen ki kell fejteni.



**Deszk Község Önkormányzat  
polgármesterének  
1/2011. (III. 28.) számú utasítása  
a kiadmányozás rendjéről**

Deszk Község Önkormányzat képviselő-testületének polgármestere a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 35. § (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazása alapján a következő utasítás szerint szabályozza a polgármesteri hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

**1. Az utasítás célja, tartalma**

Az utasítás célja a helyi önkormányzatokról szóló törvényben kapott felhatalmazás szerint a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás helyi rendjének – saját hatáskörben történő – szabályozása, ezzel a felelősségi körök egyértelművé tétele.

Az utasítás a következő témaköröket tartalmazza:

- az utasítás hatálya,
- értelmező rendelkezések,
- a kiadmányozás tartalma,
- a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok,
- a kiadmányozásra jogosultak,
- a kiadmányozás ellenőrzése, felülvizsgálata,
- záró rendelkezések.

**2. Az utasítás hatálya**

Az utasítás személyi hatálya kiterjed:

- az önkormányzati hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre,
  - a képviselő-testület tagjára (a képviselőkből választott alpolgármesterre, a képviselőkre, a képviselőkből választott bizottsági tagokra),
- ha ők a polgármester hatáskörébe tartozó ügyben járnak el.

Az utasítás nem terjed ki:

- a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekre, valamint

- a hatáskör-átruházással létrehozott igazgatási- és egyéb társulásokban eljáró ügyintézők tevékenységére.

### **3. Értelmező rendelkezések**

Kiadmányozó: a polgármester által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Kiadmányozás:

- a már felülvizsgált végleges kiadmány jóváhagyása, és
- a kiadmánytervezet letisztázhatóságának, valamint véglegesíthetőségének engedélyezése

a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozási jog: a hatáskör átruházásához kapcsolódik, a hatáskör birtokosát megillető jog. A hatáskör magában foglalja a kiadmányozási jogot is.

Közös kiadmányozás: ha az adott kiadmányt több kiadmányozónak kell kiadni.

A hatáskör címzettje (birtokosa) belső szabályzatban (utasításban) kiadmányozási joggal bízhat meg más személyt.

A kiadmányozási jog átadása érintheti a döntés kompetenciáját, vagy annak egy részét. (Pl.: a döntés előkészítését, a végleges döntéshez szükséges eljárási cselekmények elvégzésére való jogosultságot stb.)

A kiadmányozási jog gyakorlásával különválnak:

- a hatáskör címzettje és
- a kiadmányozó.

A hatáskör címzettje és a kiadmányozó felelőssége a döntésért egyetemleges.

### **4. A kiadmányozás tartalma**

A kiadmányozás magában foglalja:

- az intézkedés kiadásának jogát,
- az érdemi döntéshozás jogát, valamint
- a vonatkozó ügyirat irattárba helyezésének a jogát.

#### **4.1. Az intézkedés kiadásának joga**

Az intézkedésre jogosult személynek joga van arra, hogy:

a) írásban:

- véleményt nyilvánítson,
- közbenső intézkedést tegyen,
- intézkedéstervet adjon ki,

b) szóban vagy írásban utasítást adjon az ügyintézőnek meghatározott tartalmú döntés-tervezet, intézkedéstervezet:

- előkészítésére és
- összeállítására.

#### **4.2. Az érdemi döntés joga**

Az írásbeli intézkedés és a döntés meghozatala az alábbi formában történik:

- határozat vagy
- végzés.

#### **4.3. Az ügyirat irattárba helyezésének joga**

Az ügyirat irattárba helyezése az ügyirat lezárását jelenti.

A kiadmányozási joggal felruházott személy joga, hogy az ügyiratot – egyedi eljárásban keletkezett valamennyi iratot, ügyiratdarabot – lezártnak nyilvánítsa.

A kiadmányozási joggal felruházott személynek gondoskodnia kell arról, hogy az ügyirat irattározásra és irattári tételszámmal való ellátásra kerüljön.

#### **4.4. Az ügyintézés végző személy feladatai**

Az ügyintézésért felelős személynek az eljárás során az alábbi feladatokat kell ellátnia:

a) Minden ügyintéző, vagy az adott ügyben valamely eljárási cselekményt végző személy:

- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információkat,
- szükség szerint intézkedik a korábban keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,
- ha az ügyet nem az önkormányzati hivatal ügyintézője intézi, az egyéb eljáró személy a jegyző közreműködését kéri arra vonatkozóan, hogy:
  - gondoskodjon arról, hogy az ügygel kapcsolatban a szükséges hivatalos állásfoglalások, egyéb más szervhez, szervezeti egységhez kapcsolódó eljárási cselekmények végrehajtása megtörténjen,
  - feljegyzés, jegyzőkönyv készüljön az ügy kapcsán lefolytatott:
    - tárgyalásról,
    - értekezletről,
    - megbeszélésről,
    - megállapodásról,
    - egyeztetésről,

(A feljegyzést és a jegyzőkönyvet az ügyirat részeként kell kezelni.)

- megállapítását, javaslatát az ügyiratban összegzi, elkészíti a kiadmány tervezetet.

b) A kiadmányozásra jogosult személy az előző feladatok ellátását követően kiadmányozza az ügyiratot, majd feljegyezi az előadóivra a kezelői- és kiadói utasításokat.

- c) A kiadmányozásra nem jogosult ügyintéző:
- továbbítja az ügyiratot a kiadmányozásra jogosulthoz,
  - gondoskodik arról, hogy a kiadmányozásra jogosult számára legyen elegendő idő a kiadmányozásra, a döntéshozatalra,
  - a döntéshozatalt követően a kiadmányozó utasítására visszaveszi az ügyiratot, véglegesíti a döntést, majd átadja aláírásra.
- d) A kiadmány érintettek részére történő megküldéséről, átadásáról az ügyintézőnek kell gondoskodnia.

## **5. A kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok**

### **5.1. A kiadmányozási jog gyakorlásának feltétele**

A kiadmányozási jog gyakorlásának feltétele a hatáskörrel rendelkező személy által írásban rögzített felhatalmazás, megbízás a jogkör gyakorlására.

A kiadmányozási jog lehet:

- folyamatos vagy
- eseti.

Folyamatos kiadmányozási jogot meghatározott munkakör betöltésére, általános érvénnyel kap az érintett. E jog a visszavonásáig érvényes. A jogot a kiadmányozó egy-egy konkrét esetben (pl.: kizárás miatt) elveszítheti.

Az eseti kiadmányozási jog valamely meghatározott ügyre, eljárásra vonatkozik.

Az eseti kiadmányozási joggal kapcsolatosan adott felhatalmazást az utasításhoz kapcsolódva kell gyűjteni, a felhatalmazásokról nyilvántartást kell vezetni.

### **5.2. A kiadmányok aláírása, hitelesítése**

A kiadmányokon a kiadmányozási jogkörrel rendelkező a sajátkezű aláírásához, hitelesítéséhez köteles használni a címeres körbélyegzőt.

### **5.3. Kizárás**

Az adott ügyben kiadmányozási jogkörrel rendelkező nem vehet részt:

- saját és
- hozzátartozója ügyének

elintézésében.

A kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselő, valamint a kiadmánnyal kapcsolatosan ügyintézési feladatokat ellátó köztisztviselő a jegyzőnek haladéktalanul, de legkésőbb az ok felmerülésétől számított 3 munkanapon belül köteles bejelenteni, ha vele szemben kizárási ok fennáll. A jegyző a kizárásra vonatkozó szabályok szerint jár el.

A kiadmányozási joggal rendelkező nem önkormányzati köztisztviselő személy a polgármesternek köteles jelezni a kizárási okkal kapcsolatos észrevételét. A polgármester dönt a kizárásra vonatkozóan.

A jegyző az adott ügyben egyes eljárási cselekményeket elvégző köztisztviselő, a polgármester, a kiadmányozási joggal rendelkező nem köztisztviselő esetében eseti jelleggel mást jogosít fel a feladatellátásra, a kiadmányozásra.

Az eseti kiadmányozási joggyakorlásra történő feljogosításról írásbeli feljegyzést kell készíteni.

#### **5.4. Iratbetekintési joggyakorlással kapcsolatos konzultáció**

Az iratbetekintésről az ügyintéző – indokolt esetben – a kiadmányozási jogkörrel felruházott személlyel való konzultáció alapján dönt.

### **6. A kiadmányozásra jogosultak**

#### **6.1. A polgármester önálló kiadmányozási jogköre**

Önálló kiadmányozásra jogosult a polgármester

- egyes, a képviselő-testület feladatkörébe tartozó ügyben,
- valamennyi a polgármester számára meghatározott feladat- és hatáskörbe tartozó ügyben.

A polgármester a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az alábbi kiadmányozási jogot tartja fenn magának:

- a képviselő-testületi ülés összehívásáról szóló meghívó,
- azoknál a rendes ülésekre vonatkozó előterjesztéseknél, melyeknél az előterjesztő a munkaterv szerint a polgármester (előterjesztés alatt kell érteni a beszámolókat, tájékoztatókat is),
- azoknál a rendkívüli ülésekre vonatkozó előterjesztéseknél, melyeknél az előterjesztés joga, lehetősége a polgármesteré,
- a képviselő-testület nevében történő felterjesztések magasabb szintű államháztartási szerveknek,
- az önkormányzat képviselő-testületének képviseletében megfogalmazott nyilatkozatok, tájékoztatók,
- az önkormányzat képviselő-testületének az intézmény irányításával kapcsolatos körlevelei,
- az önkormányzatok közötti kapcsolattartás során keletkezett iratok,
- az önkormányzati feladatellátással összefüggésben a nem az önkormányzat által irányított szervekkel történő kapcsolattartás iratai,
- a képviselő-testület azon feladat- és hatáskörei gyakorlása ügyében keletkezett iratok, melyeket a képviselő-testület nem ruházott át (a Szervezeti és Működési Szabályzatával vagy más rendeletével) önkormányzati bizottságra.



