



**SZENTGOTTHÁRD VÁROS
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
ÉRTESÍTŐJE**

SZÁM	TARTALOM	OLDAL
<u>ÖNKORMÁNYZATI RENDELETEK:</u>		
18/2008. (VI.27.) ÖKT. r.	A lakások bérletéről szóló 12/2001. (III. 29.) ÖKT rendelet módosításáról.	3.
19/2008. (VI.27.) ÖKT r.	A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 9/1995. (III. 30.) ÖKT rendelet módosításáról.	3.
20/2008. (VI.27.) ÖKT r.	A 2008. évi költségvetésről szóló 4/2008. (II. 28.) ÖKT rendelet módosításáról.	25.
<u>KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZATOK:</u>		
149/2008. (VI. 26.)	Beszámoló a Szentgotthárd Város és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsában végzett munkáról.	26.
150/2008. (VI. 26.)	A településrészek helyzetének vizsgálata.	26.
151/2008. (VI. 26.)	Játékvár Óvoda Szentgotthárd alapító okiratának módosítása.	27.
152/2008. (VI. 26.)	A következő tanévtől indítható iskolai napközis csoportok számának meghatározása.	27.
153/2008. (VI. 26.)	A Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat Szentgotthárd intézmény vezetőjének helyettesítése.	27.
154/2008. (VI. 26.)	III. Béla Szakképző Iskola és Kollégium létszámracionalizálása.	27.
155/2008. (VI. 26.)	Tanácsosi, főtanácsosi címek adományozásának egységes rendszere.	28.

156/2008. (VI. 26.)	Vagyongazdálkodás ellenőrzése Szentgotthárd Város Önkormányzatánál.	28.
157/2008. (VI. 26.)	Az Állami Számvevőszék jelentése a „ <i>kötött felhasználású támogatások</i> ” 2007. évi felhasználásának ellenőrzéséről	28.
158/2008. (VI. 26.)	A 2008-as belső ellenőrzési terv módosítása.	29.
159/2008. (VI. 26.)	A Városi Televízió Kht 2007. évi mérlege.	29.
160/2008. (VI. 26.)	Támogatási szerződések jóváhagyása.	29.
161/2008. (VI. 26.)	Városi Diáksport Egyesület támogatása.	29.
162/2008. (VI. 26.)	Rendelőintézet pótelőirányzat kérelme.	29.
163/2008. (VI. 26.)	Polgárőr Egyesület támogatási kérelme.	30.
164/2008. (VI. 26.)	Horgász Egyesület kérelme.	30.
165/2008. (VI. 26.)	„Szlovénia – Magyarország Határmenti Együttműködés Operatív Program 2007-2013” tárgykörbe tartozó pályázat.	30.
166/2008. (VI. 26.)	Szociális infrastruktúra és - szolgáltatások fejlesztése című pályázat.	31.
167/2008. (VI. 26.)	Belső ellenőri jelentés Szentgotthárd Város Polgármesteri Hivatalának munkakörelemzéséről	31.
168/2008. (VI. 26.)	Szentgotthárd 785 hrsz-ú ingatlan felajánlása (Mesics Károly).	32.
169/2008. (VI. 26.)	Ingatlanügy Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ Rt ajánlata.	32.
170/2008. (VI. 26.)	Vasi Volán Zrt kérelme (bérleti szerződés módosítás).	32.
171/2008. (VI. 26.)	Önkormányzati Közszolgáltató Vállalat készfizető kezességvállalási kérelme.	33.

ÖNKORMÁNYZATI RENDELETEK:

**Szentgotthárd Város Önkormányzata
Képviselő – testületének 18/2008. (VI. 26.)
ÖKT rendelete a lakások bérletéről szóló
12/2001. (III.29.) ÖKT r. (Továbbiakban
R.) módosításáról**

1.§

A R. 5.§. (1) bekezdése a következőképpen egészül ki:

„A lakásbérleti ajánlatokat, lakáscsere ajánlatokat a Műszaki Iroda tartja nyilván. A Műszaki Irodához kell bejelenteni a lakásbérleti jogviszonnyal kapcsolatos módosítási igényeket és beadni a 2/A§ (7) bek. szerinti nyilatkozatokat. A Műszaki Iroda készíti el a hozzá beérkezett dokumentumok alapján a Bizottság döntését igénylő előterjesztéseket.
Az Önkormányzattal (ill. a Műszaki irodával), mint szolgáltatóval kapcsolatos információhoz való hozzáférési lehetőség a hivatal.szentgotthard.hu internetes oldalon található.”

2.§

A R. 13.§.-a következő bekezdéssel egészül ki:

„(3) A lakbér- és/vagy vízdíjtarozást felhalmozott bérlő(k) közül az(oka)t, aki(k) felhalmozódott tartozás(aika)t nem rendezi(k), vagy ugyan lehetőségei(k) szerint rendezi(k), de a tartozásállomány(uk) ennek ellenére nem vagy csak nagyon lassan csökken - olyan kisebb méretű és/vagy alacsonyabb komfortfokozatú önkormányzati bérlakásba lehet átköltöztetni, amelyben a lakbér- és/vagy egyéb rezsiköltség alacsonyabb az általa/ általuk lakott önkormányzati bérlakás ezen költségeinél. E rendelkezés végrehajtásakor – a lakáskiutalás eljárási szabályaira

vonatkozóan - értelemszerűen kell alkalmazni a minőségi lakáscsere során előírt eljárási szabályokat. Az így kiutalt lakást a bérlő(k) köteles(ek) elfogadni és köteles(ek) a kiutalt lakásba átköltözni. A kiutalt lakásnak meg kell felelnie az e rendelet lakásokra előírt követelményeinek.”

3.§

A R. egyebekben változatlanul érvényes.

4.§

Ez a rendelet kihirdetése napján lép hatályba. Rendelkezéseit a már folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Kihirdetve: 2008. június 26-án.

**Szentgotthárd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
19/2008. (VI. 27.) ÖKT rendelete
A Szentgotthárd Város Önkormányzatának
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
9/1995. (III. 30.) ÖKT. rendelet.
(továbbiakban rendelet) módosításáról**

1.§

A Rendelet 6. számú melléklete helyébe a következő 6. számú melléklet lép:

„SZMSZ 6. számú melléklete

**Szentgotthárd Város Polgármesteri
Hivatalának
Szervezeti és Működési szabályzata
és Ügyrendje**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Szentgotthárdi Polgármesteri Hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az ügyrend célja, hogy az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet alapján részletesen meghatározza a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

1. Általános rendelkezések

1.1. A képviselő-testület az önkormányzat működésével, az önkormányzat képviselő-testülete, 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.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Polgármesteri Hivatal vezetőire,
- a Polgármesteri Hivatal dolgozóira,

A képviselő-testület az önkormányzat működésével, az önkormányzat képviselő-testülete, 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 Szentgotthárd Város és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezete is.

Az intézmény neve: Polgármesteri Hivatal Szentgotthárd

székhelye: 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.

Az intézmény alapítója és fenntartója: Szentgotthárd Város Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szerve: Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

9970 Szentgotthárd, Széll K. tér 11.

Alapító okirat száma, kelte 1990. október 01.

1.2. A Polgármesteri Hivatal teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.

1.3. A Polgármesteri Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenysége: az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, valamint a nemzeti-, és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása (a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. (továbbiakban: Ötv.) 38.§ (1) bek.).

