



**SZENTGOTTHÁRD VÁROS  
ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
ÉRTESÍTŐJE**

<b>SZÁM</b>	<b>TARTALOM</b>	<b>OLDAL</b>
<b><u>ÖNKORMÁNYZATI RENDELETEK:</u></b>		
1/2007.(II.01.)ÖKT.r.	A Szentgotthárd Város Önkormányzata Szervezeti és Működési szabályzatáról valamint mellékleteiről szóló 9/1995. (III.30.) ÖKT. rendelet módosításáról	3.
2/2007.(II.01.) ÖKT.r.	A 2006. évi költségvetésről szóló 8/2006. (II.24.) ÖKT rendelet módosításáról.	64.
3/2007.(II.01.)ÖKT.r.	A település folyékony hulladék összegyűjtéséről, elszállításáról, és ártalommentes elhelyezéséről szóló 24/2002. (VI.06.) ÖKT rendelet I. számú mellékletének módosításáról.	65.
4/2007.(II.01.) ÖKT.r.	A Szentgotthárd, Aquapark és környéke Helyi Építési Szabályzatáról valamint Szabályozási Tervéről szóló 31/2001. (VIII.30.) ÖKT rendelet módosításáról.	66.
<b><u>KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZATOK:</u></b>		
2/2007.(I.31.)	Szentgotthárd Város Önkormányzatának 2007. évi költségvetése.	70.
3/2007.(I.31.)	Beszámoló a 2006. évi energiaracionalizálási programterv teljesítéséről, a 2007. évi energiaracionalizálási programterv javaslat.	71.
4/2007.(I.31.)	Szentgotthárd Város Önkormányzata Közoktatási minőségirányítási programja 2010-ig.	71.

5/2007.(I.31.)	A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetői feladatainak ellátása.	71.
6/2007.(I.31.)	2007. évi köztisztviselői teljesítménykövetelmények meghatározása.	72.
7/2007.(I.31.)	Megyei Szociálpolitikai Kerekasztalba tag delegálása.	72.
8/2007.(I.31.)	SZOI Széchenyi I. Általános Iskola lelátó kialakítására pályázat, jelzalogjog bejegyzés hozzájárulás.	72.
9/2007.(I.31.)	„Mindenki ebédel” pályázat.	72.
10/2007.(I.31.)	Szerencsejáték Felügyelet megkeresése.	73.
11/2007.(I.31.)	Civil Fórum kérelmei.	73.
12/2007.(I.31.)	Területvásárlási kérelem. (DALMEX Kft.)	73.
13/2007.(I.31.)	Nemesmedves, 32/1 hrsz-ú ingatlan értékesítése.	74.
14/2007.(I.31.)	Borhotel közterületbérleti ügye.	74.
15/2007.(I.31.)	Eladási ár meghatározása. (Benczik István és f. és Kovács József és Dr. Klósz Beáta).	75.
16/2007.(I.31.)	Eladási ár meghatározása. (Dancsecz Ferencné)	75.
17/2007.(I.31.)	Závecz Lászlóné bérleti ügye	76.
18/2007.(I.31.)	Bérleti- és albérleti szerződés módosításához hozzájárulás. (Tóth Lászlóné)	76.
19/2007.(I.31.)	Üzlethelyiségek bérbeadása.	76.
20/2007.(I.31.)	Gotthárd-Therm Kft. kérelme.	77.
21/2007.(I.31.)	West Union Invest Kft. szállodaépítési ügye.	77.

**Szentgotthárd Város  
Önkormányzata Képviselő-  
testületének  
1/2007.(II.01.) ÖKT. rendelete**

**A Szentgotthárd Város  
Önkormányzata Szervezeti és  
Működési szabályzatáról valamint  
mellékleteiről szóló 9/1995. (III. 30.)  
ÖKT. rendelet módosításáról és a  
módosításokkal egységes szerkezetbe  
foglalásáról**

Módosítva: a 17/1996. (III. 28.) ,29/1996. (XI.7.); 17/1997. (III. 27.);5/1998.(II.26.); 8/1998. (II.26.); 23/1998. (X.29.) , 2/1999. (I. 28.), 13/1999. III.31.), 15/1999.(V.27.), 28/1999.(XII.16.), 27/2000.(VI.29.),3/2001.(II.1.), 27/2001.(VIII.30.), 40/2001.(X.25.), 21/2002.(V.13.), 27/2002. (VII.4.), 31/2002.(IX.25.), 32/2002.(XII.11.), 37/2002.(XII.12.), 14/2003.(III.27.),27/2003. (V.29.), 33/2003.(VIII.28.), 52/2003.(XII.18.), 1/2004. (I. 29.), 7/2004. (II. 26.), 14/2004. (III. 25.) ,28/2004. (VIII. 27.) a 29/2004. (IX. 30.), 30/2004. (IX. 30.) , az 1/2005. (I. 28.), a 6/2005. (II. 28.) ,a 11/2005. (IV. 01.) , a 16/2005. (VI. 26.), a 25/2005. (IX. 30.) és a 3/2006. (I. 27.) ,13/2006. (II.24.) ÖKT. rendelet, valamint a 21/2006. (IV.28.)ÖKT. rendelet, 22/2006. (IV.28.) ÖKT. Rendelet, a 30/2006. (X. 12.) ÖKT. rendelet , 31/2006. (X. 27.) ÖKT. Rendelet (Egységes szerkezetbe foglalva: 2006. 10.30.-án .)

Szentgotthárd Város Önkormányzata a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátása, valamint a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi érdekű közügyek önálló és demokratikus igazgatása és intézése érdekében a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított [1990. évi LXV. törvény](#) (továbbiakban: [Ötv.](#)) [18. §. \(1\)](#) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján működésének részletes szabályait a következőkben állapítja meg.

**I. Fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**I. § (1)** Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Szentgotthárd Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat)

(2) A helyi önkormányzatokról szóló törvényt a Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ)foglalt kiegészítésekkel kell alkalmazni.

(3)Az önkormányzat az őt megillető jogosítványokat a Képviselő-testület, annak felhatalmazására bizottsága, a helyi kisebbségi önkormányzat testülete, a polgármester, illetve helyi népszavazás útján gyakorolja.

(4)Az önkormányzat illetékessége Szentgotthárd város közigazgatási területére terjed ki.

**2. § (1)** A város jelképei a címer és a zászló.

(2)A város címere:

Csücsköstalpu pajzsalakba foglalt vörös mezőben kiterjesztett szárnyú ezüst sas.

A pajzs felett arany mázzal festett leveles rangkorona, a címert körülvevő, korona alól induló leveles, arany-kék címerpaláttal.

(3)A zászló ezüst konturba foglalt, alul ezüst rojttal díszített, gyöngyfehéralap középső harmadában elhelyezve a fent leírt címer.

(4)A városi címer és zászló használatának rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

**3. §** A polgármester, a polgármesteri hivatal és a jegyző hivatalos kör alakú pecsétjén közösen a Magyar Köztársaság címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

- a)Szentgotthárd Város Polgármestere
- b)Szentgotthárd Város Jegyzője
- c) Polgármesteri Hivatal Szentgotthárd, Polgármesteri Hivatal Városi**
- d) Gyámhivatal Szentgotthárd és pecsétazonosító sorszám.**

**4. §** A polgármester gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és a helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse.

A város ünnepei:

Szentgotthárd várossá nyilvánításának évfordulója - augusztus 20.

A Szentgotthárdi csata évfordulója - augusztus 1.

**5. §** A város nemzetközi kapcsolatai:  
- Szentgotthárd testvérvárosi kapcsolatot tart fenn a franciaországi Delle városával, a romániai Petrilla várossal, <sup>1</sup>az olaszországi Tarvisio városával, a németországi Walldürn városával, **és a szlovéniai Izola városával.**

<sup>1</sup> Módosította: 13/2005. (IV. 29.) Szentgotthárd Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendelet 1. §-a. Hatályos: 2005. V. 01-től.

## II. Fejezet

### A HELYI ÖNKORMÁNYZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

#### Az önkormányzati jogok

**6. §** A Város Önkormányzata a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyekben önállóan jár el.

**(1) Az önkormányzati helyi közügyek:**

- a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához,
- a közhatalom önkormányzati típusú helyi gyakorlásához,
- mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek helyi megteremtéséhez kapcsolódnak.

**Helyi közügy:** A helyi önkormányzat - a választott helyi képviselő-testület által, vagy a helyi népszavazás döntésével - önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

**(2) Az önként vállalt helyi**

**közügyekben** az önkormányzat mindent megtehet, ami jogszabályt nem sért. Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását.

**(3) Törvény által megállapított helyi közügy:** az önkormányzat részére kötelező feladat- és hatáskörök meghatározásával jön létre.

(4) A helyi közügyek **ellátása** érdekében az Önkormányzat

a) – **önállóan alakítja ki** szervezetét, működési rendjét.

b) – **tulajdonával önállóan rendelkezik**, bevételeivel önállóan gazdálkodik, feladatai ellátásáról, **évente elfogadott költségvetésből gazdálkodik.**

c) – Az Önkormányzat saját felelősségére **vállalkozói tevékenységet folytathat.**

A vállalkozásban való részvételét megelőzően **elemzést** kér, illetve közigazgatási (költség-haszon)**ellenőrzést** köteles végezni.

A vállalkozással kapcsolatos előterjesztésben **szakmai** vélemény nélkül döntés nem hozható.

(5) Az Önkormányzat

a)közvetlenül vesz részt

vállalkozásokban. Az Önkormányzat csak olyan vállalkozásokban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

b)Helyi önkormányzati eszközökkel vállalkozás elősegítő és támogató feltételrendszert alakít ki, így különösen a **helyi adópolitikával**, telek, és ingatlanértékesítéssel, **stb.**

(6) - A képviselő-**testület véleményét nyilvánít**- és kezdeményez a feladat - és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben.

E jogával különösen abban az esetben él, ha az ügy a településfejlesztéssel és üzemeltetéssel, a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével áll **közvetlen** kapcsolatban.

### III. Fejezet

#### AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRE ÉS HATÁSKÖRE

7. § (1)A városi Önkormányzat feladata a helyi közszolgáltatások körében:

<sup>2</sup>Az **Ötv. 8. § (1)** bekezdése szerint.

–a városrendezés és városfejlesztés;  
–az épített és természeti környezet védelme;

–a lakásgazdálkodás;

–a vízrendezés, csapadékvíz-elvezetés és csatornázás;

–a köztemetők fenntartása;

–a helyi közutak és közterületek fenntartása;

<sup>2</sup> Módosította: [1/2005. \(I. 28.\) Szentgotthárd Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendelet](#) 1. §-a. Hatályos: 2005. I. 28-tól

–a helyi tömegközlekedés biztosítása;  
–a köztisztaság és településtisztaság biztosítása;

–gondoskodás a helyi tűzvédelemről és a közbiztonság helyi feladatairól;

–közreműködés a helyi energiaszolgáltatásban;

–közreműködés a foglalkoztatás megoldásában;

–gondoskodás az óvodáról, az alapfokú nevelésről, oktatásról, az egészségügyi és szociális ellátásról, valamint a gyermek és ifjúsági feladatokról;

–a közösségi tér biztosítása;

–a közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység és a sport támogatása;

–a nemzeti és etnikai kisebbségek jogai érvényesítésének biztosítása;

–az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése.

(2)A városi Önkormányzat a törvény erejénél fogva köteles gondoskodni:

a)<sup>3</sup> Az **Ötv. 8. § (4)** bekezdése szerint:

–az egészséges ivóvíz ellátásról;

–a közvilágításról;

–a helyi közutak és a köztemető fenntartásáról;

–a nemzeti és etnikai kisebbségek jogai érvényesülésének biztosításáról;

b)<sup>4</sup>Az **Ötv. 38. § (1)** bekezdése szerint:

–a polgármesteri hivatal működéséről;

c)<sup>5</sup>A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló **1991. évi XX. tv.** **(továbbiakban Htv.)** alapján:

–a köztemetők létesítéséről, bővítéséről, fenntartásáról, bezárásáról, megszüntetéséről, kiürítéséről, újrahasználatba vételéről (18. §);

<sup>3</sup> Módosította: [1/2005. \(I. 28.\) Szentgotthárd Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendelet](#) 1. § (2)bek. Hatályos: 2005. I. 28-tól.

<sup>4</sup> Módosította:[1/2005. \(I. 28.\) Szentgotthárd Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendelet](#) 1. § (2)bek.Hatályos: 2005. I. 28-tól.

<sup>5</sup> Módosította: 1/2005. (I. 28. ) Szentgotthárd Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendelet 1. § (2) bek. Hatályos: 2005. I. 28-tól.

- települési folyékony hulladék kezeléséről (20. §);
  - a közterület tisztántartásáról, lomtalanítási akciókról (21. §);
  - közvilágítási berendezés létesítéséről és üzemeltetéséről (65. § (3)bek.);
  - a piaci zavarok megelőzése céljából a piaci viszonyok figyelemmel kíséréséről, intézkedés kezdeményezéséről (67. § );
  - a felnőtt lakosságnak, az ifjúságnak és a nemzetiségeknek általános nyilvános könyvtári szolgáltatás biztosításáról (108. §);
  - közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületen elhelyezett művészeti alkotás fenntartásáról és felújításáról (109. §);
  - nem önkormányzati tulajdonú épületen lévő művészeti alkotások védelméről (109. § (3)bek.);
  - d)<sup>6</sup>A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló [1997. évi XXXI. tv.](#) értelmében:
    - a gyermekek napközbeni ellátásának biztosításáról (41. §);
  - e)<sup>7</sup>A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló [2004. évi CVII. tv.](#) szerint:
    - kistérségi körzetközponti feladatok ellátásáról.
- (3) A Város Önkormányzata kiemelt önként vállalt feladatai:
- a)<sup>8</sup> Önkormányzati intézmény által ellátott feladatok:
    - szakorvosi ellátás fenntartása;
    - szakközép- és szakmunkásképző iskola és **kollégium fenntartása**;

<sup>6</sup>Módosította: [1/2005. \(I. 28.\) Szentgotthárd Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendelet 1. § \(2\)bek.](#)Hatályos: 2005. I. 28-tól.

<sup>7</sup> Módosította: [1/2005. \(I. 28.\) Szentgotthárd Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendelet 1. § \(2\)bek.](#)Hatályos: 2005. I. 28-tól.

<sup>8</sup> Módosította:[1/2005. \(I. 28.\) Szentgotthárd Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendelet 1. § \(3\)bek.](#)Hatályos: 2005. I. 28-tól.

- b)<sup>9</sup>Együttműködési megállapodás alapján biztosított feladatellátás:
  - nevelési tanácsadó biztosítása;
  - gimnázium fenntartása**;
  - zeneiskola fenntartása**;
  - eltérő tantervű tagozat fenntartása**;
  - átmeneti elhelyezést biztosító szociális intézmény fenntartása**;
  - filmszínház üzemeltetése**;

c)<sup>10</sup>100%-ban önkormányzati tulajdonban lévő társaság által ellátott feladatok:

- városi televízió fenntartása;
- termálfürdő és élménypark létesítése, fenntartása és működtetése.

**8. § (1)** Az Önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testület a polgármester képviseli.

#### *IV. Fejezet*

### *A SZERVEZETI SZABÁLYOK*

#### Az Önkormányzat szervezete

**9. §** Az Önkormányzat szervezete az alábbiakból tevődik össze:

- a) Képviselő-testület
- b) állandó bizottságok
- c.) ideiglenes bizottságok
- d.) szakmai bizottságok
- c)a részönkormányzat testülete
- d)a helyi kisebbségi önkormányzat testülete
- e) polgármester, **alpolgármester**
- f) jegyző
- g) aljegyző
- h) polgármesteri hivatal

<sup>9</sup> Módosította: [1/2005. \(I. 28.\) Szentgotthárd Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendelet 1. § \(3\) bek.](#)Hatályos: 2005. I. 28-tól.

<sup>10</sup> Módosította: [1/2005. \(I. 28.\) Szentgotthárd Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendelet 1. § \(3\) bek.](#)Hatályos: 2005. I. 28-tól.



A Képviselőtestület

**10. § (1)** A képviselő-testület a helyi önkormányzati képviselőválasztáson megválasztott 13<sup>11</sup> helyi képviselőből, és a polgármesterből áll. A képviselő-testület tagjainak névsorát a szabályzat 2.sz. **függelék** tartalmazza.

(2) A képviselő - testület a munkáját csak a jelen szabályzatban rögzített működési szabályok szerint végezheti.

Az állandó bizottságok

**11. § (1)**<sup>12</sup> A képviselő-testület - meghatározott önkormányzati feladatok ellátására - állandó bizottságot választ.

A képviselő-testület állandó jelleggel az alábbi bizottságokat hozza létre:

- a) Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság,
- b) Oktatási, Kulturális, Idegenforgalmi és Sport Bizottság,
- c) Egészségügyi, Szociális és Jogi Bizottság

A bizottság tagjainak létszáma: állandó bizottság esetén::

- Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottságnál: <sup>13</sup>6 fő
- Oktatási, Kulturális, Idegenforgalmi és Sport Bizottságnál: 5 fő
- Egészségügyi, Szociális és Jogi Bizottságnál: 6 fő

(2)A bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét az önkormányzati képviselők közül kell választani.

Megválasztásukra - a polgármester tesz javaslatot.

Egy képviselő több bizottságnak is tagja lehet.

A polgármester, az alpolgármester, **a települési kisebbségi önkormányzat elnöke**

a polgármesteri hivatal köztisztviselője nem lehet a bizottság elnöke, vagy tagja.

(3)A bizottság nem képviselő tagjait- a bizottság elnöke és a polgármester együttes javaslata alapján a képviselő-testület választja meg.

**Nem képviselő tagok esetében törekedni kell arra, hogy a megválasztott bizottsági tag olyan legyen, aki a bizottság által ellátott feladatok közül minél több területen rendelkezik e napi tevékenységéből, munkájából adódó tapasztalatokkal, ezért a bizottság munkájához fokozott segítséget tud adni.**

Az ideiglenes (ad hoc) bizottságok

**12. § (1)** A képviselő-testület meghatározott feladat ellátására ideiglenes (ad hoc)bizottságot választhat.

(2)Az ideiglenes bizottság személyi összetételére a 11.§.(2-3) bekezdésében foglaltak az irányadók azzal az eltéréssel, hogy ideiglenes bizottság csak képviselőtestületi tagokból is létrehozható.

(3)Az ideiglenes bizottság alakításáról rendelkező határozatnak tartalmaznia kell:

- a)a bizottság alakításának célját és konkrét feladatát;
- b)az elnök és a bizottsági tagok nevét;
- c)a feladat elvégzésére megállapított határidőt, vagy feltételt.

A szakmai bizottságok

**13. § (1)** - A képviselő-testület a polgármester javaslatára szakmai bizottságot hozhat létre.

A szakmai bizottság feladata a képviselő-testület által meghatározott szakterületen és ügyekben:

- a)szakmai állásfoglalások kialakítása **olyan kérdésekben, melyek egyetlen állandó bizottság hatáskörébe sem tartoznak, vagy olyan mértékig összetettek és bonyolultak, hogy azok megválaszolása**

<sup>11</sup> Módosította: 30/2006. (X.12.) ÖKT.r. 1. §-a. Hatályos: 2006. X.12.-től.

<sup>12</sup> Módosította: 30/2006. (X.12.) ÖKT.r. 2. §-a. Hatályos: 2006. X.12.-től.

<sup>13</sup> Módosította: 31/2006.(X.27.)ÖKT.r. 1.§-a. Hatályos: 2006.X.27.-től. (5 fő 6 főre módosult)

egyetlen állandó bizottságtól sem várható el.

b)szakvélemények készítése  
c)konceptiók és fejlesztési  
tervjavaslatok összeállítása  
d)a terület helyzetének figyelemmel kísérése.

(2) A bizottság tagjainak száma -az elnökkel együtt- a 9 főt nem haladhatja meg.

(3) A bizottság elnökének és tagjainak személyére a szakterület jeles szakemberei közül a polgármester tesz javaslatot a képviselő-testületnek. **A polgármester javaslatának megtétele előtt kikérheti az állandó bizottságok elnökeinek véleményét.**

A településrészi önkormányzatok  
(továbbiakban városrészi önkormányzatok)

**14. § (1)** Szentgotthárd Város Önkormányzatának közigazgatási területén városrészi önkormányzatok működnek. A Városrészi önkormányzatok elnevezése a következő:

- Jakabháza Városrészi Önkormányzata
- Máriaújfalu Városrészi Önkormányzata
- Farkasfa Városrészi Önkormányzata
- Zsida - Zsidahegy Városrészi Önkormányzata
- Rábakethely Városrészi Önkormányzata
- Rábafüzes Városrészi Önkormányzata
- Rábatótfalu Városrészi Önkormányzata

(2) A városrészi önkormányzat a képviselő-testület szerve.

Vezetőjét a polgármester javaslatára a képviselő-testület a települési képviselők közül választja meg; tagjait a településrész lakossága , lakossági fórumon választja meg.

(3) – A városrészi önkormányzatok vezetőjévé

a) elsősorban azt a települési képviselőt kell jelölni, aki a városrészi önkormányzat

megalakításakor az adott városrészben lakik;

b) több ilyen személy esetében elsősorban azt kell jelölni, aki a választásokon a településrészen a több szavazatot kapta,

c) amennyiben a városrészen **lakó** képviselő nincsen, úgy elsősorban azt kell jelölni, aki a városrészen a legtöbb szavazatot kapta.

(4) Amennyiben egy képviselő több településrészen is a legtöbb szavazatot kapta, úgy elsősorban neki van joga megválasztani, hogy melyik településrészen fogadja el a jelölést

e) Amennyiben az itt felsorolt sorrend szerint az itt említett képviselői körből nem lehet vezetőt jelölni vagy a jelölhető képviselő a jelölést nem fogadja el, akkor bármely képviselő jelölhető.

(5) A kapott szavazatok figyelembe vételekor a rábakethelyi városrészen a két szavazókör szavazatait össze kell adni.

(6) A városrészi önkormányzat a városrészi önkormányzat vezetőjén kívül további 2-4, a **városrészben lakó** tagból áll. **Városrészi önkormányzati tag nem lehet települési képviselő, polgármester, alpolgármester, a polgármesteri hivatal köztisztviselője, állandó bizottság külső tagja.**

**Ha a megválasztott városrészi képviselő a városrészből elköltözik, megbízatása megszűnik és helyére új városrészi képviselőt kell választani. Ezt a tényt a városrészi önkormányzat vezetője haladéktalanul köteles jelezni a Polgármester felé írásban.**

#### A Kisebbségi Önkormányzatok

**15. § (1)** - Szentgotthárdon cigány, német és szlovén kisebbségi önkormányzatok működnek (továbbiakban: kisebbségi önkormányzat.) A kisebbségi önkormányzat jogi személy, szervezetét, működését saját maga határozza meg.

(2) A kisebbségi önkormányzat feladatai két részből állnak:



a.) A képviselő-testület feladat- és hatáskörét- a hatósági, valamint a közüzemi szolgáltatásokkal összefüggő feladat- és hatáskörök kivételével a kisebbségi önkormányzat testületére, annak kezdeményezésére rendelettel átruházhatja.

b) A helyi kisebbségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a helyi kisebbségi önkormányzat testületét illetik meg. Ezeket a hatásköröket a testület az elnökre, a bizottságra átruházhatja.

(3) A kisebbségi önkormányzatok bizottságot (bizottságokat) hozhatnak létre.

(4) A helyi kisebbségi önkormányzat tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt és az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnök képviseli a helyi kisebbségi önkormányzatot, tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő-testülete ülésén.

#### A tanácsnok

**16. § (1)** A képviselő-testület a polgármesternek, vagy bármely képviselőnek a javaslatára a képviselők közül tanácsnokot választhat.

(2) A tanácsnok által felügyelt önkormányzati ügyeket a testület a választással egyidejűleg határozza meg.

#### A települési képviselő

**17. § (1)** A települési képviselőt megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, melyeket az önkormányzati törvény megállapít.

(2) Valamennyi képviselő jogai és kötelezettségei azonosak.

(3) A képviselő tevékenysége során hivatalos személyként jár el.