A polgármester a számára meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jogot fenntartja a következő tárgykörökben:

- a törvény által a polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben való érdemi döntés,
- a polgármester hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben való érdemi döntés – kivéve azokat, amelyeket eseti vagy folyamatos jelleggel a jegyzőnek ad át,
- a polgármester hatáskörébe tartozó témában kiadott, az önkormányzat által irányított intézményeknek címzett körlevelek,
- a polgármesterhez beérkező közérdekű ügyek, bejelentések kivizsgálásával kapcsolatos iratok,
- a polgármesternek (az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában és más helyi önkormányzati rendeletében) az átruházott jogkörben történő döntései,
- a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben,
- az összeférhetetlenség megállítására irányuló kezdeményezés kivizsgálásra történő átadása az érintett bizottság részére,
- a képviselő részére önkormányzati ügyben a polgármester felé intézett kérdésre adott válasz,
- a bizottsági ülés összehívásának kezdeményezése,
- az alpolgármester tevékenységének irányítására vonatkozó iratok,
- a polgármesteri hivatal irányítására vonatkozó iratok,
- a képviselői költségek kifizetését engedélyező iratok,
- a védelmi igazgatás iratai,
- a szociális ellátás iratai,
- a honosítás és visszahonosítás iratai,
- megbízás adása a könyvvizsgáló részére,
- az önkormányzati biztos megbízása,
- a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra való felhatalmazás,
- a kötelezettségvállalásához a szakmai teljesítést igazoló személy kijelölése.

## **6.2. A polgármester és a jegyző közös kiadmányozási jogköre**

A polgármester és a jegyző közösen kiadmányozzák:

- az önkormányzati hatósági ügyekben első fokon eljáró képviselő-testületnek a testületi ülésén hozott döntéseit:
  - a határozatokat, valamint
  - a rendeleteket,
- a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket,
- a polgármester által vállalt kötelezettségvállalások dokumentumait (a jegyző mint ellenjegyző írja alá).

A képviselő-testületi ülésen hozott döntések érintett részére történő megküldésekor az iraton:

- szerepeltetni kell a polgármester és a jegyző aláírását, vagy
- eredeti aláírások hiányában az eredeti aláírók neve mellett fel kell tüntetni a s.k. (saját kezűleg) rövidítést, majd az arra feljogosított személynek:
  - a „kiadmány hitelül” szöveg, valamint
  - a saját nevének és aláírásának feltüntetésével kell kiadni az ügyiratot.

### **6.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása a polgármester – mint a hatáskör gyakorlója – által adott felhatalmazás, megbízás alapján**

A polgármester mint önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy jogosult a hatásköre gyakorlására kiadmányozót felhatalmazni, megbízni.

A kiadmányozó számára meg kell adni azt, hogy a polgármester, mint a hatáskör gyakorlója jogosult személy helyett mely ügyekben, eljárásban gyakorolhatja a kiadmányozási jogot.

Az átruházott hatáskörben hatáskört gyakorló személy, a kiadmányozó köteles az általa kiadott kiadmányon feltüntetni:

- az eredeti hatáskör címzettjét, valamint
- a kiadmányozásra jogosultat.

#### **6.3.1. A képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester részére átadott kiadmányozási jogkör**

Brczán Krisztfő alpolgármester:

- a polgármester 5 napon túli távolléte miatti helyettesítése esetében kiadmányozni jogosult a következı iratokat: a képviselő-testület mőködésével kapcsolatos iratok,
- a polgármester tartós, 10 napon túli távolléte esetében, valamint ha az ügy elintézési ideje szükségessé teszi, akkor a polgármester további kiadmányozási jogkörében jogosult a kiadmányozásra.

#### **6.3.2. A jegyző részére átadott kiadmányozási jogkör**

A jegyző kiadmányozza:

- a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek – polgármesteri döntés szerinti – előkészítése során keletkezı iratokat,
- a polgármester által átadott hatósági ügyekben való döntés-előkészítés és döntés iratait,
- a településrendezési tervvel kapcsolatos véleményeztetés, tárgyalásra meghívás, tájékoztatás, állami főépítésznek történő megküldés dokumentumait,
- a közzétételi feladatokkal kapcsolatos iratokat.

A jegyző a polgármesteri hivatal ügyintézőit az ügyintézők munkaköri leírása alapján vonja be a részére átruházott kiadmányozási jogkör gyakorlásához szükséges feladatok ellátásába.

## **7. A kiadmányozás ellenőrzése, felülvizsgálata**

### **7.1. A felhatalmazás alapján ellátandó kiadmányozás ellenőrzése**

A polgármester jogosult, és havonta rendszeresen, szőrópróbaszerően köteles ellenőrizni az általa felhatalmazott személyek kiadmányozási tevékenységét.

Ha valamely felhatalmazott nem a jelen utasítás és a vonatkozó felhatalmazások alapján látja el jogkörét, akkor kezdeményezi az érintett személy felelősségre vonását.

Felelősségre vonásnak van helye:

- az átadott kiadmányozási jogon túli kiadmányozáskor, valamint
- ha a felhatalmazott nem élt a kiadmányozási joggal, és ezzel jogsértést követett el (pl.: nem hozta meg a szükséges döntést, vagy nem határidőben hozta meg stb.).

## **7.2. A kiadmányozás rendjének felülvizsgálata**

A jelen utasítás 6. pontjában meghatározott kiadmányozási rend rendszeres felülvizsgálataért az utasítást kiadó polgármester felelős.

Az utasítást – 30 napon belül – módosítani kell akkor, ha központi jogszabály és az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata a kiadmányozási jogköröket érintően változik.

## **8. Záró rendelkezések**

Jelen utasítást 2011. év április hó 01. naptól kell alkalmazni.

Kelt: .....

.....  
Király László  
polgármester

### Melléklet:

1. számú melléklet  
Az eseti kiadmányozási jog

**1. számú melléklet**

**Az eseti kiadmányozási jog**

A kiadmányozási joggal érintett ügy		Eredeti hatáskört gyakorló	Kiadmányozó
ügyiratszám	megnevezése		

Általános Elektronikus Ügyintézési Szabályzat

2018. április 24.

**I. FEJEZET**  
**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**Az elektronikus ügyintézési szabályzat célja**

Az elektronikus dokumentum érkeztetése, kezelése, tározása, azok követelményei az alkalmazottak elektronikus dokumentum kezeléssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek, valamint az eljárási szabályok megismertetése. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységére és azok munkatársaira, a tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal elektronikus irattári anyagainak kezelésére, a beérkezett, valamint az ott keletkezett valamennyi elektronikus iratra.

**Az elektronikus ügyintézés tevékenységét szabályozó jogszabályok**

- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény és a közigazgatási perrendtartásról szóló törvény hatálybalépésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2017. évi L. törvény

**Az elektronikus ügyintézés szabályozása**

Az elektronikus ügyintézési szabályzat az elektronikus dokumentumok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, tározását, selejtezését szabályozza.

**A kapcsolattartás általános szabályai**

A hatóság írásban, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben (a továbbiakban: Eüsztv.) meghatározott elektronikus úton (a továbbiakban együtt: írásban), vagy személyesen, írásbelinek nem minősülő elektronikus úton (a továbbiakban együtt: szóban) tart kapcsolatot az ügyféllel és az eljárásban résztvevőkkel.

Ha törvény másként nem rendelkezik, a kapcsolattartás formáját a hatóság tájékoztatása alapján az ügyfél választja meg. Az ügyfél a választott kapcsolattartási módról más - a hatóságnál rendelkezésre álló - módra áttérhet.

A hatóság a döntést írásbeli kapcsolattartás esetén hivatalos iratként vagy az Eüsztv.-ben meghatározott elektronikus úton kézbesíti.

**Az elektronikus ügyintézés**

A közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége.

Az e-ügyintézési szolgáltatások öt szintre oszthatók.

1. szint: elektronikus információnyújtás. Például a hivatal honlapján lévő tájékoztatás az ügyintézésről vagy a nyitvatartási időről.
2. szint: az egyirányú kapcsolat. Például a hivatali honlapról letölthetőek az ügyintézéshez szükséges nyomtatványok.
3. szint: már megjelenik a kétirányú kapcsolat, azaz az interaktivitás. Itt már online és hitelesítve kitölthetők az űrlapok. Megtörténik a kitöltés ellenőrzése és a letöltött dokumentumokat azonosítási eljárás mellett vissza is lehet küldeni elektronikus formában.
4. szint: lehetőség van a teljes ügymenet elektronikus lefolytatására. Beleértve az egyes pénzügyi tranzakciókat, így például az illeték lerovását is.
5. szint: személyre szabott, és sok esetben automatikus e-ügyintézését folytathat az ügyfél.

### Az elektronikus út

Az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése.

### BKSZ: Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatás (NISZ korábbi megnevezése BEDSZ)

A szolgáltatás segítségével az ügyfél be tudja nyújtani a kívánt beadványt, mely az önkormányzat Hivatali tárhelyére érkezik.

A BKSZ feladata:

- az üzenet fogadásának igazolása,
- az üzenetek sértetlenségének biztosítása,
- az átvevő személyének igazolása,
- a sikertelen kézbesítés igazolása.

A BKSZ-en (a NISZ Zrt. szolgáltatásának korábbi megnevezése BEDSZ) történő kézbesítés ill. a küldemények fogadása a hivatali kapu igénybevételével biztosítható az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek számára.

### Értelmező rendelkezések e szabályzat alkalmazásában

**Elektronikus archiválás:** Elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón.

**Elektronikus irattár:** A közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítását is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú biztonságos elektronikus őrzése történik.

**Elektronikus tájékoztatás:** Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet.

**Elektronikus visszaigazolás:** Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról és értesíti annak küldőjét.

**Előadói ív:** Az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.

**Expediálás:** Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

**Érkeztetés:** A beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

**Iktatás:** Az elektronikus irat iktatószámmal történő ellátása a keletkezést követően.

**Iktatószám:** Olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

**Irat:** Valamely szerv működése nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést vagy személyes tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

**Irattári anyag:** A Hivatal működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

**Irattár:** Megfelelően kialakított és felszerelt, a papír alapú irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

**Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

**Irattári tétel:** Az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak, az iratok elektronikusan kulcsot tartalmaznak, amely azonosítja az irattári egységet.

**Irattári tételszám:** Az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.

**Iratkölcsonzés:** Az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.

**Irattári terv:** A közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló digitális jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét, a digitális állományok megőrzésének és archiválásának rendjét

**Irattárba helyezés:** Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre. **Irattározás:** Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, keletkezését és őrzését végzi.