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységébe tartozó feladatokat szakfeladatonkénti bontásban az Alapító Okirat tartalmazza.

Tevékenység	Feladatmutató	Tevékenység forrása	Tevékenységet meghatározó
-------------	---------------	---------------------	---------------------------

			jogszabály
Közigazgatás:		Normatíva	Ötv.
Önkorm. igazgatási tev.	Lakosságszám	Saját bevétel	Kisebbségi tv.
Polgári védelem			
Kisebbségi Önkorm. feladatok	Kisebbségi Önk.-k száma		
Város és község-gazdálkodás:		Normatíva	Ötv..
Közutak, hidak üzemeltetése		Saját bevétel	
Települési vízellátás, vízkárelhárítás			
Közvilágítás	Lakosságszám		
Települési hulladék-kez. és köztiszt. tev.			
Temetkezéssel kapcs. feladatok			
Tűzvédelem			
Mezőgazdasági feladatok:		Normatíva	Ötv..
Kisegítő mg. sz..fel.	Lakosságszám	Saját bevétel	
Állat eü. feladatok			
Erdőgazd. feladatok			
Kulturális és sport szolgáltatások:	Lakosságszám	Normatíva	Ötv..
Egészségügyi és szociális ellátás:		Saját bevétel	Ötv., Szoc. tv.
Bölcsődei ellátás	-		
Pénzbeli szociális ellátások.		Normatíva	Ötv.. Szoc. tv.
Rendszeres sz. pénzbeli ellátás	Ellátotti /segélyezett létszám	Saját bevétel	
Munkanélküli ellát.			
Eseti pénzbeli sz.ell.			
Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellát.			

1.4. Az intézmény képvisellete, a jegyző és az aljegyző

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

A képviselő-testület - pályázat alapján - a

jegyző javaslatára, a jegyző helyettesítésére és a jegyző által meghatározott feladatok ellátására a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő aljegyzőt nevez ki, határozatlan időre.

A Polgármesteri Hivatal képviselét a külső szervek felé a jegyző látja el. Ezt a jogkört esetenkénti meghatalmazással átruházhatja. Jogi képviselő körében a jegyző az érvényes

jogszabályok keretein belül önállóan képviseli az intézményt és ezen tevékenysége során egyszemélyi aláírásra jogosult. A jegyző távolléte esetén - szükség esetén írásbeli felhatalmazással - az aljegyző képviseli az intézményt. Nem az intézmény egészét érintő kérdésekben a beosztási hatáskör figyelembe vételével a kisebb egységek vezetői is képviselhetik a Hivatalt. A részvételükkel lezajlott tárgyalásokról beszámolnak a jegyzőnek.

A jegyző a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Ennek keretében: **a képviselőtestülettel, a bizottságokkal, továbbá a Hivatal mint a Szentgotthárd és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezete** kapcsolatosan

- a) előkészíti a testületi ülés, és a bizottságok valamint a Társulási tanács és bizottságai elé kerülő előterjesztéseket,
- b) ellátja a képviselő-testület, és a bizottságok és a Társulási tanács és bizottságai működéséhez szükséges 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-testület és a bizottságok valamint a társulási tanács és bizottságai ülésén,
- e) 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 és társulási tanácsot érintő jogsértéseket a testület tudomására hozni,
- g) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert,

valamint az Egészségügyi, Szociális és Jogi Bizottságot 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.

A jegyző **önkormányzati rendeletalkotással kapcsolatos** feladatai:

- a) kezdeményezheti rendelet alkotását, rendeletalkotással kapcsolatos előterjesztést készíthet
- b) elvégzi a rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, nyilvántartásukról és a rendeletek hatályos szövegének naprakészségéről.

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.

- Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a szervezeti egységek vezetői tekintetében a jegyző döntéséhez a polgármester egyetértése szükséges.

1.5. A polgármester feladata a Polgármesteri Hivatallal kapcsolatosan

A Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányítja.

A polgármester

- 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 felépítését, munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző felett,
- f) évente egy esetben munkaértekezlet keretében értékeli a hivatalnak a képviselő-testületi ülés és a bizottságai működésével összefüggő tevékenységét,
- g) a Polgármesteri Hivatalban, hivatali helyiségében minden hónapban legalább egy alkalommal, előre meghatározott időpontban fogadónapot tart.

1.6. Bélyegzők

A Polgármesteri Hivatal és a jegyző hivatalos kör alakú pecsétjén közepén a Magyar Köztársaság címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

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

1.7. A polgármesteri hivatalhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek

a.) az Önkormányzat fenntartása alatt álló

- Móra Ferenc Városi Könyvtár – Szentgotthárd, Széll K. tér 2.

- Rendelőintézet – Szentgotthárd, Hunyadi u. 18. részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekre,

b.) az Önkormányzat illetékességi területén működő települési kisebbségi önkormányzatok:

- Német Helyi Kisebbségi Önkormányzat – Szentgotthárd, Széll k. tér 11.

- Szlovén Helyi Kisebbségi Önkormányzat – Szentgotthárd, Széll K. tér 11.

- Cigány Kisebbségi Önkormányzat – Szentgotthárd, Széll K. tér 11.

c.) továbbá a társulási megállapodásban rögzítetteknek megfelelően

- Szentgotthárd Város és Térsége Többcélú Kistérségi Társulásra – Szentgotthárd, Széll K. tér 11.

d.) valamint a Társulás által fenntartott, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek

- Szentgotthárdi Integrált Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény – Szentgotthárd, Széll K. tér 1.

- Játékvár Óvoda - Szentgotthárd, Kossuth L. u. 14.

- Városi Gondozási Központ – Szentgotthárd, Arany J. u. 1.

- Családsegítő és Gyermejköltségi Szolgálat – Szentgotthárd, Kossuth Lajos utca 7.

- Kerekerdő Óvoda – Rönök, Petőfi u. 16.

- Tapsifüles Óvoda – Gasztony, Fő u. 20.

Jelen szmsz rendelkezéseit az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti - a felügyeleti szerv által jóváhagyott - **megállapodásban rögzített** munkamegosztás és felelősségvállalás keretei közt kell alkalmazni.

2. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei és az ott ellátott főbb feladatok

2.1. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei az irodák és csoportok.

2.1.1. Hatósági és Okmányiroda:

- irodavezető (aljegyző,)
- Okmányiroda,
- kereskedelmi igazgatás,
- szociális igazgatás,
- hivatásos gondnoki feladatok,
- mezőgazdasági igazgatás,
- anyakönyv,
- népszénelnyilvántartás,
- jegyzői gyámügyi igazgatás
- hagyatéki ügyek.
- szabálysértési ügyek.

2.1.2. Pénzügyi Iroda:

- irodavezető,
- Önkormányzati Költségvetési csoport,
- Kistérségi Költségvetési csoport,
- Adóügyek.

2.1.3. Műszaki Iroda:

- irodavezető,
- Építéshatóság,
- kommunális ügyek,
- vagyongazdálkodás,
- EU-integrációs és Pályázatíró Csoport.

2.1.4. Jogi és Koordinációs Iroda:

- irodavezető (sajtóval kapcsolatos ügyek, külkapcsolati ügyek)
- oktatási- és kulturális ügyek
- önkormányzati egészségügyi szervezés, önkormányzati szociális intézményi ügyek
- testületi ügyvitel, polgári védelmi ügyvitel,
- polgármesteri asszisztens,

- Ügyiratkezelés, adminisztráció,
- gondnoki-technikusi feladatok,
- gépkocsivezető.