#### A polgármester

**18. § (1)** A polgármester egy személyben képviseli az önkormányzatot. A Polgármester

is a képviselő-testület tagja. A képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala és működése szempontjából városi képviselőnek tekintendő.

(2) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.

(3) A polgármester munkabérét a képviselő-testület határozza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(5) A polgármesterre átruházott feladat- és hatásköreit a szabályzat 5.sz.melléklete tartalmazza.

#### Az alpolgármester

**19. § (1)**<sup>14</sup> A képviselő-testület a képviselő-testület megbízatásának idejére a polgármester javaslatára, saját tagjai közül, titkos szavazással a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére két alpolgármestert választ. **Az alpolgármesterek által ellátott főbb területeket a 2. számú függelék tartalmazza.**

(2)<sup>15</sup> Az alpolgármesterek a tisztségüket társadalmi megbízatásban látják el.

#### A jegyző

**20. §** – A képviselő-testület - pályázat alapján- a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki, határozatlan időre. A jegyző az önkormányzat közigazgatásának vezetője.

#### Az aljegyző

**21. §** – A képviselő-testület -pályázat alapján- a jegyző javaslatára, a jegyző helyettesítésére és a jegyző által meghatározott feladatok ellátására a jogszabályban megállapított képesítési

<sup>14</sup> Módosította: 30/2006. (X. 12.) ÖKT. R. 3. §. –a. Hatályos: 2006. X. 12.-től. (egy alpolgármester két alpolgármesterre módosult.)

<sup>15</sup> Módosította: 30/2006. (X. 12.) ÖKT. R. 3. §. –a. Hatályos: 2006. X. 12.-től.

követelményeknek megfelelő aljegyzőt nevez ki, határozatlan időre.

## A POLGÁRMESTERI HIVATAL

**22. § (1)** A képviselő-testület az önkormányzat működésével, az önkormányzat képviselőtestülete, bizottságai, **városrészi önkormányzatai, kisebbségi önkormányzatai**, polgármestere, tanácsnoka döntéseinek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására **az önkormányzat működésének biztosítására** továbbá közigazgatási ügyek döntésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására **,vitelére** egységes hivatalt hoz létre, polgármesteri hivatal elnevezéssel. **A Polgármesteri Hivatal egyúttal a Szentgotthárdi Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezete is.**

(2) A polgármesteri hivatal költségvetési szerv és jogi személy.

(3) A polgármesteri hivatal szervezeti felépítését, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét **stb.** a 6.sz. melléklet tartalmazza.

## *V. Fejezet*

### **A MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

#### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE**

##### A képviselőtestületi ülések

**23. § (1)** A képviselőtestület a munkáját **rendes** és **rendkívüli** ülés keretében végzi. A Képviselőtestületi ülés helye a Polgármesteri Hivatal nagyterme. A képviselőtestület Polgármesteri Hivatal épületén kívül tartott **rendes** vagy **rendkívüli** ülése **a kihelyezett**

képviselőtestületi ülés. **Kihelyezett ülés csak rendkívül indokolt esetben tartható.**

##### **(2) A rendes testületi ülés:**

A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább hat ülést tart. A rendes testületi ülésen tárgyalandó napirendek témáját a képviselőtestület évente éves munkaterv alapján végzi.

##### **(3) Rendkívüli testületi ülés:**

A Képviselő - testület az éves munkatervben meghatározottakon felül összehívott ülése a rendkívüli testületi ülés.

**(4) Kihelyezett ülést a Képviselő-testület Szentgotthárd területén, általában a városrészeken tarthat, amennyiben ezt a fő napirendi pontot érintő témája indokolja. A téma szerint érintett egyéb helyen (pl. intézményben, vállalatnál, stb.) is megtartható – amennyiben a képviselő – testületi ülés megfelelő lebonyolítására a körülmények adottak.**

##### A testületi ülés összehívása

**24. § (1)** – A Képviselő - testületi ülést a Polgármester jogosult összehívni.

(2) Az összehívás **rendes** testületi ülés estében kizárólagosan, **rendkívüli** testületi ülés esetében

általában írásos meghívó és a testületi ülés előterjesztéseinek, tájékoztatóinak és beszámolóinak egyidejű kiküldésével történik.

(3) A rendkívüli testületi ülés összehívására különösen indokolt esetben van lehetőség.

Különösen indokolt eset az olyan, előre nem látott és nem tervezett, előre nem látható és nem tervezhető ügy, melynek kérdésében a döntés a legközelebbi **rendes** ülésig nem várhat. Különösen ilyenek az Önkormányzatot pénzügyi, vagyoni területeken érintő ügyek és esetlegesen ilyenek lehetnek a halasztást nem tűrő személyi kérdések valamint a lakosság széles körét érintő, bármilyen okból kifolyólag rövid záros határidővel eldöntendő ügyek .

(4) Kivételesen indokolt rendkívüli esetben lehetséges **a rendkívüli** ülés szóban, távbeszélőn, vagy más hasonló módon történő összehívására.

(5) A polgármester rendkívüli testületi ülést saját kezdeményezésén kívül köteles összehívni a városi képviselők egynegyedének, vagy a képviselő-testület bizottságának a napirendet is tartalmazó indítványára.

(6) Kihelyezett ülést összehívni a polgármester, illetve a városrészeken tartandó kihelyezett testületi ülés esetén a városrésztért felelős képviselő indítványára lehet.

(7) A képviselő-testület rendes üléseit általában a hónap utolsó <sup>16</sup>szerdáján tartja. A rendes testületi ülést előkészítő rendes bizottsági üléseket **lehetőség szerint** a testületi ülés hetében kell megtartani. Erre tekintettel a meghívót és a testületi ülés anyagát képező előterjesztéseket a testületi ülést megelőző hét szerdájának 16.00 órájáig a képviselők részére el kell küldeni.

(8) Rendkívüli ülésre szóló meghívót úgy kell kiküldeni, hogy azt a meghívottak legalább 3 nappal az ülés tervezett időpontja előtt megkapják. Szóbeli összehívásra kivételesen indokolt sürgős esetben úgy van lehetőség, hogy a meghívás legalább 24 órával a tervezett ülés előtt megtörténjen.

#### A meghívó

25. § (1) A meghívó tartalmazza:

a) a képviselő-testületi ülés időpontját és helyét,

b) a **fő** napirendi pontok felsorolását, az előterjesztő nevét, beosztását; **a „Különfélék”**

**témacsoportot és az „Egyebeket”.**

c) a kiadásának időpontját és a polgármester aláírását.

(2) A meghívóban szereplő tárgysorozat sorrendjére a polgármester tesz javaslatot.

(3) A képviselő-testületi ülés időpontját, helyét, a napirendi pontok részletes felsorolását a **képviselők részére történő** meghívó kiküldésével egyidőben a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, **a helyi médiában é a városrészben** közzé kell tenni.

(4) A képviselő-testületi ülés időpontjáról, helyéről és napirendjéről a város területén működő, köztájékoztatásban részt vevőket tájékoztatni kell. .

**(5) A bizottsági meghívóra értelemszerűen az (1) bekezdésben foglaltak irányadók azzal az eltéréssel, hogy a meghívó valamennyi napirendet tartalmaz. A bizottsági ülés tárgysorozatára az elnök tesz javaslatot.**

#### A testületi anyag

26. § (1) A testületi ülés anyaga: a meghívóban szereplő napirendek szerinti *előterjesztések, beszámolók és tájékoztatók*, **valamint azok mellékletei.**

(2) Halaszthatatlan esetben és sürgősségi indítvány elfogadásakor az írásba foglalt előterjesztéseket, **tájékoztatókat és beszámolókat** és **azok mellékleteit** az ülés megkezdése előtt kell kiosztani.

(3) Szóban előterjesztést tenni nem lehet.

(4) Tájékoztatót és beszámolót lehet szóban is **i megtenni**, annak írásos szövegét a testületi anyaghoz csatolni kell.

(5) Írásos anyagnak számít a testületi anyag mágneses adathordozón (floppy), CD-n vagy elektronikus levélben (e-mailen) történő megküldése **és a város hivatalos honlapra való letöltés biztosítása** is.

**(6) A bizottsági anyag a testületi anyagnak a bizottsági ülésen megtárgyalandó része és a csak a bizottság hatáskörébe tartozó anyag összessége. Az**

<sup>16</sup>Módosította: 30/2006. (X. 12.) ÖKT.r. 4. §-a. Hatályos: 2006. X. 12.-től. (a testületi ülés napja csütörtökről szerdára módosult.)

állandó bizottságok külső tagja csak a bizottsági anyagot kapja meg.

Az állandó bizottságok nem képviselő tagjai számára a bizottsági anyagot választásuk szerint elektronikus, vagy papír formátumban kell megküldeni. A bizottsági ülés helyszínén azonban a bizottsági anyagot papíron akkor is biztosítani kell, ha a nem képviselő tag számára a bizottsági anyag kérésére elektronikusan lett kiküldve.

#### Az előterjesztések

27. § (1) Az írásbeli előterjesztés főbb részei:

- a) az első részben meg kell határozni
  - az előterjesztés címét, tárgyát;
  - ismertetni kell az előzményeit (pl. a testületi megállapításokat, a témakörben már meghozott határozatokat, a kérdést szabályozó jogszabályokat; stb.)
  - az előkészítésben részt vevő szervek nevét, véleményét, az előkészítés során elhangzott véleményeket;
  - mindazon körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, melyek lehetővé teszik megalapozott döntés meghozatalát.

b) a második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelős megnevezésével és a határidő megjelölésével.

(2) A Polgármesteri Hivatal által készített előterjesztések tartalmáért, törvényességéért, a határidők és a szükséges egyeztetések megtartásért az előterjesztés tervezetét elkészítő belső szervezeti egység vezetője a felelős.

(3) Az előterjesztések csak a jegyző ellenjegyzésével érvényesek. A jegyző az előterjesztéseket abból a szempontból vizsgálja, hogy azok elsősorban formailag megfeleljenek a hatályos SZMSZ követelményeinek. Nem kell ellenjegyzés a polgármester 4 éves programjához.

(4) Minden előterjesztést a testületi ülés adott előterjesztést tárgyaló napirendi pontjának megnyitása előtt az önkormányzat téma szerint érintett állandó bizottságai bizottsági ülésen megtárgyalják és véleményezik. A bizottság véleményét írásban - kivételesen indokolt esetben szóban - kell a testületi ülés elé terjeszteni. **Kivételesen indokolt eset a sürgősséggel beterjesztett előterjesztés.**

(5) Amennyiben a napirend előterjesztője állandó bizottság, úgy ugyanezen bizottság előzetes véleményére külön nincsen szükség.

(6) Amennyiben az állandó bizottság előterjesztése más állandó bizottság feladatkörébe tartozó kérdéseket is érint, akkor szükség van a feladatköre szerint érintett állandó bizottság véleményezésére is.

(7) Ugyancsak szükség van külön jogszabályban előírt esetekben az előterjesztést megtárgyaló egyéb bizottságok, érdekegyeztető fórumok megnevezésére és állásfoglalására is.

#### A tájékoztatók és beszámolók

28. § (1) Tájékoztatókat és beszámolókat bármilyen az önkormányzatot érintő, illetve az önkormányzatot érdeklő kérdésekben lehet készíteni.

Tájékoztatók, beszámolók megtételét jogszabályok kötelezően előírhatják illetve ilyeneket a képviselőtestület is kérhet.

(2) A Tájékoztató és beszámoló általában a testületi anyaggal kerül kiküldésre és csak rendes testületi ülésen tárgyalható. A tájékoztató és beszámoló alapján lehetőség van előterjesztés készítésére is. A tájékoztató és beszámoló továbbá az ezek alapján készült előterjesztés együttesen is tárgyalható, de a Képviselő - testület dönthet úgy is, hogy a meghallgatott beszámoló és tájékoztató alapján az ügyben illetékestől előterjesztés elkészítését is kéri.

Az előterjesztők

**29. §** (1) Testületi ülésre **előterjesztés** tételére bármely önkormányzati kérdésben a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, a Polgármesteri Hivatal illetékes belső szervezeti egységének vezetője, a bizottság feladatkörébe tartozó témákban bármely állandó-, ideiglenes-, vagy szakmai bizottság képviselőjében a bizottságok elnöke, a kisebbségi önkormányzatok által kezdeményezett előterjesztések esetében a kisebbségi önkormányzat nevében annak vezetője, a városrészt érintő **de a város egészére hatással nem lévő** ügyekben a városrészi önkormányzat képviselőjében annak vezetője, bármely kérdésben bármely települési képviselő jogosult.

(2) Amennyiben az előterjesztés tárgya önkormányzati rendeletmódosítás, úgy az előterjesztő a jegyző, illetve a költségvetési- és zárszámadásai rendelet esetében a polgármester.

(3) **Tájékoztató, beszámoló** előterjesztője **az (1) bekezdésben említettekén túl** bármely, az önkormányzat által erre felkért, az adott témában illetékes személy lehet.

A képviselő-testület gazdasági-társadalmi programja

**30. §** A polgármester- a megválasztását követő 6 hónapon belül- a képviselő-testület megbízatásának időtartamára programot terjeszt a képviselő-testület elé, melyet megvitat és elfogad.

A munkaterv

**31. §** (1) A képviselő-testület- a polgármester előterjesztése alapján- éves munkatervet készít. A munkaterv jegyző irányításával készített tervezetét **a tárgyévet megelőző év utolsó** ülésén kell előterjeszteni.

(2) A munkaterv tartalmazza **a rendes testületi ülések tervezett fő napirendjeit:**

a) az önkormányzat programjából adódó éves feladatokat és végrehajtásukkal összefüggő tennivalókat;

b) jogszabály, illetőleg a szabályzat által kötelezően előírt napirendeket;

c.) mindazon egyéb javaslatokat, melyeket a javaslat tételre jogosult személyek vagy szervek adtak és amelyeket a Képviselőtestület napirendre tűzésre érdemesnek tartott

d) a képviselő-testületi ülés időpontját, az előrelátható napirendeket, ezek előadóit, az előkészítésben résztvevőket, a bizottságok közreműködésének formáját, a napirendhez kért kiegészítő jelentéseket, és az előterjesztések elkészítésének határidejét;

e) a lakossági fórumok elé kerülő előterjesztéseket;

(3) A munkaterv tervezetének összeállítása előtt a polgármester javaslatot kér:

a) – a város **választókerületi** országgyűlési képviselőjétől;

– a városi képviselőktől;

– az állandó bizottságoktól;

– a helyi kisebbségek

önkormányzataitól;

– a hivatal belső szervezeti

egységeinek vezetőitől.

b) Javaslatot kérhet:

– a városban működő pártoktól;

– a közszolgáltatást nyújtó szervezetek

vezetőitől;

– a kamaráktól;

– civil szervezetektől,

szerveződésektől.

A képviselő-testületi ülésen résztvevők

**32. §** (1) Tanácskozási és döntési joggal részt vevők:

– A polgármester

– A megválasztott települési képviselők

(2) Tanácskozási joggal meghívottak:

a) – a jegyző és az aljegyző

b) – a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységének vezetői,



c) – a napirend előadója  
(3) Napirend témája szerint indokolt esetben tanácskozási joggal meg kell hívni:  
a)–a helyi kisebbségi önkormányzat elnökét,

b)–az önkormányzati tulajdonú gazdasági **szervezetek** vezetőit,  
c)–a napirend előterjesztésében érdekelt bizottság nem képviselő tagjait,  
d)– civil szervezetek és szerveződések vezetőit,

e)– intézményvezetőket, **az önkormányzat könyvvizsgálóját,**  
f)–akinek meghívását a polgármester indokoltnak tartja.

(4) Az (2)bekezdés **a-b. pontjában** meghatározott személyek bármely napirendhez, a **(2)bekezdés c. pontjában és a (3) bekezdésben** felsorolt személyek pedig a feladatkörükkel kapcsolatos napirendhez hozzászólhatnak, azonban szavazati joggal nem rendelkeznek.

(5)A képviselő-testületi ülésen a média képviselői - a zárt ülések kivételével - jelen lehetnek. A nyilvános testületi ülésekről a Városi Televízió felvételt készíthet.

**33. § (1)** A képviselő-testületi ülést a polgármester, távollétében, vagy akadályoztatása esetén a **függelékben általános feladatokkal megbízott** alpolgármester, együttes akadályoztatásuk esetén a **függelékben “másik”** alpolgármesterként megjelölt alpolgármester ( a továbbiakban: az ülés elnöke) vezeti.

(2)A polgármester és az alpolgármesterek **együttes** akadályoztatása esetén az ülést a korelnök vezeti.

(3) A képviselő-testület ülése nyilvános.

#### A zárt ülés fogalma és elrendelésének esetei

**34. § (1)** A képviselő-testület zárt ülést tart:

–választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása; fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, *ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele,*  
–*továbbá* egyedi önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi és kitüntetési ügy tárgyalásakor.

A zárt ülést az ülés elnökének bejelentésére **ezekben az esetekben** vita és szavazás nélkül kell megtartani.

(2) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el:

–a vagyónával való rendelkezés, és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

A zárt ülést ebben az esetben a polgármester **vagy** bármely képviselő, **vagy** a jegyző indítványára a képviselő-testület minősített többséggel határozza el.

(3) A zárt ülés megtartásáról a képviselő-testület mindig a napirendek elfogadásakor egyedileg határoz. Emiatt az (1) bekezdésben említett nyilatkozatokat az érintettektől a testületi ülést megelőzően be kell szerezni.

(4) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző és a jegyzőkönyvvezető, továbbá meghívása esetén az érintett, valamint **az előterjesztés, tájékoztató, beszámoló elkészítését végző, illetve abban közreműködő** vesz részt.

(5) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe csak a képviselők, a tárgyban közvetlenül érdekelt, vagy hivatalos megbízottja, a polgármester, valamint a jegyző tekinthetnek be.

(6) A zárt ülésen elhangzottokról tájékoztatást, felvilágosítást a polgármester, vagy a jegyző adhat.

(7) A zárt ülés lefolytatásának szabályai egyebekben megegyeznek a nyílt ülés szabályaival.

<sup>17</sup> Módosította: 30/2006. (X.12.)ÖKT.r. 5. §-a.  
Hatályos: 2006. X. 12.-től.



*VI. Fejezet***A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS  
RENDJE**A jelenlét megállapítása

**35. § (1)** A Képviselőtestület tagjai a képviselő - testületi ülés megkezdése előtt jelenléti ívet írnak alá. **Ezzel egyidejűleg a jelenlévő képviselők az elektronikus szavazórendszer jelen gombjának bekapcsolásával is igazolják jelenlétüket. Ezt mindaddig kötelesek bekapcsolva tartani, amíg az ülésről nem távoznak el. Ha az üléstermet elhagyják, kötelességük e berendezés kikapcsolása.**

(2) Az ülés elnöke a képviselő-testületi ülés megnyitásakor **a kijelzőn megjelent adatok alapján** megállapítja és kihirdeti a jelenlévő képviselők számát.

(3) A képviselő-testületi ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a városi képviselőknek több mint a fele jelen van. Az ülés elnöke a határozatképességet az ülés végéig állandóan figyelemmel kíséri. Az ülés elnöke az egyes napirendi pontok megtárgyalása után, a szavazás elrendelése előtt köteles a jelenlévő képviselők számát megállapítani.

(4) Határozatképtelenség esetén a képviselő-testületi ülést 8 napon belül a napirendek változtatása nélkül a polgármester hívja össze. Az összehívás írásban, új meghívó kiküldésével történik.

**(5) Időközben határozatképtelenné váló ülés: Ha a testületi ülésről időközben képviselők eltávoznak és így az ülés tárgyalandó napirendi pontjának eldöntéséhez szükséges számú képviselő nem marad, a levezető elnök a testületi ülést berekeszti. Ebben az esetben az ülés befejeződik, folytatására 8 napon belül kerülhet sor. A folytatásban, az újabb ülésen nem lehet újabb napirendet felvenni és nem lehet változtatni az elfogadott tárgysorozaton sem. Az összehívásra az (3)bek. előírásai irányadók.**

**A határozatképesség megállapítását követően a levezető elnök a jelenlévő**

**képviselők közül folytatólagosan A-B-C sorrendben kijelöli a jegyzőkönyv hitelesítőket.**

A tárgysorozat elfogadása

**36. § (1)** A határozatképes képviselőtestület megállapítja a testületi ülés napirendi pontjainak sorrendjét, vagyis a tárgysorozatot. .

A meghívóban közölt tárgysorozat tárgyában a Képviselőtestület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(2) **Előterjesztett napirend kihagyása:** Amennyiben ezirányú javaslat van, akkor először a meghívóban közölt napirendi pontok kihagyása iránti javaslatot kell szavazásra feltenni.

(3) **A sorrend megváltoztatása:** Amennyiben ezirányú javaslat van, akkor ezt követően kell szavazni a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatása tárgyában.

(4) Nem lehet a tárgysorozatból kihagyni és mindig az első napirendi pontként kell elfogadni a polgármesternek az előző ülés óta eltelt időben tett fontosabb intézkedéseiről, döntéseiről és a jelentősebb eseményekről szóló beszámolóját.

(5) Nem lehet a tárgysorozatból kihagyni és mindig a második napirendi pontként kell elfogadni

a jegyző tájékoztatását a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a hatósági munkáról és a törvényesség helyzetéről.

(6) A (2) - (3) bekezdés szerinti módosító javaslatot először az ülés elnöke majd bármely képviselő tehet. A javaslatot mindig indokolni kell.

(7) A tárgysorozat megszavazásakor az egyes javaslatok módosító indítványait a javaslatot tevők sorrendjében kell szavaztatni. Amennyiben több képviselő is tett módosító indítványokat, akkor ezek közül először a korábban tett javaslatot kell megszavazni.

(8) Új napirend felvétele ezt követően sürgősségi indítványként lehetséges.

#### Sürgősségi indítvány

37. § (1) A polgármester, az alpolgármester a bizottságok, a képviselők, a jegyző javasolhatják a képviselő-testületi ülésnek valamely a kiküldött meghívóban nem szereplő előterjesztések, **tájékoztató, beszámoló** sürgős tárgyalását. A sürgősségi javaslatot indokolni kell.

(2) Sürgősséggel napirendre tűzött előterjesztés csak a tárgysorozat végén tárgyalható. A sürgősséggel napirendre tűzött kérdéshez is írásos előterjesztés szükséges, melynek kiosztására a 26. § (2) - ben foglaltak irányadók.

Sürgősségi indítvány esetére is vonatkoznak az SZMSZ. 58. § (1) bekezdésének előírásai.

#### Zárt ülés elrendelésének módja

38. § (1) Ezt követően lehet bejelenteni bármely napirendi pont zárt ülésen történő tárgyalását illetve lehet javaslatot tenni bármely napirendi pont zárt ülésen való tárgyalására. Amennyiben több napirendi pont is zárt ülésre kerül, akkor ezeket egy blokkban kell megtárgyalni. A Képviselőtestület egy ülésen egyszer tart zárt ülést, melynek időpontját ugyanakkor kell meghatározni.

(2) Ki kell mondani, hogy a zárt ülésre a testületi ülés elején, végén, vagy pontosan melyik nem zárt ülési napirend megtárgyalása után kerül sor. A zárt ülésre vett napirendi pontokat ki kell emelni a nyilvános ülés napirendi pontjai közül.

#### A testületi ülés lefolyása

39. § (1) Az elfogadott tárgysorozatnak megfelelően.

a) Először a polgármesternek az előző ülés óta eltelt időben tett fontosabb

intézkedéseiről, döntéseiről és a jelentősebb eseményekről szóló beszámolót kell meghallgatni, mely beszámoló tartalmazza az alpolgármesterek tevékenységéről szóló tájékoztatót is.

b) Másodikként a jegyző tájékoztatását kell megtárgyalni a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a hatósági munkáról és a törvényesség helyzetéről.

A polgármesteri beszámoló és a jegyző tájékoztatójának elfogadásáról a képviselő-testület határoz.

(2) Az ülés elnöke a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön vitát nyit.

A napirendhez tartozó anyagot a meghívóban megnevezett személy terjeszti elő.

