Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
16/2014. (X.29.) önkormányzati rendelete
Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról

(Egységes szerkezetben)
2017. május 20.

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a következőket rendeli el:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Jászapáti Városi Önkormányzat
(2) Az önkormányzat képviselő-testületének hivatalos megnevezése: Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület)
(3) A Képviselő-testület szerveinek hivatalos megnevezése:
a) Jászapáti Város Polgármestere
b) a Képviselő-testület állandó bizottságai:
ba) Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottsága (a továbbiakban: Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság),
bb) Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Vallási, Oktatási, Kulturális és Civilkapcsolatok Bizottsága (a továbbiakban: Vallási, Oktatási, Kulturális és Civilkapcsolatok Bizottsága)
bc) Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Közbiztonsági, Szociális és Nemzetiségügyi Bizottsága (a továbbiakban: Közbiztonsági, Szociális és Nemzetiségügyi Bizottság),
bd) Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Sport, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Bizottsága (a továbbiakban: Sport, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Bizottság
c) Jászapáti Polgármesteri Hivatal, amelynek Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen rendelet 1. számú *melléklete* tartalmazza.
d) Jászapáti Város Jegyzője.
(4) Az önkormányzat, a Képviselő-testület és szerveinek székhelye: 5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.

2. §

(1) Jászapáti Városi Önkormányzat jelképei: a város címere, zászlaja és pecsétje.
a) A városi címer leírása:
Jászapáti város címere ovális alakú, arany (sárga) színű címerpajzsban helyezkedik el. A címer átmérője 80 cm. A címerpajzsot virágmintás inda övezi, amely összefonódik a pajzsot tartó két aranyszínű (sárga) oroszlánnal. Tetején a Jász- Kun Hármas Kerület címeréből átvett királyi korona. A pajzs ívetlen hármas mezőre osztott. Vezérmotívumaként a középső arany (sárga) mezőben, jobbjában kardot tartó vitéz látható, amely a jászok küzdelmes, harcias életmódját jelképezi. A

huszár ruházatának színe megegyezik a jász-huszárok hagyományos öltözetével (piros, kék). A jobboldali kék mezőben arany (sárga) szőlőfürt a település gazdagodását, a baloldali kék mezőben a Jászság egységét és összetartozását jelképező Lehel kürt található arany (sárga) színben.

b) A városi zászló leírása

Jászapáti város zászlója téglalap alakú, búzavirágkék színű, ezüst rojtokkal. Középen a város címere eredeti színezésű hímzéssel készült. Alatta a Jászapáti felirat szerepel arany betűkkel.

A zászló méretaránya 2:1, alapmérete 1,8 x 0,9 méter. A zászló közepén a város címerének átmérője 80 cm.

(2) A város címerének és zászlajának használata rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

(3) Az önkormányzat hivatalos pecsétje: „Városi Önkormányzat Képviselő-testület Jászapáti" feliratú körbélyegző, középen Magyarország címerével.

(4) Az önkormányzat hivatalos pecsétjét kell használni:

a) a Képviselő-testület üléseiről készített jegyzőkönyvek hitelesítésére, valamint

b) a Képviselő-testület nevében kötött megállapodásokra.

(5) Az önkormányzat kör alakú díszpecsétje: „Városi Képviselő-testület Jászapáti" feliratú körbélyegző, középen Jászapáti város címerével.

(6) Az önkormányzat díszpecsétjét kell használni:

a) a Képviselő-testület által adományozott kitüntetések oklevelein

b) az önkormányzat nemzetközi kapcsolataira vonatkozó dokumentumokon.

(7) Jászapáti város partnervárosainak felsorolását az 2. számú *melléklet* tartalmazza.

(8) A helyi önkormányzati kitüntetések, díjak és elismerő címek alapítására, valamint adományozására vonatkozó szabályokat külön rendelet tartalmazza.

(9) Az önkormányzathoz tartozó közigazgatási terület leírását a rendelet 3. számú *melléklete* tartalmazza.

3. §

(1) Az önkormányzat hivatalos honlapja: www.jaszapati.hu.

(2) Az önkormányzat hivatalos lapja: Apáti Hírmondó, amely havonta jelenik meg.

II. FEJEZET
A HELYI ÖNKORMÁNYZÁS ÁLTALÁNOS FELADATAI

AZ ÖNKORMÁNYZATI JOGOK

4. §

Az önkormányzat – a törvény keretei között – önállóan szabályozhatja, illetve egyedi ügyekben szabadon igazgathatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket.

5. §

A képviselő-testület – figyelemmel a kötelezően ellátandó feladatokra, anyagi lehetőségeitől függően – az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározza, hogy a helyi közszolgáltatások körében mely feladatokat, milyen mértékben és módon látja el.

6. §

(1) A képviselő-testület a törvények által előírt kötelező feladatainak ellátásán túl, külön önkormányzati rendelettel önként vállalhat feladatot.

(2) A feladat önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek keretében az érintett bizottság(ok) és a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság véleményét ki kell kérni.
(3) Jelentősebb költségkihatással járó feladatellátás felvállalása előtt ideiglenes bizottság hozható létre, és külső szakértő(k) közreműködése is igénybe vehető.
(4) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a Képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításához szükséges költségvetési forrásokat.

7. §

(1) Az Önkormányzat - saját felelősségére - vállalkozási tevékenységet folytathat.
Ennek megfelelően:
a) a Képviselő-testület egyedi döntéseit követően közvetlenül vesz részt vállalkozásokban,
b) helyi önkormányzati politikával, illetőleg annak eszközeivel, módszereivel és konkrét formáival vállalkozásélénkítő, piacgazdaság-barát környezetet teremt.
(2) Amennyiben az Önkormányzat vállalkozásban kíván részt venni, a döntést megelőzően szakértői véleményt kell kérni, és közgazdasági (költség-haszon) elemzést kell végeztetni.

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ELLÁTOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

8. §

(1) A Képviselő-testület – az Mötv.-ben meghatározott kivételekkel – hatásköreit a polgármesterre, bizottságaira, a jegyzőre és a törvényben meghatározottak szerint társulására ruházhatja át. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, valamint a hatáskört visszavonhatja.
(2) Az átruházott hatáskörben hozott döntéseknél fel kell tüntetni az átruházás tényét és annak jogalapját. A hatáskör címzettjének a döntés meghozatalát következő testületi ülésen ismertetnie kell az átruházott hatáskörben hozott döntéseit.
(3) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. Hatáskört átruházni csak rendelettel lehet. Az átruházott hatáskörben eljáró a hozott döntésekről a testület soron következő ülésén köteles beszámolni.
(4) Bármelyik képviselő kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a helyi kisebbségi önkormányzat testületének – a képviselő-testület által átruházott hatáskörben – önkormányzati ügyben hozott döntését.
(5) A képviselő-testület által a bizottságokra, illetve a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzékét a 4. illetve a 5. számú *melléklet* tartalmazza.

III. FEJEZET
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÖSSZEHÍVÁSA

9. §

(1) A képviselő-testület tagjainak száma 9 fő. A képviselők névsorát az 6. számú *melléklet* tartalmazza.
(2) A testület szükség szerint, de évente legalább 10 alkalommal ülésezik.
A képviselő-testület évente a nyári szabadságolások miatti időben ülésszak-szünetet rendel el minden év július 1. napjától augusztus 31. napjáig.

Ezen időszakban csak a képviselő-testület előzetes külön döntése alapján, illetve előre nem tervezhető, azonnali döntést igénylő esetben kerülhet sor képviselő-testületi ülésre.

(3) A képviselő-testület alakuló, soros, és rendkívüli ülést tart.

a) A képviselő-testület – a Mötv. 43.§ rendelkezéseire tekintettel – alakuló ülését a települési önkormányzati képviselők választását követő tizenöt napon belül tartja.

b) A képviselő-testület soros ülését adott hónap harmadik csütörtökén tartja az önkormányzat székhelyén. Ettől indokolt esetben a polgármester eltérhet, illetve a képviselő-testület a munkatervében rendelkezhet.

c) A munkatervben nem szereplő ülés rendkívüli ülésnek minősül. Rendkívüli ülést a polgármester előre nem tervezhető, azonnali döntést igénylő esetben hívhat össze. A képviselő-testület eseti határozattal is rendelkezhet rendkívüli ülés megtartásáról.

d) Rendkívüli ülést kell összehívni 15 napon belül a települési képviselők egynegyedének (3 fő), vagy a képviselő-testület bármely bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének az ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára is.

(4) Az ülésnap a megszavazott napirend megtárgyalásának befejezéséig tart, elnapolás esetén az ülést az eredeti napirendi pontokkal kell folytatni.

10. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester – akadályoztatása esetén a képviselő-testület tagjai közül megválasztott alpolgármester – hívja össze, aki a képviselő-testület elnöke. A tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetve egyidejű tartós akadályoztatásuk, vagy kizártságuk esetén az ülés összehívása a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság elnökének a feladata.

(2) A képviselő-testület tagjait az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontok tárgyának és előterjesztőjének nevét tartalmazó meghívóval kell összehívni.

(3)[1] A soros ülésre szóló meghívót az ülés anyagával együtt a képviselőknek és a tanácskozási joggal meghívottaknak olyan időpontban kell elektronikus úton – igény szerint papíralapon – megküldeni, hogy azt a testületi ülés napját megelőzően legalább 5 nappal megkapják.

A rendkívüli ülésre szóló meghívót – lehetőség szerint az előterjesztéssel együtt – pedig az ülés előtt legalább 48 órával előbb kell megküldeni. Rendkívül sürgős esetben lehetőség van a képviselő-testület ülésének személyesen vagy telefonon történő összehívására. Ez esetben a napirendhez tartozó előterjesztés az ülés kezdetét megelőzően kiosztásra kerülhet, mely tényt az ülés vezetője köteles megindokolni.

(4) A polgármester az előző soros testületi ülés óta tett fontosabb intézkedéseiről és a beszámolási időszak legfontosabb eseményeiről szóló beszámolóját, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatót, valamint az előző testületi ülés óta alkotott és az önkormányzatot érintő jogszabályok összesítőjét olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt a képviselők a testületi ülés napját megelőzően legalább 5 nappal megkapják.

11. §

(1) A képviselő-testület ülésére szóló meghívót írásban kell elkészíteni, azt a képviselők és a meghívottak részére elektronikus úton – igény szerint papíralapon – kell elérhetővé tenni.

(2) A meghívót a polgármester írja alá.

(3) A képviselő-testület üléseinek időpontjáról a nyilvánosságot a meghívónak a soros ülés előtt 5 nappal, - rendkívüli ülés előtt lehetőség szerint az ülés előtt - az önkormányzati hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztésével, valamint a város honlapján történő közzétételével kell értesíteni.

---

1 Módosította az 1/2015. (I.14.) ÖR. Hatályos 2015. január 15. napjától.

(4)[2] A képviselő-testület tagjain kívül minden nyilvános ülésre meghívást kap:
a) tanácskozási joggal:
i. a jegyző, az aljegyző,
ii. az önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői,
iii. a képviselő-testület döntése alapján tanácskozási joggal rendelkező személy vagy szervezet képviselője,
iv. a térségi országgyűlési képviselő,
v. a járási hivatal vezetője,
vi. a városi rendőrőrs vezetője,
vii. a történelmi egyházak helyi vezetői,
viii. az önkormányzati költségvetési szervek vezetői,
b) a meghívó és a vonatkozó előterjesztés megküldésével:
i. a bizottságok külső tagjai,
ii. a napirendi pontok előterjesztői és
iii. a kérelmező, továbbá
iv. a tárgyban illetékes szervezet, kamara vezetője,
v. a nemzetiségi önkormányzat elnöke.
(5) A nyilvános ülésre meg kell hívni
a) feladatkörüket érintő napirendek tárgyalásához
i) a közszolgáltatást végző szerv vezetőjét,
ii) önkormányzati tulajdonnal bíró gazdasági társaság vezetőjét, továbbá
b) az általuk képviselt érdekeket érintő napirendek tárgyalásához a városban működő civil szervezetek vezetőjét, valamint
c) a véleményezési körébe tartozó témákban a könyvvizsgálót, továbbá
d) akiket a polgármester, illetve az előterjesztő indokoltnak tart.
(6) A képviselő-testület zárt üléseire a képviselő-testület tagjain kívül meg kell hívni:
a) a jegyzőt,
b) a személyi ügy tárgyalásakor az érintett személyt,
c) az önkormányzati hivatal előterjesztéssel érintett belső szervezeti egységének vezetőjét,
d) az előterjesztéssel érintett, önkormányzati tulajdonnal bíró gazdasági társaság képviselőjét, önkormányzati költségvetési szervek vezetőjét,
e) szakértőt,
f) nemzetiséget érintő napirend tárgyalására a nemzetiségi önkormányzat elnökét.

A MUNKATERV

12. §

(1) A képviselő-testület működésének alapja a munkaterv, amelyet a testület félévenként hagy jóvá.
(2) A munkaterv tervezetét – a polgármester irányításával – a jegyző állítja össze, és a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a testület elé.
(3) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:
a) valamennyi képviselő-testületi tagtól,
b) a bizottságok nem képviselő-testületi tagjaitól,
c) a nemzetiségi önkormányzat elnökétől,
d) a jegyzőtől,
e) az önkormányzati tulajdonnal működő gazdasági társaságok vezetőitől, intézményvezetőktől,
f) az önkormányzat részvételével létrejött társulásoktól.
(5) A munkatervnek tartalmaznia kell:

2 Módosította az 1/2015. (I.14.) ÖR. Hatályos 2015. január 15. napjától.

a) az ülésnapok időpontját,
b) napirendi pontok tárgyát, címét, előterjesztőjét és az előkészítésért felelős nevét,
c) azoknak a bizottságoknak a megjelölését, amelyek az előterjesztést előzetesen megvitatják
d) a közmeghallgatás időpontját,
e) a munkatervről értesülők körét,
f) egyéb szervezési feladatokat.

(6) A munkaterv elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

(7) Az elfogadott munkatervet az Önkormányzat hivatalos lapjában, valamint a város honlapján közzé kell tenni.

AZ ELŐTERJESZTÉS

13. §

(1) A képviselő-testület elé terjeszthető:
a) előterjesztés,
b) beszámoló,
c) tájékoztató
d) jelentés
e) interpelláció.

(2) Az előterjesztés irányulhat rendelet alkotására vagy határozat hozatalára.

(3) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztés két részből áll:
a) Első rész:
i) az előterjesztés címének, tárgyának pontos meghatározása,
ii) utalás arra, hogy a téma szerepelt-e már korábban a testület előtt, és ha igen, milyen döntés született, és azt milyen eredménnyel hajtották végre,
iii) lehetőségek, szükségszerűségek és következmények bemutatása,
iv) különböző megoldási lehetőségek és azok pénzügyi hatásainak, illetve ezeket alátámasztó gazdasági számítások bemutatása,
v) tárgykört rendező jogszabályok rövid ismertetése.
b) Második rész:
i) egyértelműen megfogalmazott határozati javaslat, melyek logikusan épülnek az előterjesztés első részének megállapításaira (az esetleges alternatív javaslatok megfelelő elkülönítésével),
ii) indítvány az esetleges korábbi testületi határozat hatályban tartására (megerősítésére), vagy hatályon kívül helyezésére,
iii) a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezése,
iv) végrehajtási határidő(k) megjelölése (meghatározott időpont – nap,hónap,év / azonnal / folyamatos),
v) az előterjesztést összeállító(k) nevének feltüntetése.

(4) Az előterjesztést az előterjesztő írja alá, és bélyegző lenyomattal látja el.

(5) Az előterjesztések előkészítése során be kell tartani a következőket:
a) Az előterjesztés határidőre történő elkészítéséért, az előterjesztésben szereplő adatok teljességéért és valódiságáért, határozati javaslat megalapozottságáért, valamint a határidőre való benyújtásáért a napirend előterjesztője a felelős.
b) Több belső szervezeti egységet érintő előterjesztés előkészítése során a szükséges koordinációkat le kell folytatni.
c) Az előkészítés során kialakult kisebbségi véleményt, meglévő véleménykülönbségeket az előterjesztésnek tartalmazni kell.

(6) A munkaterv szerinti előterjesztéseket az ülést megelőzően legkésőbb 10 nappal korábban kell a

jegyzőnek leadni.

(7) Előterjesztést tehetnek:

a) polgármester

b) alpolgármester,

c) bizottsági elnök

d) jegyző (aljegyző),

e) önkormányzati szervezeti egység vezetője, osztályvezető

f) intézményvezetők,

g) nemzetiségi önkormányzat elnöke,

h) valamint a képviselő-testület által felkért szervek, szervezetek vezetői.

(8) Az előterjesztéshez a legszükségesebb adatokat tartalmazó *melléklet*ek csatolhatók.

(9) A képviselő-testület a jegyző törvényességi ellenjegyzése nélkül írásbeli előterjesztést nem tárgyal, amennyiben a jegyző nem látja el ellenjegyzésével az előterjesztést, azt jogszabályi hivatkozással írásban indokolnia kell. A jegyzői ellenjegyzés hiányában az előterjesztés munkaanyagként – a képviselő-testület döntése alapján – tárgyalható.