2.1.5. Kistérségi Iroda

- irodavezető
- kistérségi oktatási ügyek,
- kistérségi egészségügyi és szociális intézményi ügyek,
- kistérségi pályázati ügyek
- adminisztráció

Közvetlen jegyzői irányítás alatt áll:

- Városi Gyámhivatal,
- Közterület-felügyelet,
- Belső ellenőrzés,
- Személyzeti ügyvitel.

Közvetlen aljegyzői irányítás alatt áll:

- Hatósági referens

2.1.6. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését a Hivatali SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az egyes irodák hatáskörébe tartozó feladatokat a jegyző határozza meg.

2.1.7. A Polgármesteri Hivatal Szentgotthárd Város Önkormányzatának munkaszervezete, egyúttal a Szentgotthárd és Térsége Töbfcélú Kistérségi Társulás munkaszervezete. A Társulás feladataival elsősorban a Kistérségi Iroda foglalkozik. A Kistérség számára a pénzügyi feladatokat a Pénzügyi Iroda Kistérségi Költségvetési Csoportja végzi. Az önkormányzati oktatásszervezési és kulturális igazgatás feladatait valamint az egészségügyi és szociális intézményi igazgatási feladatokat a Kistérségi Irodához tartozók közül két fő kapcsolt munkakörben, a munkaköri leírásuk szerint látják el. A kistérség számára feladatokat láthatnak még el a közvetlen jegyzői irányítás alatt álló csoport tagjai, munkaköri leírásaik alapján.

2.2. Vezetői szintek:

1.2.1. Jegyző

1.2.2. Irodavezetők:

Hatósági- és Okmányiroda vezető és

Aljegyző

Jogi és Koordinációs Irodavezető

Pénzügyi Irodavezető

Műszaki Irodavezető

Kistérségi Irodavezető

2.2.2. Csoportvezetők:

Önkormányzati Költségvetési Csoportvezető

Kistérségi Költségvetési Csoportvezető

Gyámügyi Csoportvezető

3. Munkarend

3.1. 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.

3.2. 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

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

Belső információáramlás

3.4. A Jegyző minden hónap első hétfőjén az irodavezetők, továbbá az általa kijelölt ügyintézők bevonásával munkaértekezletet tart. A hónap során még egy alkalommal csak az irodavezetők bevonásával vezetői értekezletet tart. Valamennyi vezetői értekezleten elhangzott legfontosabb, mindenkit érintő kérdéseket és információkat legkésőbb a vezetői értekezlet másnapján a jegyző a belső információ hálózaton közzéteszi.

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

3.6. Valamennyi irodavezető legalább a vezetői értekezleteket követő napon irodaértekezletet tart, melyen tájékoztatja az iroda dolgozóit a vezetői értekezleten elhangzottakról, továbbá az iroda feladatairól, aktuális kérdésekről.

3.7. A Jegyző az irodavezetők bevonásával negyedévente hivatali értekezletet tart. A decemberi hivatali értekezleten a jegyző értékeli az elmúlt évben történeteket és meghatározza a következő év előre látható legfontosabb feladatait. A negyedévenkénti apparátusi értekezleten értékeli az elmúlt

negyedévben történt legfontosabb eseményeket. Az irodavezetők minden alkalommal értékelik az irodájukban folyó negyedéves munkát.

3.8. A jegyző a Polgármesteri Hivatal belső informatikai hálózatán keresztül információs felület működtetéséről gondoskodik. A belső információs hálózathoz való hozzáférést a Hivatal valamennyi dolgozója részére biztosítani kell. A hozzáférés a belső információs hálózat olvasását és arra a dolgozók részéről információ elhelyezését egyaránt jelenti.

3.9. A jegyző a Polgármesteri Hivatal munkatársait érintő szabályokat számozott (sorszám/év) írásbeli jegyzői utasításban is kiadhatja. A Polgármesteri Hivatal valamennyi, az egész Hivatalt érintő dokumentumait (utasítások, szabályzatok, körlevelek, közlemények, stb.) valamennyi dolgozó számára hozzáférhetővé kell tenni.

3.10. A Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozó számára biztosít korlátlan e-mail-elérési lehetőséget és valamennyi dolgozó részére legalább egy önálló hivatali e-mail-címet.

3.11. A Polgármesteri Hivatal lehetővé teszi valamennyi dolgozó számára a bekapcsolódást a kedvezményes mobiltelefonálást lehetővé tevő hivatali rendszerben, melynek keretében a rendszerhez tartozó mobiltelefonok egymás között ingyenesen kommunikálhatnak.

3.12. Az irodák működése:

- A polgármesteri hivatalban lévő irodák vezetői a jegyző által kinevezett irodavezetők, akik felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkeznek. Az irodavezetők szervezik az irodájukhoz tartozók napi munkáját. Elkészítik a dolgozók munkaköri leírásait. Elkészítik az irodákhoz tartozó köztisztviselők teljesítménykövetelményeit. Elkészítik az iroda dolgozóinak teljesítményértékeléseit. Irodavezetők

értekezletet tartanak. Gondoskodnak a dolgozók szabadságának kiadásáról. Javaslatot tehetnek a dolgozók jutalmazására és kitüntetésére. Javaslatokat tehetnek az irodáikhoz tartozó dolgozók továbbképzésére. Az irodához felveendő köztisztviselői álláshelyekre való pályázati kiírás előkészítésében közreműködnek. Részt vesznek a pályázók kiválasztásában. Részt vesznek a hivatali vezetői értekezleteken. Gondoskodnak az irodákhoz tartozó képviselő - testületi és bizottsági valamint társulási előterjesztések elkészítéséről. A napi munkavégzés során utasítást adhatnak az irodájukhoz tartozó köztisztviselőknek. Részt vesznek a képviselő – testületi és bizottsági üléseken illetve szükség esetén a társulási tanács ülésein. Beszámolnak az általuk vezetett iroda által végzett munkáról. Ezekon túlmenően konkrét ügyek és feladatok ellátása is a munkakörükbe tartozhat.

- Az irodák az irodákhoz tartozó köztisztviselők feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek ellátását végzik. Az irodák együttműködnek egymással. Az irodák belső együttműködésének szervezése elsősorban az irodavezetők illetve a jegyző feladata.
- A hatósági referens az aljegyző közvetlen irányítása alatt álló köztisztviselő, akinek a feladata több belső szervezeti egységnél folyó hatósági munka segítése. Ennek során az egyes irodáknál folyó adóügyekben, építéshatósági ügyekben és gyámhivatali eljárásokban az ügyek hatósági részének intézéséhez nyújt szakmai segítséget.

4. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza, mely az Ügyrend 2. számú mellékletét képezi.

5. Kapcsolattartás

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

A testületi előterjesztések elkészítéséért, tartalmáért, a határidők és a szükséges egyeztetések megtartásért az előterjesztést elkészítő belső szervezeti egység vezetője, azaz az irodavezetők, illetve a jegyző vagy a polgármester a felelős. Az előterjesztések törvényességéért a jegyző felel. A testületi anyagokat a képviselő-testület munkatervében szereplő határidőre a jegyzőnek kell átadni. A jegyző a testületi anyagokat átolvassa és törvényességi szempontból ellenjegyzi. A jegyző az előterjesztéseket abból a szempontból vizsgálja, hogy azok elsősorban formailag megfeleljenek a hatályos SZMSZ követelményeinek. Csak a jegyzői ellenjegyzéssel ellátott előterjesztések, tájékoztatók és beszámolók küldhetők ki a képviselőknek és bizottsági tagoknak, az előterjesztések csak a jegyző ellenjegyzésével érvényesek. Nem kell ellenjegyzés a polgármester 4 éves programjához, és értelemszerűen a jegyző előterjesztéséhez.