A napirend előadója -amennyiben az előterjesztés szövege írásban kiküldésre került- a vita megkezdése előtt legfeljebb 5 perc kiegészítőt tarthat.

Az éves költségvetési koncepció, a költségvetésről és a zárszámadásról szóló rendelet-tervezet előadója maximum 15 perc kiegészítőt tarthat.

Ha a tájékoztató vagy beszámoló nem került írásban kiküldésre, az előadó mondanivalóját legfeljebb 10 percben teheti meg.

(3) Az állandó bizottság elnöke a bizottság határozatát ismerteti a képviselő testülettel. A bizottsági határozatokat általában írásban kell a testület elé terjeszteni. A bizottság elnöke - akadályoztatása esetén a bizottság képviselő tagja - a bizottsági határozathoz további kiegészítéseket fűzhet. Amennyiben a napirendet több bizottság is tárgyalta, akkor valamennyi érintett bizottság **elnöke ismerteti bizottsága határozatát.**

(4) Ezt követően az ülés elnöke majd bármely képviselő a vita megnyitása előtt az előadóhoz az előterjesztéssel összefüggésben kérdést intézhet, melyre az előadó röviden köteles válaszolni.

(5) A hozzászólás során az előterjesztéshez a képviselő, illetve a

tanácskozási joggal meghívott módosító javaslatot terjeszhetnek elő.

A módosító javaslatot szövegszerűen, pontosan meg kell fogalmazni, és ismertetése után indokolni szükséges.

**Jelentkezés az elektronikus szavazat számláló rendszer megfelelő gombjának megnyomásával történik.**

(6) A hozzászólásokra **a kijelzőn jelzett** jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A szót az ülés elnöke adja meg.

A hozzászólás **kijelzőn jelzett** időtartama **legfeljebb öt perc** lehet. A vita során ugyanaz a képviselő többször is szót kérhet. A szót kapott képviselő hozzászólása után az ülés elnöke kapja meg újból a szót, aki jogosult a saját álláspontját közölni akár az előterjesztéshez, akár a hozzászóláshoz.

(7) Az ülés elnöke jogosult a szót megvonni **a hozzászóló mikrofonjának kikapcsolásával** attól a képviselőtől, aki a hozzászólás öt perces időtartamát túllépi, aki a már egyszer elmondott hozzászólását újból ismétli, illetve akinek a hozzászólása becsületsértő kifejezés használata miatt alkalmas az önkormányzat, illetve a képviselőtestület vagy bármely képviselő tekintélyének csorbítására.

(8) **Egy alkalommal a Polgármester vagy bármely képviselő kérésére tárgyalási szünet legfeljebb fél óra lehet testületi ülésenként egyszer. A testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.**

(9) **Az előterjesztőt megilleti a zárszó joga.**

(10) Az ülés elnöke a vitát akkor zárja le, ha a napirendhez további, vagy ismételt hozzászóló nem jelentkezik, vagy a testület - egyszerű szótöbbséggel- a vita folytatását az ülés elnökének javaslatára mellőzi.

(11) A képviselő-testületi ülésen megjelent állampolgárok az ülés napirendjéhez kapcsolódva véleményt nyilváníthatnak és kérdést tehetnek fel, ha ehhez a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozzájárul. A hozzászólási igényt az ülés elnökéhez vagy bármely képviselőhöz kell jelezni. A képviselő

köteles a jelzést azonnal továbbítani az ülés elnökéhez. **Az itt szót kapó állampolgár hozzászólásának hossza legfeljebb 5 perc lehet.**

**40. § (1)** Az ülés elnöke először a vitában elhangzott módosító, kiegészítő javaslatokat bocsátja egyenként szavazásra ezt követően a bizottságok módosító javaslatairól, végül az előterjesztésben szereplő határozati javaslatról szavaz a képviselő-testület. **Több módosító javaslat esetén az azokról való szavazás sorrendjét a levezető elnök határozza meg.**

(2) Az ülés elnöke a szavazás **előtt a módosítással érintett határozati javaslatot szó szerint ismerteti.**

(3) A határozathozatal után a napirend további tárgyalására nincs lehetőség.

#### Az ülés rendjének fenntartása

**41. § (1)** A képviselő-testületi ülés tanácskozási rendjének fenntartásáról az ülés elnöke gondoskodik.

(2) A képviselő-testület nyilvános ülésén megjelenő állampolgárok a részükre kijelölt helyen foglalhatnak helyet.

(3) Az ülés elnöke a rendfenntartási feladatnak keretében

a) a 39. §(7) bekezdésben írtak szerint megvonja a szót;

b.) rendre utasíthatja azt a képviselőt, aki anélkül hogy a szót az ülés elnökétől megkapta volna, a vitába beleszól, különös tekintettel arra az esetre, ha a beleszólás **a** a képviselő-testület tekintélyét, vagy valamelyik városi képviselőt **sérti.**

c) Amennyiben a b)pontban foglaltak ellenére sem áll helyre a rend, az ülés levezető elnöke felfüggesztheti az ülést.

(4) A megjelent állampolgárokat a tanácskozás rendjének bármilyen módon történő megzavarása esetén az ülés elnöke rendre utasíthatja.

A megjelent állampolgárokat ismétlődő rendzavarás esetén az ülés elnöke a tanácskozó terem elhagyására kötelezheti.

Tartós rendzavarás, lárma, vagy a vita szabályszerű menetét lehetetlenné tevő egyéb körülmény esetén az ülés elnöke-ha figyelmeztetése eredménnyel nem jár- az ülést felfüggesztheti.

(5) A felfüggesztett ülésről a képviselőtestület tagjai kivonulnak és a terem kiürítéséről gondoskodni kell. Ezt követően az ülés elnöke dönti el, hogy a rend helyreállítat követően mikor folytatódják az ülés.

A terembe először a képviselő-testületi tagok és az ülésre meghívottak léphetnek be. Amennyiben a rendzavaró a meghívottak között volt, úgy lehetőség van arra, hogy a rendbontó meghívott csak a testületi ülés azon napirendi pontján vehessen részt, amelyikhez meghívták.

(6) Joga van a képviselő - testületnek úgy is dönteni, hogy a nyílt ülésen csak a Városi Televízió kamerái és as meghívottak vehessenek részt a továbbiakban. Ennek kérdésében a felfüggesztett ülésre visszatérő képviselők egyszerű szótöbbséggel határozhatnak.

(7) A felfüggesztés után folytatott ülésen az (4)bekezdésben írt rendzavarás ismétlődése esetén az ülés elnöke az ülést berekeszti és a hátralévő napirendek tárgyalását a következő ülésre elnapolja.

(8) Az ülés elnökének kötelessége a tárgyalás rendjének, az önkormányzat tekintélyének, a képviselőtestület és a képviselők tekintélyének, személyiségi jogainak minden törvényes eszközzel való fenntartása. Ehhez csak az ebben a §-ban írt eszközökkel rendelkezik az ülés folyamán. Erre tekintettel a rendfenntartás érdekében tett-a szabályzatban meghatározott-intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

#### Határozathozatal, a szavazás rendje

**42. § (1)**A képviselő-testület döntéseit egyszerű és minősített szótöbbséggel hozza.

(2)Egyszerű többség esetén a javaslat elfogadásához a jelenlévő városi képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

**A minősített többséghez a megválasztott települési képviselők több mint felének egyező szavazata szükséges.**

(3)Minősített többség szükséges:

- önkormányzati rendeletalkotáshoz;
- az önkormányzat szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához;
- a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz;
- önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviselési szervezethez való csatlakozáshoz;
- külföldi önkormányzattal való együttműködésről szóló megállapodáshoz;
- nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz;
- intézmény alapításhoz;
- személyes érintettség megállapításához;
- személyes érintettség megállapítása esetén a képviselő kizárásához;
- a képviselő-testület megbízatásának lejárt előtti felosztatásához;
- a polgármester elleni kereset benyújtásához;
- a törvényben foglalt esetekben a zárt ülés elrendeléséhez;
- gazdasági társaság alapításához, szövetkezet alapításának kezdeményezéséhez;
- a helyi adó megállapításához;
- a ciklus idejére szólóprogram elfogadásához;
- sürgősségi indítvány napirendre tűzéséhez;
- az SzMSz-ben meghatározott egyéb ügyekben.

A képviselő kizárása

**43. §** A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére, vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

A szavazás módja

**44. § (1)** A képviselő-testület döntéseit (határozatait, rendeleteit) általában nyílt szavazással hozza.

A nyílt szavazás **elektronikus formában, a szavazatszámológó berendezés megfelelő gombjának megnyomásával történik. Az elektronikus rendszer hibája esetén a szavazás kézfelemeléssel történik.**

(2) A szavazásra feltett kérdést úgy kell megfogalmazni, hogy arra igennel, vagy nemmel lehessen válaszolni.

(3) A szavazatok összeszámlálása után **a kijelzõn megjelenõ adatok alapján** az ülés elnöke megállapítja az igen és a nem szavazatokat, végül a szavazástól tartózkodók számát.

(4) Eredményes a szavazás, és a feltett kérdés "igennel" dõl el, ha egyszerű szótöbbséget kívánó ügyben **a jelenlévõk több mint a fele "igen"-nel szavazott** minõsített többséget kívánó esetben **a megválasztott képviselõk több mint fele "igen"-nel szavazott.**

Amennyiben az "igen" szavazatok száma nem éri el a szükséges mennyiséget, a feltett kérdést a Testület elvetette, a határozati javaslatot nem szavazta meg.

(5) Eredménytelen a szavazás szavazategyenlõség esetén továbbá akkor, ha az elõterjesztett kérdésben alternatív határozati javaslatok vannak és egyik alternatíva sem kapja meg a szükséges számú "igen" szavazatot.

(6) Eredménytelen szavazás esetén az ügy tárgyalását tovább kell folytatni és a szavazást újból meg kell kísérelni. Ha döntés ezek után sem születik, döntés hiányában az ügyet ismételten csak újabb tartalmú elõterjesztés alapján lehet napirendre tûzni - leghamarabb a Képviselõ - testület következõ ülésén. Amennyiben az elõterjesztõ a napirendet nem kívánja újból elõterjeszteni, ennek tényét a következõ ülés napirendjének elfogadásakor indokolni kell.

**(7) Ha a jelenlévõ képviselõ nem szavaz, õt a 43. § szerinti, döntéshozatalból kizártként kell kezelni.**

Név szerinti szavazás

**45. § (1)** Név szerinti szavazást kell tartani a képviselő-testületi felosztására tett indítvány megszavazásakor továbbá a képviselő - testületi ülésen jelenlévő képviselők legalább egyharmadának javaslatára. **A kérdés felmerültekor tisztázni kell, hogy pontosan hány képviselő kezdeményezi a név szerinti szavazást. Személyüket a jegyzõkönyvben rögzíteni kell.**

A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(2) Név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal **az ennek megfelelő szavazó gomb egyidejű megnyomásával** szavaznak. A szavazatokat a névsoron **kell feltüntetni** és a szavazás eredményét -a névsorral- **kell adni** az ülés elnökének és a szavazás eredményét- a névsorral- átadja az ülés elnökének. A szavazás eredményét az ülés elnöke hirdeti ki. A névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

Titkos szavazás

**46. § (1)** A képviselő-testület titkos szavazást tarthat:



–választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonásakor;  
 –fegyelmi eljárás megindításakor, fegyelmi büntetés kiszabásakor;  
 –állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;  
 –önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi ügy tárgyalásakor;  
 –önkormányzati kitüntetési ügy tárgyalásakor;  
 –az önkormányzat vagyonával való rendelkezés (a vagyon értékesítése, biztosítékul adása, gazdasági társaságba vitele esetén illetve gazdasági társaságba bevitt vagyonnal kapcsolatos kérdések eldöntései);  
 –a testület által kiírt pályázat tárgyalásakor.

–ha ezt törvény kifejezetten előírja.

(2) A titkos szavazás elrendelését a polgármester, vagy a városi képviselők egyharmada kezdeményezheti. Titkos szavazás akár nyílt, akár zárt képviselő - testületi ülésen is kezdeményezhető. **A titkos szavazást kezdeményező képviselők nevét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Az eredményét az ülés elnöke a jegyző által átadott dokumentumot a kijelzőn látható adattal összeveti és a szavazás eredményét kihirdeti. Eltérés esetén a jegyző által átadott dokumentum az irányadó.**

(3)<sup>18</sup> A titkos szavazás lebonyolítása **egy** legalább három tagú szavazatszámoló bizottság feladata, melynek tagjai elsősorban az Egészségügyi, Szociális és Jogi Bizottság jelenlévő képviselő tagjai. Amennyiben nincsen jelen három képviselő ebből a bizottságból illetve az adott kérdésben összeférhetetlenség áll fenn, az ülés elnöke tesz javaslatot a nem Egészségügyi, Szociális és Jogi bizottsági tag képviselők közül a szavazatszámoló

bizottság kiegészítésére. A szavazatszámoló - bizottság elnöke az Egészségügyi, Szociális és Jogi Bizottság elnöke - amennyiben nincs jelen, **vagy összeférhetetlenség áll fenn vele szemben,** úgy a szavazat számoló bizottságba választott legidősebb képviselő.

(4) A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a jegyző közreműködésével a Polgármesteri Hivatal biztosítja.

(5) A titkos szavazáskor minden szavazásra jogosult képviselőtestületi tag szavazócédulát **és borítékot** kap. **A szavazócédulán** fel kell tüntetni az eldöntendő kérdést. A kérdés mellett három válaszlehetőség: "igen", "nem", "tartózkodom" - mindhárom válasz mellett O - jel vagy  a válasz jelölésére. Valamennyi képviselő megkapja a szavazócédulát, melyen a döntését félreérthetetlenül kell jelölnie a O-be rajzolt X - jellel. A szavazócédulákat össze kell hajtogatni és borítékba kell helyezni. A szavazólapokat szavazóurnába kell helyezni, melyet előzetesen a szavazatszámoló bizottság elnöke ellenőriz.

(6) A titkos szavazás feltételeinek biztosítása érdekében a titkos szavazásról való döntés után a képviselőtestületi ülésen szünetet kell elrendelni.

(7) A szavazatszámoló bizottság tagjai a szavazást követően félrevonulnak, és megszámlálják a szavazatokat. Az eredményt jegyzőkönyvben rögzítik.

A titkos szavazás eredményét a szavazatszámoló bizottság elnöke ismerteti,

(8) A titkos szavazás eredményét tartalmazó jegyzőkönyvet a képviselő-testületi ülésről készített jegyzőkönyv első példányához kell csatolni. A szavazócédulákat 3 nap után meg kell semmisíteni.

#### A képviselő - testületi döntés

**47. § (1) A Képviselő -testület elé terjesztett valamennyi előterjesztés,**

<sup>18</sup> Módosította: 30/2006. (X.122.) ÖKT.r. 6.§-a.Hatályos: 2006. X. 12.-től.(Belépett a "legalább"szó, és a Jogi-Ügyrendi és Külkapcsolatok Bizottsága Egészségügyi, Szociális és Jogi Bizottságra módosult.)



tájékoztató és beszámoló ügyében határozni kell. A Képviselő-testület a határozatával a kérdést eldönti

(2) Amennyiben a határozat nem előterjesztés, tájékoztató, beszámoló elfogadásáról szól, hanem csak közbenső, eljárási kérdésben dönt (pl. jelenlévő állampolgárnak a szó megadása miatti döntés, stb.), úgy nem vonatkoznak rá a (3) bekezdésben írt formai előírások. A határozathozatal tényét és a szavazati arányokat a jegyzőkönyvben jelezni kell. Egyébként ezekre a döntésekre is vonatkoznak a szavazati arányokra vonatkozó előírások.

**(3) A képviselő-testületi határozat:**

a) A képviselő-testület határozatait külön-külön- a naptári év elejétől kezdődően- folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

.....sorszám/év, számú képviselő-testületi határozat.

A képviselő-testületi határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.

b) A képviselő-testület határozatát a képviselő-testületi ülés utáni munkanapon el kell készíteni és a végrehajtásért felelős személyeknek- a polgármesteri hivatal ügyrendjében meghatározottak szerint - át kell adni. Az illetékes ügyintézők kötelesek a határozatokat haladéktalanul megküldeni azoknak, akikre a határozat vonatkozik.

c) A testületi határozat végrehajtásáért felelős személy köteles a végrehajtásról szóló jelentést legkésőbb a határidő lejártát követő napon a jegyzőnek megküldeni.

A végrehajtás akadályozásáról a jegyzőt- az akadályról történt tudomásszerzést követően haladéktalanul, még a határidő lejártá előtt - tájékoztatni kell.

d) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés összeállításáról és a képviselő-testület elé terjesztéséről a jegyző gondoskodik.

(4) A képviselő-testület önkormányzati hatósági ügyben hozott határozata ellen fellebbezésnek nincs helye. **Átruházott**

**hatáskör gyakorlás során hozott hatósági határozat ellen** a képviselő-testülethez lehet fellebbezést benyújtani.

(5) A képviselő-testület a (3)bekezdés alapján hozott határozatának a felülvizsgálatát jogszabálysértésre hivatkozással a bíróságtól lehet kérni a határozat közlésétől számított harminc napon belül. A pert az önkormányzat ellen kell megindítani.

(6) Az önkormányzati hatósági ügyek intézésére- a helyi önkormányzatokról szóló törvényben foglalt eltérésekkel- **a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvényt** kell megfelelően alkalmazni.

(7) Önkormányzati hatósági ügyben hozott testületi határozatról az ügyfelet az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló a **2004. évi CXL törvényben** előírt alakszerű határozattal kell értesíteni.

A határozat tervezetét- a jegyzőkönyv kivonata alapján- a polgármesteri hivatalnak a határozat tartalma szerint illetékes irodája készíti **elő és az átrendezett hatáskör gyakorlója** a polgármester, -illetőleg bizottsági hatáskör esetén- a bizottság elnöke írja alá.

**Az önkormányzati rendelet**

**48. § (1)** A képviselő-testület a törvény (törvényerejű rendelet) felhatalmazása alapján, a helyi, területi sajátosságoknak megfelelő részletes szabályok megállapítására továbbá magasabb szintű jogszabályokban nem rendezett társadalmi viszonyok rendezésére önkormányzati rendeletet alkot.

(2)A rendeletalkotást kezdeményezhetik:

- a képviselők,
- a képviselő-testület bizottságai,
- a polgármester, az alpolgármester
- a jegyző,

–a kisebbségi lakosságot e minőségben érintő kérdésben a kisebbségi önkormányzat,

–a városrészi önkormányzat.

(3)A rendelet-tervezetet a polgármesteri hivatal készíti elő. Az előkészítéssel a képviselő-testület illetékes bizottsága is megbízható.

(4) A rendelettervezet elkészítése során a Jogalkotásról szóló 1987:XI. Tv. II. fejezet "Jogszabályok megalkotása" részében írottak szerint kell eljárni. Erre is tekintettel a rendeletalkotás előtt megfelelő idő szükséges a jogszerű előkészítésre. A képviselő-testületi **vagy bizottsági** ülésen felmerülő rendeletmódosításra vonatkozó javaslat esetén legkorábban csak a következő képviselőtestületi ülésen van lehetőség a rendelet módosítására.

(5) A tervezetet-megvitatás céljából- a rendelet tárgya szerinti illetékes bizottság állásfoglalása után az <sup>19</sup>Egészségügyi, Szociális és Jogi Bizottsága elé kell terjeszteni.

(6) A lakosság széles rétegeit érintő helyi rendelettervezetet nyilvános vitára lehet bocsátani.

A vita eredményéről, az ott elhangzott javaslatokról, véleményekről a képviselő-testületet a jegyző tájékoztatja.

(7) A jegyző az előkészítést és véleményezést követően a rendelettervezetet a képviselő-testület elé terjeszti. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet a rendeletben fel nem vett kisebbségi javaslatokról.

**49. §** (1) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg.

(2)A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

(3)Az önkormányzati rendeleteket külön-külön -a naptári év elejétől kezdődően-folyamatos sorszámossal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

Szentgotthárd Város Képviselő-testületének.../200..(...hó...nap) **ÖKT** rendelete.

(4)Az elfogadott önkormányzati rendeletet kihirdetése a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel **és** az önkormányzat hivatalos közlönyében való közzététel**lel** történhet meg. A rendeleteket meg kell jeleníteni az önkormányzat hivatalos honlapján, és legalább a főbb részeit közölni kell a tájékoztatási eszközök (pl. sajtó, Városi Televízió) útján. A hatályos rendeleteket évente CD-re kell másolni és azt sokszorosítani, sokszorosítás után pedig terjeszteni lehet.

(5)A hatályos önkormányzati rendeletek nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

(6)A hatályos önkormányzati rendeletek a Polgármesteri Hivatalban munkaidő alatt **is** megtekinthetők.

#### Az önkormányzati rendeletek hatásának vizsgálata

**50. §** (1) Az elfogadott önkormányzati rendeletek hatályosulását folyamatosan vizsgálni kell.

Ennek érdekében törvény előírhatja az elfogadott rendelet meghatározott időközönként való ellenőrzését. Ahol törvény az időközönként való ellenőrzést nem teszi kötelezővé, ott is folyamatosan kell figyelni a **rendelet** hatályosulását.

(2) Az elfogadott önkormányzati rendeletet legkésőbb az elfogadását követő első év elteltével újból át kell vizsgálni és a tapasztalatokat a Képviselő - testület elé kell terjeszteni.

(3) Amennyiben a rendelet megfelelő, úgy ezt a tényt a képviselő - testületi ülés jegyzői beszámolójában kell jelezni és a rendeletet röviden értékelni kell.

(4)Amennyiben a rendelet alkalmazása nehézségeket okoz, a rendelet a kívánt hatást nem éri el, úgy a Polgármesteri Hivatal előterjesztést készít melyben javasolhatja a rendelet módosítását.

<sup>19</sup> Módosította: 30/2006. (X. 12.) ÖKT.r.7.§-a. Hatályos: 2006. X. 12.-től.(Jogi,Ügyrendi és Külkapcsolatok Bizottsága helyett belépett az Egészségügyi, Szociális és Jogi Bizottság

Az interpelláció

**51. § (1)** A képviselő a testületi ülésen:

- a) a polgármestertől (alpolgármestertől)
- b) a bizottság elnökétől, vagy
- c) a jegyzőtől (aljegyzőtől),

önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen-vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban- érdemi választ kell adni.

(2) Az interpellációt az ülés napját megelőzően legalább három nappal kell a polgármesternél írásban bejelenteni.

(3) A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az interpelláló képviselő nevét,
- b) az interpelláció tárgyát,
- c) annak feltüntetését, hogy az

interpellációt szóban is elő kívánja-e adni.

(4) Az ülés elnöke a napirend elfogadása előtt ismerteti az írásban benyújtott interpelláció tárgyát, az interpelláló képviselő nevét.

**52. § (1)** A szabályszerűen benyújtott interpellációra a választ általában az ülésen szóban kell megadni.

(2) A kivizsgálást, egyeztetést igénylő interpellációkra az érdemi választ tizenöt napon belül írásban kell megadni és a következő ülésre valamennyi képviselőnek kiküldeni.

(3) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló nyilatkozik. Ezt követően dönt a testület róla.

(4) A válasz el nem fogadása esetén az interpellációt a hatáskörrel rendelkező bizottság a következő üléssig megvizsgálja és a vizsgálat eredményét a testület elé terjeszti.

Azonnali kérdések és válaszok

**53. § (1)** A képviselő - testületi ülésen legkésőbb a tárgysorozat elfogadásáig jogosult bármely képviselő arra, hogy jelezze: önkormányzati ügyben interpellációnak nem minősülő **olyan** kérdést kíván feltenni a polgármesternek, az alpolgármesternek, a jegyzőnek illetve

bármely, a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egysége vezetőjének, **amelyre e személyektől az előzetes megkeresésük esetén kielégítő választ nem kapott.**

(2) Ha ilyen jelzés érkezik, úgy a napirendek megtárgyalása után (amennyiben a Képviselő-testület a képviselő - testületi ülés végén zárt ülés tart, akkor a nyílt testületi ülés végén) lehetőség van a kérdés feltevésére.