(10) A döntések végrehajtásának rendje:

a) a testületi döntéseket a felelősként megjelölt szerv, vagy személy(ek) köteles végrehajtani.

b) A döntés tárgya szerint illetékes hivatali osztályvezető közreműködik a testületi döntés végrehajtásában és a végrehajtás ellenőrzésében.

c) A határozatok végrehajtásáról azok határidejének lejártát követő soros testületi ülésen a polgármester jelentést tesz.

d) A végrehajtásról szóló jelentést a jegyzőnek kell összeállítania. A jelentéseket a határozat számának megjelölésével röviden kell megszövegezni. Be kell számolni a végrehajtás eredményéről. Ha a végrehajtásnak akadálya volt, ismertetni kell az okokat, továbbá javaslatot kell tenni a határozat határidejének módosítására. A jelentésnek alkalmasnak kell lennie arra, hogy a Képviselő-testület a végrehajtást érdemben értékelhesse.

BESZÁMOLÓ, TÁJÉKOZTATÓ

14. §

(1) Beszámoló készíthető:

a) önkormányzati hatáskör gyakorlásáról,

b) a képviselő-testület valamely határozatának végrehajtásáról,

c) interpelláció kivizsgálásáról,

d) a képviselő-testület és szervei tevékenységéről,

e) jogszabály által előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséről.

(2) A beszámolók benyújtására a képviselő-testület határozataiban megjelölhető személyek – a polgármester, az alpolgármesterek, a bizottsági elnökök, a jegyző és a nemzetiségi önkormányzat elnöke feladatkörükben – továbbá a jogszabályban beszámolásra kötelezettek jogosultak.

(3) A tájékoztató olyan információk képviselő-testület elé terjesztését jelenti, amelyek az önkormányzati döntések meghozatalát általános jelleggel támasztják alá, illetve amelyek valamely a város életével kapcsolatos jelenségnek, nem önkormányzati szerv tevékenységének megismerését segítik elő.

(4) A tájékoztató határozati javaslatot nem tartalmaz, elfogadásáról a képviselő-testület vita és felszólalás nélkül dönt. Amennyiben a képviselő-testület a tájékoztatót nem fogadja el, azt átdolgozva a következő ülésre ismét be kell terjeszteni.

SÜRGŐSSÉGI INDÍTVÁNY

15. §

(1) A képviselő-testület ülésére – elsősorban pénzügyi, vagyongazdálkodási és hatósági ügyben – sürgősségi indítványt lehet benyújtani a meghívóban nem szereplő, az önkormányzat érdekében azonnali döntést igénylő napirend felvételére.
(2) A sürgősségi indítványt – a sürgősség tényének rövid indokolásával – legkésőbb az ülést megelőző nap 16.00 óráig kell írásban előterjeszteni a polgármesternél. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek az ülésen történő kiosztását.
(3) Sürgősségi indítvány benyújtására jogosult a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok elnökei, a jegyző/aljegyző és a nemzetiségi önkormányzat elnöke.
(4) A sürgősségi indítványt a testület ülésén a polgármester ismerteti, majd a testület vita nélkül minősített többséggel dönt annak külön napirendi pontként történő felvételéről.
(5) Ha a képviselő-testület helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt ülésének napirendjére felveszi.

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSE, AZ ÜLÉSVEZETÉS SZABÁLYAI

16. §

(1) A képviselő-testület ülése nyilvános.
(2) A képviselő-testület
a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
b)zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
c) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
(3) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, aljegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen. Törvény vagy önkormányzati rendelet előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.
(4) A zárt ülésen elhangzottakról tájékoztatást, felvilágosítást csak a polgármester vagy megbízottja adhat.
(5) A zárt ülés jegyzőkönyvébe csak a (3) bekezdésben megjelölt személyek, valamint a törvényességi ellenőrzést ellátók tekinthetnek be.

17. §

(1) A képviselő-testület alakuló ülését a polgármester hívja össze és vezeti.
(2) A képviselő-testület ülését a polgármester - akadályoztatása esetén a képviselő-testület tagjai közül megválasztott alpolgármester – hívja össze és vezeti. A tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetve egyidejű tartós akadályoztatásuk, kizártságuk esetén a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság elnöke látja el.
(3) Az ülés megnyitásakor a polgármester tájékoztatja a testületet a távollevő képviselőkről, majd megállapítja a határozatképességet.
(4) A képviselő-testületi ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint fele jelen van. Az ülésteremben tartózkodó képviselőt a határozatképesség megállapításakor és

a szavazáskor is jelenlévőnek kell tekinteni. Határozatképtelenség vagy az ülés megszakadása esetén a testületet 8 napon belüli időpontra újból össze kell hívni.
(5) Határozatképesség esetén a polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére, de bármely képviselő és a jegyző is jogosult a meghívóban feltüntetett napirendek vonatkozásában javaslattal élni.
(6) A polgármester vagy a képviselő, illetve a jegyző javasolhatja bármelyik napirendi pont tárgyalásának elnapolását, illetve kezdeményezheti több napirend összevontan történő tárgyalását.

TANÁCSKOZÁSI REND

18. §

(1)[3] A soros ülésen az első napirendi pont tárgyalását megelőzően a képviselő-testület a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról a polgármester által jóváhagyott írásos formában kap tájékoztatást. A polgármester szükség szerint kiegészítheti az előző soros testületi ülés óta tett fontosabb intézkedéseiről és a beszámolási időszak legfontosabb eseményeiről szóló tájékoztatóját, valamint a témakörökhöz kapcsolódóan a képviselők részére a *20. §* rendelkezései szerint biztosítja a hozzászólás lehetőségét.
(2) A polgármester hozzávetőleg 2 óránként legalább 10 perc szünetet rendelhet el, továbbá a saját vagy bármely képviselő kezdeményezésére maximum 30 perc tárgyalási szünetet rendelhet el.
(3) Az ülés megszakad, ha a levezető elnök az üléstermet elhagyja és az elnöki feladatokat ezt megelőzően nem adja át a 17. § (2) bekezdésében felsorolt helyettesítésre jogosult személyeknek, vagy nem rendel el szünetet.
(4) A képviselő-testület ülése az ülés kezdetétől számított 8 óra elteltével befejeződik, illetve folytatásáról ekkor vita nélkül dönt a testület.

19. §

(1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:
a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ,
b) rendre utasítja azt a képviselőt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít, továbbá e rendeletnek a tanácskozási rendre, illetve a szavazásra vonatkozó rendelkezéseit megszegi.
(2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasítja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.
(3) Ha a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha nem talál meghallgatásra, elhagyja az üléstermet és ezzel az ülés félbeszakad. A testületi ülés elnöki összehívásra folytatódik.
(4) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, azokkal vitába szállni nem lehet.

A HOZZÁSZÓLÁSOK ÉS A VITA

20. §

(1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát,

3 Módosította az 1/2015. (I.14.) ÖR. Hatályos 2015. január 15. napjától.

melynek során az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet.
(2) A tárgyban érintett bizottságok elnökei a polgármester felkérésére legfeljebb 3 percben ismertetik a bizottságuk álláspontjait, valamint a bizottsági tagok kérésére a bizottsági tagok külön véleményét és annak indokolását.
(3) A képviselők és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés elnökének jelzik. A képviselői felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.
(4)[4] Azt a felszólalót, aki eltér a napirendi pont tárgyától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ a polgármester felszólíthatja, hogy térjen a tárgyra, kétszeri felszólítás után megvonhatja tőle a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
(5)[5] Az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal részt vevők –legfeljebb kérdésenként 2 perc időtartamban – kérdéseket tehetnek fel, amelyre a vita lezárása előtt köteles – kérdésenként szóban legfeljebb 5 perc időtartamban, vagy 3 munkanapon belül írásban – rövid választ adni.
(6)[6] A polgármester saját véleményének kifejtésére a képviselőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a polgármesteri zárszót követően további hozzászólásra nincs lehetőség.
(7) Bármikor szót kérhet:
a) az előterjesztés készítője,
b) ügyrendi kérdésben bármely képviselő,
c) a jegyző, ha törvényességet érintő észrevételt kíván tenni.