A testületi anyagok kiküldése a megválasztott képviselő-testületi tagoknak elektronikus úton történik, a bizottságok nem képviselő-testületi tagjai részére igény szerint postai úton. Az anyagok kiküldésének és postázásának a megszervezéséért a jegyző felelős.

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

5.2. A Polgármesteri Hivatal mint a **Szentgotthárd és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás** munkaszervezete napi kapcsolatot tart a kistérségi Társulási Tanács tagjaival és annak bizottságaival.

A társulási előterjesztések elkészítéséért a Kistérségi Irodavezető a Társulási elnök iránymutatásának figyelembe vételével felelős, az előterjesztések elkészítését a Kistérségi Iroda koordinálja. A társulási anyagokat – a rendkívüli ülések és a sürgősséggel előterjesztett anyagok kivételével - a Társulási Tanács ülését megelőző egy héttel kell kiküldeni, azokat

elkészültük után a jegyzőnek kell átadni. A jegyző az anyagokat törvényességi szempontból átolvassa és jóváhagyja. Csak a jegyzői jóváhagyással ellátott előterjesztések, tájékoztatók és beszámolók küldhetők ki a Társulási tanács tagjaihoz. A társulási anyagok kiküldése elektronikus úton történik. Az anyagok kiküldéséért a Kistérségi Iroda a felelős.

- A Hivatal a kistérségi társulási ülések anyagainak kiküldése után, de még a társulási ülést megelőzően legalább két nappal a kistérségi jegyzők és körjegyzők számára jegyzői értekezletet(jegyzői kollégium) tart, melyen legalább a társulási ülésre kiküldött előterjesztéseket megbeszélik és a véleményeket egyeztetik. A jegyzői értekezlet összehívása a Kistérségi Irodavezető feladata. Az ülésen részt vehetnek az előterjesztések elkészítésében közreműködő hivatali köztisztviselők is.

5.3. A Hivatal közreműködése a **lakossági** tájékoztatás szervezésében: a tájékoztatás eszközei, formái:

- Hetente a következő hét programjainak ajánlóját a sajtó, a Szentgotthárdi Civil Fórum és a városi honlap (www.szentgotthard.hu) felé megküldi a Jogi és Koordinációs Iroda vezetője.

- A titkársági ügyintéző folyamatosan frissíti a hivatal internetes oldalát (hivatal.szentgotthard.hu).

- A képviselő-testület ülésein hozott döntésekről a Jogi és Koordinációs Iroda vezetője sajtóanyagot készít és megküldi a médiának és a Civil Fórumnak.

- A képviselő-testületi döntések megjelennek a Hivatal által havi rendszerességgel szerkesztett és kiadott Önkormányzati Értesítőben is, amit az intézmények kapnak meg, a lakosság számára pedig a hivatali honlapon, illetve papír alapon a Móra Ferenc Városi Könyvtárban érhető el.

- A Hivatal bejelentő vonalat működtet, hangpostafiókkal (0036-94-553-060), amit a titkársági ügyintéző kezel.

- A Hivatal számára e-mailben feltett kérdéseket, panaszokat, észrevételeket a Jogi és Koordinációs Iroda vezetője kezeli a központi e-mail címre (polghiv@szentgotthard.axelero.net) érkező bejelentések esetén.

- A Hivatal a Gotthárd TV képújságában jelentet meg hirdetményeket, tájékoztatókat, értesítéseket, valamint ezek közül a fontosabbak a heti Híradóban is beolvasásra kerülnek.

- Hivatalos hirdetményeket a Hivatal épületében található hivatali faliújságon kell kifüggeszteni.

- A képviselő-testületi ülések meghívója, egyéb rendezvények meghívói kifüggesztésre kerülnek a Hivatal faliújságán, valamint a városban található hirdetőtáblákon.

Nagyobb horderejű rendezvények, események esetén a lakossághoz közvetlenül, postai úton, vagy más kézbesítőn keresztül juttat el a Hivatal meghívókat, tájékoztatókat, értesítőket.

5.4. A Hivatal közreműködése a kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

A Hivatal minden belső szervezeti egysége – a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben - köteles a kisebbségi önkormányzatok munkáját segíteni.

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.

A kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat a

Jogi és Koordinációs Iroda testületi ügyintézője látja el.

6. A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Európai Unió források igénybevételére vonatkozó külön szabályokról szóló szabályzat,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzata.

6.1. A költségvetési koncepció

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

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

- az önkormányzat és a Társulás 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 szakszervezetek - 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.

A költségvetési koncepció november 30-ig, helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig történő elkészítéséért - a jegyző felelős. A költségvetési koncepciót ezen időpontig a Polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.

Az önkormányzat költségvetési koncepciójának a helyi kisebbségi önkormányzatokra vonatkozó részéről tájékoztatni kell a helyi kisebbségi önkormányzat elnökét.

A helyi kisebbségi önkormányzat elnökének tájékoztatásáért a testületi ügyintéző felelős.

6.2. 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.

A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatát – az egyes intézmények igényeinek figyelembe vételével - a Pénzügyi Iroda készíti elő a Jegyző koordinálásával.

Az intézmények igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

Az igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a Polgármesteri Hivatal feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,

- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnék össze.

A költségvetési javaslatot / előterjesztést úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma:

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

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben az önkormányzat által az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét és az automatikus többleteket,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat növekedést,
- 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, - 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 alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
<u>Szerkezeti változások</u>	±
Bázis előirányzat	+
<u>Szintrehozás</u>	±
Alap-előirányzat	+
<u>Előirányzat többlet</u>	+
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.

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.

6.3. Az önkormányzati költségvetési rendeletervezet és a Kistérségi Társulási költségvetési határozattervezet összeállítása

Az önkormányzati költségvetés elfogadása önkormányzati rendeletben, a Társulási költségvetés társulási határozatban történik.

A költségvetési rendelet tervezetét és a Társulási költségvetési határozattervezetet a következő szerkezetben kell elkészíteni:

a) az önkormányzat/Társulás 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 szervként, 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 szervként;

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) hitelteher 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 előterjesztésekor a képviselő-testület részére – az ÁHT. 118. § (1) bekezdésében, valamint a Korm. rendelet 29. § (13) bekezdésében foglalt előírás alapján – szöveges indokolással együtt **be kell mutatni**

a.) az önkormányzat összes bevételeit, kiadását, előirányzat felhasználási tervét,

b.) az önkormányzat rendeletében meghatározott tartalommal:

b.a.) az önkormányzat összevont költségvetési mérlegét, elkülönítetten a helyi kisebbségi önkormányzat mérlegét,

b.b.) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,

b.c.) a közvetett támogatásokat a következő részletezettségben
– az ellátottak térítési díjának, illetve kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege;

- lakosság részére lakásépítéshez, felújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege;
- helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként;
- helységek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség összege;
- egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege.