(3) Akihez a kérdést intézik, köteles arra azonnali választ adni. A kérdés legfeljebb két perces, a válasz legfeljebb egy perces lehet. Amennyiben a kérdezett már nincs a teremben az azonnali kérdések és válaszok idején, úgy a válasz megadására jogosult polgármester esetén az alpolgármester, jegyző esetében az aljegyző, a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységének vezetője helyett a jegyző vagy az ügyben információkkal rendelkező másik vezető.

(4) Ha a kérdező ragaszkodik a személyes válaszhoz, úgy a kérdést a következő testületi ülésen teheti fel. Ilyen esetben **az "Azonnali kérdések és válaszok"** című napirend a következő testületi ülés, **„Egyebek” című napirendjének** a kérdés mindenképpen elhangozhat - a kérdezett a következő ülésen köteles lesz jelen lenni.

A kérdésre adott választ a kérdező jogosult elfogadni, vagy nem elfogadni, a testület ezzel kapcsolatban nem foglal állást.

A jegyzőkönyv

**54. § (1)** A képviselő-testületi ülésről három példányban jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) Külön jegyzőkönyvet kell készíteni a zárt ülésről.

(3) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés helyét, időpontját,
- b) a megjelent és távolmaradt képviselők nevét,
- c) az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét,

d)az ülés megnyitásának időpontját,  
e)az elfogadott napirendet,  
f)a tárgyalt napirendi pontonként az előadó és a felszólaló nevét, a tanácskozás lényegét, a kérdéseket és a hozzászólások lényegét,  
g) a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,  
h)a határozathozatal módját,  
i)a szavazás számszerű eredményét, és a határozat szövegét, továbbá külön indítványra a kisebbségi véleményt,  
j)az elnök esetleges intézkedéseit,  
k)az ülésen történt fontosabb eseményeket,  
l)az interpellációt,  
m)az ülés lezárásának idejét.  
(4)A képviselő kérelmére írásban benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell.

**55. § (1)**A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik, valamint hitelességéért felel.

(2)A képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyvet először a jegyző, majd a polgármester és két **hitelesítő** képviselő írja alá.

(3)A képviselő-testületi ülésről készített jegyzőkönyv első (eredeti) példányához csatolni kell a meghívót és mellékleteit, az elfogadott rendeleteket, a jelenléti ívet, és mindazokat az iratokat, amelyeket a szabályzat külön meghatároz.

(4)Gondoskodni kell a jegyzőkönyvek évenkénti összefűzéséről, azok hozzáféréséről és biztonságos megőrzéséről.

**(5) A jegyzőkönyvet digitálisan, archíválnia kell és a nyilvános ülésekről készült jegyzőkönyvet az önkormányzat honlapján olvashatóvá kell tenni.**

**56. § (1)**A képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyvet, **a nyílt ülésekről készült jegyzőkönyvet** az alábbiak szerint kell kezelni:

a)Az első, eredeti irattári példányt a jegyző őrzi.

b)A jegyzőkönyv egy példányát az ülést követő tizenöt napon belül a jegyző köteles a **Nyugat Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Vas Megyei Kirendeltségéhez** megküldeni- a jogszabálysértésre vonatkozó esetleges észrevételeivel együtt.

c)Egy példányt- a zárt ülésről készült jegyzőkönyv kivételével- **a Móra Ferenc Városi Könyvtárnak** kell átadni, ahol gondoskodni kell annak az olvasási, jegyzetkészítési lehetőségek maradéktalan biztosítása mellett a megfelelő megőrzéséről. .

(2)A jegyzőkönyvről készült hiteles kivonatot, mely megegyezik a jegyzőkönyvben foglalt határozatokkal a jegyző írja alá.

(3)A képviselő-testületi ülés egyedi **hatósági ügyben hozott** határozatait a polgármester írja alá.

**(4)** A képviselő-testületi ülésről készült hangfelvételt meg **kell** őrizni.

**(5)**Az állampolgárok a polgármesteri hivatal erre kijelölt irodájában, ügyfélfogadási időben az előterjesztésekbe és a testületi ülésről készült jegyzőkönyvbe- a zárt ülésről készített jegyzőkönyv kivételével- betekinhetnek.

#### Az állandó bizottságok működésének szabályai

**57. §** A bizottság tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni.

**58. § (1)** A Bizottság **döntéshozó tevékenysége** keretében megtárgyalja a Képviselőtestület elé kerülő előterjesztések közül mindazokat, melyek témája a Bizottság feladatköreibe tartozik. Egy témát több bizottság is tárgyalhat.

Előterjesztés csak bizottsági véleményezés után kerülhet a Képviselő - testület elé.

Ezekben a kérdésekben a Bizottság az előterjesztésben írott határozati javaslatot véleményezi, álláspontját határozatban

fejezi ki. A Bizottság a határozati javaslatot támogathatja, elutasításra javasolhatja de joga van a határozati javaslat módosításokkal való elfogadására is.

(2) A Bizottság **önállóan is tehet előterjesztést** a Képviselő - testület ülésére. Ebben az esetben a Bizottság önállóan jár el, felderíti a feladatkörébe tartozó problémát és az SZMSZ Előterjesztéseknél írt szabályai szerint jár el.

(3) A Bizottság **dönt** mindazokban a kérdésekben, melyekben a Képviselő - testület a **hatáskörgyakorlást** a Bizottságra átruházta.

Döntése határozattal történik, a bizottsági döntés alapján alakszerű határozatot kell hozni, melyet a Polgármesteri Hivatal illetékes belső szervezeti egysége készít el és a Bizottság elnöke ír alá, **továbbá dönt a költségvetésről szóló rendeletben a bizottság részére megállapított alapok felhasználásáról**. Az így meghozott döntés ellen fellebbezésre is lehetőség van.

(4) A Bizottság részt vehet a meghozott képviselő -testületi **határozatok végrehajtásának szervezésében**, amennyiben ezt a részvételt jogszabály nem zárja ki. A végrehajtásban való részvétel esetén a Polgármesteri Hivatallal egyeztetni kell. A végrehajtás szervezése során a Bizottság ülést tart, a döntéseit ekkor is testületként hozza meg.

(5) A Bizottság az **ellenőrzése** során a Képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítését, azok megvalósulását kísérelheti figyelemmel Ennek során információt kérhet a Polgármesteri Hivataltól, illetve bármely egyéb szervtől is, mely a végrehajtás során bármilyen módon érintett. A Bizottság jogosult önállóan is megvizsgálni azt a területet, mely a Bizottság feladatkörei közé tartozik. Ennek módja különösen: információkérés a Polgármesteri Hivataltól, **bármely, az ügyben illetékes valamint az ügyben információval rendelkező intézménytől, szervtől, illetve a**

terület szakértőjétől; a helyszíni bejárás vagy megtekintés, stb.

(6) A Bizottság működésére irányadók a Képviselő-testület működésénél írottak a következő eltérésekkel:

a) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. Távollétében az ülést csak a Bizottság képviselő tagja vezetheti.

b) A zárt ülésen a bizottság tagja, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, valamint meghívása esetén az érintett és **a tárgyalta anyagot készítő vagy az anyag készítésében közreműködő vehet részt**.

c) A Bizottság titkosan nem szavaz, névszerinti szavazásra pedig csak ott van lehetőség, ahol ezt törvény kifejezetten lehetővé teszi a Képviselő -testület számára

d) A bizottság üléséről öt napon belül jegyzőkönyv készül.

e) A jegyzőkönyv egy példányát 8 napon belül át kell adni a polgármesternek és a jegyzőnek. Amennyiben a bizottsági ülés jegyzőkönyve a képviselő-testület által átruházott hatáskörben hozott döntést tartalmaz, a jegyzőkönyvet 15 napon belül a **Nyugat-Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Vas Megyei Kirendeltség** vezetőjének is meg kell küldeni.

f) Az ülésről készült hangfelvételt **meg** kell őrizni.

g) A határozatokat külön-külön a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal és a bizottság nevének rövidítésével kell ellátni, feltüntetve a végrehajtásért felelős személy nevét, és a határidőt.

h) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érint. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni.

**(7) A bizottság döntéseit a tagok a szavazatszámoló rendszer megfelelő gombjának megnyomásával hozzák. Az (1)bek. Esetén felmerülő szavazategyenlőség esetén nem kell a kérdést tovább tárgyalni. A szavazategyenlőség ebben az esetben azt**



jelenti, hogy a bizottság nem tudott javaslatot tenni a kérdésben.

59. § (1) Az egyes bizottságok által ellátandó feladatok részletes jegyzékét, a bizottságok hatásköreit az SZMSZ.3.sz.melléklete rögzíti.

(2) A bizottságok hatáskörébe tartozó egyéb feladatokat és hatásköröket önkormányzati rendelet is szabályozhat.

(3) A képviselő bizottsági tagsága megszűnik:

- képviselői mandátum megszűnésével,
- a képviselő-testületi tagság megtartása melletti lemondással, és a testület általi elfogadásával,
- a képviselő-testület bármely tagjának kezdeményezésére történő testület általi visszahívással,

#### Állandó bizottságok együttes ülése. hatáskörök ütközése

**60 § (1)** A bizottságok közötti feladat, vagy hatásköri összeütközés esetén az <sup>20</sup> Egészségügyi, Szociális és Jogi Bizottság állásfoglalását kell kérni.

Amennyiben az állásfoglalással a bizottság nem ért egyet, a hatásköri összeütközésben a képviselő-testület dönt.

(2) Amennyiben ugyanazon ügyben két, vagy több bizottság **együttes** állásfoglalására, vagy határozatára (továbbiakban: döntés) van szükség, a bizottságok az ügyben együttes ülést is tarthatnak.

(3) Együttes ülés esetén az egyes bizottságok határozatképességét külön-külön kell megállapítani. A vita lefolytatása után a bizottságok külön szavaznak. **A bizottsági ülés levezető elnökéről az ülés elején meg kell állapodni. Levezető elnök lehet bárki, aki az 58. § (6) bekezdés a.- pontjában foglaltaknak megfelel.**

<sup>20</sup> Módosította: 30/2006. (X.12.)ÖKT.r. 9.§-a. Hatályos: 2006. X. 12.-étől. (A Jogi, Ügyrendi és Külkapcsolatok Bizottsága helyébe lépett az Egészségügyi, Szociális és Jogi Bizottság)

#### Az ideiglenes (ad hoc) bizottság működése

**61. § (1)** A képviselő-testület meghatározott feladat ellátására ideiglenes (ad hoc) bizottságot választhat.

(2) Az ideiglenes bizottság alakításáról rendelkező határozatnak tartalmaznia kell:

- a) a bizottság alakításának célját és konkrét feladatát;
- b) az elnök és a bizottsági tagok nevét;
- c) a feladat elvégzésére megállapított határidőt, vagy feltételt.

(3) Az ideiglenes bizottság működésének belső szabályait-figyelemmel a szabályzatban foglalt rendelkezésekre-első (alakuló) ülésén állapítja meg.

(4) Az ideiglenes bizottság feladatának elvégzése után munkájáról köteles a képviselő-testületnek írásban beszámolni. **Amennyiben a képviselő- testület az általa elkészített jelentést elfogadja, a bizottság elnökének és tagjainak megbízatása megszűnik.**

#### Szakmai bizottság működésének szabályai

**62. § (1)** A szakmai bizottság csak javaslattevési joggal rendelkezik, döntési joga nincsen. A feladatkörébe tartozó kérdésekben informálódik, ehhez információkat kérhet elsősorban a Polgármesteri Hivataltól illetve az Önkormányzat intézményeitől, vállalkozásaitól. Ezek alapján alakítja ki véleményét.

(2) A bizottság működésének szabályai -az állandó bizottságokra vonatkozó rendelkezések tartalmazzák.

(3) Az állandó bizottságokra vonatkozó működési szabályoktól eltérően:

- a) a szakmai bizottság üléseit csak az elnök hívhatja össze és vezetheti
- b) a szakmai bizottság **javaslatainak** elnevezése a témától függően szakmai állásfoglalás, szakvélemény, fejlesztési tervjavaslat.



c) Zárt ülést nem tart, csak nyíltan szavaz

d) Üléseiről a jegyzőkönyvet 5 napon belül kell elkészíteni

(4) Amennyiben ezt a téma indokolja és további tisztázandó kérdések merülnek fel az ülés során, úgy az ülést berekeszti és új időpontot **tűz ki** a folytatásra. A folytatólagos ülésen a megkezdett munkát a további beszerzett információk alapján folytatni kell.

(5) A szakmai bizottság megbízatása megszűnik:

– a (3) bekezdés b) szerinti **javaslatainak testületi elfogadásával.**

– egyéb esetekben a testület a bizottság megszüntetéséről esetenként határoz.

(6) A működés ügyviteli feladatainak ellátására az önkormányzati bizottságra vonatkozó rendelkezések az irányadóak.

## A Városrészi Önkormányzat működési szabályai

### Városrészi önkormányzat megválasztása

**63. § (1)** A városrészi önkormányzat tagjaira a városrészi önkormányzat vezetője tesz javaslatot. További javaslattételi joga van a lakossági fórumon megjelent **városrészből lakó választó polgároknak.**

(2) A városrészi önkormányzatot a vezetője képviseli.

(3) **A városrészi önkormányzat megválasztására a helyi önkormányzati választásokat követő 6 hónapon belül kerül sor. Ha a városrészi önkormányzat vezetőjét újraválasztják, a városrészi önkormányzat vezetője marad az új városrészi önkormányzati vezető megválasztásáig. Ha nem választják újból képviselővé, akkor a városrészi önkormányzat vezető feladatait átmenetileg a városrészi önkormányzat legidősebb tagja látja el azzal, hogy költségvetési-pénzügyi kérdésekben aláírási joga nincs, a városrészi önkormányzattal döntéseket csak**

**kivételesen indokolt, halaszthatatlan döntést igénylő esetekben hozhat, pénzügyi döntéseket viszont az átmeneti időszakban nem lehet hozni. A többi városrészi képviselő megbízatása az új városrészi önkormányzat megválasztásáig tart.**

(4) A városrészi önkormányzat tagjait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel kell megválasztani. megválasztás érdekében városrészi gyűlést kell összehívni, melyen tanácskozási joggal részt vehetnek mindazok, akik a településrészen laknak. A városrészi önkormányzat tagjainak megválasztásakor szavazati joggal azok rendelkeznek, akik a Helyi képviselők megválasztásáról szóló törvény szerint rendelkeznek az adott településrészen szavazati joggal. A szavazati jogot kétség vagy vita esetén a személyi igazolvánnyal és/vagy lakcímbeljelölővel kell igazolni. Az igazolást a Polgármesteri Hivatal jelen lévő képviselője ellenőrzi.

(5) A városrészi gyűlés a megjelentek számától függetlenül határozatképes - amennyiben nemcsak olyanok jelennek meg, akiknek az adott városrészből szavazati joguk nincsen.

(6) A városrészi gyűlésen az önkormányzat képviselő-testülete által a **városrészi önkormányzat vezetőjévé** megválasztott képviselő terjeszti elő a jelöltek névsorát.

(7) Az előterjesztett személynek a jelölés **elfogadásáról nyilatkozni kell.** Az elfogadás történhet a gyűlésen szóban - ebben az esetben ezt jegyzőkönyvezni kell vagy történhet előre írásban is - ebben az esetben a jelölést elfogadó nyilatkozatot a jegyzőkönyv mellé csatolni kell.

(8) A megválasztott városrészi önkormányzati tagok megválasztásuk után a Polgármestertől megbízólevelet kapnak.

### A Városrészi Önkormányzatok működése

**64. § (1)** A részönkormányzatok részt vesznek a városrészi döntések

előkészítésében, ellenőrzik azok végrehajtását.

Képviselik a városrészi lakosság érdekeit, amelyet képviselnek a település képviselő-testületi ülésein.

(2) A városrészi önkormányzatok a Költségvetési rendeletben meghatározott összeg felett rendelkeznek, az összeg a városrész érdekében **használható fel**.

(3) A vezető folyamatos kapcsolatot tart a városrész önkormányzatával. Szükség szerint, de legalább évente négy alkalommal városrészi önkormányzati ülést hív össze.

A városrészi önkormányzat vezetője évente a decemberi ülésen írásban beszámol a városrészi önkormányzat évi munkájáról.

(4) A városrészi önkormányzatot a képviselő-testület az önkormányzat vezetője javaslatára megszünteti, ha  
a)rendszeresen nem ülésezik  
b)sorozatosan törvénysértő rendelkezéseket hoz.

(5) A városrészi önkormányzat testülete kimondhatja megszűnését. A megszűnés kimondásához minősített szavazat szükséges-

(6) A városrészi önkormányzat a számára a költségvetési rendeletben biztosított pénzeszközök felhasználásáról tervet köteles készíteni - ezt követően dönthet a juttatás felhasználásáról. A városrészi önkormányzat ebben a kérdésben határozatot hoz.

(7) A városrészi önkormányzat működésére a Képviselő-testület működési szabályai a következő eltéréssel vonatkoznak:

–A városrészi önkormányzat a döntéseit nyílt ülésen, nyílt szavazással hozza meg

–a városrészi önkormányzat rendeletet nem alkot, döntése határozat.

–A városrészi önkormányzat üléseit csak az elnök vezetheti

–A városrészi önkormányzat előterjesztéseihez bizottsági véleményezésre nincsen szükség

–Interpellációra és azonnali kérdésre nincsen lehetőség

–A városrészi önkormányzat üléseiről a jegyzőkönyvet a z elnök írja alá és 15 napon belül a Polgármesteri hivatal készíti el valamint a Polgármesteri Hivatal őrzi

(8) A polgármester felfüggesztheti a részönkormányzati testület döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit.

A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésen határoz.

(9) A városrészi önkormányzatok részletes feladat- és hatáskörét az SzMSz 4.sz. melléklete tartalmazza.

**65. §** – A képviselő településrészi önkormányzati vezetői megbízatása megszűnik:

– képviselői mandátum megszűnésével,  
–a képviselő-testületi tagság megtartása melletti lemondással, és a testület általi elfogadásával,  
–a képviselő-testület bármely tagjának kezdeményezésére történő testület általi visszahívással,

- **képviselői újraválasztása esetén az új városrészi önkormányzati vezető megválasztásával.**

### **A kisebbségi önkormányzat működése**

**66. § (1)** Ha a kisebbségi önkormányzat jogainak gyakorlásához a képviselő-testület döntése szükséges, a kisebbségi önkormányzat erre irányuló kezdeményezését a képviselő-testület köteles a következő ülésén napirendre tűzni.

(2) A képviselő-testület és szervei, valamint a kisebbségi önkormányzat közötti rendszeres kapcsolat biztosítása érdekében:

a)a kisebbségi önkormányzat elnöke (alelnöke), tanácskozási joggal részt **vehet** a képviselő-testületi üléseken,

b)a kisebbségi önkormányzat elnöke (alelnöke), vagy ezzel megbízott tagja tanácskozási joggal részt vehet a bizottság

ülésén, ha a bizottság kisebbséget érintő napirendet tárgyal,

c)a kisebbségi önkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az éves költségvetéshez, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóhoz, valamint a kisebbségi lakosságot e minőségében érintő képviselő-testületi határozat, illetve rendelet tervezetéhez,

d)kisebbségi lakosságot e minőségben érintő kérdések szabályozása érdekében önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti,

e)a kisebbségi önkormányzat javaslatot tehet a képviselő-testület éves munkatervének összeállításához,

(3)A hivatal minden belső szervezeti egysége-feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben-köteles a kisebbségi önkormányzatok munkáját segíteni.

(4)A kisebbségi önkormányzat elnökét, (alelnökét) a Polgármesteri Hivatal **belső szervezeti egységeinek vezetői** kötelesek soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást és segítséget megadni.

**67. §** A kisebbségi önkormányzat kezdeményezésére jogszabályban meghatározott feladatai ellátásához a képviselő-testület **e rendeletében** határozza meg a kisebbségi önkormányzat használatába adandó vagyont, a vagyontárgyak és pénzeszközök pontos megjelölésével. **Az önkormányzat a Cigány Kisebbségi Önkormányzat részére helyiséget biztosít ingyenes használatra.đ**

**68. §** A képviselő-testület a kisebbségi önkormányzat működésének segítéséhez biztosított pénzügyi hozzájárulás mértékét az éves költségvetésben állapítja meg.

#### A városi képviselő és tanácsnok

**69. §** A képviselő jogosult:

a) Részt venni a testületi ülés döntéseinek előkészítésében

,végrehajtásában, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.

b)Kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül **az átruházott hatáskör gyakorlója által hozott döntését.**

c)Mebízás alapján képviselni az önkormányzatot.

d)A polgármesteri hivataltól a munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést igényelni.

e)Közérdekű ügyben kezdeményezni a polgármesteri hivatal intézkedését, amelyre a hivatal 15 napon belül érdemi választ köteles adni.

f)Az írásban benyújtott hozzászólásának a jegyzőkönyvhöz csatolását, illetőleg véleményének jegyzőkönyvi rögzítését kérni.

g)Tanácskozási joggal részt venni bármely bizottság ülésén.

h)Joga van interpellációt benyújtani és kérdést feltenni.

i)Bármely képviselő jogosult választói tájékoztatót tartani. Ehhez a Polgármesteri Hivatal épületében és a városkörnyék klubhelyiségében ingyenesen kell biztosítani a helyiséget és a tájékoztató megtartás feltételeit, **és a város hivatalos honlapján keresztül is jogosult a választókkal kapcsolatot tartani.**

#### A képviselő kötelességei

**70. § (1)** A Képviselő köteles:

a)Tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában.

b) Részt venni a testületi ülések előkészítésében és a különböző vizsgálatokban.

c)Írásban, vagy szóban bejelenteni a polgármesternek, ha a testületi ülés, a bizottság elnökének, ha a bizottság ülésén való részvételben, illetőleg **a megbízást adónak**, ha egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van.

d)A tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni.

e)Évenként legalább két esetben fogadóórát tartani, melynek időpontja a megyei napilapban megjelenésre kerül.

f)Bejelenteni valamely ügyben személyes érintettségét (kizárás).

(2) A képviselőt a polgármesteri hivatal **belső szervezeti egységének vezetője** köteles soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást megadni.

#### A képviselők díjazása

**71. § (1)** A képviselőt a testületi ülés munkájában való részvételéhez szükséges időtartamra a munkahelyén fel kell menteni a munka végzése alól. Az emiatt kieső jövedelmét az önkormányzat téríti meg.

(2) A képviselőt díjazás illeti meg. Ugyancsak díjazásra jogosult a tanácsnok, és az állandó bizottságok nem képviselő tagja.

A tiszteletdíj mértékét önkormányzati rendelet állapítja meg.

#### A Tanácsnok

**72. § (1)** **A tanácsnokká választott képviselőnek az általa felügyelt szakterületen speciális ismeretekkel kell rendelkeznie vagy ehhez szükséges iskolai végzettséggel kell rendelkeznie. A tanácsnokkal – megválasztása után – részletes feladatellátási megállapodást kell kötni.** A tanácsnok által felügyelt feladatkörökben csak ellenjegyzésével lehet előterjesztést tenni a testülethez.

(2) A tanácsnok folyamatosan tartja a kapcsolatot az általa felügyelt területtel. Biztosítja az adott terület és a testület közötti kapcsolattartást.

– Javaslattevési joga van bármely, általa felügyelt terület szabályozására.

– Állásfoglalást, szakmai véleményt ad a területén felmerülő szakmai kérdésekben.

– Javaslatot tesz a finanszírozás módjára és nagyságára. Külön figyelmet

fordít az általa felügyelt területen jelentkező hiányosságok feltárására.

(3) A tanácsnoki megbízása megszűnik:  
– a képviselői mandátum megszűnésével,  
– a képviselő-testületi tagság megtartása melletti lemondással, és a testület általi elfogadásával,  
– a képviselő-testület bármely tagjának kezdeményezésére történő testület általi visszahívással,  
– meghatározott idő elteltével, vagy feltétel bekövetkeztével.