SZAVAZÁS RENDJE

21. §

(1) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a képviselő a módosító javaslatát – saját indítvánnyal, illetve a vitában elhangzott módosító javaslatok, kiegészítések elfogadásával – a vita lezárásáig megváltoztathatja, vagy a szavazás megkezdéséig azt bármikor visszavonhatja.
(2) A vita lezárása után személyes megjegyzéssel élhet az a képviselő, aki a vitában az ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani vagy felmerült félreértéseket eloszlatni. A személyes megjegyzés lehetőségével napirendenként – legfeljebb 2 percben – egy alkalommal lehet élni.
(3) A vita lezárása után, a szavazás megkezdése előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
(4) Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, a polgármester a vitát lezárja. A vitában elhangzottakat összefoglalja, majd a javaslatokat logikai sorrendben bocsátja szavazásra. A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott javaslatokat egyenként szavaztatja meg akként, hogy először a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatot. Ezt követően megállapítja a szavazás eredményét és indokolt esetben ismerteti a hozott döntést.
(5) A javaslat elfogadásához a jelenlevő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.
(6) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Az önkormányzati képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.
(7) Ha a képviselő személyes érintettségét nem jelenti be, és köztudomású, vagy a képviselő-testület azt megállapítja, és a képviselő-testület határozatban rögzíti, hogy a képviselő törvényben előírt

4 Módosította az 1/2015. (I.14.) ÖR. Hatályos 2015. január 15. napjától.
5 Módosította az 1/2015. (I.14.) ÖR. Hatályos 2015. január 15. napjától.
6 Módosította az 1/2015. (I.14.) ÖR. Hatályos 2015. január 15. napjától.

kötelezettségének nem tett eleget, szükség esetén döntését felülvizsgálja.

22. §

(1) Minősített többség szükséges a Mötv.-ben megjelölt eseteken kívül
a) a képviselő-testület megbízatásának lejárta előtti feloszlatása,
b) a polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt, továbbá vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége szándékos elmulasztása vagy a valóságnak nem megfelelő teljesítése esetén ellene – a tisztségének megszüntetésére irányuló – kereset benyújtására irányuló döntés,
c) sürgősségi indítvány elfogadása,
d) közfeladat önkéntes vállalása, ill. vállalásának megszüntetése,
e) hatáskör átruházása,
f) ideiglenes (ad-hoc) bizottság, munkacsoport létrehozása,
g) helyi népszavazás kiírása,
h) önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározásához, használatuk szabályozásához, adományozásukhoz,
i) gazdasági program elfogadásához,
j) közterület elnevezéséhez,
k) emlékmű állításához,
l) hitelfelvételhez, kötvénykibocsátáshoz, önkormányzati tulajdonban lévő vagyon értékesítéséhez, megterheléséhez,
m) a települési képviselő, a polgármester összeférhetetlenségi ügyében való döntéshez.

23. §

(1) A képviselő-testület döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza, amely kézfeltartással történik.
(2) Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. A polgármester nyomatékosan felhívja a figyelmet a tárgyalt ügy bizalmas kezelésére és az azzal kapcsolatos titoktartási kötelezettségre. A titkos szavazás elrendeléséről a képviselő-testület nyílt szavazással, vita nélkül dönt.
(3) A szavazatok összeszámlálásáról a polgármester gondoskodik. Ha az eredmény megállapításával kapcsolatban kétség merül fel, a szavazást meg kell ismételtetni.
(4) Eredménytelen szavazás esetén az előterjesztő az előterjesztést szükségképpen átdolgozza, kiegészíti és a képviselő-testület a soron következő ülésén azt újból megtárgyalhatja.
(5) A titkos szavazást – az alakuló ülés kivételével – a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság, mint Szavazatszedő Bizottság bonyolítja le.
(6) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevételével történik.
(7) A Szavazatszedő Bizottság összeszámolja a szavazatokat és megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, arányát.
(8) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
a) a szavazás helyét és napját, a szavazás kezdetét és végét,
b) a Szavazatszedő Bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
c) a szavazás során felmerült körülményeket,
d) a szavazás eredményét,
e) a jegyzőkönyvvezető nevét,
f) a bizottság tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását
g) a szavazólapok megsemmisítésének módját és tényét.
(9) A szavazás eredményét a bizottság elnöke ismerteti a képviselő-testülettel.

24. §

(1) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha azt törvény írja elő, illetve ha bármelyik képviselő javaslatára a testület egyszerű többséggel vita nélkül így határoz.
(2) Nem lehet név szerinti szavazást tartani bizottság létszáma és összetétele tekintetében, valamint ügyrendi kérdésben.
(3) A névszerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét, s a jelenlevők nevük felolvasásakor "igen"-nel, "nem"-mel vagy "tartózkodom"-mal szavaznak. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki.
(4) A névszerinti szavazásról mindig kötelező jegyzőkönyvet készíteni. A polgármester és a jegyző által külön hitelesített névsort a jegyzőkönyv mellé kell csatolni.

A HATÁROZAT ALAKSZERŰSÉGE

25. §

(1) A határozat megjelölése magában foglalja a határozatot hozó szerv megnevezését, a határozat számát (arab számmal), meghozatalának idejét (évét, valamint zárójelben a hónapját és napját), továbbá a határozat megnevezését és a határozat címét.
A határozatot naptári évenként eggyel kezdődően folyamatosan kell számozni.
(2) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 munkanapon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szerveknek.
(3) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a jegyző készíti el és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
(4) A képviselő-testület az alábbi kérdésekben a szavazati arányok rögzítésével, alakszerű határozat nélkül dönt:
a) napirend elfogadása,
b) napirendi pont levétele,
c) lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elfogadása, amennyiben újabb határidő vagy feladat nem kerül megállapításra,
d) a polgármester előző soros testületi ülés óta tett fontosabb intézkedéseiről, eseményeiről szóló beszámoló elfogadása,
e) a polgármester és a bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseinek jóváhagyása,
f) interpellációra adott válasz elfogadása, tudomásul vétele,
g) tájékoztatók elfogadása, tudomásul vétele,
h) döntés elhalasztása.

INTERPELLÁCIÓ

26. §

(1) A képviselő a testületi ülésen - a napirendi pontok lezárása után - a
a) polgármestertől
b) alpolgármestertől,
c) az önkormányzat bizottságainak elnökeitől,
d) jegyzőtől (aljegyzőtől),
e) az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaság vezetőjétől, önkormányzati költségvetési szerv vezetőjétől
önkormányzati ügyekben maximum 10 perc időtartamban felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen

vagy legkésőbb 30 napon belül írásban érdemi választ kell adni, amelynek másolatát egyidejűleg minden képviselőnek meg kell küldeni. Elfogadásáról a következő soros testületi ülésen kell dönteni.

(2) Interpellálni szóban és írásban lehet.

(3) Az írásbeli bejelentésnek tartalmaznia kell:

a) az interpelláló nevét

b) az interpelláció tárgyát és címzettjét

c) annak feltüntetését, hogy az interpellációt szóban is elő kívánja-e adni.

(4) Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testületi ülést legalább 3 nappal megelőzően kerül sor, úgy arra az ülésen érdemben válaszolni kell.

(5) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló képviselő legfeljebb 1 percben fejtheti ki véleményét. Amennyiben a képviselő nem fogadja el a választ, úgy a testület vita nélkül dönt a válasz elfogadásáról. Ha a választ a testület sem fogadja el, akkor az interpelláció kivizsgálásával megbízza a polgármestert (alpolgármestert), vagy a tárgy szerint illetékes bizottságot. Az interpelláló képviselőt be kell vonni a vizsgálatba. A vizsgálatot 30 napon belül le kell folytatni. Az interpellációval kapcsolatos döntésre a vizsgálat befejezését követő soros testületi ülésen kerül sor.

(6) A lefolytatott vizsgálat eredményéről készült előterjesztést és a határozati javaslatot a megbízott szerv vezetője terjeszti elő a testületi ülésre, melyről a képviselő-testület vita nélkül dönt.

A JEGYZŐKÖNYV

27. §

(1) A képviselő-testület üléséről a résztvevő jegyzőkönyvvezető közreműködésével jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza a Mötv. 52.§ (1) bekezdésében foglalt szabályokon túl:

a) a távol maradt képviselők nevét, a távollét okát, illetve, hogy azt nem jelezte,

b) napirendi pontonként az előadók nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát,

c) az elhangzott bejelentéseket, interpellációkat és kérdéseket, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat, illetve határozatokat.

(3) A jegyzőkönyv eredeti példányához mellékelni kell:

a) a meghívót

b) az írásos előterjesztéseket

c) az írásban benyújtott hozzászólásokat, interpellációkat

d) az elfogadott rendeleteket

e) jelenléti íveket

f) titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet

g) névszerinti szavazásról készül jegyzőkönyvet,

h) a sürgősségi indítványt és rövid indokolását.

(4) A testületi ülésről készült jegyzőkönyv egy eredeti példányát évente be kell köttetni, amelyet a hatósági és szervezési osztályon kell megőrizni. A jegyzőkönyv egy másolati példányát – a zárt ülés anyagának kivételével – a nyilvánosság számára meg kell küldeni a Városi Könyvtár és Művelődési Központ részére.