A költségvetési rendelet tervezet/társulási határozattervezet elkészítéséért a jegyző a felelős. A Jegyző által elkészített költségvetési rendeletervezetet a Polgármester február 15-ig nyújtja be a képviselő-testületnek.

Ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor, a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap

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

6.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

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

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

6.5. Elemi költségvetés összeállítása

6.5. 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 tárgyévre 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.

7. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás a megállapított kiadási, bevételi, kiemelt- és más részelőirányzat, illetve költségvetési létszámkeret növelése vagy csökkentése.

Költségvetési **előirányzat-átcsoportosításnak** minősül a költségvetés bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat-csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.

Az önkormányzat / Társulás által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat Jegyzőjénél / a Társulás munkaszervezetének vezetőjénél (Jegyző) kell kezdeményezni.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének / Társulási Tanács döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – a Korm. rendeletben meghatározott kivételekkel – előirányzat módosítás nélkül is el lehet térni.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében, ill. a Társulás költségvetési határozatában jóváhagyott eredeti előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat az Önkormányzat Jegyzőjénél / Társulás munkaszervezetének vezetőjénél (Jegyző) kell kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért Pénzügyi Irodavezető felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért munkaköri leírása szerint meghatározott költségvetési ügyintéző felelős.

Az előirányzat módosításokat a tárgyévi költségvetési rendeletben/határozatban 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.

8. 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.

9. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

9.1. Vagyonnyilvántartás, vagyoneleltár

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 vagyoneként 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 vagyoneleltárral az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonekimutatásban be kell mutatni.

A vagyoneleltárban

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 vagyonekimutatás elkészítéséért a Pénzügyi Iroda vezetője felelős.

A polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról 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.

A **vagyonkimutatást** az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló, többször módosított **249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 44/A. §-a, valamint az Önkormányzat vonatkozó rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.**

9.2. 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.

9.3.) A Társulás és az önkormányzat vagyonát elkülönülten kell nyilvántartani.

10. Munkaerő és bérgazdálkodás

A polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében 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 személyzeti ügyintéző végzi. A polgármesteri hivatal és az Igazgatóság közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a Pénzügyi Iroda munkaköri leírása szerint kijelölt költségvetési ügyintézőkkel együtt 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.

11. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

11.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A hatáskörök rendezése jegyzői utasításban, a munkaköri leírásban, ill. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában történik.

11.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) feladatai

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a Polgármesteri Hivatalnál és a Társulásnál hatályos Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

11.3. Pénzeszközök kezelése

A pénzeszközök kezeléséről külön szabályzat rendelkezik.

11.4. Intézmények pénzellátása

Az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint történik.

11.5. 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 kell eljárni:

12. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti 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.

13. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

13.1. 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.

13.2. 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 Igazgatóságához megküldeni.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatóságához történő továbbításáért a Pénzügyi Iroda vezetője a felelős.

13.3. 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 Igazgatóságához történő továbbításáért a Pénzügyi Iroda vezetője felelős.

13.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvviteli 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.

13.4.1. 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.

13.4.2. 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 pénztárszámla 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 Igazgatóságához 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 igénybevevett cél és címzett támogatásokról.

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat a támogatási formákkal kapcsolatos nyilvántartást vezető személy köteles biztosítani.

13.5. Zárszámadás

- Az önkormányzat vonatkozásában a Polgármesteri Hivatal zárszámadási rendelettervezetét, a Társulás vonatkozásában zárszámadási határozattervezetét készíti.

- A zárszámadási rendelet- és határozattervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel és társulási költségvetési határozattal azonos szerkezetben kell összeállítani.

A rendelet- és határozat-tervezetet április 30-ig kell elkészíteni.

A **zárszámadás előterjesztésekor** a képviselő-testület részére **tájékoztatásul** az

ÁHT. 118.§ (2) bekezdésében meghatározott mérlegeket és kimutatásokat – szöveges indokolással együtt – **be kell mutatni**.

A zárszámadás 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.

13.6. 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.

14. Folyamatba épített ellenőrzés

14.1. 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 szervezetenél a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) maradéktalan megvalósításáról.

A FEUVE-ra vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

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 könyvvezetés 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.

14.2. 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.

15. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A polgármesteri hivatalnál a gazdálkodás viteléhez jelen szabályzat 6. pontjában felsorolt szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani.

A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell, amiért a Pénzügyi Iroda vezetője a felelős.

16. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek

A Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 2. számú melléklet tartalmazza.

17. Záró rendelkezések

17.1.) Jelen ügyrend szabályait 2008. október 01. napjától kell alkalmazni.

17.2.) A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e Szentgotthárd Város Önkormányzata SZMSZ-ének 6. számú mellékletét képezi.

17.3.) Az SZMSZ mellékletei:

1. 1. számú melléklet: A PH szervezeti ábrája;
2. 2. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök;
3. 3. számú melléklet. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök;
4. 4. számú melléklet: Az ügyiratkezelés szabályai;
6. A belső szervezeti egységek által ellátandó feladatok jegyzéke.

17.4.) A jegyző külön belső szabályzatban szabályozza legalább a következőket:

- adatvédelem,
- leltározás rendeje,
- tűz- és munkavédelem,
- közbeszerzés,
- a közszolgáltatásra vonatkozó szabályokat stb.

A Polgármesteri Hivatalnál a Jogi és Koordinációs Iroda az irodavezetőkön keresztül gondoskodik arról, hogy a jelen SZMSZ-ben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.”

2.§

(1) A Rendelet 6. számú mellékletének - a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működési szabályzata – 2. számú melléklete (A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettekről) a következőkkel egészül ki:
A vagyonnyilatkozat – tételre kötelezettek vagyonnyilatkozattételi kötelezettségének gyakorisága:

Szervezeti egység	Munkakör	Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
	jegyző	3. § (1) c) 3. § (2) c) 3. § (1) b)	5. § (1) ca) 1 év
	aljegyző	3. § (1) c) 3. § (2) c)	5. § (1) cb) 2 év

Jogi és Koordinációs Iroda	irodavezető	3. § (1) b) 3. § (2) c) 3. § (1) c)	5. § (1) ca) 1 év
	kistérségi referens	3. § (1) b) 3. § (1) c)	5. § (1) ca) 1 év
	kistérségi pályázati ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
	személyügyi ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
	oktatási és közművelődési ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
Pénzügyi Iroda	irodavezető	3. § (1) b) 3. § (1) c) 3. § (2) c)	5. § (1) ca) 1 év
	Költségvetési ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
	Pénzügyi ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
	Adóigazgatási ügyintéző	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
Hatósági és Okmányiroda	valamennyi ügyintéző	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
Műszaki Iroda	irodavezető	3. § (2) c) 3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
	építéshatósági ügyintéző	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
	műszaki ügyintéző	3. § (1) b)	5. § (1) ca) 1 év
	településfejlesztési ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
	pályázati referens	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
Gyámhivatal	Gyámhivatali ügyintéző	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
Közterület-felügyelet	közterület-felügyelő	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
	belső ellenőr	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év

(2) A melléklet egyebekben változatlanul érvényes.

A jelen rendeletmódosítás 2008. október 01. napján lép hatályba.

**Szentgotthárd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
20/2008. (VI.27.) ÖKT. rendelete
Szentgotthárd város Önkormányzatának
2008. évi költségvetéséről szóló 4/2008.
(II.28.)**

**ÖKT. rendelet módosításáról
/továbbiakban: Rendelet/**

1.§.