#### A Polgármesterre vonatkozó működési szabályok

**73. § (1)** A polgármesternek **a képviselő - testület** működésével összefüggő feladatai különösen:

a)segíti a képviselők munkáját,  
b)összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,  
c)képviselem az önkormányzatot,  
d)aláírja az önkormányzati rendeleteket és a testületi ülésről készült jegyzőkönyve(ke)t,

e)szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,

f)biztosítja a közakarat érvényesülését,

(2)A polgármesternek **a bizottságok** működésével összefüggő feladatai:

a)a bizottságot indítványára össze kell hívni,

b)felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testületi ülés határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit,

c)a bizottsági döntéshozatal esetén dönt a bizottsági elnök kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét, vagy hozzátartozóját személyesen érinti,

d) **havonta** feladat-egyeztető megbeszélést tart az **állandó** bizottságok elnökei részére.

(3)A polgármester feladata a **Polgármesteri hivattal** kapcsolatosan: a) meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében

és végrehajtásában a jegyző javaslatainak figyelembevételével,

b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,

c) **véleményezi** a polgármesteri hivatal belső szervezeti felépítésének, munkarendjének, az ügyfélfogadás rendjének meghatározására,

d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző, az önkormányzati intézményvezetők, az önkormányzati vállalat igazgatója és az önkormányzat által létrehozott gazdálkodó szervezetek vezetői tekintetében.

f) évente egy esetben munkaértekezlet keretében értékeli a hivatalnak a képviselő-testületi ülés és a bizottságai működésével összefüggő tevékenységét,

g) hivatali helyiségében minden hónapban legalább egy alkalommal előre meghatározott időpontban fogadónapot tart.

(4) A polgármester **saját hatáskörben** az önkormányzat költségvetésében biztosított kerethatárig kötelezettséget vállalhat.

Ezen kötelezettség **vállalásról** a képviselő-testület félévenként köteles tájékoztatni.

#### Az Alpolgármesterre vonatkozó működési szabályok

**74. §<sup>21</sup>** A polgármestert akadályoztatása, vagy távolléte esetén az alpolgármesterek helyettesítik. Az alpolgármesterekre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó jogszabályok.

<sup>21</sup> Módosította: 30/2006. (X. 12.) ÖKT. Rendelet. Hatályos: 2006. X. 12.-től.

**75. § (1)** Az <sup>22</sup>alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat.

(2)<sup>23</sup> Az alpolgármesterek által ellátandó feladatokat a Függelék tartalmazza.

(3) Az <sup>24</sup>alpolgármesterek -hivatali helyiségeikben minden hónapban egy alkalommal, előre meghatározott időpontban fogadónapot tart.

#### A Jegyzőre vonatkozó működési szabályok

**76. § (1)** A jegyző a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Ennek keretében: **a képviselőtestülettel, a bizottságokkal** kapcsolatosan

a) előkészíti a testületi ülés, és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,

b) ellátja a képviselő-testület, és a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

c) a képviselő-testület elé kerülő határozati javaslatokat törvényességi szempontból megvizsgálja és ellenjegyzi,

d) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületi és a bizottságok ülésén,

e) f) gondoskodik a testületi jegyzőkönyv elkészítéséről, a képviselő-testület jegyzőkönyvét az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a Nyugat-Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Vas Megyei Kirendeltség vezetőjének.

f) köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha döntésükkel kapcsolatban jogszabálysértést észlel, továbbá köteles a hivatalon belüli önkormányzatot és képviselő-testületet érintő jogsértéseket a testület tudomására hozni,

g) rendszeresen tájékoztatja a **polgármestert**, valamint az **Egészségügyi-**

<sup>22</sup> Módosította: 30/2006. (X.12.)ÖKT.r. 10.§ (2)bek.Hatályos: 2006.X.12.-től.

<sup>23</sup> Módosította: 30/2006. (X.12.)ÖKT.r. 10.§ (3)bek.Hatályos: 2006.X.12.-től.

<sup>24</sup> Módosította: 30/2006. (X.12.)ÖKT.r. 12.§ (1)bek.b./p.Hatályos: 2006.X.12.-től.



**Szociális és Jogi** Bizottságát az önkormányzat jelentősebb peres eljárásairól,

h)tájékoztatja a képviselő-testületet a polgármesteri hivatal munkájáról és az ügyintézésről,

i)folyamatosan tájékoztatja a képviselő-testületet a hatósági munkáról és a törvényesség helyzetéről, évente egy esetben pedig önálló napirend keretében ad részletes tájékoztatót.

(2) A jegyző **önkormányzati rendelet-alkotásával kapcsolatos** feladatai:

a)kezdeményezheti rendelet alkotását,  
b)elvégzi a rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat,  
c)gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, nyilvántartásukról és a rendeletek hatályos szövegének naprakészességéről.

(3) A jegyző **egyéb feladatai:**

a)Vezeti a polgármesteri hivatalt, megszervezi annak munkáját.  
b)gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal dolgozói felett,  
c)döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,  
d)ellátja a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatokat és a hatósági hatásköröket,  
e)dönt a polgármester által átadott hatósági ügyekben,  
f)a saját hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,  
g)ellátja a közigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,  
h)minden hónapban egy alkalommal, előre meghatározott és meghirdetett időpontban hivatali helyiségében fogadónapot tart,  
i)az önkormányzat, illetve a polgármesteri hivatal által kötendő szerződéseket, megállapodásokat, törvényességi szempontból ellenjegyzi.

(4) Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a

szervezeti egységek vezetői tekintetében a polgármester egyetértése szükséges.

## VII. Fejezet

### LAKOSSÁGI FÓRUMOK

77. § A városban lakó állampolgárok, - működő szervezetek közvetlenül is kifejthetik véleményüket a várost érintő kérdésekben. Ennek fóruma a Közmeghallgatás és a Városi gyűlés.

#### Közmeghallgatás

78. § (1) **A képviselő testület minden rendes képviselő testületi ülésen közmeghallgatást tart. A közmeghallgatást általában a képviselő testületi ülés nyílt ülése után kell megtartani. Közmeghallgatásra még ezeken túl is lehetőség van. A közmeghallgatás mindig 17.00 –kor kezdődik. A képviselő testület a napirendi pontok megtárgyalását köteles úgy szervezni, hogy erre az időpontra a testületi ülést befejezze, vagy ha ez nem lehetséges, akkor a testületi ülést ebben az időpontban meg kell szakítani úgy, hogy az éppen tárgyalt napirendi pontot még döntéshozatalnál be kell fejezni. A közmeghallgatást követően a testületi ülést a tárgysorozatban elfogadott rend szerint folytatni kell.**

Az évi egy alkalommal kötelező közmeghallgatás időpontját a képviselő-testület az éves munkatervében is meghatározza.

(2)A közmeghallgatáson az állampolgárok és a Szentgotthárdon működő gazdasági tevékenységet végző szervezetek, társadalmi szervezetek képviselői közérdekű ügyben a képviselőkhöz, a polgármesterhez, alpolgármesterhez, vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatot tehetnek.

(3)A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre, vagy tárgyalásra



kerülő kérdésekről az állampolgárokat, és a társadalmi szervezeteket a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, a köztájékoztatási eszközök útján kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább hét nappal.

(4)A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(5)A közmeghallgatáson részt vesznek:

- a) a városi képviselők,
- b) a jegyző,
- c) az aljegyző,
- d) a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői,

e) a, vállalkozásainak és az intézmények vezetői,

(6)A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére megállapított szabályok.

### Városi gyűlés

**79. §** (1) A polgármester előre meghatározott általános közérdekű kérdésben, illetőleg a jelentősebb döntések előkészítésére az állampolgárok és a **civil** szervezetek közvetlen tájékoztatása céljából városi gyűlést hívhat össze.

(2)A városi gyűlés napirendjéről, helyéről és idejéről az állampolgárokat és a **civil** szervezeteket tájékoztatni kell.

(3)A városi gyűlést a polgármester vezeti.

(4)A városi gyűlésre a képviselőket, a jegyzőt és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit meg kell hívni.

(5)A városi gyűlésről jegyzőkönyv készül. A fórumon tett állásfoglalásról és a felmerült kisebbségi véleményekről a képviselő-testületet a polgármester tájékoztatja.

(6) Városi gyűlés városrészenként **évente egy alkalommal** külön is **szervezendő**.

### ÉRDEKEGYEZTETÉS RENDSZERE

**80. §** (1)A város polgárainak életkörülményeit jelentősen befolyásoló önkormányzati döntések körültekintő előkészítése, összehangolása érdekében a következő érdekegyeztető fórumok működnek:

- a)Városi Érdekegyeztető Tanács,
- b)Közalkalmazottak Érdekegyeztető Tanácsa.

Az érdekegyeztető szervezet saját ügyrendje szerint működik.

(2)A város polgárainak széles körét, illetve a fórum feladatkörét érintő önkormányzati döntések tervezetét a fórum ülésén a polgármester terjeszti elő.

(3)Az érdekegyeztető fórumon hozott állásfoglalásról, vagy javaslatról az ügy tárgyalása során a polgármester tájékoztatja a képviselő-testületet. Érdekegyeztető fórum összehívását jogszabály kötelezően is előírhatja.

### *VIII. Fejezet*

#### **HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS**

**81. §** A helyi népszavazás, valamint a népi kezdeményezés részletes szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

### *IX. Fejezet*

#### **AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI**

**82. §** – Az önkormányzat vagyonáról, illetve gazdálkodásának szabályairól-figyelemmel az ezzel összefüggő törvényekre-külön önkormányzati rendeletet alkot.

**83. §** A képviselő-testület éves költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az

államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét pedig az állami költségvetési törvény állapítja meg.

**84. §** (1) A költségvetés megállapításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása két fordulóban történik.

(2) Az első fordulóban a képviselő-testület az éves költségvetés koncepciójáról határoz.

(3) A koncepció főbb elemei:

- a) a Kormány által megállapított költségvetési irányelv,
- b) az önkormányzat feladatainak elemzése és helyzetfelmérés,
- c) a bevételi források számbavétele,
- d) a szükséges kiadások felmérése,
- e) az igények és célkitűzések egyeztetése,
- f) a szükségletek kielégítési sorrendjének meghatározása,
- g) a várható döntések hatásainak előzetes felmérése.

**85. §** (1) A képviselő-testület határozattal elfogadott költségvetési koncepció alapján az éves költségvetésről szóló rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

(2) A zárszámadásról szóló önkormányzati rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

### Ellenőrzés

**86. §** (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(2) Az intézmények pénzügyi ellenőrzését az önkormányzat a Polgármesteri Hivatal útján látja el.

(3) **Az önkormányzat belső ellenőrzéséről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően belső ellenőr foglalkoztatásáról gondoskodik.**

## *X. Fejezet*

### **A POLGÁRMESTER, AZ ALPOLGÁRMESTER ÉS A KÉPVISELŐK VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS**

**87. §** (1) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet (a továbbiakban: kötelezett) az **Egészségügyi-Szociális- és Jogi** Bizottsága (továbbiakban: bizottság) elnöke írásban tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről és annak határidejéről.

(2) A tájékoztató átvételét a kötelezett aláírásával igazolja. A tájékoztatóhoz csatolt igénylő nyilatkozatban a kötelezett tájékoztatja a bizottságot a vele közös háztartásban élő házastárs- illetve élettársának és gyermekének nevééről.

(3) A bizottság elnöke a nyilatkozat alapján a kötelezett rendelkezésére bocsátja a megfelelő számú vagyonyilatkozat-tételi nyomtatványt és a kitöltéshez szükséges tájékoztatót.

**88. §** (1) A vagyonyilatkozat személyi és vagyoni részét olvashatóan kell kitölteni, ceruzás kitöltés nem alkalmazható.

(2) Amennyiben a kitöltés során tévedésre, vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, hanem új nyomtatványt kell kitölteni.

**89. §** (1) A kötelezett a tájékoztatóban megjelölt határidőig a saját és hozzátartozói vagyonyilatkozatok egy példányát átadja a bizottság elnökének, aki a borítékra rávezeti a nyilvántartási számot, és az átadásról igazolást ad a kötelezetteknek.

(2) Az igazolásnak tartalmaznia kell a kötelezett, illetőleg hozzátartozója nevét, nyilvántartási számát, az átadás időpontját, értesítést a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség időpontjáról.

**90. §** (1) A polgármester, alpolgármester, képviselő vagyonyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokon kívül - nyilvános, azt bárki megtekintheti, és ellene eljárást kezdeményezhet.

(2) A hozzátartozó vagyonyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

(3) A kötelezett vagyonyilatkozatába történő betekintést a betekintési nyilvántartáson kell dokumentálni. A betekintési nyilvántartáson fel kell tüntetni a betekintés időpontját, a betekintő nevét, lakcímét, a betekintésre jogosult saját kezű aláírását.

**91. §** (1) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a vagyonyilatkozatot ellenőrző bizottságnál bárki kezdeményezheti.

(2) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

(3) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló -új tényállítás nélküli- ismételt

kezdeményezést a bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

(4) A bizottság elnöke a vagyonyilatkozattal kapcsolatos kezdeményezés esetén öt munkanapon belül felhívja az érintett kötelezettet, hogy öt munkanapon belül nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatosan, illetve -amennyiben azt alaposnak találja- javítsa ki a kezdeményezésben kifogásolt adatokat. Ha a kötelezett a kifogásolt adatokat kijavítja, az elnök nem rendeli el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítását, mely tényről tájékoztatja a kezdeményezőt.

(5) Ha a kötelezett a felhívásnak nem tesz eleget, illetve a kezdeményezésben foglaltakat vitatja, a bizottság elnöke öt munkanapon belül elrendeli a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítását. Az eljárás során a bizottság tagjai betekintheznek a képviselővel közös háztartásban élő házas-vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatába.

(6) A bizottság soron kívüli vagyonyilatkozat tételre akkor kötelezheti a kötelezettet, ha a bejelentés olyan tény, körülményt tartalmaz, amely nem szerepel a kötelezett legutolsó vagyonyilatkozatában, továbbá, ha a bejelentésből alaposan feltételezhető, hogy a vagyonyilatkozat nem valós adatokat tartalmaz, illetőleg a vagyongyarapodás törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

(7) A soron kívüli vagyonyilatkozat átadására, kezelésére az általános szabályok az irányadók.

(8) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.

(9) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a vagyonyilatkozatot ellenőrző bizottság felhívására a kötelezett köteles saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul, írásban bejelenteni. A felhívás átvételét a kötelezett aláírásával

igazolja. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell. A felhíváshoz csatolt adatlapon a kötelezett tájékoztatja a bizottságot az azonosító adatokról. A bizottság elnöke elismervényben igazolja az adatlap átvételét.

(10) A bizottság a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárást zárt ülésen folytatja le.

(11) A bizottság elnöke az eljárásról, annak idejéről és helyéről köteles az érintett kötelezettet értesíteni. Ha a kötelezett megjelenik, kérésére meg kell őt hallgatni, de a bizottság ülésén egyébként nem lehet jelen.

(12) A bizottság feladatkörében eljárva:

a) a kötelezettet, a vele közös háztartásban élő házastársát, illetve élettársát, gyermekét, más személyeket meghallgathatja;

b) tőlük és más szervektől adatokat szerezhet be.

(13) Az ellenőrzési eljárás eredményéről a bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.

(14) A bizottság a (12 ) bek. alapján átvett adatokat -feltéve ha megállapításai alapján büntetőjogi eljárás nem indul- az eljárás befejezése után tovább nem kezeli, azokat meg kell semmisíteni.

**92. § (1)** Ha a vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő házastárs, illetve élettársról és gyermekéről a kötelezett írásban bejelenti a bizottság elnökének a közös háztartásban élés megszűnését, a bizottság elnöke köteles haladéktalanul intézkedni az érintett valamennyi vagyonyilatkozatának visszaadásáról.

(2) Ha a kötelezett megbízatása megszűnik, részére a megbízatás megszűnésének napján vissza kell adni valamennyi vagyonyilatkozatot.

(3) A kötelezett köteles írásban igazolni a vagyonyilatkozatok átvételének tényét.

**93. § (1)** Az értesítések átvételére vonatkozó, a kötelezett által aláírt igazolásokat és a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat elkülönítetten kell kezelni.

(2) Az iktatott iratokat kötelezettenként külön gyűjtőben, dossziében, keletkezésük sorrendjében kell elhelyezni.

(3) Az azonosító adatokba és a hozzátartozói nyilatkozatokba csak a bizottság tekinthet be ellenőrzés céljából.

(4) A bizottság tevékenységét segítő - a jegyző által kijelölt - köztisztviselő csak a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos technikai tevékenységek ellátására jogosult.

(5) A papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell gondoskodni. A tároló helyet úgy kell kialakítani, hogy az kizárólag a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.

(6) A tároló hely kulcsával a vagyonyilatkozatok kezelésével és ellenőrzésével megbízott bizottság elnöke és a bizottság munkáját segítő köztisztviselő rendelkezhet.

(7) A jegyző a kiadott kulcsokról kulcsnyilvántartást vezet. Amennyiben a kulcs elveszik, ezt haladéktalanul jelenteni kell a jegyzőnek, aki gondoskodik a zárnak a bizottság elnökének jelenlétében való lecseréléséről.

**94. § (1)**<sup>25</sup> A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett saját személyére vonatkozó nyilvántartási száma a 2002/2006-os önkormányzati ciklusban működő képviselő-testület esetében :

<sup>25</sup> Módosította: 30/2006. (X.12.)ÖKT.r. 11.§-a.  
Hatályos: 2006. X. 12-től.

polgármester: 01.  
alpolgármester: 02.  
képviselők: 03.-15.  
kódértékű.

Ezt követően az újból megválasztott képviselő és polgármester a régi számán szerepel tovább, a képviselő-testület új tagjai pedig 16-tól kezdődően folyamatosan számozva kapják meg nyilvántartási számukat. A vagyonyilatkozattételi kötelezettség megszűnését követően az egykori kötelezett nyilvántartási száma újból nem használható fel.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő első gyermekre vonatkozó kódérték: 01.2-15.2 , a második, harmadik , stb. gyermekre vonatkozó kódérték utolsó számjegye: 3-tól a gyermekek számától függően.

**A kódértékeket a továbbiakban értelemszerűen folytatni kell.**

## XI. Fejezet

### ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

**95. § (1)a)<sup>26</sup>** E rendelet személyes érintettségre vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásában hozzátartozó: a PTK. szerinti hozzátartozó.

b)<sup>27</sup>Ahol a jelen rendelet alpolgármestert említ, azon alpolgármestereket kell érteni.

(2)Ez a rendelet - módosítás kihirdetése napján lép hatályba.

(3)E rendelet mellékletei a következők:

1.sz.melléklet: a képviselő-testület átruházott hatáskörei.

2.sz.melléklet: Szentgotthárd város Képviselő-testület tagjai.

3.sz.melléklet: a Bizottságok feladat-és hatáskörei.

4.sz.melléklet: a városrészi önkormányzatok feladat- és hatáskörei.

5.sz.melléklet: a polgármesterre átruházott hatáskörök.

6.sz.melléklet: a Polgármesteri Hivatal ügyrendjének **2. számú melléklete az Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.**

**A Függelék az alpolgármesterek közötti feladat megosztásról.** (4)E rendelet mellékleteinek és függelékének naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.

**96.§ Ez a rendelet kihirdetés napján lép hatályba.**

Viniczay Tibor  
Dr.Dancsecs Zsolt  
polgármester  
jegyző

Kihirdetve: 2007. február 01.

### **28 Függelék az alpolgármesterek által ellátott feladatokról**

A./ Az elsősorban gazdasági ügyekért felelős alpolgármester:

- a polgármestertől kapott megbízás alapján helyettesíti a polgármestert valamennyi területen.

Különösen közreműködik:

- a)intézményfinanszírozásban
- b)beruházás finanszírozásban

<sup>26</sup> Módosította: 30/2006. (X.12.)ÖKT.r. 12.§-a.  
Hatályos: 2006. X. 12-től.(belépett az a.p.)

<sup>27</sup> Módosította: 30/2006. (X.12.)ÖKT.r. 12.§-a.  
Hatályos: 2006. X. 12-től.(belépett a b.p.)

<sup>28</sup> Módosította: 30/2006. (X.12.)ÖKT.r. 10.§  
(4)bek.Hatályos: 2006.X.12.-től.(Belépett a "Függelék"



- c) pénzügyi politikában
- d) gazdaságfejlesztésben

B./A második alpolgármester-a polgármestertől kapott megbízás alapján a polgármester akadályoztatása esetén helyettesít. Különösen közreműködik:

- a) környezetvédelem területén
- b) külső kapcsolatok szervezésében
- c) kulturális rendezvények szervezésében
- d) **szociálpolitika területén**

- dönt a városi sportegyesületek részére előirányzott költségvetési összeg sportkörönkénti elosztásáról

- **A Városi Televízió alapsomag kiosztását**

- A költségvetési rendeletben meghatározott pénzüsszeggel **rendelkezik a képviselő-testület által meghatározottak szerint.**

1. számú melléklet a 9/1995. (III. 30.)  
ÖKT. rendelethez

***A Szentgotthárd Város Önkormányzata  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról  
valamint mellékleteiről***

Képviselő-testület átruházott hatáskörei

- A Képviselő-testület az 5.sz. mellékletben foglalt hatáskörök gyakorlását a polgármesterre ruházza.

1. A Képviselő-testület az Egészségügyi-Szociális és Jogi Bizottság hatáskörébe ruházza át:

- a vakok rendszeres szociális segélye megállapítását, módosítását és megszüntetését;
- az azonnali intézkedést nem igénylő esetenkénti segély megállapítását;
- az Önkormányzat tulajdonában álló lakások bérletének szabályairól, valamint a lakások elidegenítésének szabályairól szóló rendeletekben hatáskörébe utalt ügyekben dönt.