(5) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinthetnek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének a jegyzőkönyvébe. Erre Jászapáti város honlapján, ügyfélfogadási időben a hivatal hatósági és szervezési osztályán, illetve a Városi Könyvtár és Művelődési Központban van lehetőség. A polgármester a jegyzőkönyv egyes részeiről csak akkor köteles – a költségek egyidejű megtérítése ellenében – másolatot készíttetni és azt kiadni, ha a kérelmező határozottan és konkrétan megjelöli az igényét. A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó

részletes szabályokat a közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések teljesítésének rendjéről szóló szabályzat, valamint a hivatal adatvédelmi szabályzata rögzíti.
(6) A zárt ülésekről külön jegyzőkönyvet kell készíteni és azokat elkülönítve, zárt szekrényben a hivatal hatósági és szervezési osztályán kell tartani és elkülönítve kezelni. Betekintésre csak a zárt ülésen részvételi joggal rendelkező személyek jogosultak.
(7) A zárt ülésen hozott határozatot a nyílt ülésen a polgármester az alábbiak figyelembevételével hirdetheti ki:

a) a városi kitüntetés adományozásakor hozott határozat kihirdethető,
b) az összeférhetetlenségi ügyben hozott határozat csak az érintett hozzájárulásával hirdethető ki,
c) az önkormányzati hatósági ügyben hozott határozat nem hirdethető ki,
d) a választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása ügyében hozott határozat (illetmény nélkül) kihirdethető,
e) fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor hozott határozat csak az érintett hozzájárulásával hirdethető ki,
f) az Mötv. 46.§ (2) c.) pontja szerint megtartott zárt ülésről csak a képviselő-testület döntésében meghatározott információ hirdethető ki.

IV. FEJEZET
AZ ÖNKORMÁNYZATI RENDELETALKOTÁS

28. §

(1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvényi felhatalmazás alapján – annak végrehajtására – önkormányzati rendeletet alkot.
(2) A rendelet alkotását, módosítását, hatályon kívül helyezését kezdeményezheti:

a) a polgármester,
b) alpolgármester
c) a bizottságok elnökei,
d) a képviselő,
e) a nemzetiségi önkormányzat elnöke (a nemzetiséget érintő kérdésben),
f) a jegyző,
g) a települési társadalmi, érdekképviseleti és más civil szervezetek vezetői (a szervezeteket érintő kérdésekben).

(3) A (2) bekezdés szerinti kezdeményezésre irányuló javaslatot a polgármesterhez kell benyújtani. A tervezetet a polgármester a rendelet tárgya szerint illetékes Képviselő-testületi bizottságok és a Polgármesteri Hivatal bevonásával a kezdeményezést, majd a rendelet-tervezetet a Képviselő-testület elé terjeszti. A képviselő-testület a kezdeményezést határozatban fogadja el, melyben meghatározza a rendelet-tervezetet előterjesztő és az előkészítésért felelős személyt, valamint az előterjesztés elkészítésének és a képviselő-testület elé terjesztésének határidejét.
(4) A rendelettervezetet meg kell küldeni a jogszabály alapján véleményezésre jogosult szerveknek, személyeknek is.
(5) A lakosság széles rétegeinek jogait, kötelezettségeit érintő önkormányzati rendeletek tervezetei – a képviselő-testület döntése alapján – az érdemi vita előtt a város honlapján közszemlére bocsáthatók. A képviselő-testület a rendeletalkotás során a beérkezett véleményeket mérlegeli, de a véleményekkel kapcsolatban egyedi válaszadási kötelezettség nem terheli.
Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani:

a) a fizetési kötelezettségekről,
b) az önkormányzati támogatásokról,
c) a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról,

d) szervezet és intézmény alapításáról, szervezeti és működési szabályait megállapító, rendelettervezetet.

Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani továbbá a rendelettervezetet akkor sem, ha annak sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik.

(6) A rendelet szakmai előkészítésének feladataival a Képviselő-testület a jegyzőt bízza meg, akinek ezzel összefüggő teendői:

a) a munka elosztása a közreműködők között,
b) a tervezetek bizottsági tárgyalásáról és az észrevételek feldolgozásáról való gondoskodás,
c) az elvi célkitűzések érvényesítésének, a vitás kérdések megfelelő szintű eldöntésének biztosítása,
d) az érintett társszervekkel való koordináció,
e) az adminisztrációs munka megszervezése,
f) a tervezet testület előtti megvitatásában való részvétel,
g) a törvényesség biztosítása.

(7) A rendelet-tervezet előkészítéséhez a Képviselő-testület - szükség esetén - szakértőt is felkérhet, illetőleg előkészítő csoportot hozhat létre.

(8) A jegyző tájékoztatja a testületet az előkészítés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő javaslatokról, illetve nyilatkozik a tervezet törvényességéről.

(9) A rendelettervezetet indokolással együtt kell a testület elé terjeszteni. A rendelettervezetekhez írásban benyújtott módosító indítványokat a jegyző törvényességi szempontból véleményezi.

(10) A rendelettervezetről való szavazás során először a módosító indítványokról, majd a rendelettervezet egészéről dönt a testület. Rendelet módosítására vonatkozó javaslattétel írásban a testületi ülés napján legkésőbb 8 óráig tehető.

(11) A rendelet végén minden esetben meg kell határozni hatálybalépésének napját.

29. §

(1) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti. A rendelet szerkesztése, számozása a jogalkotásról és a jogszabályszerkesztésről szóló hatályos jogszabályok szerint történik. A rendelet megjelölése magában foglalja a jogalkotó megnevezését, a rendelet számát, megalkotásának évét, zárójelben a kihirdetés napját, valamint a rendelet címét. A számozás évente egytől kezdődik, emelkedő számsorrendben.

(2) A rendeleteket az önkormányzat hivatalos hirdetőtábláján a rendeletalkotásról szóló hirdetmény kifüggesztésével ki kell hirdetni. A hirdetményt a város honlapján is közzé kell tenni. A rendelet hatályba lépéséhez kapcsolódó kihirdetés időpontjára az önkormányzat hivatalos hirdetőtábláján történő kifüggesztés időpontja az irányadó.

(3) A rendeletekről a hivatal hatósági és szervezési osztálya nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

a) a rendelet számát és tárgyát
b) meghozatalának, hatálybalépésének és kihirdetésének időpontját
c) módosító, kiegészítő rendelet számát és annak időpontját
d) hatályon kívül helyező rendelet számát, hatálybalépésének és kihirdetésének időpontját.

V. FEJEZET
A LAKOSSÁGGAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

30. §

(1) A lakossággal való együttműködés, kapcsolattartás formái különösen:

a) a helyi népszavazás és népi kezdeményezés,
b) közmeghallgatás,

c) városi fórum,
d) képviselői-fogadóóra.
(2) A képviselő-testület - az éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig - anyagilag is támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek, így különösen a helyi egyesületek, klubok, települési érdekeket szolgáló alapítványok működését, a városnak hírnevet szerző, vagy azt öregbítő magánszemélyek tevékenységét és velük együttműködik.

HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS

31. §

A képviselő-testület a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét önálló rendeletben szabályozza.

KÖZMEGHALLGATÁS

32. §

(1) A közmeghallgatás tényét legalább 30 nappal az ülés előtt a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
(2) A polgármester a közmeghallgatás előtt 5 nappal a Polgármesteri Hivatal földszinti aulájában gyűjtőládát helyez el, valamint a város honlapján fórum biztosításával lehetőséget biztosít annak érdekében, hogy a város polgárai kérdéseiket, javaslataikat a közmeghallgatás előtt írásban is feltehessék.
(3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.
(4) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok.
(5) A közmeghallgatáson is – mint képviselő-testületi ülésen – a testületnek határozatképesnek kell lennie.

VÁROSI FÓRUM

33. §

(1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetve a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében - az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása, a vélemények megismerése céljából - városi fórumot hívhat össze.
(2) A városi fórumot a polgármester vezeti. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a városi fórumon, vagy legkésőbb 30 napon belül írásban választ kell adni.
(3) A fórumra meg kell hívni mindazokat, akiknek meghívása a képviselő-testület üléseire is kötelező.
(4) A fórum időpontjáról, tárgyáról és helyéről tájékoztatni kell a lakosságot.
(5) A fórumról jegyzőkönyvet kell vezetni, amelynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL

34. §

A jelen rendelet alkalmazásában a helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatal:
a) az önkormányzati hivatal aulájában található hivatalos hirdetőtáblán történő kifüggesztés,

b) Jászapáti Város hivatalos lapjában, az Apáti Hírmondóban történő közzététel,
c) Jászapáti Város hivatalos honlapján való megjelentetés,
d) a Városi Könyvtár és Művelődési Ház részére történő megküldés.