**Iratkezelési szoftver:** Az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a jogszabályban foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát. **Kezelési feljegyzések:** Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások. **Kezdőirat:** Az ügyben keletkezett első irat, az ügyindító irata.

**Kiadmány:** A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt, vagy elektronikusan aláírt irat.

**Kiadmányozás:** A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

**Kiadmányozó:** A szervezet vezetője által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány papír alapú, vagy elektronikus aláírása.

**Kézbesítés:** A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

**Központi irattár:** A közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ide- értve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.

**Közfeladatot ellátó szerv:** Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

**Küldemény:** Papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.

**Küldemény bontása:** Az érkezett küldemény olvashatóvá tétele, állomány megnyitása.

**Levéltárba adás:** A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

**Megsemmisítés:** A kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

**Maradandó értékű irat:** A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

**Melléklet:** Valamely irat szerves tartozéka, csatolmány annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól. Nem minősíthető mellékletnek önállóan futtatható csatolt állomány, ezen állományokat megnyitás nélkül kell megsemmisíteni.

**Naplózás:** Az iratkezelési szoftverben és az általa, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

**Selejtezés:** A lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése, digitális törlése.

**Szignálás:** Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

**Továbbítás:** Az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is, vagy zárt rendszeren történő küldéssel.

**Ügyintéző:** Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti, jogosult azon szoftverek használatához, melyek az adott szakterületi feladatok ellátását támogatják..

**Ügyirat:** Egy ügyben keletkezett valamennyi irat, állomány.

**Ügykezelő:** Iratkezelési feladatokat végző személy.

**Ügykör:** A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.



E-ügyintézési rendszer: A hatósági ügyintézés elektronikus formája, amely az elektronikus úton benyújtott kérelemnek a hatósághoz való megérkezésétől a jogerős döntés végrehajtásáig tart.

Nyomtatványkitöltő – keretprogram: A nyomtatványkitöltő keretprogram az önkormányzatnál rendszeresített nyomtatványok kitöltését és hiteles beadását lehetővé tévő keretprogram

Ügyfélkapu: Az Ügyfélkapu a magyar kormányzat elektronikus ügyfélbeléptető és azonosító rendszere, mely a [www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu) Kormányzati Portálon található. Biztosítja, hogy felhasználói a személyazonosság igazolása mellett egyszeri belépéssel biztonságosan kapcsolatba léphessenek elektronikus közigazgatási ügyintézés és szolgáltatást nyújtó szervekkel.

Hivatali kapu: A Hivatali Kapu a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (Ügyfélkapu) része. A hivatali kapun keresztül az igénybevevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár vagy hivatal) eljuttathatók

Önkormányzati Elektronikus Ügyintézési Kapu: Az önkormányzat saját elektronikus ügyintézési felülete a <https://elugy.hu>/településnév szolgáltató oldalon.

### Az iratkezelés szervezete

A Polgármesteri Hivatal iratkezelése **vegyes** szervezetben működik. Az iratkezelés a rendeletnek megfelelő, elektronikus szoftver alkalmazásával történik. Az iratok nyilvántartása /iktatása/ évenként újrakezdődő főszámokra, illetőleg alszámokra tagolódo nyilvántartási rendszer szerint történik.

### Az iratkezelés felügyelete

Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a jegyző felügyeli. A jegyzőt tartós távollét esetén az aljegyző helyettesíti.

A jegyző gondoskodik:

- az elektronikus ügyintézési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az elektronikus ügyintézés végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az elektronikus ügyintézési segédeszközök (számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a papírmentes ügymenetekről;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott elektronikus ügyintézés érintő feladatokról.
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas a Magyar Államkincstár szervezeti keretein belül felállításra került az Önkormányzati ASP Központ szolgáltatóként használt elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és a Magyar Államkincstár ASP Központtal kötött szolgáltatási szerződés szerinti működtetéséért

és használatáért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

- az elektronikus dokumentumok védelméről: így a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés megakadályozása.
- az elektronikusan hiteles dokumentumok ügyintézési rendjének elektronikus térben történő tartásáról.
- az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozásáról, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.
- az elektronikusan hiteles dokumentumok nyomtatásának rendjéről, annak érdekében, hogy az elektronikusan hiteles dokumentum ne veszítse el hitelességét papírra történő nyomtatás esetén.

A jegyző a hivatal által az Önkormányzati önállóan üzemeltetett informatikai rendszer és az ASP központ szolgáltatása vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszernek biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint kijelöli azt a szervezeti egységet, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

#### A jogosultságok kezelésének szabályai

Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően történhet és a hely rendszergazda dokumentálja az ASP központ által végrehajtott változásokat.

A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetőjének kell írásban kezdeményeznie a jegyzőnél. Ennek kezdeményezésére, a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál. A dokumentálásért felelős rendszergazda az ASP központ által adott jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével és beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányát a jegyző őrzi.

A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért. Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság:

#### **Funkcionális jogosultság:**

A felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy Felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezik.

#### **Funkciók:**

- **érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikusan érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.
- **szignáló:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és /vagy ügyintéző személy kijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján

- **iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, melyek használatára a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, valamint a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti (és visszaveheti), (számára látható) ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.
- **ügyintéző:** a funkciók bármelyike ügyintézőre telepíthető. Ügykezelői utasítások megadása.
- **irattáros:** lezárt ügyiratot átvehet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, kölcsönzésből visszavehet, irattári jegyzékeket, selejtezési jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.
- **lekérdező:** kizárólag keresési és megtekintési joga van, a jogosultsági szintjének megfelelő iktatókönyvekben. Sem a küldemények sem az ügyiratok, sem az iratpéldányok csatolmányainak megtekintésére nincs joga.
- **rendszergazda:** az iktatórendszer működésének felügyeletet, a szervezet informatikai egységének vagy az önállóan működő rendszergazda feladata, ennek keretében:
  - biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét az elektronikus ügyintézés végző szoftverek hozzáférésehez
  - elhárítja a hálózati hibákat
  - karbantartja és dokumentálja a jogosultsági adatokat
  - karbantartja a partner adatokat, kapcsolatokat, hivatkozásokat, felhasználókat
  - kezeli a helyettesítéseket
  - karbantartja a kódtárakat
  - karbantartja a rendszerparamétereket
  - az összes iratkezelési funkció (iktatókönyvek nyitása, lezárása, szervezeti egységhez rendelése, irattári tételszámok karbantartása, partnerállomány konszolidálása (azonos partnerek összevonása) stb.karbantartási jogával rendelkezik.
  - elvégzi az időszaki mentéseket (napi és havi) , archiválásokat (éves)
  - tárolja a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: három hónapig éves anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig). A mentésről másolatot is kell készíteni és évente minimum egy alkalommal -az adatbiztonság érdekében- ellenőrizni az olvashatóságot.

### **Hozzáférési jogosultság:**

Meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiába elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel. (a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység/egységek tekintetében gyakorolhatja.)

### **Jogosultsági szintek:**

- **Teljes szerv:** a szerven belül minden iktatókönyv és ügyirat (a továbbiakban : elem) tekintetében használhatja az adott funkcionális jogot, függetlenül annak felelősétől.

- **Saját és alárendelt szervezet:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse a saját szervezete, annak dolgozói, az alárendelt szervezeti egységek és azok dolgozói. Nem kezelheti azokat az elemeket melyek felelőse az ő szervezeti egységének fölérrendeltje, vagy mellérrendeltje.
- **Saját szervezet:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse saját szervezeti egysége vagy annak dolgozója.
- **Saját maga:** kezelheti az összes olyan dokumentumot, melynek felelőse személyesen ő maga.

Egy felhasználónak több szerepköre is lehet és egy szerepkör több felhasználónak is kiosztható.

**Helyettesítés:** a vezető által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó átveheti egy másik felhasználó szerepköreit, jogosultságait, hierarchiában elfoglalt helyét. A helyettesítő felhasználó „átváltozik” a helyettesítetté a rendszer számára (anélkül, hogy a helyettesített jelszavát tudnia kellene). A naplókban minden tevékenysége úgy kerül bejegyzésre, hogy azt a helyettesített nevében a helyettesítő tette. (mindkét adat rögzítésre kerül, de a különleges jogokkal nem rendelkező felhasználók számára a tevékenységeket a helyettesített hajtotta végre). Egy személy egyszerre csak egy valakit helyettesíthet.

A szervezetnek rendelkeznie kell az elektronikus iktatórendszer:

- ASP szolgáltatási szerződéssel
- tárolt és feldolgozott adatok tárolási szerkezetének és feldolgozási szabályainak leírásával
- az adatokhoz történő hozzáférési rend meghatározásával, valamint
- működtetésére vonatkozó utasításokkal és előírásokkal.
- 

Az ügyintéző feladata:

- döntés a csatolt előzményeinek végleges szereléséről
- az ügyirat tisztázása
- az irattári tételszám meghatározása
- egyéb, ügykezelői utasítások megadása.

**Elektronikus ügyintézési tevékenységet végző felhasználók feladatai:**

Az elektronikus ügyintézésben közreműködő személy csak az erre vonatkozó szabályok betartásával végezheti munkáját, így különösen köteles:

- a.) Az elektronikus ügyintézési szabályzatot, annak rendelkezéseit megismerni és munkája során azokat alkalmazni.
- b.) A vonatkozó szabályzatok, utasítások alapján az elektronikus iktatórendszert használni, az iratkezeléssel kapcsolatos oktatásokon, képzéseken, ellenőrzéseken személyesen részt venni és tevékenyen közreműködni.
- c.) Az elektronikus ügyintézés során tapasztalt problémáit, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart haladéktalanul jelezni köteles felettesének, és az útmutatásnak megfelelően eljárni.

## II. FEJEZET

### AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

## Az iratok rendszerezése

Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirat térkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.

### Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az önkormányzat hivatalához érkező, ott keletkező ill. az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével az e célra rendszeresített elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani. Az érdemi ügyintézés igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

### Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért. Az egyes iratkezelők minden esetben, - más iratkezelő helyettesítésekor is – saját nevükben azonosítottként járnak el és nem férhetnek hozzá más ügyintéző azonosításához vagy elektronikus aláírásához használt adathoz, vagy eszközhöz. Ha az informatikai célrendszer az ügyfeleket az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos elektronikus dokumentum összeállításában támogatja oly módon, hogy korábbi adataik tárolását lehetővé teszi, az így tárolt adatokhoz való hozzáférést csak az azonosított dolgozó részére teheti elérhetővé.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat-készítés során a másolat készítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás értékelhető legyen.

A másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd a meghatározott metaadatok elhelyezését követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – az eredeti papír alapú dokumentummal egyező – elektronikus aláírással látja el.

Az elektronikus másolatnak az eredeti dokumentummal történő egyezése biztosítható olyan másolatkészítő szoftverrel, amely rendelkezik a külön jogszabály szerinti szakmai akkreditáló bizottságok által akkreditált és tanúsításra jogosult szervezet által kiadott igazolással, vagy két független ellenőrzési algoritmust alkalmazó szoftverrel lefolytatott ellenőrzéssel, ha az ellenőrzés eredménye igazolja az elektronikus dokumentumok teljes egyezőségét.

Az elektronikus másolatot, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. KIM rendeletben meghatározottak szerint kell a következő metaadatok elhelyezésével létrehozni és azt egyértelműen az eredeti papír alapú dokumentumhoz rendelni:

- a papíralapú dokumentum megnevezése
- a papíralapú dokumentum fizikai méretei
- a másolat készítő szervezet megnevezése és a másolat készítő személy neve
- a másolat készítő rendszer illetve a másolat készítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma
- a másolat készítés ideje
- érvényességi idő, vagy annak jelzése, hogy az érvényességi idő nem meghatározott.

A másolaton olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a hitelesítést szolgáltató kizárja az álnév használatát és az álnév használatának kizárása céljából, biztosítja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.

Több dokumentumon is elhelyezhető az elektronikus aláírás, illetőleg egy időbélyegző. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.

Az elektronikus dokumentum papír alapú másolatával szemben támasztott követelmények, melyek a papír alapú másolat minden lapjára – vagy roncsolásmentesen bonthatatlan kötés esetén az első oldalon - vonatkozóan tartalmaznia kell:

- az eredeti elektronikus dokumentum egyedi azonosítóját
- az eredeti elektronikus dokumentum tárolási helyét
- az eredeti elektronikus dokumentum pontos méretét
- a másolat készítő szervezet megnevezése és a másolat készítő személy neve
- a másolat készítő rendszer illetve a másolat készítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma
- a másolat készítés ideje
- érvényességi idő, vagy annak jelzése, hogy az érvényességi idő nem meghatározott.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papír alapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer futtató eszközök védelmét, a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.

A rendszer kialakításakor megfelelő védelmet kell kialakítani az olyan nem elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos elektronikus dokumentumokkal szemben is, amelyek azért jelentenek biztonsági kockázatot, mert tömeges küldésük révén a rendszer üzemelését vagy annak egyes felhasználóinak hozzáférését jogosulatlanul akadályozzák. (kéretlen tömeges üzenetek elleni védelem).

Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét, olvashatóságát. Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

A.) Az Ákr hatálya alá tartozó elektronikus irat kezelésének rendje:

a) Azokat az iratokat kell elektronikusan kezelni és tárolni, amelyek ügyfélkapun/hivatali kapun keresztül vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátva érkeztek, valamint amelyek a hivatali kapun keresztül lettek továbbítva.

b) A hivatali kapun, valamint az elugy.hu-n keresztül érkezett dokumentumokat a jegyző által megbízott személy nyithatja meg, illetve töltheti le. A kijelölt személy minden munkanap kezdetekor, illetve napközben óránként köteles a hivatali kaput megnyitni, és az érkezett dokumentumokat letölteni, s a szükséges eljárások elindításáról gondoskodni.

c) Az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos előző pontban meghatározott feladatok ellátása a Hivatal kijelölt dolgozójának a feladata, akinek helyettesítését a jegyző által kijelölt dolgozó látja el. Mindkét kijelölt felelős távolléte esetén a jegyző gondoskodik a feladat ellátását végző ideiglenes helyettes kijelöléséről.

d) A hivatali kapuhoz és az elugy.hu önkormányzati kapuhoz való hozzáférés érdekében a kijelölt hivatali kapu felelős személyeknek rendelkeznie kell ügyfélkapuval, illetve az elugy.hu esetén dedikált autentikációval, amelyhez tartozó e-mail címet a hivatal részére megismerhetővé kell tennie. E kötelezettségüket a munkaköri leírásukban szerepeltetni kell.

e) A beérkezett és az e-tárhelyen elhelyezett levelek azonosítása a Hivatali kapu és az elugy.hu által adott azonosítóval (file\_néven) történik. Ennek megváltoztatása tilos. Az elektronikus válaszlevelek azonosítóval (file\_névvel) történő ellátása a beadvány azonosítójának felhasználásával történik.

- f) Azon a tárhelyen kell elhelyezni az ügyel kapcsolatosan érkezett, keletkezett minden egyéb, az ügyel kapcsolatos elektronikus dokumentumot, amely felületről az ügyfél kezdeményezte az elektronikus ügyindítást.
- g) Az e-tárhely és az elügy-tárhely az elektronikus iratok ideiglenes és biztonsági tárolására szolgál. Az irat iktatását követően az iratot át kell helyezni az iktató rendszer elektronikus irattárába, amely az iratot iktató feladata. Az áthelyezés minden az ügyel kapcsolatos e\_íratra vonatkozik. Az e-tárhelyen és az elügy-tárhelyen ezt követően az irat biztonsági másolata marad.
- h) Az elektronikus ügyek érkeztetéséért felelős az elektronikus letöltését követően elvégzi az irat kititkosítását, majd – irat érkezésről – e-mail értesítést küld az elektronikus levelek szignálásával megbízott vezetőnek, vagy (amennyiben az adott ügytípusra van ilyen) elindítja az elektronikus ügymenetet támogató workflow szakági folyamatot. E mellett közvetlenül is felhívhatja figyelmét. Azon esetekben, amikor az ügytípus egyértelműen meghatározott és a hivatali workflow automatikusan indul, az érkeztető személynek nincs feladata,
- i) Az elektronikus levelek szignálása a jegyző feladata, melyre vonatkozóan automatikus szignálást is elrendelhet dedikált workflow támogatott ügymenetekben. Távollétében e tevékenységében az aljegyző, ha ő is távol van, a megbízott köztisztviselő helyettesíti. Mindhárom személy távolléte esetén az ügyiratkezelés felügyeletét ellátó ügyintéző helyettesíti.
- j) Az elektronikus iratot az ügykezelő, vagy az automatikus workflow rendszer veszi nyilvántartásba (iktatja).
- k) Az iktatás során – a szükséges feladatok felvitele mellett – az iktató feladata az elektronikus beadványnak és egyéb hozzá kapcsolódó elektronikus dokumentumnak az iktató rendszer elektronikus irattárában történő elhelyezése.
- l) Az e-tárhelyen és az elügy-tárhelyen lévő elektronikus iratok ezt követően biztonsági másolatként kezelendők mindaddig, amíg az ügy elintézésre nem kerül és elvégzik azok irattárba helyezését. Az ügy elintézését és irattárban történő elhelyezését követően kerülhet sor az e-tárhelyen lévő ügyszóhoz tartozó iratok törlésére. A törlés az iktató feladata és a tárgyévet követően január hónapban kell elvégezni.
- m) Az iktatást követően az ügykezelő e-mail küldéssel is közli a kijelölt ügyintézővel ennek tényét. Az e-mail küldés és visszaigazolás az irat része, ezért ennek mentése és az irathoz csatolása az ügykezelő vagy az automatikus workflow rendszer feladata.
- n) Az ügyintézéshez szükséges információk könnyebb kezelése érdekében lehetőség van az elektronikus irat, vagy annak egy részének munkapéldányként történő kinyomtatására. A kinyomtatott irat nem hiteles, ezért annak más célú felhasználása vagy irattárba helyezése tilos.
- o) A Hivatal által készített elektronikus irat hivatali kapun keresztül történő küldése során az irat előkészítése megegyezik papír alapú küldemények előkészítésének eljárásával.

#### B.) Iratkezelő rendszer és az E ügyfélszolgálati rendszer kapcsolata ASP Központ esetén:

Az elektronikus beérkező beadványok esetében az érkeztetés automatikus.

Ha az űrlaptípusra engedélyezett az automatikus iktatás és az iktatáshoz minden adat rendelkezésre áll, akkor az iktatás is automatikus. Ellenkező esetben egyedi iktatás (iratkezelő, szignáló)

Az E-ügyintézési rendszer által biztosított ügykövetési szolgáltatás keretei között az iratkezelési rendszer átadja az erre szolgáló kapcsolati felületen az E-ügyintézési rendszernek az alábbi adatokat:

- a lekérdező személytől származó elektronikus beadványok
- érkezés dátuma és érkezési szám

- iktatószám (ha az iktatás megtörtént)
- ügytípus (pl. iparüzési adó)
- irattípus (pl. kérelem, bevallás)
- ügyfél (ha az iktatás megtörtént; eltérhet a beküldőtől)
- állapot: iktatás előtt, ügyintézés folyamatban, ügyintézés szünetel, lezárva
- előadó (ha az iktatás megtörtént)
- ügyintézési határidő (ha az iktatás megtörtént; üres is lehet, ha nem határidősként iktatták)
- érdemi válaszingázkedés típusa (irattípus), iktatószáma, dátuma (ha a válaszingázkedés megtörtént)

Az elektronikus iktató rendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

### **III. FEJEZET**

#### **AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA**

##### **A küldemények átvétele**

Elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.

Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

Elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérő lappal lehet. Az adathordozót és a kísérő lapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérő lapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat (ok) tárgyát, a fájl nevét, fájl típusát, rendelkezik e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóság tartalmát.

Az elektronikus levelezési rendszeren beérkező, iktatást igénylő elektronikus iratok (e-mailek, csatolmányok) iktatását a szervezeti egység iktatással megbízott munkatársa végzi.

Elektronikus ügyintézés esetén az elektronikus iratkezelő rendszernek képesnek kell lennie arra, hogy a dokumentum beérkezését azonnal, emberi közreműködés és a dokumentum megnyitása nélkül automatikusan visszaigazolja. A visszaigazolásnak tartalmaznia kell a beérkezés hiteles időpontját, valamint az automatikusan generált érkeztető számot. Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja folyamatos működésű kiállított elektronikus visszaigazolásban (átvételi nyugtában) szereplő időpont. Nem folyamatos működésű rendszerek esetében a határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha annak lejárt a üzemszünet időszakára esik, ennél fogva az elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) a fogadó szerv az üzemszünetet követő első munkanapon állítja ki. Egyes elektronikus úton érkezett iratok elektronikus visszaigazolása esetében külön jogszabály időbélyegző alkalmazását írhatja elő.

Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az önkormányzat számítástechnikai rendszerére.

A küldemény a számítástechnikai rendszerre biztonsági kockázatot jelent ha:

- a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek akadályozására irányul



- az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

### Papíralapon érkező iratok különös szabályai, iratok digitalizálása (vonalkód alkalmazása)

- a) A hivatalhoz a különböző ügykörben érkező vagy keletkező papíralapú iratokat minden esetben digitalizálni kell.
- b) Az iratok digitalizálására az érkeztetést követően, illetve a hivatalban keletkező iratok esetében az iktatás után kell sort keríteni, azok vonalkóddal történő ellátását követően.
- c) A beérkező iratok digitalizálása az a.) pontban meghatározott esetekben az iktató munkatársainak feladata, szervezeti egységeknél keletkező iratok esetében az iktatásra jogosultsággal rendelkező munkatársak, vagy szervezeti egységeknél ezzel külön megbízott munkatársak kötelessége.
- d) Kötegelte szkenelés esetén a digitalizálás, majd az elektronikus állományok majd a rögzített iktatási alapadatok összerendelését az elektronikus iratkezelő rendszer, valamint ennek kiegészítő funkciói automatikusan hajtják végre a vonalkódok alapján.
- e) Amennyiben a felhasználó egyedileg digitalizálja az iratokat, akkor a központi rendszerben az összerendelést a vonalkóddal, illetve manuálisan kell végrehajtani.
- f) Az iratok digitalizált képe pdf, jpg formátumban kerül tárolásra, amelyre az elektronikus iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan csatolni az iktatott irathoz.
- g) Abban az esetben, ha más adathordozón, vagy más formátumban érkező iratokat kell rögzíteni, akkor fájlcsatolással kell az iktatott tételhez rendelni. (pl.: e-mail formátum)

### A küldemények felbontása

Az elektronikusan érkező küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben az érkező elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkeztetéstől számított 3 munkanapon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkeztetés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében a hitelesítés szolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus irat érkezése esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

### A küldemények érkeztetése

A papíralapú és elektronikus küldemények átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomása, az érkeztető szám adása, a nyilvántartás sorszámának rögzítése az iraton, az érkeztetett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele.

Az elektronikus formában érkező iratokat ki kell nyomtatni és papír alapú iratként kell kezelni (érkeztetni, iktatni, a kinyomtatott válaszirattal irattárba helyezni) stb.; az elektronikus adathordozóra vonatkozó rendelkezések megtartásával.

Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

A személyes postafiókra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi postafiókokba kell továbbítani. A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek.

A küldemények érkeztetése, a küldemény fajtája, formátuma szerint:

- postafiókba érkező intelligens űrlap, sablon file segítségével offline beadvány érkeztetését a központi iktató iroda, vagy az erre kijelölt ügykezelő végzi az átvétel igazolásával.
- az elektronikus postafiókra érkező
- elektronikus file (word, vagy más formátumú dokumentum)
- az online kitöltésű beadvány
- ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett közvetlenül kitöltött küldemény
- érkeztetését az ügyviteli rendszer automatikusan végzi a visszaigazolással egyidejűleg.

Beadványok elektronikus érkeztetése ASP esetén:

A Hivatali kapun érkező, a nyomtatványkitöltő keretprogram segítségével beadott űrlapok az ASP-központ címére érkeznék.

Az ASP központ végzi az átvétellel kapcsolatos vizsgálatokat és továbbítja érkeztetés céljából az iratkezelési szoftvernek az alábbi adatokat:

- érkeztetési xml - érkeztetési adatok az iratkezelő rsz érkeztetési webszervizek számára
- e-űrlap xml – a nyomtatványkitöltő keretprogrammal kitöltött űrlapadatok

a) Az érkeztetési folyamat során:

- Az iratkezelési szoftver átveszi az érkeztetési metaadatokat
- Megtörténik a beküldő és ügyfelek megfeleltetése a partnertárban lévőknek
- Az e-űrlap xml és csatolmányok bekerülnek a dokumentumtárba
- Az iratkezelési rendszer automatikus javaslatot tesz az előzményekre (opcionális)

Az iratkezelési rendszer automatikus javaslatot tesz az a szignálásra (opcionális)

b) A beérkező elektronikus dokumentumok az iratkezelési szoftverből automatikusan átkerülnek a szakrendszerekbe, az alábbi lépésekben:

- Átvételre váró iratok lekérdezése
- Irat iktatási adatainak lekérése
- Beküldő viszont azonosítása
- Beküldő megfeleltetése a szakrendszer partnertörzsében tárolt adatokkal
- Szakrendszeri irat felvétele

**Az iktatás**

A Polgármesteri Hivatalhoz érkező, ill. ott keletkező iratokat - a 74.-75 pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Az iktatás elektronikus – módon az ASP központ által szolgáltatott Iratkezelő szakrendszerrel történik az alábbi ügyviteli folyamatokra:

- Papír alapú küldemények átvétele
- Papír alapú küldemények érkeztetése
- Papír alapú küldemények bontása
- Elektronikus küldemények kezelése
- Szignálás

- Előzményezés, iktatás bejövő irat esetén
- Előzményezés, iktatás kimenő irat esetén
- Előzményezés, iktatás téves iktatás javítása esetén
- Ügy lezárása, irattári leadás
- Expediálás és postázás
- Irattári átvétel, irattározás
- Irattári kölcsönzés
- Iratok selejtezése
- Levéltárba adás

Iratkezelési adatszolgáltatás– történik. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

### Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített, elektronikus aláírást kell alkalmazni.

A kiadmányozáshoz használt és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.

#### Kiadmányozás ASP Központ esetén:

A kiadmányozási folyamat lépései:

- A szakrendszerben megtörténik a kiadmány-tervezet elkészítése és egyeztetése
- Az expediálási adatok rögzítése
- Iratpéldányok létrehozása
- Aláírás
- A szakrendszer az iratkezelő rendszertől Iktatószámot kér
- Ügyfélkör viszont-szinkronizálása

### Expediálás és az iratok továbbítása

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

Lehetséges kézbesítés típusok:

- Postai papíralapú
- Helyben
- Postai hibrid
- Hivatali kapu ügyfél tárhely
- Elektronikus levél

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az önkormányzat nevét, azonosító adatait, (cím, telefon, fax, email)
- az ügyintéző nevét,

- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat iktatószámát,
- a melléletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levél címe megadása mellett – kifejezetten kéri.

Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, ill. a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

Az elektronikus kézbesítés lépései:

- Feladójegyzék készítése
- Átadás a kézbesítés-szolgáltatónak

## **IV. FEJEZET**

### **IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS**

Az azonos iktató helyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat, közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktató helyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát, a selejtezési idő lejáratáig, vagy levéltárba adásig biztosítani kell.

#### **Iráttározás**

Az elektronikus iratokat háttér állományban kell archiválni, az irattárba helyezés szabályainak megfelelően.

Az archivált, két éven túl selejtezhető elektronikus iratokról a második év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papír alapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

### Selejtezés, megsemmisítés

Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése a selejtezésre utaló bejegyzéssel történik, a rendszerből fizikailag nem törlődnek ki az adatok, csak a felhasználó számára ad információt az irat selejtezésére. Megsemmisítés esetén a digitális állomány teljes törlésére kerül sor.

### Levéltárba adás

Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

## **VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**Jelen elektronikus ügyintézési szabályzat 2018. április 25. napjával lép hatályba.**

Mellékletek:

1. számú melléklet: Elektronikus Ügyintézési Fogalomtár

## 1. számú függelék

### Az önkormányzathoz tartozó közigazgatási terület leírása

#### Az önkormányzat határai:

Északról	Maros folyó /Szeged-Tápé/
Keletről	Klárafalva, Ferencszállás, Kiszombor
Délről	Kübekháza Szeged-Szőreg /részben/
Nyugatról	Szeged-Szőreg

#### A település főbb adatai:

##### Község területe

Külterület	4897 ha
Belterület	264 ha
Zártkert	45 ha
Össz.:	5205 ha
Lakóház:	1200 db
Lakos: (2011.01.01.)	3687 fő



**A települési- képviselők, bizottsági tagok névjegyzéke**

**A képviselőtestület tagjainak névsora:**

1. Király László polgármester
2. Brczán Krisztfior alpolgármester
3. Schultz Józsefné képviselő
4. Sillóné Varga Anikó képviselő
5. Sztán László képviselő
6. Karácsonyiné Fehérvári Szilvia képviselő
7. Zsurkán Ferenc képviselő

**A képviselő-testület állandó bizottságai, összetétele:**

I. Pénzügyi, Ügyrendi és Kulturális Bizottság

- |                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| 1. Zsurkán Ferenc                 | elnök     |
| 2. Schultz Józsefné               | képviselő |
| 3. Karácsonyiné Fehérvári Szilvia | képviselő |



**A tanácskozási joggal meghívottak névsora**

1. Deszki Szerb Nemzetiségi Önkormányzat elnök
2. Deszki Művelődési Ház és Könyvtár igazgató
3. SZKTT Zoltánfy István Általános Iskola tagintézmény igazgató
4. Móra Ferenc Csicsergő Óvoda tagintézmény vezető
5. Katolikus Egyházközség képviselő
6. Szerb Egyházközség képviselő
7. Deszk Község Közoktatásáért Közalapítvány kuratóriumának elnök
8. Deszki Falunkért Egyesület elnök
9. Bánát Szerb Kulturális Egyesület elnök
10. „Maros Ponty” Horgász Egyesület elnök
11. Deszki Nagycsaládosok Egyesülete elnök
12. Deszk Község Népművészetéért Alapítvány kuratóriumi elnök
13. Deszki Gazdák Vadásztársaság Egyesület elnök
14. Deszki Település Üzemeltetési Nonprofit Kft. ügyvezető, valamint FEB tagok
15. Tiszavirág Néptáncgyesület Deszk vezető
16. Deszki Sport Club vezető
17. Deszki Polgárőr Egyesület vezető
18. Deszki Magyar-Német-Flamand Baráti kör vezető
19. Deszki Népdalkör vezető