(3) Az Oktatási, Kulturális, Idegenforgalmi és Sport Bizottságnál hatáskörébe ruházza át:

2. számú melléklet a 9/1995. (III. 30.)  
ÖKT. rendelethez

***A Szentgotthárd Város Önkormányzata  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról  
valamint mellékleteiről***

Szentgotthárd Város Képviselő-testülete

<i><b>Polgármester</b></i>	Viniczay Tibor
	Bauer László
	Bedics Sándor
	Bugán József János
	Dömötör Sándor
	Dömötör Tamás
	Fodor József
	Dr. Hevesi András Dávid
	Huszár Gábor
	Kissné Köles Erika
	Labritz Béla
	Pochán Miklós
	Dr.Reisinger Richárd
	Virányi Balázs

33. számú melléklet a 9/1995. (III. 30.)  
ÖKT. rendelethez***A Szentgotthárd Város Önkormányzata  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról  
valamint mellékleteiről*****Egészségügyi, Szociális, és Jogi Bizottság*****- véleményezi az önkormányzat  
rendelet-tervezeteit***

- véleményezi a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendelet tervezetét és figyelemmel kíséri annak hatályosulását, indokolt esetben indítványozza módosítását, vagy kiegészítését;

- véleményezi a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egysége kialakítására vonatkozó javaslatot;

- véleményezi az intézmények, az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok és az alapítványok alapító okiratait, SzMSz-eit;

- figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek hatályosulását és kezdeményezi azok módosítását, kiegészítését, vagy hatályon kívül helyezését

- ellátja a képviselő-testület működésével kapcsolatos ügyrendi feladatokat, előkészíti és lebonyolítja a titkos szavazásokat;

- figyelemmel kíséri a képviselő-testületi ülés határozatainak törvényességét, vizsgálja a testületi határozatok végrehajtását;

- döntésre előkészíti a Nyugat-Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Vas Megyei Kirendeltsége vezetőjének a képviselő-testületi ülés határozat törvényességével kapcsolatban tett felhívását;

- figyelemmel kíséri az átruházott önkormányzati hatáskörök és hatósági jogkörök gyakorlását;

- előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó összeférhetlenségi és fegyelmi ügyeket;

- részt vesz az önkormányzatot érintő jelentősebb polgári jogi szerződések előkészítésében, a jogügyletekben szakmai véleményt nyilvánít;

- az önkormányzat polgári peres ügyeiben szakmai véleményt nyilvánít;

- előterjeszti a polgármester illetményére és az alpolgármester tiszteletdíjára és jutalmazására vonatkozó javaslatot

- állást foglal a hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, vagy az önkormányzati rendeletek értelmezésével kapcsolatosan felmerült kérdésekben;

- a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző kezdeményezésére szakvéleményt nyilvánít **anyagijogi** és eljárásjogi kérdésekben;

- végzi a vagyonyilatkozatok vizsgálatát, nyilvántartja és ellenőrzi a vagyonyilatkozatokat, az SZMSZ-ben szabályozottak szerint

- előzetesen véleményezi az éves költségvetésről szóló koncepciót és rendelet tervezetét, valamint **a feladatkörét érintő** önkormányzati rendelet-tervezeteket;

- kapcsolatot tart a jogszabályban erre feljogosított önkormányzati szakmai-érdekképviselői szervezetekkel, kölcsönösen megállapítják együttműködésük tartalmát és kereteit;

- kidolgozza az önkormányzat kötelező feladatát képező szociális alapellátás koncepcióját;

- véleményt nyilvánít, vagy kezdeményez az önkormányzat tulajdonában lévő szociális intézmény alapítása, átszervezése, vagy megszüntetése tárgyában;

- javaslatot tesz a költségvetésről szóló rendeletben a szociális ellátási célokra meghatározott előirányzatok felhasználására és figyelemmel kíséri azok végrehajtását;

- együttműködik az egyházakkal, karitatív szervezetekkel, és a szociális gondoskodás területén tevékenykedő társadalmi szervezetekkel

- javaslatot tesz konkrét szociális jellegű helyi intézkedésekre;

- figyelemmel kíséri a városban a hátrányos helyzetben lévő néprétegek helyzetének, élet- és munkakörülményeinek alakulását;

- vizsgálja a veszélyeztetett kiskorúak helyzetét, a gyermek-, és ifjúságvédelmi tevékenységet;

- meghallgatja és véleményezi a városi szociális intézmény vezetői munkakörére pályázókat;

- a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester és az alpolgármester kezdeményezésére szakvéleményt nyilvánít a szociális kérdésekben;

- véleményezi a rendezési programokat és rendezési terveket;

- javaslatot tesz az egészségügyi ellátás fejlesztéséhez költségvetési fedezet biztosítására;
  - javaslatot tesz konkrét egészségügyi ellátást javító helyi intézkedésekre;
  - meghallgatja és véleményezi az egészségügyi intézményvezetői munkakörre pályázókat;
  - véleményezi az egészségügyi ellátással kapcsolatos szervezési javaslatokat;
  - elkészíti az éves lakásfelújítási címjegyzékre vonatkozó előterjesztést;
  - javaslatot tesz a bérlakás privatizációból a lakásalapba befolyó pénzeszközök felhasználására;
  - véleményezi az önkormányzat lakásgazdálkodásáról szóló rendelet-tervezeteket;
  - véleményt nyilvánít az önkormányzati bérlakásokat érintő kérdésekben;
  - a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester és az alpolgármester kezdeményezésére szakmai véleményt nyilvánít az önkormányzati bérlakásokat érintő vitás kérdésekben;
  - Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatok elbírálása - az Oktatási, Kulturális, Idegenforgalmi és Sport bizottsággal együttesen
- PÉNZÜGYI és Városfejlesztési BIZOTTSÁG**
- véleményezi az éves költségvetési koncepciót;
  - véleményezi az éves költségvetésről szóló önkormányzati rendelet-tervezetet, valamint a végrehajtásról szóló féléves beszámolót;
  - előzetesen véleményezi a költségvetésről szóló önkormányzati rendelet módosításáról készített rendelet-tervezeteket;
  - figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonszerzés alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
  - felülvizsgálja és véleményezi a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót;
  - véleményezi a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet-tervezeteket;
  - véleményezi a költségvetési szervek, az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok alapításáról, átszervezéséről és megszüntetéséről szóló testületi előterjesztéseket;
  - véleményezi az önkormányzati gazdasági társaságok mérlegbeszámolóját;
  - megtárgyalja az önkormányzati költségvetési szervek ellenőrzésének tapasztalatait;
  - javaslatot tesz téma-, cél- és utóvizsgálatok megtartására;
  - vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesülését;
  - javaslatot tehet az átmenetileg szabad pénzeszközök felhasználására;
  - ellenőrzi az éves költségvetés végrehajtásáról szóló önkormányzati rendelet végrehajtását;

- a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester és az alpolgármester kezdeményezésére szakvéleményt nyilvánít az önkormányzatot érintő pénzügyekben;
- javaslatot tesz az éves költségvetés tervezésekor a külkapcsolatok, az idegenforgalom és a kereskedelem támogatásának pénzügyi fedezetének biztosítására;
- véleményezi a rendezési programokat és rendezési terveket;
- véleményezi a belterületi határvonal megállapítására vonatkozó előterjesztést;
- javaslatot tesz az önkormányzat környezetvédelmi alapjának felhasználására;
- ellenőrzi a sportegyesületeknél az önkormányzati támogatás felhasználását;
- véleményezi az önkormányzat vállalkozási koncepcióját;
- véleményezi a Polgármesteri Hivatal által előkészített önkormányzati gazdasági vállalkozásokat;
- véleményezi a tisztségviselők, a bizottságok és a Polgármesteri Hivatal gazdasági kihatású, és az önkormányzat vagyonát érintő javaslatait, előterjesztéseit;
- javaslatot tesz a képviselő-testületnek hitel felvételére, azok céljának és nagyságának meghatározására;
- véleményezi az önkormányzat által alapított gazdasági társaság, vagy intézmény alapítását, átalakítását, illetve megszüntetését;
- véleményezi az önkormányzati gazdasági társaságok mérlegbeszámolóját;
- a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester, vagy a képviselő-testület kezdeményezésére szakmai véleményt nyilvánít gazdasági és vagyoni kérdésekben;
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a privatizációs folyamatokat;
- véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő vagyont érintő vállalkozásokat;
- ellenőrzi az önkormányzati vállalkozásokkal kapcsolatos tevékenységeket;
- a képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester kezdeményezésére véleményt nyilvánít a város kereskedelme alakulásának kérdéseiben;
- javaslatot készít a város kereskedelmi koncepciójához
- véleményezi a tisztségviselők, és a bizottságok kereskedelmi kihatású javaslatait, előterjesztéseit;
- kidolgozza a város területére vonatkozóan a kereskedelmi alapellátás biztosításának szempontjait és javaslatot tesz az ellátatlan területek kereskedelmi célú beruházásainak önkormányzati támogatására;
- javaslatot tesz, illetve véleményezi az önkormányzati tulajdonú ingatlanok, vagyoni értékű jogok kereskedelmi célú hasznosításával kapcsolatos terveket, koncepciókat, előterjesztéseket;
- ellenőrzi az önkormányzat kereskedelemmel kapcsolatos vállalkozásainak tevékenységét;
- kapcsolatot tart a területileg illetékes gazdasági kamarákkal, érdekképviselői szervekkel;



- kezdeményezheti a képviselő-testületnek hitelfelvételét a célok és a nagyságrend meghatározásával;

- figyelemmel kíséri és értékeli a szakterületéhez tartozó önkormányzati döntések gyakorlati végrehatásának alakulását;

- javaslatot tesz a bérlakás-privatizációból a lakásalapba befolyó pénzeszközök felhasználására;

- közreműködik a városfejlesztési koncepciók, programok, tervek kialakításában;

- véleményezi a rendezési terveket, kezdeményezi módosításukat;

- figyelemmel kíséri a rendezési tervek végrehajtásának menetét;

- véleményezi a közterületek rendjének kialakítását;

- figyelemmel kíséri a város-rekonstrukciót, a műemlék, illetve műemlék jellegű ingatlanok hasznosítását;

- előkészíti a városfejlesztésben jelentős súllyal bíró területek hasznosítására kiírt pályázatokat;

- véleményezi és ellenőrzi a közüzemi és kommunális szolgáltatást végző önkormányzati érdekeltégű gazdasági társaságok tevékenységét;

- javaslatot tesz az éves költségvetésben a városfejlesztési és városrendezési célokra megjelölt előirányzatok felhasználására;

- meghallgatja a közüzem vezetői munkaköreire pályázókat;

- a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester és az alpolgármester kezdeményezésére szakvéleményt nyilvánít városfejlesztési és városrendezési kérdésekben;

- javaslatot tesz helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítására;

- javaslatot tesz a helyi jelentőségű természeti értékek megóvására, őrzésére, fenntartására, bemutatására és helyreállítására;

- szervezi és ellenőrzi a környezetvédelem terén hozott jogszabályok végrehajtását;

- a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester és az alpolgármester kezdeményezésére szakmai véleményt nyilvánít a környezet- és természetvédelmi kérdésekben;

- véleményez minden településfejlesztési tevékenységet környezetvédelmi szempontból;

- kapcsolatot tart a területileg illetékes természet- és környezetvédelmi szakhatósággal;

- véleményezi a helyi zaj- és rezgésvédelmi szabályok megállapítását, az avar és kerti hulladék égetésére, továbbá a háztartási tevékenységgel okozott légszennyezésre vonatkozó szabálytervezeteket;

### **Oktatási, Kulturális, Idegenforgalmi és Sport Bizottság**

- előzetesen véleményezi az éves költségvetésről szóló koncepciót és rendelet-tervezetét, valamint a feladatkörét érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket;

- figyelemmel kíséri és ellenőrzi az önkormányzat nevelési és oktatási intézményeinek jogszabályszerű működését, gazdálkodását, az önkormányzat határozatainak végrehajtását;

-javaslattelevi véleményezési és részvételi joga van a közoktatást érintő minden kérdésben:

- elkészíti, illetve véleményezi az óvodai, az alapfokú iskolai, a közép fokú iskolai és a diákotthoni ellátás biztosítását szolgáló önkormányzati előterjesztéseket;

- előkészíti nevelési-oktatási intézmény alapítását, összevonását, megszüntetését;

- véleményezi a nevelési-oktatási intézményvezetői állások betöltésére kiírandó pályázatokat;

- véleményezi a nevelési-oktatási intézmények működésének biztosítását szolgáló épületek, épületrészek, vagy helyiségek más célra, vagy szervnek történő bérletbe, illetve használatba adását;

- kapcsolatot tart a jogszabályban erre feljogosított önkormányzati szakmai érdekképviseleti szervezetekkel, kölcsönösen megállapítják együttműködésük tartalmát és kereteit;

- véleményezi a nevelési-oktatási intézmények névhasználatát;

- véleményezi a nevelési intézmények dolgozóinak kitüntetésre történő előterjesztését;

- javaslatot tesz a nevelési-oktatási intézményvezetők kitüntetésére;

- állást foglal a város alapfokú és közép fokú nevelési-oktatási kérdéseiben;

- a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester és az alpolgármester kezdeményezésére a nevelési és oktatási kérdésekben szakmai véleményt nyilvánít;

- vizsgálja a veszélyeztetett kiskorúak helyzetét, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet;

- véleményezi a rendezési programokat és rendezési terveket;

- kidolgozza az önkormányzat kulturális koncepcióját;

- véleményezi a művészeti alkotás közterületen, önkormányzati tulajdonban, illetve nem önkormányzati tulajdonban álló épületen való elhelyezését, áthelyezését, lebontását;

- javaslatot tesz a közterületek elnevezésére és emlékmű állítására;

- kezdeményezi, vagy véleményezi a kulturális, a művészeti önkormányzati intézmények alapítását, átalakítását vagy megszüntetését;

- ellenőrzi és koordinálja az önkormányzati, közművelődési intézmények szakmai tevékenységét;

- véleményezi az önkormányzat által kiírt, a város művészeti, kulturális életének gazdagítását szolgáló pályázatokat;

- javaslatot tesz a költségvetésben a kulturális előirányzatok felhasználására;

- javaslatot tesz a kulturális, a művészeti intézmények vezetői munkakörei betöltésére kiírandó pályázat feltételeire;

- meghallgatja és véleményezi a kulturális, művészeti vezetői munkaköre pályázókat;

- a képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármester és a bizottságok kezdeményezésére szakmai véleményt nyilvánít kulturális, művészeti, sport és testnevelési kérdésekben;

- javaslatot tesz kulturális, művészeti rendezvényekre;

- javaslatot tesz az állami, a nemzeti és önkormányzati ünnepek programjára, és részt vesz az ünnepek rendezésében;

- jóváhagyja az óvodai nevelési programot (feltétele: előzetes szakértői vélemény beszerzése);

- jóváhagyja a pedagógiai programot (feltétele: előzetes szakértői vélemény beszerzése);

- jóváhagyja a pedagógiai-művelődési programot a közoktatási tv.102.§ (2) bek. 1) pont alapján ÁMK keretében;

- jóváhagyja a minőségirányítási programot;

- dönt az intézményi SZMSZ-ek, a házirendek, a nevelési, illetve pedagógiai programok, a minőségirányítási programok benyújtási határidejének a törvényben meghatározottaktól előbbre hozása kérdésében;

- az Egészségügyi, Szociális és Jogi Bizottsággal együttes ülésen dönt a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatokról;

- véleményezi a külföldi utazásokat, összeállítja és a képviselő-testületi ülés elé terjeszti a nemzetközi kiutazási tervet;

- a nemzetközi kapcsolatok alakulásától függően kezdeményezi a testvérvárosi kapcsolatok létrehozását;

- véleményezi a testvérvárosi szerződések tervezetét, figyelemmel kíséri és értékeli a testvérvárosokkal kötött szerződések végrehajtásának alakulását;

- dönt a testület által a bizottság rendelkezésére bocsátott pénzeszköz felhasználásáról;

- kezdeményezi a városi intézményhálózat adta lehetőségek idegenforgalmi célú hasznosítását;

- kidolgozza az önkormányzat testnevelési és sporttevékenységének koncepcióját;

- kezdeményezi, vagy véleményezi a testnevelés- és sportjellegű önkormányzati intézmények alapítását, átalakítását, vagy megszüntetését;

- ellenőrzi a sportegyesületeknél az önkormányzati támogatást;

- véleményezi az önkormányzat tulajdonában lévő sportlétesítmények hasznosítására, elidegenítésére, használatára vonatkozó terveket, koncepciókat, előterjesztéseket;

- javaslatot tesz a költségvetésben a sportcélú előirányzatok felhasználására;

- a képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármester és a bizottságok kezdeményezésére szakmai véleményt nyilvánít sport és testnevelési kérdésekben;

- javaslatot tesz sportrendezvényekre.

- véleményezi a város idegenforgalmi koncepcióját;

- javaslatot tesz az idegenforgalom fejlesztése érdekében más önkormányzatokkal kötendő megállapodások, szerződések megkötésére;

5. számú melléklet a 9/1995. (III. 30.) ÖKT. rendelethez4. számú melléklet a 9/1995. (III. 30.) ÖKT. rendelethez***A Szentgotthárd Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról valamint mellékleteiről*****A VÁROSRESZI ÖNKORMÁNYZATOK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI**

- javaslatot terjeszt a testület bizottságai elé a városrészt érintő napirendek tekintetében;

- javaslatot tesz, illetve véleményezi a városrészi önkormányzati tulajdon ingatlanok hasznosításával kapcsolatos terveket;

- javaslatot tesz a városrészen felmerülő önkormányzati hatáskörbe tartozó feladatok megvalósítására;

- javaslatot tesz a városrész lakói szociális ellátásának javítására;

- véleményezi és javaslatot tesz a városrész lakói szociális, gyermekvédelmi támogatás és egyéb önkormányzati támogatás iránti kérelme elbírálására;\_

- dönt a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben a városrész számára meghatározott költségvetési juttatás felhasználásáról, ellenőrzi annak megfelelő felhasználását.

***A Szentgotthárd Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról valamint mellékleteiről***

(1) A Képviselő-testület Szentgotthárd Város polgármesterére ruhazza a következő hatáskörök gyakorlását:

–Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az SzMSz-ben foglaltak szerint;

–Véleményezi a körzet hatósági feladatokat ellátó állatorvosa kinevezését és körzete kialakítását, szerződést köt az állategészségügyi feladatok ellátására;

- A mindenkori szociális igazgatásról és az egyes szociális ellátási formák szabályozásáról szóló ÖKT. rendeletben átruházott hatáskörök:

–<sup>29</sup>Normatív lakásfenntartási támogatás megállapítása, felülvizsgálata és megszüntetése;

–<sup>30</sup>Helyi lakásfenntartási támogatás megállapítása, megszüntetése;

–<sup>31</sup>Az önkormányzatot a köztemetésekkel kapcsolatban megillető hatáskörök;

–<sup>32</sup>Átmeneti segély megállapítása rendkívüli esetben;

–Szt. 43/B.§ szerinti ápolási díj megállapítása, felülvizsgálata és megszüntetése.

–<sup>33</sup>Adósságkezelési szolgáltatás megállapítása, megszüntetése

–<sup>34</sup>Adósságkezelési szolgáltatáshoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatás megállapítása, megszüntetése

---

29

30

31

32

33

34

– A gyermekek védelméről szóló mindenkori ÖKT. rendeletben átruházott hatáskörök.

–<sup>35</sup>Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása.

– pályázati pénzalap biztosításáról bizottsági javaslat alapján dönt.

–<sup>36</sup>Folyósítja a Kárrendezési és Kárpótlási Hivatal által kiállított hatósági bizonyítvány alapján a szabadságvesztés, illetve a szabadság korlátozások idejére járó összeget, ha a jogosult az öregségi korhatárt betöltötte, rokkant, de nem részesül a jogszabályban meghatározott ellátásokban. [\(93/1990. \(XI.21.\) Korm. rendelet. 5.§./](#)

–<sup>37</sup>Átmeneti segély rendkívüli gyógyszersegélyként történő megállapítása.

–<sup>38</sup>döntés a “Szentgotthárd” név felvételének és a név használatának kérdésében.

(2) A Képviselő-testület Szentgotthárd Város polgármesterét tulajdonost megillető jog gyakorlásával bízta meg:

– engedélyezi önkormányzati tulajdon szolgalmi jog alapítását.

– hozzájárul a vissza nem térítendő támogatás nyújtása miatt az önkormányzatot megillető, ingatlan - nyilvántartásban feltüntetett jelzálogjog ranghelyének megváltoztatásához

6. számú melléklet a 9/1995. (III. 30.) ÖKT. rendelethez

**Szentgotthárd Város Önkormányzata  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról  
valamint mellékleteiről**

**Szentgotthárd Város Polgármesteri  
Hivatalának**

**ÜGYRENDJE**

Jelen ügyrend Szentgotthárd Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve -, valamint a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek működését a következők szerint határozza meg:

**1. A Polgármesteri Hivatal belső  
szervezeti egységei**

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei az irodák.

a) Hatósági és Okmányiroda:

- irodavezető (aljegyző, és birtokvédelmi ügyintéző)
- Okmányiroda,
- kereskedelmi igazgatás,
- Szociálpolitikai csoport,
- hivatásos gondnokok,
- mezőgazdasági, állattartási ügyek,
- anyakönyvvezetők,
- népszégnyilvántartás,
- jegyzői hatáskörbe tartozó gyermekvédelmi ügyek,
- hagyatéki ügyek.

35

36

37

38



**- szabálysértési ügyek.**

## b) Pénzügyi Iroda:

- irodavezető,
- Költségvetési csoport,
- Adócsoport

## c) Műszaki Iroda:

- irodavezető,
- Építéshatóság,
- kommunális ügyintéző,
- vagyongazdálkodási ügyintéző,
- EU Integrációs és Pályázatíró Csoport.

## d) Jogi és Koordinációs Iroda:

- irodavezető (sajtóval kapcsolatos ügyek intézése, külkapcsolati ügyintéző)
- személyzeti ügyintéző,
- testületi ügyintéző, polgári védelmi asszisztens
- oktatási és kulturális ügyintéző,
- egészségügyi és szociális ügyintéző,
- polgármesteri asszisztens,
- informatikus,
- gondnok-technikus,
- Kistérségi csoport
- Leíró csoport,
- gépkocsivezető.

Közvetlen jegyzői irányítás alatt álló csoport:

- Városi Gyámhivatal
- Közterület-felügyelet

**- belső ellenőr**

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését az Ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.

Az egyes irodák hatáskörébe tartozó feladatokat a jegyző határozza meg.

**2. Munkarend**

2.1. A Polgármesteri Hivatal munkarendje minden munkanapon 07:30 órakor kezdődik. A munkaidő heti 40 óra. A munkaidő beosztás hétfőtől csütörtökig 07:30 órától 16:00 óráig, pénteken 07:30 órától 13:30 óráig tart, ettől eltérő munkaidő beosztást indokolt esetben a jegyző engedélyezhet.

## 2.2. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8:00-12:00 óráig
Kedd:	13:00-16:00 óráig
Szerda:	8:00-12:00 óráig
Csütörtök:	Nincs ügyfélfogadás.
Péntek:	8:00-12:00 óráig

Gépjármű-ügyintézés hétfő 13-16 óra

Kedd 8-12 óra

Szerda 13-16 óra

Csütörtök 8-12 óra

2.3. A polgármester minden hónap első, a jegyző minden hónap harmadik szerdáján tart ügyfélfogadást 8:00-12:00 óráig.

2.4. A Jegyző legalább kéthetente hétfőn 10 naponként az irodavezetők, továbbá az általa kijelölt ügyintézők bevonásával munkaértekezletet tart..

2.5. A polgármester szükség szerint az irodavezetők, a jegyző és az alpolgármester bevonásával értekezletet tarthat.

### ***3. Ügyiratkezelés***

A sokszorosításra vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

### ***4. Kapcsolattartás a képviselő-testülettel és bizottságaival***

A Polgármesteri Hivatal napi kapcsolatot tart a képviselő-testülettel és annak bizottságaival.

A testületi előterjesztések elkészítéséért az irodavezetők felelősek. A testületi anyagokat a képviselő-testület munkatervében szereplő határidőre a jegyzőnek kell átadni. Az anyagok postázásáért a jegyző felelős.

A bizottságok ügyviteli feladatait a Jogi és Koordinációs Iroda látja el.

### ***5. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok***

#### ***5.1. A költségvetési koncepció***

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni az önkormányzat költségvetési koncepcióját. A koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével

- át kell tekinteni az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, valamint
- az önkormányzat bevételi forrásait.

A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a polgármesteri hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni

- az önkormányzatnál működő szakbizottságok - szakterületüket érintő -, valamint
- a pénzügyi bizottság egész koncepcióval kapcsolatos véleményét.

A bizottságok véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.

A költségvetési koncepció november 30-ig történő elkészítéséért - a jegyző felelős.

#### ***5.2. A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatának elkészítése***

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatát a jegyző készíti el. A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot,
- az előirányzati többletet.

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

**Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:**

- a) a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,  
 b) a tervévet megelőző évben az önkormányzat által az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét és az automatikus többleteket,  
 c) a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változtatásokat,  
 d) a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat növekedést,  
 e) a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az az előirányzat változtatás, amelyet - az önkormányzat egyszeri jellegűnek minősített az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka felhasználásakor,

Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti elő- irányzat	+ ±
Szerkezeti változások	
Bázis előirányzat Szintrehozás	+ ±
Alap-előirányzat Előirányzat többlet	+ +
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

A polgármesteri hivatal költségvetési javaslatának összeállításáért - a jegyző felügyelete mellett - a Pénzügyi Iroda vezetője felelős.

- egyszeri jelleggel engedélyezett az önkormányzat az előző évi pénzmaradványa terhére.

**Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.**

### **Előirányzati kiadási, bevételi többlet tartalma**

Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet egyszeri jellegű vagy a következő év költségvetésébe beépülő.

Az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért a Pénzügyi Iroda vezetője felelős.

### **5.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítása**

A költségvetési rendelet tervezetét a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- a) az önkormányzat és az önállóan, illetve a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek bevételei forrásonként - a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím - csoportonkénti részletezettségben;
- b) a működési, fenntartási előirányzatok önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve – a személyi jellegű juttatásokat,
  - a munkaadót terhelő járulékokat (társadalom biztosítási járulék + munkaadói járulék)
  - dologi jellegű kiadásokat,
  - az ellátottak pénzbeli juttatásait,
  - a speciális célú támogatásokat.
- c) a felújítási előirányzatok célonként;
- d) a felhalmozási kiadások feladatonként;
- e) az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben
  - az általános, és
  - a céltartalék;
- f) éves létszámkeret önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként;
- g) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban, valamint összesítve;
- h) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében be kell mutatni;
- i) elkülönítetten is a helyi kisebbségi önkormányzatok költségvetései;
- j) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;
- k) elkülönítetten az európai uniós támogatással megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások;

- l) a közvetett támogatásokat (pl. adóelengedéseket, adókedvezményeket) tartalmazó kimutatások;
- m) hiteltelher bemutatása.