VI. FEJEZET
AZ ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ

35. §

(1) A képviselő Jászapáti város egészéért vállalt felelősséggel képviseli választóinak érdekeit. Részt vesz a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.
(2) A képviselői megbízatás keletkezésére és megszűnésére, valamint a tisztségre vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat az Mötv. szabályozza.
(3) A képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő, valamint a megüresedő posztra történő belépését követő ülésen esküt tesz.
(4) A képviselő döntéseit saját meggyőződése alapján hozza. A képviselői minőségben hozott döntéséért kizárólag jogszabály által meghatározott esetekben vonható felelősségre. Szavazatát megindokolni nem köteles, emiatt semmiféle hátrány nem érheti.

36. §

(1) Az önkormányzati képviselőt tiszteletdíj illeti meg, melynek mértékét, kifizetésének rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.
(2) A képviselő köteles részt venni a képviselő-testület, valamint a bizottságok munkájában. A testületi és a bizottsági ülésekről jelenléti ívet kell vezetni, melyet a jelenlevő tagok aláírnak. A jelenléti íven a hiányzó képviselő és a bizottsági tag neve mellett fel kell tüntetni távollétének okát, illetve annak igazolt, vagy igazolatlan voltát. A jelenlétet a polgármester, illetve a bizottság elnöke igazolja.
(3) A bizottságok titkárai a bizottsági ülések jelenléti ívét az ülést követő 3 munkanapon belül leadják a hatósági és szervezési osztályon. A jegyző ellenjegyzésének birtokában a pénzügyi osztály a tárgyhót követő hónap 10. napjáig a tiszteletdíjat számfejti és kifizeti.
(4) A képviselők és a bizottsági tagok tiszteletdíjára az önkormányzat költségvetésében kell előirányzatot képezni.
(5) A képviselőnek a képviselő-testület képviseletében vagy megbízásából végzett tevékenységgel összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt, szükséges költségét meg kell téríteni. A képviselői költségek kifizetését a polgármester engedélyezi.

VII. FEJEZET
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

37. §

(1) A képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – állandó bizottságokat választ és ideiglenes-, valamint albizottságokat hozhat létre.
(2) A képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:
a) Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság (létszám: 5 fő),
b) Közbiztonsági, Szociális és Nemzetiségügyi Bizottság (létszám: 5 fő),
c) Vallási, Oktatási, Kulturális és Civilkapcsolatok Bizottsága (létszám: 5 fő),
d) Sport, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Bizottság (létszám: 5 fő).

(3) A képviselő-testület állandó bizottságai tagjainak névsorát a 6. számú *melléklet* tartalmazza.
(3) A képviselő egyidejűleg csak egy bizottságnak lehet az elnöke és legfeljebb két bizottság tagjává választható, vagy egyidejűleg összesen három bizottságnak lehet tagja. E rendelkezés nem zárja ki, hogy a képviselő ad hoc bizottságnak tagja, vagy elnöke lehessen. A bizottság a képviselő bizottsági tagok közül bizottsági alelnököt választhat.
(4) A bizottsági üléseken bármely képviselő részt vehet tanácskozási joggal, szavazati joggal azonban csak a bizottság megválasztott tagjai bírnak.
(5) A bizottság belső működési szabályait – a Mötv. és e rendelet keretei között – maga állapítja meg.
(6) A képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladatok ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.
(7) Az ideiglenes- és az albizottság működésére az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
(8) A képviselő-testület feladatai ellátása során munkacsoportot hozhat létre egy-egy feladat elvégzésére. E munkacsoportok összetételére nem vonatkoznak a képviselő-testület szerveként működő bizottságokra megállapított szabályok, továbbá nem rendelkeznek azokkal a jogosítványokkal, melyekkel a bizottságok. Így e munkacsoportokra önkormányzati hatáskör nem ruházható át, elnöke és tagjai tiszteletdíjban, juttatásban nem részesülhetnek.

38. §

(1) Az állandó bizottságok általános feladata- és hatásköre:
a)[7] döntés az *5. számú melléklet* szerint hatáskörébe átruházott ügyekben,
b) előkészítik a feladatkörükbe tartozó testületi döntéseket,
c) az önkormányzat felügyelete alatt álló és szakterületüket érintő intézmények tekintetében javaslatot tesznek,
i) a létesítéssel, átalakítással, megszüntetéssel, átvétellel és ellátottsággal kapcsolatos testületi döntésekre,
ii) a vezetői álláshelyek pályázat útján történő betöltésére, a bíráló bizottság összeállítására és részt vesznek annak munkájában,
iii) értékelik a szakmai munkát, véleményezik a vezetők bérezését, jutalmát, prémiumkiírását,
d) véleményezik az önkormányzat éves pénzügyi tervének szakterületüket érintő részét, javaslatot tesznek szükség szerint annak évközi módosítására,
e) véleményezik a képviselő-testület elé kerülő más bizottságok által készített előterjesztések szakterületüket érintő részét,
f) ellenőrzik a képviselő-testületi határozatok, döntések végrehajtását,
g) tevékenységükről választási ciklusonként legalább egy alkalommal beszámolnak a képviselő-testületnek.

39. §

(1) A bizottság határozatképességére és átruházott hatáskörében meghozott határozat hozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Egyéb ügyekben a bizottság egyszerű többséggel dönt.

40. §

(1) A bizottságok működésére – a jelen rendelet 42-44. §-ai figyelembevételével - a képviselő-

7 Módosította az 1/2015. (I.14.) ÖR. Hatályos 2015. január 15. napjától.

testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
(2) A bizottság ülését az elnök - akadályoztatása esetén az alelnök - hívja össze és vezeti, kiadmányozza a bizottság döntéseit, figyelemmel kíséri a bizottság határozatainak végrehajtását, képviseli a bizottságot, jogosult külső szakértő meghívására. Ha a bizottság elnöke és alelnöke is akadályoztatva van, a bizottság ülését a korelnök hívja össze és vezeti.
(3) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely - a bizottság feladatkörébe tartozó - ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.
(4) A bizottság soros üléseit az elnök az ülést megelőzően lehetőség szerint legalább 3 nappal előbb – írásbeli meghívó megküldésével, a napirendi pontok megjelölésével, az anyagok egyidejű kiküldésével – hívja össze. A bizottság meghatározza azokat a napokat, amikor rendes üléseit tartja.
(5) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az akit, vagy akinek a 21. § (6) bekezdés szerinti hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról a bizottság dönt.
(6) A bizottságok a polgármester és a bizottságok elnökeinek közös kezdeményezésére együttes ülést is tarthatnak. Együttes ülés esetén a bizottságok határozatképességét saját tagjaihoz viszonyítva kell megállapítani, a határozatképes bizottságok az adott ügyről külön-külön szavaznak, a határozatképtelen bizottságok pedig véleményt nyilvánítanak. Az együttes ülés összehívásáról és az adminisztrációs feladatok ellátásáról a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság titkára gondoskodik.
(7) A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben az Mötv., valamint jelen szabályzat 16. § (2) bekezdése kötelezővé teszi vagy megengedi. Döntéseiről azonban csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.

41. §

(1) A polgármester felfüggeszti a bizottság döntéseinek végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésén határoz.

42. §

(1) A bizottságok munkájukba szakértőket is bevonhatnak.
(2) A bizottságok működésével összefüggő ügyviteli feladatokat az önkormányzati hivatal látja el.
(3) A jegyzőkönyv egy-egy példányát az ülést követő 5 napon belül meg kell küldeni a polgármesternek és a jegyzőnek.
(4) A bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéseit határozatba kell foglalni, fel kell tüntetni a szavazati arányokat. A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések véleményezéséről hozott bizottsági döntéseket a szavazati arány feltüntetésével feljegyzésben kell rögzíteni.

VIII. FEJEZET
A POLGÁRMESTER ÉS AZ ALPOLGÁRMESTER, JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

A POLGÁRMESTER

43. §

(1) Jászapáti Városi Önkormányzat vezetője a polgármester, aki megbízatását főállásban látja el.
(2) A polgármesteri megbízás keletkezésére, megszűnésére és a tisztségre vonatkozó összeférhetetlenségre az Mötv. rendelkezései az irányadók.