A Rendelet 2.§.(1) helyébe a következő lép:

A Képviselő-testület a 2008. évi költségvetés kiadási főösszegét **2.462.537,8** e/Ft-ban állapítja meg /2.sz., 3.sz. melléklet szerinti részletezéssel a módosított előirányzat 326.151,8 e/Ft-tal nő/.

A Képviselő-testület a 2008. évi költségvetés bevételi főösszegét **1.815.882,8** e/Ft-ban állapítja meg /4.sz. melléklet szerinti részletezéssel a módosított előirányzat 326 151,8 e/Ft-al nő/.

A Képviselő-testület a 2008. évi költségvetés hiányát **646.655** e/Ft-ban állapítja meg /4.sz. melléklet szerinti részletezéssel a módosított előirányzat változatlan/.

2.§.

A Rendelet 6.§. (5) helyébe a következő lép:

A Képviselő-testület az általános tartalékot 8 109,5 e/Ft-al, **12 109,5** e/Ft-ra növeli /ebből polgármesteri keret 761 e/Ft, katasztrófa alap 1 000 e/Ft, általános tartalék 10 348,5 e/Ft/, a működési céltartalékot – 4.052 e/Ft-tal **11.865** e/Ft-ra csökkenti, a felhalmozási céltartalékot 300 000,3 e/Ft-tal **320 000,3** e/Ft-ra növeli.

3.§.

A rendelet egyebekben nem változik.

4.§.

A rendelet kihirdetése napján lép hatályba.

Kihirdetés napja: 2008. június 27-én.

**KÉPVISELŐ-TESTÜLETI
HATÁROZATOK:**

**149/2008. számú Képviselő-testületi
határozat:**

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szentgotthárd és térsége Többcélú Kistérségi Társulásban végzett munkáról szóló beszámolót megismerte.

Határidő: azonnal

Felelős: Viniczay Tibor polgármester / elnök

**150/2008. számú Képviselő-testületi
határozat:**

1.) Szentgotthárd Város Önkormányzatának képviselő – testülete a Városrészek helyzete c. előterjesztést elfogadja. Az anyagot el kell juttatni a településrészi önkormányzatok valamennyi tagjának. Elrendeli, hogy ezt a témát a továbbiakban is napirendre kell tűzni – legkésőbb a következő ciklus első felében újból testületi fő napirend formájában tárgyalni kell róla.

2.) Szentgotthárd Város Önkormányzata a következő időszakra a településrészekre vonatkozóan a következő irányelvek megvalósítását tűzi ki:

- A településrészeken még meg nem valósult közműépítéseket a pályázati lehetőségeket is figyelembe vetten meg kell valósítani.

- A településrészek közösségi tereit meg kell tartani, lehetőség szerint korszerűsíteni kell, amiben az önkormányzat számít a településrészen élők és szervezeteik segítségére is. A közösségi terek, klubok működtetésébe az ott élők közösségeit be kell vonni továbbra is, illetve az e területen

kialakított gyakorlatot tovább kell fejleszteni.

- A településrészekben működő civil szervezetekkel való összefogást tovább kell erősíteni, a településrészekben létrejövő és a településrészekért tenni akaró civil közösségeket támogatni kell.

- Az éves költségvetés lehetőségei szerint városrészi kereteket elkülöníteni a továbbiakban is, a felosztás esetén azonban a lakosságszámon túl egyéb tényezőket is célszerű figyelembe venni.

- Az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program 2008-2013 időszakában a program Szentgotthárd számára megszerezhető forrásaiból prioritásként a városrészekben megvalósuló fejlesztéseket kell megcélózni.

Határidő:

az 1.) pontra 2012. júniusi testületi ülés

a 2.) pontra folyamatos

Felelős: Viniczay Tibor polgármester illetve a 2. pontért a városrészi önkormányzatok vezetői is.

151/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete egyetért a Játékvár Óvoda Alapító Okiratának módosításával. Javasolja a fenntartó Szentgotthárd Város és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának is, hogy értsen egyet a Játékvár Óvoda Szentgotthárd alapító okiratát az Előterjesztés 2. sz. melléklete szerint módosításával.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács Tiborné óvodavezető

152/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

1./ Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szentgotthárdi Oktatási Intézmény napközis csoportjainak számát az alábbiak szerint javasolja a fenntartó

Szentgotthárd Város és Térsége Többcélú Kistérségi Társulásnak meghatározni:

- SZOI Arany János 1-4. Évfolyamos Tagintézmény: 8 napközis csoport, 7 iskolaotthonos csoport.

- SZOI Széchenyi István 5-8. Évfolyamos Tagintézmény: 2 napközis csoport.

2.) A SZOI Arany János 1-4. Évfolyamos Tagintézményben az egy fő pedagógus határozott idejű kinevezésének további 1 évre történő meghosszabbítása 2008. július 01-től 2009. június 30-ig.

3.) Az álláshelyéhez szükséges normatívával le nem fedezett költségekre Szentgotthárd Város Önkormányzata nem tud hozzájárulni. Felkéri Szentgotthárd Város és Térsége Többcélú Kistérségi Társulását, hogy biztosítsa a hozzátartozó összeget.

Határidő: azonnal

Felelős:

1.) és 2.) pont esetén

Viniczay Tibor polgármester

Pénzes Tibor igazgató

Kovács Jánosné tagintézmény-vezető

Kocsisné Takács Éva tagintézmény-vezető

3.) pont esetén

Viniczay Tibor polgármester

Jakabné Palkó Edina irodavezető.

153/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete javasolja, hogy Szentgotthárd Város és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a Családsegítő és Gyermekegészségügyi Szolgálat intézményvezetői feladatának ellátásával 2008. július 1. napjától 2008. július 6. napjáig Uhor Anitát, az intézmény közalkalmazottját bízva meg eredeti munkakörének ellátása mellett.

Határidő: 2008. június 30.

Felelős: Viniczay Tibor polgármester

154/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

1. Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a III. Béla Szakképző Iskola és Kollégiumban 2008. szeptember 01-i hatállyal 1 fő pedagógus (kollégiumi nevelő) álláshelyét megszünteti. Az intézmény engedélyezett alkalmazotti létszáma 2008. szeptember 01-től: teljes munkaidőben foglalkoztatott 48 fő, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott 1 fő.
2. Szentgotthárd Város Önkormányzata, mint a III. Béla Szakképző Iskola és Kollégium fenntartója pályázatot nyújt be a létszámleépítésről szóló döntés pénzügyi fedezetének visszaigénylésére a helyi önkormányzatok és a többcélú kistérségi társulások létszámcsökkentési döntéseivel kapcsolatos egyszeri költségvetési támogatás igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának és elszámolásának részletes feltételeiről szóló 15/2008. (III.27.) ÖTM rendelet alapján.
3. Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete kijelenti, hogy az Önkormányzat költségvetési szerveinél a meglévő álláshelyeken, az előreláthatólag megüresedő álláshelyeken, vagy a tervezett új álláshelyeken, illetve szervezeti változás, feladatátvállalás következtében az Önkormányzat fenntartói körén kívüli munkáltatónál a létszámcsökkentéssel érintett álláshelyeken foglalkoztatottak – munkaviszonyban töltött ideje folyamatosságának megszakítása

nélküli – foglalkoztatására nincs lehetőség.

Határidő: 2008. szeptember 01.