A költségvetési rendeletnek mindezt - a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire, valamint - a helyi kisebbségi önkormányzatra és költségvetési szerveire elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a jegyző a felelős.

A rendelettervezet összeállításában közreműködik: a Pénzügyi Iroda, valamint a képviselő-testület állandó bizottságai.

#### ***5.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére***

A képviselő-testület (közgyűlés) által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet (vagy kivonatának) megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 15 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a Jogi és Koordinációs Iroda vezetője felelős.

#### ***5.5. Végleges költségvetés tervezése***

A tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni a polgármesteri hivatal elemi költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a Pénzügyminisztérium által tárgyévra kiadott „B./ Önkormányzati

költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre történő leadásáért a Pénzügyi Iroda vezetője felelős.

### **6. Előirányzat módosítás**

Az előirányzat módosításokat a tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kell végrehajtani.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Pénzügyi Iroda vezetője felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a Pénzügyi Iroda vezetője felelős.

### **7. A polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért a Jogi és Koordinációs Iroda vezetője felelős, a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a Jogi és Koordinációs Iroda vezetője és a Műszaki Iroda vezetője felelős.

### **8. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

#### **8.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár**

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat 4/2001. (II. 1.) ÖKT rendelete tartalmazza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, polgármesteri hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők:

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a Pénzügyi Iroda és a Műszaki Iroda végzi.

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

– a forgalomképtelen és

– a korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a többször módosított 1990. évi LXV. törvény (önkormányzati törvény), valamint az önkormányzat rendelete határozza meg.

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.

A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos, naprakész vezetéséért a jegyző a felelős.

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A vagyonleltárban

a) tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell

- az önkormányzat tulajdonában és

- a polgármesteri hivatal, valamint

- az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket,

b) összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és

- a polgármesteri hivatal, illetve

- az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét,

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a Pénzügyi Iroda vezetője felelős.



A polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változsról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó ügyintéző köteles tájékoztatni a hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető ügyintézőt.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 2. napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

### **8.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás**

Az Polgármesteri Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 48/2001. (III.27.) Kormányrendelettel módosított 147/1992. (XI.6.) Kormányrendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése

a Műszaki Iroda és a Pénzügyi Iroda feladata.

A Jegyző az érintett irodák vagyongazdálkodással foglalkozó munkatársai részére vagyongazdálkodási irodaközi értekezletet hív össze legalább havonta egy alkalommal.

Adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

### **9. Munkaerő és bérgazdálkodás**

A polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében (az önkormányzati tanácsadó kivételével) a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a Jogi és Koordinációs Iroda személyzeti ügyintézője végzi. A polgármesteri hivatal és az Igazgatóság közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot biztosítja, mint jelentő-felelős. A személyét és a személyében beállott változást az Igazgatósággal a jegyző közli.

A felelős továbbítja a Igazgatósághoz mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell a Igazgatósághoz megküldeni.

A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell

- a kifizetett jutalmakat,
  - a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget
- az Igazgatósághoz bejelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Igazgatósághoz minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben az Igazgatóság által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során az Igazgatóság által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

Az Igazgatóság részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

### **10. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**

#### **10.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

A hatáskörök rendezése jegyzői utasításban és a munkaköri leírásban történik.

#### **10.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) feladatai**

##### **10.2.1. Kötelezettségvállalás**

Az önkormányzat (polgármesteri hivatal) anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

*Az önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat.*

A kötelezettségvállalás dokumentuma lehet:

- alkalmazási okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,

- a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott évben december 20-áig bejelentett - az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 72. §-ában szereplő - Engedélyokirat, illetve Alapokmány,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- az intézménynél a kötelezettségvállalás rendjét meghatározó szabályzatban foglalt egyéb okirat.

##### **10.2.2. Érvényesítés**

A számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.

*Érvényesítést csak azzal írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet.*

Az érvényesítési feladattal megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a) a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- b) jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- c) a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- d) a számla számszakilag helyes-e,
- e) a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- f) az elvégzett munka, a szolgáltatás a megrendelő, illetve képviselője által történő átvétele megtörtént-e.

Az érvényesítést az utalványrendeleten kell rögzíteni.

A kifizetések engedélyezése csak a munkateljesítés igazolása után történhet. A munkateljesítés igazolása az irodavezetők, illetve az ügyintézők feladata.

### 10.2.3. Utalványozás

Az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének  
- a bevételek beszédésének - az illetékes személyek által történő - elrendelését jelenti.

Az utalványozás utalványrendelettel történik. Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amely tartalmazza:

- a) az utalvány megnevezését,
- b) az önkormányzat nevét és a terhelendő számlaszámát,
- c) a könyvelés módját,
- d) a kifizetés vagy bevétel jogcímét,
- e) a fizetés időpontját és módját,
- f) a kedvezményezett megnevezését, címét,
- g) az érintett szakfeladat, illetve a főkönyvi számla számát, megnevezését,
- h) az utalványozás keltét, valamint az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő aláírását,
- i) a könyvelés keltét, a könyvelő aláírását.

*A Polgármesteri Hivatalban utalványozásra a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.*

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes. Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az utalványozó köteles vizsgálni a megrendelés, kötelezettségvállalás szabályszerű voltát, a fedezet meglétét, a kifizetés jogszerűségét és a választott fizetési mód helyességét.

Nem kell külön utalványozni a termék értékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszédését.

A Pénzügyi Iroda vezetője gondoskodik arról, hogy a munkák a bizonylati, a leltározási és a selejtezési szabályzat szerint folyjanak.

### 10.2.4. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy ellenjegyzése után történhet.

*A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.* Az ellenjegyzés során vizsgálni kell a vállalt kötelezettség fedezetét, annak szükségességét, gazdaságosságát és szabályszerűségét.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személy köteles meggyőződni arról, hogy

- a) a kötelezettségvállalók és az utalványozók az arra jogosult személyek voltak-e,
- b) a jogszabályokat, a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a belső szabályzatokat betartották-e,
- c) a kiadások teljesítéséhez a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korrigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről az önkormányzat képviselő-testületét 8 napon belül értesíteni kell.

A kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényesítés rendjére vonatkozó utasítás rögzíti.

### 10.3. Pénzeszközök kezelése

A pénzeszközök kezeléséről külön szabályzat rendelkezik.

#### **10.4. Intézmények pénzellátása**

Az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint történik.

#### **10.5. Cél- és címzett támogatások igénybevétele**

A cél- és címzett támogatások igénybejelentése, igénybevétele és elszámolása során a többször módosított 1992. évi LXXXIX. számú törvény és a 9/1998. (I.23.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével a következők szerint kell eljárni:

Cél- és címzett támogatásokra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.

*Az igénybejelentések összeállításáért a Műszaki Iroda vezetője és a Pénzügyi Iroda vezetője felelős. A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést a Pénzügyi Iroda készíti elő, amit a polgármester és a jegyző ír alá.*

*A beruházásokkal kapcsolatos számlákat a műszaki ellenőr kollaudoálja (kollaudoáltatja). A kollaudoált számla pénzügyi Irodához történő benyújtásáról a Pénzügyi Iroda vezetője gondoskodik.*

A beruházással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról - beruházásonként - nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) beruházás megnevezése,
- b) beruházással kapcsolatos kiadások tervezett összege,
- c) a támogatás mértéke, összege,
- d) a kivitelezői számla
  - benyújtásának időpontja,
  - eredeti összege,
  - kollaudoált összege,
- e) a beruházással kapcsolatban igénybe vett

- saját forrás,
- támogatás.

*A nyilvántartás vezetéséről a Költségvetési csoport gondoskodik.*

A nyilvántartás vezetőjének feladata a beruházás befejezésekor a Belügyminisztérium részére - az Igazgatóságon keresztül - küldendő elszámolás elkészítése is.

#### **11. Számviteli nyilvántartások vezetése**

*A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) korm. rendeletben meghatározott alapelveket.*

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

*Szigorú számadási kötelezettség* alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

A szigorú számadású nyomtatványok körét a Bizonylati rend tartalmazza.

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

## ***12. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok***

### ***12.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról***

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan gazdálkodó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról - nemleges adat esetén is - negyedévente, a tárgyhót követő 20-ig az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint adatszolgáltatást kötelesek teljesíteni. A költségvetési szervek által szolgáltatott adatok összegyűjtéséért, valamint azoknak polgármester és jegyző részére történő átadásáért a Pénzügyi Iroda felelős.

### ***12.2. Időközi költségvetési jelentés***

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Kormányrendeletben meghatározott módon és határidőre kell összeállítani és az Igazgatósághoz megküldeni.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért a Pénzügyi Iroda vezetője a felelős.

### ***12.3. Időközi mérlegjelentés***

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint az önkormányzati hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Kormányrendeletben meghatározott határidőre.

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért a Pénzügyi Iroda vezetője felelős.

### ***12.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok***

A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvézetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembevételével. A beszámolót a gazdasági szervezet állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

#### ***12.4.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata***

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

A polgármesteri hivatalnak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

**A pénzforgalmi jelentés** - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

**A pénzforgalom egyeztetésénél** a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

#### ***12.4.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok***

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) könyvviteli mérleg,
- b) pénzforgalmi jelentés,
- c) pénzmaradvány-kimutatás,
- d) kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati Költségvetési Beszámoló” -val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- b) a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- c) a polgármesteri hivatalhoz tartozó részben önálló intézmények részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetését,
- d) a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- e) a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- f) a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állomány-változásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- g) a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,



- h) az értékcsökkenések elszámolását,
- i) a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a Költségvetési bevételek és kiadások számlára,
- j) a Költségvetési bevételek és kiadások átvezetését a Költségvetési tartalék számlára.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a Pénzügyi Iroda vezetője a felelős.

A beszámoló részét képezi

- a normatív állami hozzájárulásokkal valamint
- a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért a Pénzügyi Iroda vezetője felelős.

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a Pénzügyi Iroda vezetője a felelős.

Az éves beszámoló keretében információt kell szolgáltatni továbbá az igénybevett

- cél és
- címzett támogatásokról.

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat a támogatási formákkal kapcsolatos nyilvántartást vezető személy köteles biztosítani.

## **12.5. Zárszámadás**

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

A rendelettervezetet április 30-ig kell elkészíteni.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.

## **12.6. Önálló költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása.**

Az önálló költségvetési szervek gazdálkodásukról éves beszámolót készítenek.

A beszámolókat az önkormányzat zárszámadása keretében a képviselő-testület hagyja jóvá. A beszámoló jóváhagyásáról az intézmények írásbeli értesítéséért a Jogi és Koordinációs Iroda vezetője a felelős.

## **13. Folyamatba épített ellenőrzés**

### **13.1. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. §-ban, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 145/B. §-ban, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Kormányrendeletben

foglalt előírásokat figyelembe véve gondoskodni kell a gazdasági szervezetnél a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) maradéktalan megvalósításáról.

*A FEUVE keretében biztosítani kell:*

- a) a belső tartalékok feltárását,
- b) a költségvetési szervnél jelentkező feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását,
- c) a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással való ellátását, a rendelkezésre álló élő- és holtmunka ráfordításának hatékony felhasználását,
- d) a szabályszerű, fegyelmezett munka megvalósításának feltételrendszerét,
- e) a racionális kezdeményezéseket, kellő időben mutasson rá a költségvetési szerv működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra,
- f) a működés és gazdálkodás szervezettségének elemzésével és vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával segítse elő a vezetés megfelelő tájékoztatását, a helyes vezetői döntések meghozatalát, a vezetői utasítások végrehajtását,
- g) járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem megszilárdításához.

*A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:*

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséért a jegyző a felelős.

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 97. § (2) bekezdésében előírt kötelezettség teljesítéséhez folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámoló összeállításáért a Pénzügyi Iroda vezetője felelős.

### **13.2. Ellenőrzési nyomvonal**

A hivatal gazdasági szervezete köteles elkészíteni a gazdálkodás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalát, amely a hivatal tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírását tartalmazza.

Az egységes és részletes ellenőrzési nyomvonal az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi

### **14. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások**

A polgármesteri hivatalnál a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a) számlarend,
- b) számviteli politika,
- c) eszközök és források értékelési szabályzata,
- d) leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- e) bizonylati szabályzat,
- f) pénzkezelési szabályzat,



6.sz.mellékletének 1.sz.melléklete a 9/1995. (III. 30.) ÖKT. rendelethez**A Szentgotthárd Város Önkormányzata Szervezeti ésMűködési Szabályzatáról valamint mellékleteiről**

				<b>1 fő Polgármester</b>				
				<sup>56</sup> <b>2 fő Alpolgármester</b>				
				<b>1 fő Jegyző</b>				
Szervezeti egységhez nem tartozók				<b>Jogi- és Koordinációs Iroda</b>		<b>Hatósági és Okmányir oda</b>	<b>Pénzügyi Iroda</b>	<b>Műszak i Iroda</b>
<b>Közvetlen jegyzői irányítás alatt állók</b>				<b>1 fő irodavezető</b>		<b>1 fő aljegyző/i ro- davezető</b>	<b>1 fő irodavezető</b>	<b>1 fő irodavez ető</b>
Váro si Gyá m- hivat al	Közte - rület- felü- gyelet			5 fő ügyin- téző	<b>Kistérség i munkacs o- port</b>			
<b>3 fő ügyi ntéz ő</b>	<b>2 fő közte - rület- felüg y lő</b>	<b>1 fő városi főépít ész</b>	<b>1 fő belső ellen őr</b>		2 fő ügyintéző téző	<b>10 fő ügyintéző</b>	<b>16 fő ügyintéző</b>	<b>6 fő ügyintéz ő</b>
				<b>5 fő ügykeze lő</b>	<b>1 fő ügykezel ő</b>			
				<b>1 fő fizikai alkalmazott</b>				

<b>Főállásuak:</b> 1 fő polgármester 50 fő köztisztviselő	<b>Tiszteletdíjas:</b> 2 fő alpolgármester Megbízási szerződéssel: 1 fő városi főépítész
---	---

6 fő ügykezelő	
1 fő Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló	

6.sz.mellékletének 2.sz. melléklete a  
9/1995. (III. 30.) ÖKT. rendelethez

***A Szentgotthárd Város Önkormányzata  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról  
valamint mellékleteiről***

Ügyrend

Szentgotthárd Város Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatalában az alábbiakban  
felsorolt köztisztviselők vagyonyilatkozat  
tételre kötelesek:

1. jegyző, aljegyző
- 2.irodavezető és az őt  
helyettesítő ügyintéző
- 3.építéshatósági ügyintéző
- 4.szabálysértési ügyintéző
- 5.birtokvédelmi ügyintéző
- 6.okmányirodai ügyintéző
- 7.anyakönyvvezető
- 8.adóügyi ügyintéző
- 9.vagyonhasznosítási  
ügyintéző
- 10.gyámhivatali ügyintéző
- 11.belső ellenőr
- 12.közterület-felügyelő
- 13.hagyatéki ügyintéző
- 14.közbeszerzésekben  
közreműködő ügyintéző

6.sz.mellékletének 3.sz. melléklete a  
9/1995. (III. 30.) ÖKT. rendelethez

***A Szentgotthárd Város Önkormányzata  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról  
valamint mellékleteiről***

Ügyrend

Képzettségi pótlékra jogosító  
munkakör: költségvetési,  
adóigazgatási és pénzügyi

gyintéző  
Képzettségi pótlékra jogosító  
képzettségek: mérlegképes könyvelő

Képzettségi pótlékra jogosító  
munkakör: intézményirányítás  
Képzettségi pótlékra jogosító  
képzettségek: szakirányú vezetői  
szakképesítés

Képzettségi pótlékra jogosító  
munkakör: informatikus  
Képzettségi pótlékra jogosító  
képzettség: OKJ szerinti felsőfokú  
rendszer-informatikus

képesítés  
6.sz. mellékletének 1.55 sz.melléklete a  
9/1995. (III. 30.) ÖKT. rendelethez

***Szentgotthárd Város  
Önkormányzata Képviselő-  
testületének  
2/2007. sz. (II.01.) ÖKT. rendelete  
a 2006. évi költségvetésről szóló  
8/2006. (II.24.)  
ÖKT. rendelet módosításáról  
/továbbiakban: rendelet/***

Szentgotthárd Város Önkormányzat az 8/2006. (II.24.) ÖKT. rendelet 19.§-a alapján a 2006. évi költségvetésről szóló 8/2006. (II.24.) ÖKT. rendeletet módosítja.

## 1.§.

A rendelet 2.§.-a helyébe a következő lép:

/1/ A Képviselő-testület a 2006. évi költségvetés kiadási főösszegét **4.777.574 e/Ft**-ban állapítja meg /2.sz., 3.sz. melléklet szerinti részletezéssel a módosított előirányzat 57.093 e/Ft-al nő/.

A Képviselő-testület a 2006. évi költségvetés bevételi főösszegét **2.735.002 e/Ft**-ban állapítja meg /4.sz. melléklet szerinti részletezéssel a módosított előirányzat 162 322 e/Ft-al nő/.

A Képviselő-testület a 2006. évi költségvetés hiányát **2.042.572 e/Ft**-ban állapítja meg /4.sz. melléklet szerinti részletezéssel a módosított előirányzat - 105.229 e/Ft-al csökken /.

## 2.§.

A rendelet 6.§. (5.d) helyébe a következő rendelkezés lép:

/1/ A Képviselő-testület az általános tartalékot -879 e/Ft-al, **0 e/Ft**-ra csökkenti /ebből polgármesteri keret 0 e/Ft, katasztrófa alap 0 e/Ft, általános tartalék 0 e/Ft/, a működési céltartalékot - 1.532 e/Ft-tal **716 e/Ft**-ra , a felhalmozási céltartalékot - 1.126 e/Ft-tal **24.831 e/Ft**-ra csökkenti.

## 3.§.

A rendelet 10.sz. melléklete helyébe ezen rendelet „Előirányzat felhasználási ütemterv-

10.sz. melléklet” című melléklete lép.

## 4. §

A rendelet egyebekben nem változik.

## 5.§.

A rendelet kihirdetése napján lép hatályba.

Kihirdetés napja:2007.II.01.

**Szentgotthárd Város  
Önkormányzata  
Képviselőtestületének  
3/2007. /II.01./ ÖKT. rendelete  
Szentgotthárd Város  
Önkormányzatának a települési  
folyékony hulladék  
összegyűjtéséről, elszállításáról és  
ártalommentes elhelyezéséről szóló  
24/2002. /VI.06./ ÖKT rendelet  
1 számú mellékletének  
módosításáról.**

## 1.§.

Szentgotthárd Város  
Önkormányzatának  
Képviselőtestülete a 24/2002. /VI.6./  
ÖKT. rendelet 1. számú melléklete  
helyébe az alábbi 1. számú  
mellékletet lépteti:

„A települési folyékony hulladék  
összegyűjtésével, szállításával és  
ártalommentes elhelyezésével  
kapcsolatos közszolgáltatási díj:

A tulajdonosnak a közszolgáltatás  
igénybevételéért a szolgáltató  
részére 1.245 Ft/m<sup>3</sup> díjat kell fizetni.

A fenti díj az ÁFÁ-t tartalmazza”



**2. §.**

A rendelet egyebekben változatlanul marad.

**3. §.**

Jelen rendelet 2007. február 05-én lép hatályba.

Kihirdetés napja: 2007.II.01.

**Szentgotthárd város  
Önkormányzata Képviselő  
Testületének 4/2007.(II.01.) ÖKT  
rendelete a Szentgotthárd,  
AQUAPARK és környéke Helyi  
Építési Szabályzatáról valamint  
Szabályozási Tervéről szóló  
31/2001.(VIII.30.) ÖKT rendelet  
(továbbiakban Rendelet)  
módosításáról**

**1.§**

A Rendelet 4.§.(2) bek. g) pontja („A településközpont vegyes területen elhelyezhető: g) parkolóház, üzemanyagtöltő.”) hatályon kívül kerül.

**2.§**

**A Rendelet 5.§ (1) bekezdés a következő n.) ponttal egészül ki:**

„n.) Az övezetben idegenforgalmi létesítmény is elhelyezhető, de csak azt követően, ha az oktatást megfelelő helyre maradéktalanul áttelepítik”

**3.§**

**(1) A Rendelet 6.§. címe („Üdülőtérület”) „Üdülőtérület és építési övezetei”-re változik.**

(2) A 6.§.(4) bekezdése után az alábbi (5) bekezdés **illesztendő** be:

(5) Az \_\_\_\_\_ jelű építési övezetben faházak, kemping, szállodák és apartmanházak az azokat kiszolgáló megfelelő nagyságrendű létesítmények egyaránt épülhetnek az alábbi feltételekkel:

- a.) A kialakítható legkisebb telekterület 2 000,0m<sup>2</sup>
2. A megengedhető legnagyobb építménymagasság 7 ,0m
3. A megengedhető legnagyobb beépítettség 20 ,0%
4. A beépítési mód szabadonálló
5. A legkisebb zöldterület arány 60 ,0% lehet.
6. A területet felhasználás előtt árvízmentesíteni kell.
7. Az előírt számú gépkocsi tároló telken belül helyezendő el.

(3)A Rendelet <sup>Üü</sup><sub>2</sub> 7..§. (2) pontja átkerül az 5.§ (6) bekezdésébe.

A Rendelet 7.§. (1) bekezdés bevezető mondatából az övezeti jel táblázatos része és a szálloda szó hatályon kívül kerül, a pont az alábbiak változik, a bekezdés szövege pedig összességében így módosul:

„7. § Különleges terület és övezetei

(1) Az építési övezet az AQUAPARK területére terjed ki, amely a termálfürdő és kiszolgáló létesítményei elhelyezésére szolgál. Az övezetre az alábbi építési előírások vonatkoznak:”

a.) A kialakítható legkisebb telekterülete 15 000,0m<sup>2</sup>

b.) A beépítettség legnagyobb mértéke 35% lehet.

c) A beépítettség legnagyobb mértéke 30%.

d) A megengedett legkisebb-legnagyobb építménymagasság 3,0-10,0 m.

e) Az övezetet teljes közművel kell ellátni.

f) A zöldfelület megengedhető legkisebb mértéke 40 %.

g) Terepszint alatti építményeket csak az épület működéséhez szükséges mértékben, részletes talajmechanikai vizsgálat alapján készített statikus kiviteli tervek szerint lehet építeni. A mértékadó talajvízszintet a talajmechanikai vizsgálat adja meg.

h. A megengedett legnagyobb szintterület sűrűség értéke telkenként 1,0.

i) Az övezetben az elő-, oldal- és hátsókert legkisebb mérete 10,0 m lehet, kivéve az István király utca hosszabbításában lévő bejárat mellett, ahol 5,0m, és a délnyugati telekhatáron azt a legfeljebb 30m hosszú szakaszt, amelyen a fürdő a szomszédos telken létesítendő szállodával összeépíthető. A két épület között az illetékes szakhatóságok hozzájárulásával, előírásaik szerint kialakított zsilipkamrás átjárás biztosítható.

j.)Nagytávon a Rába északi partján a fürdőt kiszolgáló nagy befogadók pességű parkoló megépítendő.

(2) A Rendelet 7.§. (1) bekezdését követően az alábbi <sup>k</sup><sub>2</sub> bekezdést kell beilleszteni.

„(2) A <sup>k</sup> jelű építési övezet az AQUAPARK déli telkére terjed ki, amely a közfürdőhöz kapcsolódó szálloda elhelyezésére szolgál.

a.)A kialakítható legkisebb telekterület 10 000,0 m<sup>2</sup> 10 000,0m<sup>2</sup>

b.)A megengedhető legnagyobb építménymagasság 18,0 m 18 ,0m

c.)Építmény csak a Szabályozási Terven jelölt építési helyen belül helyezhető el.