(3) A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából képviselőnek tekintendő. A polgármester megválasztását követően esküt tesz a képviselő-testület előtt.
(4) A polgármester biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát. Tevékenységével hozzájárul Jászapáti város fejlődéséhez, elsődleges feladata a város fejlesztése, a közszolgáltatások szervezése, a társadalmi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel együttműködve.
(5) A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit az önkormányzati hivatal közreműködésével látja el. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

44. §

(1) A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, illetményét a Kttv. Határozza meg a Képviselő-testület jóváhagyása nyomán. A polgármester az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.
(2) A polgármester megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonnyilatkozatot köteles tenni a helyi önkormányzat képviselők vagyonnyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint. (8. számú *melléklet*)
(3) A polgármester ügyfélfogadási rendjét (fogadóórájának időpontját és helyszínét) a 9. számú *melléklet* rögzíti.

AZ ALPOLGÁRMESTEREK

45. §

(1) Az alpolgármesterek választásával és megbízatásuk visszavonásával kapcsolatos titkos szavazását a Képviselő-testület erre a célra létrehozott ideiglenes Bizottsága jogosult lebonyolítani. A titkos szavazást a rendelet 23.§ (5)-(7) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint kell lebonyolítani.
(2) Az alpolgármester a polgármester irányításával végzi feladatát.
(3) A polgármesterre vonatkozó szabályok megfelelően irányadóak az *alpolgármesterre*[8] is.
(4) A polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén a polgármesteri feladatokat a polgármester által meghatalmazott képviselő, meghatalmazás hiányában a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelő Bizottság elnöke látja el.
(5) Az alpolgármester fogadóóráját a 9. számú *melléklet* tartalmazza.

A JEGYZŐ ÉS AZ ALJEGYZŐ

46. §

(1) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt, feladatát a Mötv. 81.§-ában foglalt rendelkezések alapján látja el.
(2) A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat a hatósági és szervezési osztályvezető látja el.
(3) A jegyző ügyfélfogadási rendjét (fogadóórájának időpontját és helyszínét) a 9. számú *melléklet* rögzíti.
(4) A jegyző feletti munkáltatói jogokat Jászapáti város polgármestere gyakorolja.

8 Módosította az 1/2015. (I.14.) ÖR. Hatályos 2015. január 15. napjától.

IX. FEJEZET
AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI

AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA

47. §

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA

KÖLTSÉGVETÉS

48. §

(1) A képviselő-testület a költségvetését rendeletben állapítja meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, és annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény határozza meg.

(2) A költségvetési rendelet megalkotása a következő módon történik:

a) Elsőként a kormány által meghatározott gazdaság- és pénzügy politikai irányelvek, az önkormányzat kötelező, önként vállalt, állami (államigazgatási) feladatainak körültekintő, alapos elemzése, helyzetfelmérése alapján összeállított költségvetési koncepciót kell a testület elé terjeszteni. A koncepcióban számításba kell venni a bevételi forrásokat, a források bővítésének lehetőségét, a kötelezettségvállalásokat és más fizetési kötelezettségeket, meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldásait, a szükségletek kielégítésének sorrendjét. Be kell mutatni a felmerült igényeket és ezek kielégítésének alternatíváit, változatait, továbbá fel kell mérni a várható döntések hatásait.

b) Ezt követően, az államháztartásról szóló törvény, és annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet által előírt részletezésben a költségvetési rendelet-tervezetet tárgyalja a testület. A tervezet több változatot is tartalmazhat. A tervezet elsősorban törvényben előirt kötelező önkormányzati feladatok megvalósítását, és a további, még önként vállalható önkormányzati feladatokat rögzíti. A költségvetés az önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállat feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerint tartalmazza. Tartalékot is kell képezni az esetleges forráskiesés, többletfeladat, áremelkedés fedezetére. A rendeletben szabályozni kell az évközi előirányzat-módosítási hatáskör gyakorlását is.

(3) A költségvetési rendelet-tervezetet a polgármesteri hivatal pénzügyi osztályának vezetőjével együttműködve a jegyző készíti elő és a polgármester nyújtja be a képviselő-testületnek a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig. Az előterjesztést valamennyi bizottság előzetesen megtárgyalja és a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság írásos véleményével a polgármester a képviselő-testület elé terjeszti.

ZÁRSZÁMADÁS

49. §

(1) A képviselő-testület a zárszámadásról rendeletet alkot, melyet a polgármester a költségvetési

évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszt a képviselő-testület elé. A rendelet-tervezetet az államháztartásról szóló törvényben előírtaknak megfelelően kell elkészíteni.
(2) A zárszámadási rendelettervezet előkészítésére és előterjesztésére a költségvetési rendeletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

GAZDASÁGI PROGRAM

50. §

(1) A képviselő-testület megbízatásának időtartamára, vagy azt meghaladó időszakra gazdasági programot készít. A gazdasági program helyi szinten meghatározza mindazon célkitűzéseket, feladatokat, amelyek a költségvetési lehetőségekkel összhangban, a helyi társadalmi, környezeti, gazdasági adottságok átfogó figyelembevételével - a megyei területfejlesztési elképzelésekkel összhangban – az önkormányzat által ellátandó feladatok biztosítását, fejlesztését szolgálják.
(2) A gazdasági program tartalmazza különösen:
a) a fejlesztési elképzeléseket,
b)a munkahelyteremtés feltételeinek elősegítését,
c) a településfejlesztési politika célkitűzéseit,
d) az adópolitika célkitűzéseit,
e) az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó megoldásokat,
f) befektetés-támogatási politika célkitűzéseit,
g) városüzemeltetési politika célkitűzéseit.
(3) A gazdasági program időarányos végrehajtásáról a polgármester a képviselő-testületet minden év decemberében a soros ülésen tájékoztatja.

X. FEJEZET
AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSÁNAK SZABÁLYAI, A GAZDÁLKODÁS ELLENŐRZÉSE

51. §

Az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a jogszabályi előírások alapján az önkormányzati hivatal látja el.

52. §

(1) Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére az Mötv.-ben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban előírt rendelkezések az irányadók.

XI. FEJEZET
A HELYI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

53. §

(1) Jászapáti Városi Önkormányzat a nemzetiségek közösségi jogai érvényesülésének elősegítése érdekében együttműködik a Jászapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzattal.
(2) Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére önkormányzati feladatainak elősegítése érdekében használatba adja az 5130 Jászapáti, Kossuth Lajos út 5. szám alatt található helyiséget. Az iroda a rendeltetésszerű használathoz szükséges tárgyi és technikai eszközökkel rendelkezik, amelyek megjelölését külön leltár tartalmazza. Az önkormányzat biztosítja a nemzetiségi

önkormányzat használatában lévő irodában a vezetékes telefon és elektronikus levelezés útján történő elérhetőséget.
(3) Az önkormányzat hivatala útján biztosítja a Jászapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) c) - e) pontjaiban meghatározott feladatok ellátását. A feladatokat a jegyző koordinálásával Jászapáti Polgármesteri Hivatal hatósági és szervezési osztálya, valamint pénzügyi osztálya végzi.
(4) Jászapáti Városi Önkormányzat és Jászapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésének részletes szabályait az önkormányzatok között létrejött megállapodás tartalmazza.

XII. FEJEZET
TÁRSULÁSOK, EGYÜTTMŰKÖDÉSEK, ÉRDEKKÉPVISELET

54. §

(1) Az önkormányzat a társulások működésének részletes szabályait a társulási megállapodásban határozza meg.
(2) A társulásokban az önkormányzatot a polgármester képviseli.
(3) Az önkormányzat részvételével működő társulások megnevezését a 10. számú *melléklet* tartalmazza.

55. §

(1) A képviselő-testület feladatköreiben más képviselő-testületekkel, illetve más jogi személlyel és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel eseti és rendszeres kapcsolatot alakít ki, feladatai ellátása érdekében megállapodásos kapcsolatok létesítésére, együttműködésre törekszik.
(2) Az együttműködés keretében a felek tanácskozásokat, közös rendezvényeket szervezhetnek tapasztalataik kölcsönös átadása, a helyi sajátosságoknak megfelelő szervezeti megoldások, kulturális és egyéb feladataik hatékonyabb, eredményesebb és színvonalasabb ellátása, valamint a lakosság önszerveződő közösségeivel, a társadalmi és érdekképviseleti szervekkel való hatékonyabb és szélesebb körű együttműködés érdekében.
(3) Együttműködési megállapodás megkötésére a képviselő-testület jogosult. A megállapodást a képviselő-testület nevében a polgármester írja alá.

56. §

Az önkormányzat az önkormányzati jogok és érdekek kollektív képviseletének, védelmének és érvényesülésének előmozdítása, valamint az önkormányzati működés fejlesztése céljából érdekképviseleti szervezeteket hozhat létre, továbbá ilyen szervezetekhez csatlakozhat.