Felelős:

Viniczay Tibor polgármester
Dr. Dancsecs Zsolt jegyző
Jakabné Palkó Edina pénzügyi irodavezető
Bedics Sándor igazgató

155/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

1. Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak részére adományozható tanácsosi, főtanácsosi, munkatársi, főmunkatársi címek, valamint a köztisztviselők részére adományozható címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek adományozásának egységes elveit az 1. sz. melléklet szerinti tartalommal elfogadja, illetve Szentgotthárd Város és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa felé elfogadásra javasolja.

Határidő: azonnal

Felelős: Viniczay Tibor polgármester

2.). A Képviselő-testület felkéri az intézményvezetőket, hogy a közalkalmazotti illetve köztisztviselői címek adományozásával kapcsolatban felmerülő egyéb szabályozandó kérdéseket a megfelelő dokumentumaikban rendezzék.

Határidő: 2008. szeptemberi testületi ülés

Felelős: intézményvezetők, jegyző

156/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szentgotthárd Város Önkormányzatának vagyongazdálkodásáról

készült belső ellenőri jelentést megismerte és elfogadja. A javaslatok felhasználásával intézkedési tervet készít, melyet a belső ellenőr számára eljuttat.

Határidő: 2008. szeptember 15.

Felelős: Dr. Dancsecs Zsolt jegyző
Fekete Tamás - irodavezető
Jakabné Palkó Edina - irodavezető

157/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete „A Szentgotthárd Város Önkormányzatánál a kötött felhasználású támogatások 2007. évi felhasználásának ellenőrzéséről” szóló Állami Számvevőszéki jelentését megismerte, az 1. számú melléklet szerinti intézkedési tervet elfogadja.

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a Polgármestert, hogy gondoskodjon az intézkedési tervben foglaltak teljesítéséről.

Határidő: intézkedési terv szerint

Felelős: Viniczay Tibor polgármester

158/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy a testület által jóváhagyott 2008. évi belső ellenőrzési tervben meghatározott Szentgotthárd Város Önkormányzatát érintő ellenőrzések közül kimaradjon a SZOI Arany János Általános Iskola felügyeleti ellenőrzése és ezzel az ellenőrzési terv módosuljon.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Dancsecs Zsolt jegyző

159/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városi Televízió- és Kábelüzemeltető Közhasznú Társaság 2007. évi mérlegét az 1. számú melléklet szerinti dokumentumok alapján elfogadja.

Határidő: a közlésre azonnal

Felelős: Viniczay Tibor polgármester

160/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Farkasfai városrészi klub működtetéséhez jóváhagyja az Előterjesztés melléklete szerinti tartalmú megállapodást a Farkasfa Jövőjéért Egyesület Szentgotthárd, Főveg u. 16. alatti civil szervezettel.

Határidő: a közlésre azonnal

Felelős: Viniczay Tibor polgármester

161/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri Szentgotthárd Város Diáksport Egyesület vezetőségét, hogy a szervezet számára megítélt 2008. évi végleges támogatási szerződés megkötése érdekében készítsen elfogadható, megfelelő középtávú diáksport-tervet. Amennyiben a középtávú diáksport-tervet a szeptemberi képviselő-testületi ülésre nem teszi a képviselő-testület elé, úgy a támogatási előszerződésben megfogalmazott összegben felüli rész nem kerül kifizetésre.

Határidő: 2008. augusztus 15.

Felelős: Viniczay Tibor polgármester

Kovács László elnök

Jakabné Palkó Edina irodavezető

162/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Rendelőintézet kérelmét támogatja a következők szerint:

a.) Védőnői szolgálathoz a Védőnői Dokumentációs és Adatszolgáltató szoftver futtatásához szükséges hardver eszközök beszerzésre: 500.000.- Ft-ot,

b.) Járóbeteg szakellátáshoz a FŐNIX - Pro Integrált Egészségügyi Rendszerre történő áttérés finanszírozására: 456.000.- Ft-ot, ill. további hardver eszközök (2 db monitor, 4 db számítógép, 5 db nyomtató) beszerzésére: 596.800.- Ft-ot biztosít.

A Rendelőintézet informatikai fejlesztésinek fedezete egyrészt a céltartalékban elkülönített, és fel nem használt IV. háziorvosi körzet kiegészítő finanszírozására elkülönített összeg: 562.000,-Ft, másrészt az általános tartalékból 990.800.- Ft.

Határidő: azonnal

Felelős:

Dr. Mesterházy Mária Intézményvezető
Főorvos
Jakabné Palkó Edina Pénzügyi Irodavezető

163/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgárőr Egyesület részére 100.000.- Ft támogatást biztosít a céltartalékban elkülönített civil szervezetek támogatása jogcím terhére. A támogatás átadásáról megállapodást kell kötni, a támogatás összegével az Egyesületnek a megállapodásban foglaltak szerint el kell számolni. A megállapodásba kerüljön be, hogy a Polgárőrség feladata a korábban már vállalt és végzett feladatok **mellett** a Hársas – tónál szeptember 15-ig péntek – szombat – vasárnap este 18 óra és éjfél között állandó polgárőr – jelenlét biztosítása az elszaporodott rongálások és rendbontások megelőzése érdekében. A képviselő-testület felkéri a Polgárőr Egyesületet, hogy tevékenységéről minden ülésen számoljon be a Bűnmegelőzési Bizottságnak.

Határidő: a támogatás utalására 2008. november 30., az elszámolásra: 2008. december 31.

Felelős:

Dr. Dancsecs Zsolt jegyző
Jakabné Palkó Edina Pénzügyi Irodavezető
Molnár Jenő Polgárőr Egyesület Elnöke

164/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Horgász Egyesület kérelmét támogatja azzal, hogy felkéri a városi erdőgazdálkodót, hogy a felmerült költségeket a 2008. évi költségvetési évben kiírandó K 3-as parkerdő fenntartási pályázati forrásból próbálja meg biztosítani. Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hársas-tónál az alábbi feladatokra a következő pénzüsségeket biztosítja az általános tartalék terhére:

Elsősegélyhely kialakítása:	170.617.- Ft
Öltöző:	67.895.- Ft
4 db bója:	72.766.- Ft
<u>Esőbeálló (2 db):</u>	<u>205.354.- Ft</u>
Összesen:	516.632.- Ft.

A Horgász Egyesülettel megkötött megállapodást a fenti eseti feladatokkal és összegekkel ki kell egészíteni, ill. a pénzüsszeg felhasználásáról az Egyesületnek számlákkal 2008. november 30-ig el kell számolni.

Határidő: azonnal

Felelős:

Viniczay Tibor polgármester
Bugán József - erdőgazdálkodó
Czirák László Egyesület Elnöke
Jakabné Palkó Edina Pénzügyi Irodavezető

165/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

1) Szentgotthárd Város
Önkormányzatának Képviselő-

testülete támogatja a Szlovénia – Magyarország Határmenti Együttműködés Operatív Program 2007-2013 c. pályázat 2. prioritását megcélzó **preventív egészségügy** témakörben való részvételt. A Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázathoz szükséges - tervezett - önrészt, azaz 5 millió Ft-ot (2,5 – 2,5 millió Ft-ot) biztosít a 2009. évi, illetve a 2010. évi költségvetés terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: Viniczay Tibor polgármester

- 2) Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja a Szlovénia – Magyarország Határmenti Együttműködés Operatív Program 2007-2013 c. pályázat keretében Moravske Toplice Község Önkormányzatával Együttműködési Megállapodás aláírását, amelyben a szlovén fél a lead (vezető) partner, míg a Szentgotthárd Város Önkormányzata a támogatásban részesülő partner lesz.