#### 4. számú függelék

### **Deszk Község Önkormányzat hivatalos hirdető helyei**

A község területén az alábbi helyeken kell a testületi ülés meghívóját elhelyezni:

1. Tempfli tér 7. sz. előtti hirdetőszekrény
2. Tempfli téri fedett buszmegálló
3. Dózsa György utcai fedett buszmegálló
4. Alkotmány utcai (Szanatóriummal szembeni) fedett buszmegálló
5. Alkotmány utcai (TAUGÉP előtti) fedett buszmegálló
6. Május 1 utca 71/a. sz. alatt lévő kisbolt
7. Felszabadulás utca 49. szám előtti fedett buszmegálló
8. Péro Szegedinác utca és Kossuth köz kereszteződésében levő önkormányzati hirdetőszekrény
9. Csalogány utca 28. szám előtti önkormányzati hirdető-tábla

**Az önkormányzati intézmények felsorolása**

1. Deszki Művelődési Ház és Könyvtár  
6772 Deszk, Tempfli tér 8.

**Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2019. évi munkaterve**

**2019. január 22. (kedd)**

1. Tájékoztató a két ülés között végzett munkáról, a községet érintő fontosabb eseményekről és az önkormányzati pályázatokról

Előadó: polgármester

2. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatokról

Előadó: polgármester

3. Deszki Művelődési Ház és Könyvtár 2019. évi munkatervének jóváhagyása, a 2018. évi munkáról készített beszámoló értékelése

Előadó: igazgató

4. Társadalmi szervezetek tájékoztatója a 2018. évben végzett munkáról, beszámoló a 2018. évi önkormányzati támogatás felhasználásáról

Előadó: Társadalmi szervezetek vezetői

5. Beszámoló Deszk Község Közoktatásáért Közalapítvány 2018. évi munkájáról

Előadó: a kuratórium elnöke

6. Tájékoztató a környezet állapotának az alakulásáról

Előadó: polgármester

7. Rendelet tervezetek, előterjesztések

Előadó: polgármester

8. Egyebek

9. Interpellációk, kérdések

**2019. február 12. (kedd)**

1. Tájékoztató a két ülés között végzett munkáról, a községet érintő fontosabb eseményekről és az önkormányzati pályázatokról  
*Előadó: polgármester*
2. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatokról  
*Előadó: polgármester*
3. A 2019. évi költségvetési rendelet elfogadása  
*Előadó: polgármester*
4. Átfogó értékelés az SZKTT Szociális Szolgáltató Központ 2018. évi tevékenységéről és a 2019. évi tervekről  
*Előadó: polgármester*
5. Szavazatszámoló Bizottságok tagjainak a megválasztás  
*Előadó: jegyző*
6. Tájékoztató az önkormányzati lakások bérleti díjának és közüzemi számláinak fizetési tapasztalatairól, és az épület állagának ismertetése  
*Előadó: polgármester*
7. Rendelet tervezetek, előterjesztések  
*Előadó: polgármester*
8. Egyebek
9. Interpellációk, kérdések

**2019. március 26. (kedd)**

1. Tájékoztató a két ülés között végzett munkáról, a községet érintő fontosabb eseményekről és az önkormányzati pályázatokról  
*Előadó: polgármester*
2. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatokról  
*Előadó: polgármester*
3. Tájékoztató a 2018. évi adófizetésről és tapasztalatairól  
*Előadó: polgármester, jegyző*
4. Az Önkormányzat 2019. évi közbeszerzési tervének elfogadása  
*Előadó: polgármester*
5. A „Majális” rendezvény előkészítése  
*Előadó: polgármester*
6. Rendelet tervezetek, előterjesztések  
*Előadó: polgármester*
7. Egyebek
8. Interpellációk, kérdések

**2019. április 23. (kedd)**

*Közmeghallgatás*

*Tárgy: Tájékoztató a község gazdálkodásáról*

- 1. Tájékoztató a két ülés között végzett munkáról, a községet érintő fontosabb eseményekről és az önkormányzati pályázatokról  
Előadó: polgármester*
- 2. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatokról  
Előadó: polgármester*
- 3. Tájékoztató a község közrendjének, közbiztonságának a helyzetéről  
Előadó: polgármester*
- 4. Tájékoztató a kistérségi szervezetek 2018. évi munkájáról és a 2019. évi tervekről  
Előadó: polgármester*
- 5. Rendelet tervezetek, előterjesztések  
Előadó: polgármester*
- 6. Egyebek*
- 7. Interpellációk, kérdések*

**2019. május 28. (kedd)**

1. Tájékoztató a két ülés között végzett munkáról, a községet érintő fontosabb eseményekről és az önkormányzati pályázatokról  
*Előadó: polgármester*
2. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatokról  
*Előadó: polgármester*
3. A 2018. évi zárszámadási rendelet-tervezet elfogadása  
*Előadó: polgármester*
4. A 2018. évről szóló éves belső ellenőrzési jelentés elfogadása  
*Előadó: polgármester*
5. Tájékoztató az oktatási intézmények és a Faluház által a szünidőben szervezett nyári programokról  
*Előadó: polgármester*
6. A „Deszki Falunapok” rendezvény előkészítése  
*Előadó: polgármester*
7. Rendelet tervezetek, előterjesztések  
*Előadó: polgármester*
8. Egyebek
9. Interpellációk, kérdések



**2019. június 25. (kedd)**

1. *Tájékoztató a két ülés között végzett munkáról, a községet érintő fontosabb eseményekről és az önkormányzati pályázatokról*  
*Előadó: polgármester*
2. *Tájékoztató a lejárt határidejű határozatokról*  
*Előadó: polgármester*
3. *Kitüntetési javaslatok elbírálása*  
*Előadó: polgármester*
4. *Rendelet tervezetek, előterjesztések*  
*Előadó: polgármester*
5. *Egyebek*
6. *Interpellációk, kérdések*

**2019. július- Ülés szünet**

**2019. augusztus. 13. (kedd)**

1. *Tájékoztató a két ülés között végzett munkáról, a községet érintő fontosabb eseményekről és az önkormányzati pályázatokról*  
*Előadó: polgármester*
2. *Tájékoztató a lejárt határidejű határozatokról*  
*Előadó: polgármester*
3. *Egészségét programjainak áttekintése*  
*Előadó: polgármester*
4. *Rendelet tervezetek, előterjesztések*  
*Előadó: polgármester*
5. *Egyebek*
6. *Interpellációk, kérdések*

**2019. szeptember. 24. (kedd)**

1. *Tájékoztató a két ülés között végzett munkáról, a községet érintő fontosabb eseményekről és az önkormányzati pályázatokról*  
*Előadó: polgármester*
2. *Tájékoztató a lejárt határidejű határozatokról*  
*Előadó: polgármester*
3. *A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozás*  
*Előadó: polgármester*
4. *Tájékoztató az SZKTT Közoktatási intézménye Móra Ferenc Csicsergő Óvoda 2018/19. évi szakmai munkájáról és a 2019/20. évi tervekről*  
*Előadó: tagintézmény vezető*
5. *Rendelet tervezetek, előterjesztések*  
*Előadó: polgármester*
6. *Egyebek*
7. *Interpellációk, kérdések*

**2019. október 29. (kedd)**

1. Tájékoztató a két ülés között végzett munkáról, a községet érintő fontosabb eseményekről és az önkormányzati pályázatokról

Előadó: polgármester

2. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatokról

Előadó: polgármester

3. Rendelet tervezetek, előterjesztések

Előadó: polgármester

4. Egyebek

5. Interpellációk, kérdések

**2019. november 26. (kedd)**

1. *Tájékoztató a két ülés között végzett munkáról, a községet érintő fontosabb eseményekről és az önkormányzati pályázatokról*  
*Előadó: polgármester*
2. *Tájékoztató a lejárt határidejű határozatokról*  
*Előadó: polgármester*
3. *2020. évi belső Ellenőrzési Terv jóváhagyása*  
*Előadó: polgármester*
5. *A helyi adórendelet felülvizsgálata*  
*Előadó: polgármester*
6. *Közterület használati díjak felülvizsgálata*  
*Előadó: polgármester*
7. *Temetői szolgáltatási díjak felülvizsgálata*  
*Előadó: polgármester*
8. *Az önkormányzati lakások bérleti díjának a felülvizsgálata*  
*Előadó: polgármester*
9. *A sportcsarnok bérleti díjának a felülvizsgálata*  
*Előadó: polgármester*
10. *A Képviselő-testület 2020. évi munkatervének elfogadása*  
*Előadó: polgármester*
11. *Bursa Hungarica pályázatok elbírálása*  
*Előadó: polgármester*
12. *Rendelet tervezetek, előterjesztések*  
*Előadó: polgármester*
13. *Egyebek*
14. *Interpellációk, kérdések*

**2019. december 17. (kedd)**

*1. Tájékoztató a két ülés között végzett munkáról, a községet érintő fontosabb eseményekről és az önkormányzati pályázatokról*

*Előadó: polgármester*

*2. Tájékoztató a lejárt határidejű határozatokról*

*Előadó: polgármester*

*3. Átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezet elfogadása*

*Előadó: polgármester*

*5. Az Önkormányzat és Deszki Szerb Nemzetiségi Önkormányzat közötti gazdálkodásra vonatkozó megállapodás elfogadása*

*Előadó: polgármester*

*6. Rendelet tervezetek, előterjesztések*

*Előadó: polgármester*

*7. Egyebek*

*8. Interpellációk, kérdések*

*A munkatervben foglaltaktól a Képviselő-testület szükség esetén eltérhet!*



## 8. számú függelék

### A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodása (csatolva)

## 9. számú függelék

### Deszki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Polgármesteri Hivatal – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

#### I. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása

##### 1. A hivatal megnevezése

Deszki Polgármesteri Hivatal

A hivatal rövidített megnevezése:  
Deszki Polgármesteri Hivatal

##### 2. A Polgármesteri Hivatal székhelye

Székhely: 6772 irányítószám Deszk község Tempfli tér 7. házszám

##### 3. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 830580  
Az alapító okirat kelte, adatai:

2015. 01. 01	164/2014. (XI.25.) önkormányzati határozat
2013. 03. 01.	31/2013. (II.13.) önkormányzati határozat
2010.02.15.	27/2010. (II.15.) Kt. hat.
2009.05.18.	70/2009. (V.18.) Kt. hat.
2008.05.09.	74/2008. (V.9.) Kt. hat.
2008.01.21.	8/2008. (I.21.) Kt. hat.
2005.02.28.	10157/80/05
2003.12.01.	10047/498/2003
2000.02.10.	10047/498/03

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1978. 08. 01.  
Az alapítás időpontja: 1990. 09. 30.