A megengedhető legnagyobb beépítettség 25,0 %  
25  
,0%

d.)Az övezetet teljes közművel kell ellátni.

e.)A legkisebb zöldterület arány 40,0 % lehet. 40  
,0% lehet.

f.)Az övezetben az elő-, oldal- és hátsókert

legkisebb mérete 10,0 m lehet, kivéve az északkeleti telekhatáron azt a legfeljebb 30m hosszú szakaszt, amelyen a szálloda a szomszédos telken létesítendő fürdővel összeépíthető. A két épület között az illetékes szakhatóságok hozzájárulásával, előírásaik szerint kialakított zsilipkamrás átjárás biztosítható.”

## 5. §.

A Rendelet „Közlekedés és közmű terület” című 9.§. (4) bekezdése a következők szerint módosul:

„(4) Úthálózat kategorizálása

	Út neve	Települési kat.	Közüti kat.	Kezelő	Szab. szél.	Megjegyzés
1.	7459 sz. Rábfüzesi bk. út (Füzesi út)	országos mellékút	B.IV.C.	közút	30,00	KHT kérése
2.	1065 hrsz. Vasszentmihály – Fel-sőszőlők ök út átk. Szakasz (Kossuth L. u.)	országos mellékút	B.IV.b.C.	közút	16,00	átvétel a szerk. tervből
3.	Tervezett átkötő út Kögy-1	helyi gyűjtőút	B.V.C..	önk.	18,00	tervezett
4.	Tervezett feltárási út Köu-1	kiszolgáló út	B.VI.d.	önk.	12,00-18,3	tervezett
5.	Tervezett feltárási út 7/4 keleti szakasza Köu2	kiszolgáló út	B.VI.d.	magánút	6,5	Korlátozott forgalmú
6.	Fürdő u.	kiszolgáló út	B.IV.d.	önk.	17,00-19,00	meglévő
7.	István király utca 63 hrsz.+02 hrsz tervezett szakasz	kiszolgáló út	B.IV.d.	önk.	16,00-17,4	tervezett

8.	Kilián György u. 81 hrsz. + tervezett szakasz Köi-1	kiszolgáló út	B.VI.d.	önk.	10,00	tervezett egyirányú
9.	23/1 hrsz.	gyalogút + kerékpárút	B.IX.	önk.	3,70	tervezett
10.	17 hrsz.	kerékpárút	B.IX.	önk.	6,3-7,7	meglévő
11.	22 hrsz.	gyalogút	B.X.	önk.	6,0	meglévő
12.	16 hrsz keleti szakasza	kerékpárút	B.IX.	önk.	6,0	Meglévő”

### Hatálybalépés

Jelen módosítás kihirdetése napján  
lép hatályba és az ARCHIGRAF Bt  
által készített Szentgotthárd,  
AQUAPARK és környéke  
Szabályozási Terve módosítása c.  
970 SZTM-2005 törzsszámú  
tervdokumentáció 2.2 Szabályozási  
Terv módosítás tervlapjával együtt érvényes.

Kihirdetés napja: 2007. II.01.

**Képviselő-testületi határozatok:**

**2/2007. számú Képviselő-testületi határozat:**

1./ Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2007. évi költségvetési rendelet-tervezetében a következő módosításokat javasolja:

a./ A 2007. évi költségvetésben az önkéntes nyugdíjpénztári tagság munkáltatói hozzájárulásait nem szerepelteti.

b./ Az első lakáshoz jutók támogatására irányuló keretet további 1.000 e/Ft-tal csökkenti.

c./ A Móra Ferenc Városi Könyvtár önkormányzati támogatását a 2007. évi koncepcióban szereplő 5.000 e Ft-tal csökkenti.

d./ A sportegyesületek támogatását a rendelet tervezetben 10.000 e/Ft-tal szerepelteti.

e./ A városrészi önkormányzatok részére a 2007. évi költségvetésben 2.000 e/Ft keretösszeget határoz meg. A rendelet tervezetben 2.000 e/Ft kerül a céltartalékba a városrészi önkormányzatok részére elkülönítve.

f./ A képviselők tiszteletdíját 10 %-kal csökkenti.

g./ A Városi TV támogatását 2007. évre a rendelettervezet szerint 5.000 e/Ft-ban határozza meg.

h./ A felhalmozási kiadásokat és bevételeket csökkenti a Szentgotthárd 04/7. hrsz. terület bevédésére tervezett

kiadással, ill. értékesítésére tervezett bevétel összegével.

i.a./ A Rendelőintézet közalkalmazotti létszámát 2007. február 1-től 3 fővel csökkenti, így az intézmény engedélyezett létszáma 2007. február 1-től 42 főről 39 főre csökken. A létszámcsökkenés keretében 1 védőnői és 2 asszisztensi álláshely kerül megszüntetésre.

i.b./ A Rendelőintézetet jelenlegi formájában működteti tovább a rendeletben meghatározott önkormányzati támogatással, ill. a 2006. évi pénzmaradványának visszapótlása mellett.

j./ A 293/2006. sz. határozatában rögzített térfigyelő kamerák elhelyezését támogatja azzal, hogy arra a 2007. évi költségvetésben egyenlőre összeget nem különít el.

k./ A képviselő-testület felkéri a III. Béla Szakképző igazgatóját, hogy a januári ülésre beterjesztett struktúraváltásra vonatkozó javaslati közül a 1-4 pontokat (1. A technikai képzés kiváltása felsőfokú szakképzés fokozatos bevezetésével – együttműködve a győri Széchenyi István Egyetemmel. 2. Egységes iskola létrehozása a szentgotthárdi, esetleg őrési csatlakozni szándékozó általános iskolákkal. 3. Eltérő képességű tanulók konduktív / integrált szakképzésben való részvétele. 4. A szakmai gyakorlati képzés külső helyszíneken való megoldása.) dolgozza ki szakmai-, jogi-, tárgyi-, pénzügyi oldalról, és az erről szóló anyagot a 2007. április ülésre be kell terjeszteni.

1./ A képviselő-testület felkéri a polgármesteri hivatalt arra vonatkozóan, hogy a februári testületi ülés költségvetési anyagában maximum 300 millió Ft működési hiány szerepeljen.

Határidő: a rendelet elfogadására 2007. februári Képviselő-testületi ülés

i./ és 1./ pont esetében: 2007. áprilisi Képviselő-testületi ülés

m./ pont esetében 2007. februári Képviselő-testületi ülés

Felelős: Polgármester

i./ pont: esetében Dr. Mesterházy Mária intézményvezető

Dr. Dancsecs

Zsolt jegyző

k./ pont esetében Bedics Sándor igazgató

Dr.

Dancsecs Zsolt jegyző

1./ pont esetében Jakabné Palkó Edina

### **3/2007. számú Képviselő-testületi határozat:**

Szentgotthárd Város Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzati intézmények 2006. évi Energia-racionalizálási Programtervének teljesítéséről készült beszámolót elfogadja azzal, hogy „Az eddig megtett lépések:” címszó alatt az 5. francia bekezdésének 4. mondatában szereplő „teljes körű” mondatrész kerüljön kihagyásra, továbbá elfogadja az 1.sz. mellékletként csatolt, 2007. év végéig szóló, Energia-racionalizálás Programtervet azzal, hogy az az alábbi 6. ponttal egészüljön ki: A műszaki iroda

vezetője - ha szükséges az Energetikai Bizottsággal közösen - dolgozza ki a februári testületi ülésre, hogy miként lehetne az Elamen RT. által a SZOI Széchenyi István Tagiskolában fizetett HMV díjba az eddig csak az iskola által fizetett veszteségeket beépíteni.

Határidő: azonnal

Felelős: Fekete Tamás műszaki irodavezető

### **4/2007. számú Képviselő-testületi határozat:**

Szentgotthárd Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Önkormányzati Minőségirányítási Program felülvizsgálatát elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Dancsecs Zsolt jegyző  
Viniczay Tibor polgármester

### **5/2007. számú Képviselő-testületi határozat:**

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselőtestülete támogatja a Szentgotthárd Város és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa által hozott döntést, mely a Társulás fenntartásában lévő Családsegítő és Gyermekejóléti Szolgálat intézményvezetőjének hosszabb ideig tartó keresőképtelensége miatt az intézményvezetői feladatok átmeneti ellátásáról az intézmény



alkalmazásában lévő közalkalmazott megbízásával gondoskodik.

Határidő: 2007. február 5.

Felelős: Viniczay Tibor elnök

**6/2007. számú Képviselő-testületi határozat:**

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az egyéni köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapjait képező kiemelt önkormányzati célokat az előterjesztés 1. sz. mellékletében meghatározottak szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Viniczay Tibor polgármester  
Dr. Dancsecs Zsolt jegyző

**7/2007. számú Képviselő-testületi határozat:**

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a Vas Megyei Szociálpolitikai Kerekasztal tagjai sorába Sohárné Domiter Editet delegálja.

Határidő: azonnal

Felelős: Viniczay Tibor polgármester

**8/2007. számú Képviselő-testületi határozat:**

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy a szentgotthárdi belterület 7/2 helyrajzi számú ingatlanra 5.000.000.- Ft, azaz Ötmillió

Forint erejéig a „lelátó biztosítása a szentgotthárdi városi sportcsarnokban” c. pályázaton elnyert támogatással megvalósított beruházás folyamatos működtetésének biztosítására első ranghelyen 20 évre jelzálogjegyzés kerüljön az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium javára.

Határidő: azonnal

Felelős: Takáts József  
Eu Integrációs és gazdaságfejlesztő csoport

**9/2007. számú Képviselő-testületi határozat:**

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Mindenki ebédél 2007.” című pályázat önrészéhez az Oktatási, Kulturális, Idegenforgalmi és Sport Bizottság 2 tagjának pénzügyi felajánlása alapján és a pályázati alapból összesen **75.000,- Ft-ot** biztosít a 2007. évi pályázati alap terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Csanaki Eszter irodavezető

Dr. Krajczár Róbert irodavezető

Jakabné Palkó Edina irodavezető

**10/2007. számú Képviselő-testületi határozat:**

Szentgotthárd Város  
Önkormányzatának képviselő –  
testülete egyetért azzal, hogy a  
lőversenyfogadásra és a  
bukmékeri rendszerű fogadás  
szervezésére vonatkozóan a  
Pénzügyminiszter olyan tartalmú  
pályázatot írjon ki, melynek  
keretében Szentgotthárd területén  
is lehetőség nyílhat fogadóiroda  
kialakítására.

Határidő: a közlésre azonnal

Felelős: Viniczay Tibor  
polgármester

**11/2007. számú Képviselő-testületi  
határozat:**

1./ Szentgotthárd Város  
Önkormányzatának Képviselő-  
testülete a 107/2006. számú  
határozatának 2./ pontjában a  
Szentgotthárdi Civil Fórumnak  
megítélt, 250,-e/Ft összegű, a Civil  
Fórum működésére nyújtott  
támogatás elszámolási határidejét  
2007. december 31-re módosítja  
azzal, hogy a támogatás 2006.  
december 31-ig felhasznált részével  
2007. február 15-ig az önkormányzat  
felé elszámolni köteles.

Határidő: a 2006. december 31-ig  
felhasznált összeg elszámolására  
2007.

február 15., egyébként:  
2007. december 31.

Felelős: Dr. Krajczár Róbert  
irodavezető a közlésért

Szentgotthárdi Civil Fórum  
Elnöksége

2./ Szentgotthárd Város  
Önkormányzatának Képviselő-

testülete anyagi lehetőségeit  
figyelembe véve nem támogatja a  
Civil Fórum Szentgotthádról szóló  
kiadványának megjelentetését.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Krajczár Róbert a  
közlésért

3./ Szentgotthárd Város  
Önkormányzatának Képviselő-  
testülete a 2007. évi  
kötségvetésében a Szentgotthárdi  
Civil Fórum részére önkormányzati  
feladatok végrehajtásában való  
közreműködés esetén tud támogatást  
biztosítani.

Javasolja, hogy a Civil Fórum a  
2007. évben az erre vonatkozó  
elképzeléseit a Polgármesteri  
Hivatalnak nyújtsa be. Felkéri a  
Polgármestert és a Polgármesteri  
Hivatalt, hogy a civil szervezetekkel  
a felmerült javaslatokról  
egyeztessen, majd ennek eredményei  
alapján a 2007. évi költségvetés  
elfogadása után készítsen erről  
előterjesztést.

Határidő: 2007. évi költségvetési  
rendelet elfogadása

Felelős: Viniczay Tibor polgármester

**12/2007. számú Képviselő-  
testületi határozat:**

Szentgotthárd Város  
Önkormányzatának  
Képviselőtestülete a szentgotthárdi  
2428 hrsz-ú, 6028 m<sup>2</sup> alapterületű,  
kivett beépítetlen terület  
megnevezésű, 1/1 arányban  
tulajdonában álló belterületi ingatlan  
eladását elviekben támogatja azzal,  
hogy a terület hasznosítása során a  
temető közelsége és a 8. számú főúti  
csomópont közelsége miatt

korlátozások lehetségesek.

A terület további hasznosítása esetén a szükséges engedélyek beszerzése a vevő kötelessége.

Határidő : a közlésre azonnal,

Felelős : Tófeji Zsolt vezető-tanácsos

**13/2007. számú Képviselő-testületi határozat:**

Szentgotthárd Város

Önkormányzatának

Képviselőtestülete a nemesmedvesi 32/1 hrsz-ú, 940 m<sup>2</sup> alapterületű, kivett áruház megnevezésű, 1/1 arányban tulajdonában álló belterületi ingatlant az Önkormányzat vagyonáról szóló többször módosított 4/2001. (II.1.) ÖKT rendelet 15. §. (2) bekezdés szerint a helyben szokásos módon (Városi TV, helyi újság, helyi honlap.) meghirdeti eladásra.

Az eladási ár bruttó **2.000.e/Ft**. Az ajánlatok beérkezési határideje: 2007. február 15. Az ajánlatokat konkrét összeg (forint) megjelölésével fogadjuk el.

Az ingatlan eladásáról a Képviselő-testület a legjobb ajánlattevő javára dönt.

Az adás-vételi szerződés elkészíttetése a vevő feladata.

Az adás-vételi szerződés aláírásának végső határideje az eladási ajánlat kézhezvételét követő 15 napon belül. A határidő elmulasztása jogvesztő. A pályázat eredménytelen, ha ajánlat nem érkezik illetve ha a beérkezett ajánlat(ok) nem értékelhető(k).

Határidő : a közlésre azonnal

Felelős : Tófeji Zsolt vezető-tanácsos

**14/2007. számú Képviselő-testületi határozat:**

1./ Szentgotthárd Város  
Önkormányzatának

Képviselőtestülete a szentgotthárdi 1314 hrsz-ú 435 m<sup>2</sup> alapterületű, kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlanra vonatkozó (jelen előterjesztés 3. sz. mellékletében lévő), Szentgotthárd Város Önkormányzata és a Randevú Borhotel Kft. (Szentgotthárd, Deák F. u. 9-11.) közt létrejövő Bérleti szerződés megkötéséhez hozzájárul azzal, hogy a bérleti szerződés a bérlő elővásárlási jogát ne tartalmazza. A Műszaki Iroda által elismert – a bérlő által végzett - felújítási költségeket a közterület foglalási díjba az önkormányzat számítsa be.

2./ Szentgotthárd Város  
Önkormányzatának

Képviselőtestülete hozzájárul ahhoz, hogy a tulajdonában lévő szentgotthárdi 1314 hrsz-ú ingatlanon a Randevú Borhotel Kft., - az előterjesztés 1. és 2. sz. helyszínrajzon alapuló - építéshatóság által szabályozott és jóváhagyott módon tereprendezést, térkövezést, egyéb ehhez kapcsolódó átalakításokat végezzen. Az átalakítással kapcsolatosan felmerült összes költség a Kft-t terheli.

A Randevú Borhotel Kft-nek gondoskodni kell a területen álló fenyőfák kivágása esetén azok szakszerű pótlásáról is, lombos fa, vagy cserje ültetésével. A kivágott

fenyőfákat az Önkormányzati Közszolgáltató vállalat telephelyére kell szállítani.

A területen vagy annak egy részén vendéglátóipari előkert - terasz – létesíthető az előírások betartásával – ennek során a Kft. Köteles közterülethasználati szerződést kötni.

Az építési engedélyeztetési eljárás során az 1314. hrsz-ú területtel szomszédos Deák Ferenc út 5-7. alatti társasházban lakókkal a KFT. és az eljáró hatóság egyeztetni köteles.

Határidő : a közlésre azonnal, szerződéskötésre az 1/a. pontban 2007. február 15.

Felelős : Tófeji Zsolt vezető-tanácsos

#### **15/2007. számú Képviselő-testületi határozat:**

A 314/2006. számú határozattal a Képviselő-testület a szentgotthárdi 475/47 hrsz-ú ingatlanból kiméretésre kerülő, jóváhagyott területrészt **bruttó 3.000.- Ft/m<sup>2</sup>** áron értékesíti. A telekhatár módosításához szükséges változási vázrajzok elkészíttetése az ezzel kapcsolatosan felmerült költségek a kezdeményező, Benczik István és felesége Tóth Eszter Szentgotthárd, III. Béla király u. 12. szám alatti, valamint Kovács József és dr. Klósz Beáta Szentgotthárd, Mártírok u. 6/B. III/11. szám lakosokat terhelik. A szerződéskötésre csak akkor kerülhet sor, ha a változási vázrajz elkészülte után az Önkormányzat vagyonáról szóló 4/2001. (II.1.) ÖKT rendelet 1. sz. mellékletének

módosítását a Képviselőtestület jóváhagyta.

Határidő: a közlésre azonnal,

Felelős: Tófeji Zsolt vezető-tanácsos

#### **16/2007. számú Képviselő-testületi határozat:**

A Képviselőtestület a szentgotthárdi, 3966 hrsz-ú, 3672m<sup>2</sup> alapterületű és a szentgotthárdi 3974 hrsz-ú, 4215 m<sup>2</sup> alapterületű, kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlanokban lévő 4/12 – 4/12 tulajdoni részarányát az Önkormányzat vagyonáról szóló 4/2001. (II.1.) ÖKT rendelet 15. §. (2) bekezdés szerint a helyben szokásos módon (Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblája, Városi TV, helyi újság, helyi honlap) meghirdeti eladásra.

Az eladási ár a 3966 hrsz-ú ingatlan esetében **nettó 336.000.- Ft.**, a 3974 hrsz-ú ingatlan esetében **nettó 351.250.-Ft.** Ajánlatok beérkezési határideje: 2007. február 15.

Az ajánlatokat konkrét összeg (forint) megjelölésével kell megadni.

Az ingatlan eladásáról a Képviselő-testület a legjobb ajánlattevő javára dönt.

Az adás-vételi szerződés elkészíttetése a vevő feladata.

Az adás-vételi szerződés elkészítésének, és a vételár egy összegben történő befizetésének végső határideje az eladási ajánlat kézhezvételét követő 15 napon belül. A határidő elmulasztása

jogvesztő.

Határidő a közlésre azonnal,  
Felelős Tófeji Zsolt vezető-tanácsos

**17/2007. számú Képviselő-  
testületi határozat:**

A Képviselőtestület az Önkormányzat tulajdonában lévő Szentgotthárd, Széll K. tér 14.. szám alatti 1363/A/12 hrsz-ú üzlethelyiségre Závecz Lászlónéval megkötött bérleti szerződés további 5 évre ( 2012. február 28-ig) való meghosszabbításához hozzájárul. Felhatalmazza a polgármestert a szerződés megkötésére.

Határidő a közlésre azonnal,  
Szerződéskötésre: 2007.  
február 28.  
Felelős Tófeji Zsolt vezető-tanácsos

**18/2007. számú Képviselő-  
testületi határozat:**

1./ Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselőtestülete hozzájárul ahhoz, hogy a Tóth Lászlóné (Szentgotthárd, Tótfalusi u. 201.) és az Önkormányzat közt 2003. április 18-án kelt, a Szentgotthárd, Hunyadi u. 3. fsz. 3. szám alatti 1386/A/16 hrsz-ú helyiségre vonatkozó határozott idejű bérleti szerződés 6. pontja az alábbiak szerint módosuljon:

6.) Szerződő felek, a jelen bérleti szerződést határozatlan

idejűre módosítják azzal, hogy a bérleti szerződést a bérbeadó 2013. január 31-ig rendes felmondással nem mondja fel. A Bérleti szerződés többi pontja egyebekben változatlan marad.

2./ Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselőtestülete ezzel egyidejűleg Tóth Lászlóné (Szentgotthárd, Tótfalusi u. 201.) és Anderkó Éva (Szentgotthárd, Pável Á. ltp. II/10.) közt 2007. január 17-én létrejött (Szentgotthárd, Hunyadi u. 3. fsz. 3. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő 1386/A/16 hrsz-ú üzlethelyiségre vonatkozó) Albérleti szerződés módosításához hozzájárul

Határidő a közlésre azonnal,  
szerződésmódosításra 2007. február 8. (1. pontban)  
Felelős: Tófeji Zsolt vezető-tanácsos

**19/2007. számú Képviselő-  
testületi határozat:**

1./ Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a Szentgotthárd, Kossuth L. u. 2. fsz. 2. sz. alatti 1056/1/A/2 hrsz-ú, 19 m<sup>2</sup> alapterületű üzlethelyiségre az alábbi legmagasabb árat ajánlók - Gál Beáta Szentgotthárd, Tóth Á. u. 11., Tóth Zoltán Körmend, Pacsirta u. 10/5., TOR-PA BT. Zalaegerszeg, Cserfa u. 17/A. és

Szabadkai Szilárd Szentgotthárd, Mártírok u. 1. – közül árverseny útján dönt és a legmagasabb árat ajánlóval köthető meg a bérleti szerződés.

Határidő: közlésre azonnal, szerződéskötésre 2006. február 15.

Felelős: Tófeji Zsolt vezető-tanácsos

2./ Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a Szentgotthárd, Kossuth L. u. 2. fsz. 4. sz. alatti 1056/1/A/4 hrsz-ú, 31 m<sup>2</sup> alapterületű üzlethelyiséget meghirdeti értékesítésre. Felkéri a polgármesteri hivatalt, hogy a pályázat feltételeit a februári testületi ülésre dolgozza ki.

Határidő: közlésre azonnal, pályázat feltételeinek kidolgozására februári testületi ülés.

Felelős: Tófeji Zsolt vezető-tanácsos

3./ Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a Szentgotthárd, Hunyadi u. 14. sz. alatti, az 1572 hrsz-ú autóbusz-állomáson lévő, 14,2 m<sup>2</sup> alapterületű üzlethelyiségre a Tóth Zoltán Körmend, Pacsirta út 10/5. szám alatti lakossal való Bérleti szerződés megkötéséhez járul hozzá.

Határidő: közlésre azonnal, szerződéskötésre 2006. február 15.

Felelős: Tófeji Zsolt vezető-tanácsos

Szentgotthárd Város Önkormányzatának képviselő – testülete felkéri a Gotthárd – Therm Kft ügyvezetőjét, hogy az élményfürdő megnyitásához szükséges személyi feltételeket biztosítsa, a szükséges személyzetet vegye fel és a fürdő megnyitásához szükséges hitel felvétele ügyében intézkedjen.

Határidő: a közlésre azonnal

Felelős: Vinciczay Tibor polgármester

### **21/2007. számú Képviselő-testületi határozat:**

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő – testülete felkéri Vinciczay Tibor polgármestert, hogy a termál fürdő mellett a West Union Invest KFT. által felépítendő szálloda megépítése ügyében kezdeményezzen tárgyalásokat a KFT. igazgatójával tekintettel arra, hogy a termálfürdő gazdaságos működtetéséhez szükséges szálloda beruházás rendkívüli fontossággal bírna. A tárgyalások eredményéről a februári testületi ülésen számoljon be. Amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy ismét kezdeményezze a megkötött tárgyalások felbontását

Határidő: a tárgyalások megkezdésére azonnal

Felelős: Vinciczay Tibor polgármester

### **20/2007. számú Képviselő-testületi határozat:**