Határidő: a pályázat kiírását követően – amennyiben a most ismert feltételek alapvetően nem változnak meg - azonnal

Felelős: Viniczay Tibor polgármester

166/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

1. Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja a Szociális infrastruktúra és szolgáltatások fejlesztése c. pályázat „A” komponensének a beadását, Kódszám: NYDOP-2008-5.1.1/A. A Képviselő-testület **biztosítja** a pályázat beadásához szükséges Városi Gondozási Központ (Arany J. u. 1.)

épület **akadálymentes terveinek aktualizálásához, illetve a fűtési tervek elkészítéséhez** szükséges összeget, azaz **120.000.-Ft-ot** a **2008. évi Város és Községgazdálkodási feladatok terhére.**

Határidő: azonnal

Felelős: Viniczay Tibor polgármester
Fekete Tamás irodavezető

2. Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja a Szociális infrastruktúra és szolgáltatások fejlesztése c. pályázat „A” komponensének a beadását, Kódszám: NYDOP-2008-5.1.1/A. A Képviselő-testület biztosítja a pályázat beadásához szükséges önrészt, azaz **3.950.000.-Ft-ot** a **2009. évi költségvetés terhére.**

Határidő: azonnal

Felelős: Viniczay Tibor polgármester

3. Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Szentgotthárd Város Önkormányzatának Polgármesterét, mint a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet képviselőjét, hogy a Városi Gondozási Központ, Szentgotthárd, Arany J. u. 1. szám alatti (Idősek nappali ellátását biztosító) épület tekintetében **hozzájáruljon** a Szociális infrastruktúra és szolgáltatások fejlesztés „A” komponensének NYDOP-2008-5.1.1 számú pályázati kiírás keretében történő **pályázat benyújtásához, annak végrehajtásához és a projekt során megvalósuló infrastrukturális fejlesztések aktiválásához**, továbbá, hogy legalább **a pályázat benyújtásától számított 10 évig a fejlesztendő épületet a pályázó rendelkezésére bocsátja.**

Határidő: azonnal

Felelős: Viniczay Tibor polgármester

167/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának képviselő – testülete a Szentgotthárd Város Polgármesteri Hivatalának munkakörelemzése című belső ellenőri jelentést megismerte, az abban foglaltakat tudomásul veszi.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Dancsecs Zsolt jegyző
Viniczay Tibor polgármester

168/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Mesics Károly Szombathely, 11-es Huszár u. 57 sz. alatti lakos által felajánlott szentgotthárdi 785 hrsz-ú, 793 m² területű, kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlant jelenleg nem kívánja megvásárolni, a vásárláshoz a költségvetésben nincsen fedezet.

Határidő: a közlésre azonnal

Felelős: Tófeji Zsolt vezető-tanácsos

169/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Fővárosi Közgyűlés Gazdasági Bizottsága 802/2007. (11.27.) sz. G.B határozatában szereplő szentgotthárdi 793 hrsz-ú, 723 m² területű lakóház, udvar megnevezésű, továbbá a 0104/116 hrsz-ú, 651 m² területű, gyep művelési ágú, valamint a 0104/118 hrsz-ú, 1599 m² területű, kivett gazdasági épület és udvar megnevezésű ingatlanok - Düh Imre Szentgotthárd,

Kossuth L. u. 64. sz. alatti és Kovács Zoltán Szombathely, Kassák L. u. 24 sz. alatti lakosok részére 1/2-ed, 1/2-ed arányban történő értékesítése - tekintetében az 1991. évi XXXIII. tv. 39.§-ában biztosított elővásárlási jogával nem kíván élni.

Határidő: a közlésre azonnal,

Felelős: Tófeji Zsolt vezető-tanácsos

170/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő - testülete hozzájárul ahhoz, hogy a Vasi Volán zrt. Szombathely, Körmendi út 92., és az Önkormányzat közt 2002. március 20-án kelt és azóta módosított, a Szentgotthárd, Hunyadi u. 14. szám alatti 1572 hrsz. alatt nyilvántartott autóbusz állomásra vonatkozó bérleti szerződés 2. pontja az alábbiak szerint módosul:

„2.)a.) A Szerződő felek a bérlemény bérleti díját bruttó **1836 Ft/m²/hó** összegben határozzák meg, melyet évente a tárgyév március 31-ig a KSH által kiadott éves infláció mértékéig megemelik.

b.) A Szerződő Felek úgy állapodnak meg, hogy az önkormányzat hozzájárul ahhoz, hogy a Bérlő a bérleti díj 1/3 részének megfizetése fejében a bérleményben és annak közvetlen környezetében állagmegőrző munkálatokat végez: a környező járdákat és területeket rendben tartja, a szükséges javítását elvégzi. (Pl. épületen kívüli részjárdák, járdaszegélyek, autóbusz beálló helyek és a parkosított környezet karbantartása, javítása, stb.). Ehhez minden év márciusában az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Műszaki irodájának felmérése és javaslata alapján határozza meg a Bérlő részére a

Bérlő képviselőivel egyeztetve az aktuális évre vonatkozó - fent leírt vállalatoknak megfelelő - elvégzendő munkálatokat, javításokat. Erről a Szerződő felek évente közösen jegyzőkönyvet vesznek fel. Minden év március 31-ig a Bérlő az elvégzett munkáról és a ráfordított költségekről is beszámol.

c.) A bérleti díj 2/3 részét a Bérlőnek nem kell megfizetnie és a b.) pont szerinti ellentételezésre sincs szükség mindaddig, amíg a zsidai – zsidahegy-i autóbuszjáratot a jelen szerződésmódosítás időpontja szerinti járatsűrűséggel közlekedtetik.

d.) Amennyiben a bérlő a vállalt kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az éves bérleti díjat illetve ha a vállalt éves feladatok egy részét nem végezte csak el, akkor a bérleti díjnak az el nem végzett feladattal arányos százalékát 30 napon belül megfizeti. A bérleti díj meg nem fizetéséig a következő évi feladatokat a Szerződő felek nem határozhatják meg – ebben az esetben úgy kell tekinteni, hogy a Bérlő az adott évre feladatot nem kíván /nem tud felvállalni és feladatellátás helyett a bérleti díjat kívánja megfizetni.”

KÉSZÜLT: A Szentgotthárdi Polgármesteri Hivatalban 20 példányban.

FELELŐS KIADÓ: Dr. Dancsecs Zsolt Jegyző

A Bérleti szerződés többi pontja egyebekben változatlan marad.

Határidő: a közlésre azonnal, szerződésmódosításra 2008. július 25.

Felelős:

Fekete Tamás műszaki irodavezető,
Tófeji Zsolt vezető-tanácsos

171/2008. számú Képviselő-testületi határozat:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő – testülete az önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő Önkormányzati Közszolgáltató Vállalat kérelmét támogatja: Szentgotthárd Város Önkormányzata készfizető kezességet vállal az Önkormányzati Közszolgáltató Vállalat által felveendő 10.616.500 forint összegű beruházási hitel és járulékai visszafizetésére. A felveendő hitel célja tehergépkocsi – haszongépjármű vásárlása.

Határidő: azonnal

Felelős: Viniczay Tibor polgármester
Vass József igazgató