#### **4. A Polgármesteri Hivatal jogállása**

A Polgármesteri Hivatal egységes feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységek ellátása.

A Polgármesteri Hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, melynek jogi személyisége – tekintettel arra, hogy a helyi önkormányzatokról szóló törvény szerint valamennyi tulajdonosi- és gazdálkodási jog, valamint az önkormányzati vagyonnal való rendelkezési jog a képviselő-testületet illet meg – az önkormányzati gazdálkodás végrehajtására terjed ki.

#### **5. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása**

A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Polgármesteri Hivatal költségvetése az önkormányzati költségvetés része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

#### **6. A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzői**

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

### **II. Az ellátandó feladatok**

A Polgármesteri Hivatal általános feladatai:

- a képviselő-testület és a bizottság működésével, valamint a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása,
- többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- a helyi képviselők és az országgyűlési képviselők munkájának segítése,
- a társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervezetekkel való együttműködés.

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző tartozik felelősséggel.

### **III. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje**

## 1. A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal engedélyezett létszámkeretét minden évben az önkormányzat költségvetésről szóló rendelete határozza meg.

A hivatal élén a jegyző áll.

A jegyzőnek alárendelve működnek a következő csoportok:

- Titkárság
- Gazdasági csoport (pénzügy, adóügy, munkaügy, társulások)
- Igazgatási csoport (szociális-, igazgatási ügyek, műszaki ügyek, iktatás, pályázatírás)
- Közterület felügyelet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.

### 1.1. A Polgármesteri Hivatal irányítási feladata

A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban:

- meghatározza a hivatal önkormányzati tevékenységet segítő munkáját, beleértve a polgármesteri tevékenységének segítését, a képviselők munkájának támogatását, valamint a bizottságok elnökei által kért hivatali közreműködést,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására, a vonatkozó döntés alapján ellenőrzi, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- meghatározza azt, hogy mely munkakörök vonatkozásában kíván egyetértési jogot gyakorolni a kinevezés, a felmentés, a vezetői megbízás, a vezetői megbízás visszavonás, a jutalmazás vonatkozásában,
- rendszeresen tájékozik a hivatal önkormányzati munkát segítő tevékenységéről.

### 1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

A jegyző alapvető feladat- és hatáskörét a központi jogszabályok, valamint a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- vezeti a Polgármesteri Hivatalt, ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogköröket, meghatározza az egyes csoportok feladatait,
- szervezi a hivatal munkáját, ennek érdekében rendszeresen értekezletet tart,
- rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a polgármesterrel, valamint a bizottsági elnökkel az önkormányzati és a bizottsági tevékenységük segítése érdekében,
- folyamatosan kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel,
- feladat- és hatáskörében szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- képviseli a Polgármesteri Hivatalt,
- gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről,
- kiadja a hivatal megfelelő működéséhez szükséges belső szabályzatokat,

- biztosítja a megfelelő színvonalú szakmai munkát.

## **2. Az egyes szervezeti egységek feladatai**

A hivatal szervezeti struktúrájában a csoportok nagy szerepet játszanak, így a csoportvezetők:

- felelősek a csoportjuk munkájáért, annak szakmai, jogszerű működéséért,
- felelősek a csoportjuk feladatkörébe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,
- előkészítik a csoportjuk által érintett előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik a polgármester, az alpolgármester, a képviselők, valamint a bizottságok munkáját,
- gyakorolják a részükre átadott munkáltatói jogokat,
- rendszeresen ellenőrzik a csoportjuk tevékenységét, beszámolnak a csoport munkájáról,
- kapcsolatot tartanak más csoport vezetőivel, az intézményekkel, egyéb szervekkel.

### **2.1 Titkárság**

- a képviselő-testület működéséhez kapcsolatos feladatok
- ügyirat kezelési feladatok ellátása
- kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos egyes hatósági ügyek előkészítése

### **2.2. Gazdasági csoport (pénzügy, adóügy, munkaügy)**

A hivatal gazdasági szervezeti feladatait ellátó csoport, mely az önkormányzat, a hivatal, az önkormányzat költségvetési szervei, valamint a társulások tekintetében az alábbi feladatokat látja el:

a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a gazdálkodás helyzetéről szóló tájékoztatás előkészítése,
- az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
- a normatív állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,

b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:

- a pénzügyintézetten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
- a készpénzforgalom bonyolítása,
- a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- egyes pénzgazdálkodási feladatok (pl.: érvényesítés, teljesítés szakmai igazolása, felhatalmazás alapján az ellenjegyzés stb.),
- a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
- vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,

- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,
  - pályázati tevékenységek – ezen belül különösen a pályázatok pénzügyi tervei és a pénzügyi elszámolások,
  - közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok,
- c) adóztatással kapcsolatos feladatok:
- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
  - adó-nyilvántartási feladatok,
  - adóbehajtási feladatok,
  - adó-megállapítási tevékenység,
  - adóellenőrzés,
  - az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
  - az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.

A szervezeti egység vezetőjének munkaköri megnevezése: gazdasági vezető.

A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre:

- általános pénzügyi-gazdálkodási feladatok,
- pénzügyi feladatok,
- költségvetési gazdálkodási feladatok.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A szervezeti egységhez tartozó munkakörök:

- a) gazdálkodási ügyintéző,
- b) pénzügyi ügyintéző,
- c) pénztáros,
- d) adóügyi ügyintéző

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörgyakorlás módja:

- a) gazdálkodási ügyintéző:
  - a költségvetési tervezési feladatok elkészítése,
  - havi beszámolási feladatok,
  - a gazdálkodás helyzetéről szóló tájékoztatási feladatok,
  - éves beszámolási feladatok,
  - információszolgáltatás,
  - az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
  - előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
  - a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
  - vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
  - leltározással kapcsolatos feladatok,
  - selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
  - költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
  - az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- b) pénzügyi ügyintéző:
  - a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
  - főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
  - az érvényesítés dokumentálása,

- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- bankszámlaforgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,

c) pénztáros:

- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házipénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok,
- kinevezésekkel és módosításaival,
- szabadságolási ütemterv készítésével,
- szabadságok nyilvántartásával kapcsolatos feladat-és hatáskörök.

d) adóügyi ügyintéző:

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,
- talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok,
- adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- adózás rendjével kapcsolatos feladatok,
- az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

### **2.3. Igazgatási csoport (szociális-, - igazgatási ügyek, műszaki ügyek, iktatás és adminisztráció)**

a) Szociális gondoskodás, szociálpolitikai feladatok

- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi szociális rendeletek hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- tájékoztatás biztosítása a szolgáltatástervezési koncepció elkészítéséhez, felülvizsgálatához,
- a helyi munkanélküliség helyzetének figyelemmel kísérése,
- a közcélú foglalkoztatás segítése,
- a szociális ellátást biztosító intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése.

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör, a hatáskörgyakorlás módja:

- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartásával,
- az intézményi jogviszonnyal,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal kapcsolatos feladat- és hatáskör.

#### b) Általános igazgatási feladatok

- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasság anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- népesség-nyilvántartási feladatok, adatszolgáltatás biztosítása a település demográfiai adatairól a képviselő-testületi és egyéb hivatali döntések megalapozásához,
- házasságkötés, és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
- adatszolgáltatás az ASZA rendszerben,
- Jegyzői Adattisztító Rendszer kezelése,
- Közhiteles Címregiszter kezelése
- anyakönyvi ügyek
- népesség-nyilvántartással kapcsolatos ügyek
- hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyek
- humánpolitikával kapcsolatos ügyek

A munkakörhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök:

- az állampolgársági ügyekkel,
- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetői feladatokkal,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással,
- a nyilvántartási feladatokkal,
- a hatósági igazolvánnyal és a közokirattal kapcsolatos feladatokkal,
- az adatszolgáltatási feladatokkal,
- a lakcím-nyilvántartási feladatokkal,
- a személyes adatok védelmével,
- a nyilvántartások vezetésével
- haláleset bejelentésével kapcsolatos feladatokkal,
- hagyatéki leltározással,
- a hagyatéki leltár kitöltésével,
- közjegyzővel történő együttműködéssel,
- biztosítási intézkedésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

A feladatokat ellátó dolgozó munkakörének megnevezése: anyakönyvvezető, szociális ügyintéző.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

c) Műszaki ügyekkel kapcsolatos feladatok

- önkormányzati útkezelési feladatok,
- települési szilárd- és kommunális hulladékkezelési feladatok,
- építésügyi feladatok,
- helyi rendezési tervvel kapcsolatos feladatok,
- közvilágítási feladatok,
- környezetvédelmi feladatok,
- helyi építészeti örökségvédelmi feladatok,
- beruházási- és felújítási tevékenységek műszaki előkészítése, ellenőrzése,
- településfejlesztési programok előkészítése.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A feladatokat ellátó dolgozó munkakörének megnevezése:

a) műszaki ügyintéző

Műszaki ügyintéző feladat- és hatásköre:

- a nyilvántartási feladatokkal,
- a közérdekű védekezéssel,
- a földdel kapcsolatos feladatokkal,
- az önkormányzati rendeletekkel, helyi szabályozással és döntésekkel,
- a településfejlesztési feladatokkal,
- a beruházásokkal,
- az energetikával,
- a statisztikával és a nyilvántartásokkal,
- az építésügyi pályázatokkal és
- az építésügyi közbeszerzéssel

kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

d) Iktatási és adminisztrációs feladatok

A feladatokat ellátó dolgozó munkakörének megnevezése:

a) ügykezelő

Az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza a feladathoz kapcsolódó részletes eljárási rendet.

e) Pályázati referens

- Deszk és a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás terület, - térség és - gazdaság fejlesztésével kapcsolatos ügyintézés, koncepciók kidolgozása,
- folyamatos pályázatfigyelés és írás, kapcsolattartás a pályázatok kiíróival, irányító hatóságokkal,

- közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása.

A feladatokat ellátó dolgozó munkakörének megnevezése:

- a) pályázati referens

## **2.4. Közterület felügyelet**

A képviselőtestület a községi közterületek rendjének és tisztaságának védelmével az 1999. évi LXIII. tv. 1.§ (2) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységként közterület-felügyeletet hozott létre.

A közterület-felügyelet tevékenysége során az 1999. évi LXIII. törvény, a végrehajtására kiadott rendeletek, valamint a vonatkozó helyi rendeletek alapján látja el.

Közterület felügyelettel kapcsolatos feladatok

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

A feladatokat ellátó dolgozó munkakörének megnevezése: közterület-felügyelő

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A munkaköri leírások jelentősége

A jegyző köteles elkészíteni a dolgozók munkaköri leírását.

A csoportvezető a csoportjába tartozó dolgozók munkaköri leírásának meglétéért felelős.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat.

## **3. A Polgármesteri Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje**

### **3.1. A belső kapcsolattartás**



A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a jegyző által tartott:
  - heti munkaértekezlet csoportvezetőnek,
  - apparátusi értekezlet havonta egyszer, illetve év végén éves összegző értekezlet.

Heti munkaértekezlet csoportvezetőnek

A hivatalon belül a megfelelő belső kapcsolattartás érdekében a jegyző hetente, valamint ezen túlmenően szükség szerint a csoportvezető bevonásával értekezletet tart.

Az értekezletek célja, hogy:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrésztől
- beszámoltassa a csoportvezetőt az általuk és csoportjuk által végzett feladatokról,
- a csoportvezető kérdéseket tehessenek fel, javaslatokat fogalmazhasson meg a hivatallal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

A jegyző szükség szerint éves munkatervet is készíthet, melyben ütemezi a hivatal által ellátandó rendszeres- és alkalmi feladatokat.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

Havi/éves munkaértekezlet az apparátus részére

A jegyző a hivatal dolgozói részére havonta legalább egy alkalommal, illetve év végén éves összegző értekezletet tart.

Az értekezleten ismertetni kell:

- a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez,
- az aktuális képviselő-testületi ülésen megtárgyalt anyagok ismertetése.

Az év végi éves összegző értekezleten:

- a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
- a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

### 3.2. A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai

A Polgármesteri Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a polgármesterrel, az alpolgármesterrel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi és bizottsági ülések:

- meghívóinak elkészítéséről,
- előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásáról.

A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Polgármesteri Hivatal képviselőjének jogát is. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviselheti, míg a csoportvezetők a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak csak képviselni a hivatalt.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Polgármesteri Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a Polgármesteri Hivatal képviselőjében köteles kapcsolatot tartani:

- a Csongrád Megyei Kormányhivatallal,
- az államháztartási hivatallal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervezetekkel,
- a településen működő, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

## 4. A helyettesítés rendje

A jegyzőt a gazdasági vezető munkakörű személy helyettesíti.

A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

A szervezeti egység vezetőjét a vezető által kijelölt helyettes, vagy helyettesek helyettesítik. Ha a feladat- és hatáskör eredeti jogosultja a jegyző, akkor a jegyző maga láthatja el a helyettes helyett a feladatot.

Az egyes szervezeti egységeken belül a belső helyettesítések rendjét a jegyző határozza meg.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Polgármesteri Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

**5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje** (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)

5.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

A jegyzőt a polgármester nevezi ki.

A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közszolgálati szabályzat) tartalmazza.

**6. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek**

A Polgármesteri Hivatalhoz nincs hozzárendelt költségvetési szerv.

**7. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

7.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje

A hivatali munkarend rugalmas az általános munkaidő heti 40 óra

A rugalmas munkaidő két részből áll, törzsidő és peremidő.

A törzsidő az a munkaidő, amelyet a köztisztviselő köteles a munkahelyén tartózkodni és a munkáját végezni. Az ügyfélfogadás ideje törzsidőnek számít. Peremidő amikor a köztisztviselő munkát végezhet. A havi kötelező óraszám a munkanapok és a munkarend szerinti munkaidő alapján kerül megállapításra. A kötelező óraszámától eltérni nem lehet.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

A munkaközi szünetet 11.30–13.00-ig tartó időtartamon belül 30 percben lehet igénybe venni.

Törzsidő:

hétfő: 8.00–16.00-ig,  
kedd 9.30-14.00-ig,  
szerda 8.00-17.00-ig,  
csütörtök: 9.30-13.00-ig,  
péntek: 8.00–12.00-ig tart.

Peremidő:

hétfő: 6.30–8.00-ig, 14.00-17.00-ig,  
kedd 6.30-9.30-ig, 14.00-17.00-ig,  
szerda 6.00-8.00-ig, 17.00-18.00-ig,

csütörtök: 6.30-9.30-ig, 13.00-16.00-ig,  
péntek: 6.30-8.00-ig, 12.00-14.00-ig tart.

A köztisztviselő a titkárságon kezelt jelenléti ívre a beérkezéskor, illetve a távozáskor köteles annak időpontját rávezetni és aláírásával igazolni. A munkakezdés, illetve befejezés idejének a már megkezdett időpont utáni negyedórát kell tekinteni. (Pl. 7.20 helyett 7.30, illetve 15.50 helyett 16.00 kell bevezetni)

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendjét az 5. számú melléklet tartalmazza.

## 7.2. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje

hétfő	8 - 16.00	óraig,
kedd		nincs,
szerda	8 - 17.00	óraig,
csütörtök		nincs,
péntek	8 - 12.00	óraig.

A hivatali ügyfélfogadás ideje alatt biztosítani kell:

- a jegyző, a csoportvezető esetében a helyettes személyt,
- csoport esetében pedig legalább 1 fő jelenlétét.

Amennyiben a jegyzőt vagy a csoportvezetőt az ügyfélfogadási időben helyettesíteni kell, akkor a helyettesítés tényéről, a hivatal hirdetőtábláján vagy az önkormányzat honlapján tájékoztatást kell adni.

Az ügyfélfogadáshoz szükséges létszám biztosítása a csoportvezető feladata.

A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés.

A képviselőket, az alpolgármestert, a bizottsági tagot és a polgármestert a hivatal ügyintézői kötelesek:

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és
- ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

## 7.3. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat a helyi rendelet alapján külön belső szabályzatok tartalmazzák.

## 7.4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
  - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
  - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
  - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) c)/.

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Csoportvezető	x		x	x	x	x
Titkárság tagja (ügyintéző-hatósági ügy előkészítésében részt vevő)	x					
Pénzügyi csoport tagja (ügyintéző)		x	x	x	x	
Igazgatási csoport tagja (ügyintéző)	x		x	x		
Közterület felügyelő	x		x	x	x	

Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség jegyző és gazdasági vezető esetében évente, ügyintéző és közterület-felügyelő esetében 2 évente áll fenn.

#### IV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezése alapján a jegyző a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kezeli.

A jegyző felelős azért, hogy:

- a szabályozás a vonatkozó központi útmutatók figyelembevételével készüljön, és

- rendszeresen felülvizsgálatra kerüljön.

## V. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

### 1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – központilag történik.

Az iktatást:

- Igazgatási csoport szervezeti egység,
- általános igazgatási ügyintéző munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során a Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben (számítógépen) történik az iktatás.

### 2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 4. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 4. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Jegyző

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző

eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között		
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Jegyző
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	Jegyző
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	Jegyző
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	Jegyző
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		Jegyző

### 3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit gazdasági vezető munkakört betöltő személy gyakorolja.

### 4. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő jegyző által – az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatoltan – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

### 5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kezelendő kiadmányozási szabályzat határozza meg.

### 6. Iratkölcsönzés az irattárból

A Polgármesteri Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki iratokat,



- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot.

## **VI. A belső ellenőrzés**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőri feladatok ellátásáról az önkormányzat függetlenített belső ellenőr útján gondoskodik, a Szegedi Kistérségi Többcélú Társulásban résztvevő települések által létrehozott Szegedi Kistérségi –és Gazdaságfejlesztési Tanácsadó Szolgáltató Nonprofit Kft. által, feladatellátási szerződés alapján.

### **1. A belső ellenőrzési kötelezettség**

**A szerv köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.**

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

### **2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása**

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti ábrája tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
  - irathoz,
  - adathoz és
  - informatikai rendszerhez,

- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, és
- személyes adatokat kezelhet a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

### **3. Az ellátandó feladatok**

#### **3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések**

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

#### **3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei**

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv

szerint végzi.

## **VII. Záró rendelkezések**

A jegyző felelős a hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 30 napon belül köteles gondoskodni.

Jelen szabályzat 2015. január 1. napjától hatályos.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. április 1. napjától jóváhagyott-módosított- Deszki Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje.

Kelt: 2015. január 05.

.....  
dr. Altmayerné dr. Kocsis Anita  
jegyző

A dőlt betűvel szedett rendelkezések hatályba lépésének ideje 2018.04.25.

.....  
dr. Altmayerné dr. Kocsis Anita  
jegyző

Melléletek:

1. számú melléklet  
A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
2. számú melléklet  
A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (csatolva)
3. számú melléklet  
Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről (csatolva)
4. számú melléklet  
A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje

**1. számú melléklet**

**A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája**

**2. számú melléklet**

**A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (csatolva)**

**3. számú melléklet**

**Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről (csatolva)**

**4. számú melléklet**

**A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje**

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje:

- fizikai dolgozók:

- hétfőtől – péntekig: 7.00-tól 15.30 -ig,  
Az ebédidő: 12.00-12.30-ig tart.

- takarítónő:

- hétfő: .....5.00-8.00-ig  
- kedd: .....5.00-8.00-ig  
- szerda:.....5.00-8.00-ig  
- csütörtök: .....5.00-8.00-ig  
- péntek: .....5.00-8.00-ig.

**10. számú függelék**

**Az Önkormányzat részvételével működő Társulások felsorolása**

1. Dél-alföldi Regionális Környezetvédelmi Társulás
2. Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás
3. Szegedi Kistérség Többcélú Társulása
4. Családsegítő Központot Fenntartó Önkormányzati Társulás
5. Szeged és Környéke Vízgazdálkodási Társulás
6. Szeged és Térsége Területfejlesztési önkormányzati Társulás
7. Tisza-Maros Szög Szűnyogyérintési Önkormányzati Társulás

8. Tisza-Maros Szög Területfejlesztési Önkormányzati Társulás

**11. számú függelék**

**Az Önkormányzat kormányzati funkcióinak a felsorolása**