XIII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

57. §

(1) A jelen rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.
(2)[9] A jelen rendelet az alábbi *mellékleteket*[10] tartalmazza:
a) 1. számú *melléklet*: Jászapáti Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

9 Módosította a 16/2017. (V.19.) ÖR. Hatályos 2017. május 20. napjától.
10 Módosította az 1/2015. (I.14.) ÖR. Hatályos 2015. január 15. napjától.

b) 2. számú *melléklet*: Jászapáti partnervárosai
c) 3. számú *melléklet*: Jászapáti közigazgatási területe
d) 4. számú *melléklet*: A polgármesterre átruházott hatáskörök
e) 5. számú *melléklet*: A bizottságokra átruházott hatáskörök
f) 6. számú *melléklet*: A képviselő-testületi tagok névsora és lakcíme
g) 7. számú *melléklet*: Az állandó bizottságok tagjainak névsora
h) 8. számú *melléklet*: Szabályzat az önkormányzati képviselők és a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársa, valamint gyermeke vagyonnyilatkozatának nyilvántartásáról
i) 9. számú *melléklet*: A polgármester, az alpolgármester és a jegyző fogadóórája
j) 10. számú *melléklet*: Az önkormányzat részvételével működő társulások megnevezése

(3) A rendelet *mellékleteinek* folyamatos vezetéséről és kiegészítéséről a jegyző gondoskodik.

(4) A jelen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 12/2011. (VI. 1.) számú rendelete, valamint az azt módosító 28/2011. (XII.1.), 14/2012. (IV.1.), 25/2012. (IX.13.), 32/2012. (X.19.), 2/2013. (I.31.), valamint a 23/2013. (XII. 13.) számú önkormányzati rendelet.

Farkas Ferenc sk.
polgármester

dr. Ádám Mónika sk.
aljegyző

Kihirdetési záradék:
A rendelet 2014. október 29. napján 15.15 órakor kerül kihirdetésre.

.....
dr. Ádám Mónika
aljegyző

A Jászapáti Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési szabályzata

2014.Jóváhagyta Jászapáti Város Képviselő-testülete a 16/2014. (X.29.) számú önkormányzati rendeletével.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §. (1) bekezdése értelmében Jászapáti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete létrehozta a működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatalt, melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát a következőkben hagyja jóvá:

I. A Hivatal megnevezése, székhelye

A Hivatal megnevezése: Jászapáti Polgármesteri Hivatal
A Hivatal székhelye: 5130, Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.
A Hivatal levelezési címe: 5130, Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.
Illetékessége: Jászapáti közigazgatási területe.

II. A Hivatal feladatai, a köztisztviselő főbb kötelezettségei

A Hivatal általános feladatai

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a Polgármester vagy a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hozott létre (továbbiakban: Hivatal). A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában, azaz:

1) ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
2) az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
3) az ügyfelek által személyesen előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
4) az ügyiratokat az Ügyrend szerint kezelni,
5) az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más irodák ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét, az ügyiratokban dokumentálni,
6) a Hivatal osztályai kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, így különösen:
    a) munkatervet készíteni,
    b) nyilvántartani az osztály és a csoport értekezletének a rendjét,
    c) szabályozni az osztály és a csoport értekezletek rendjét,
    d) az osztály és a csoportvezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését, az erre vonatkozó utasítások szerint,
    e) információáramlás mikéntjét.

A Hivatal feladata a képviselő-testület működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles:
1) a Képviselő-testületi előterjesztéseket az előírt tartalmi és formai követelményeknek megfelelően elkészíteni,
2) az önkormányzati képviselők interpellációit/kérdéseit kivizsgálni és azokat – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – válaszra előkészíteni.

A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles:

1) a képviselő-testület bizottságai működését az előírtaknak megfelelő előterjesztések előkészítésével, végrehajtásával, a határozatok végrehajtásáról szóló jelentés adásával elősegíteni, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igényeket kielégíteni,
2) kikérni a képviselő-testület illetékes bizottságának véleményét a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
3) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni.

A Hivatal Alapító Okiratban foglalt tevékenységei:

1) Alaptevékenység:

Az Hivatal Alapító okiratában meghatározott kormányzati funkciók.
A Hivatal által ellátott szakfeladatokat és azok szakfeladatrendi számát az Alapító Okirat tartalmazza. (1. számú függelék)

2) A hivatal közigazgatási feladata:

A hivatal köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző közigazgatási hatáskörébe tartozó ügyeket a közigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályoknak megfelelően döntésre előkészíteni, illetve kiadmányozni.

3) A hivatal belső szervezeti egységeinek részletes feladata:

A hivatal osztályai feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve közigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva (közreműködve) látják el.
A hivatal részletes feladat- és hatásköri jegyzékét az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.
A hatósági ügyintézés fontosabb szabályait a 3. számú függelék tartalmazza.
A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratában meghatározott költségvetési intézmények gazdálkodási feladatait látja el, külön megállapodásoknak megfelelően.

A köztisztviselők általános kötelezettségei:

1) az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatása,
2) a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtása,
3) a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartása,
4) az ügyintézés színvonalának emelése, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítése,
5) az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítása,
6) a gyakrabban előforduló közigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták biztosítása.
7) ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadása, akadályoztatás esetén helyettesítésről való gondoskodás,
8) az ügyfelek szóban előadott kérelmének jegyzőkönyvbe foglalása, iktatásra továbbítása,
9) az ügyiratoknak az ügyviteli szabályzat szerinti kezelése,
10) az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon minden esetben dokumentálni kell,
11) a köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntéseinek megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni,
12) köteles megtartani az állami és szolgálati titkot,

13) illetéktelen személyeknek és szerveknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna,
14) köteles felettese utasításait végrehajtani,
15) az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a hivatal rendelkezésére állni,
16) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
17) munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
18) munkáját személyesen ellátni, munkakörére megállapított munkákat - a törvényes munkaidőn belül – elvégezni,
19) a jelen SZMSZ és függelékeiben foglalt szabályokban előírtakat megtartani;
20) a köztisztviselő - illetményének és költségeinek megtérítése mellett - köteles a hivatal által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgát letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes lenne.

III. A hivatal jogállása, irányítása

A Képviselő-testület által létrehozott hivatal látja el az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Hivatal Jászapáti Városi Önkormányzata által alapított önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.

Az Önkormányzat gazdasági szervezete a Polgármesteri Hivatal.

A hivatal a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokban meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként végzi.

A Hivatal képviseletét a Jegyző látja el. Eseti képviselettel a szakmailag illetékes köztisztviselő is megbízható.

A Hivatalt a Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörében irányítja.

E feladatkörében a Polgármester:

1) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
2) szabályozza a kötelezettségvállalás rendjét,
3) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
4) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
5) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármester, a Jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

A Polgármester irányításával a Jegyző vezeti a Hivatalt.

A Jegyző e feladatkörében:

1) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
2) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
3) szabályozza az ellenjegyzés rendjét,
4) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében.

IV. A Hivatal belső szervezeti tagozódása, főbb feladatai

1) Jegyző,
2) Hatósági és Szervezési Osztály,
3) Pénzügyi Osztály,
4) Műszaki Osztály.

V. A gazdasági szervezet, és feladatai

A gazdasági szervezet kategóriáját, illetve feladatkörét az Ávr. határozza meg:

Az Ávr. 9. § és 11. §-ai határozzák meg a gazdasági szervezet és vezetője feladatait, a vezető kinevezésére vonatkozó szabályokat.

„A 7. § (1) bekezdés b) pontja szerinti előirányzatokkal rendelkező, és gazdálkodási tevékenységei ellátását - a 9. §-ban meghatározottak szerint - saját gazdasági szervezettel biztosító költségvetési szerv az 5000 fő lakosságszámot meghaladó település önkormányzati hivatala."

A gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el: a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A költségvetési szerv által felügyelt költségvetési szerv:

1. Önálló Óvodai Intézmény – 5130, Jászapáti Fő tér 2.
2. Városi Könyvtár és Művelődési Központ – 5130, Jászapáti Dr. Szlovencsák Imre út 2.
3. Egyesített Szociális Intézmény – Jászapáti, István király út 17.

Összességében minden olyan feladat ide sorolandó, amely a polgármesteri hivatalhoz tartozóan (az ide sorolt részben önállóan gazdálkodó szerveknél is) közvetlenül, illetve közvetve e tevékenységhez tartozik, illetve azok az ügyintézők, akik ehhez kapcsolódóan munkát végeznek, az eljárási szabályokban közreműködnek.
A gazdasági szerv feladatait a Pénzügyi Osztály látja el.

VI. Belső ellenőrzés és szervezete

A helyi önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.

A Jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az önkormányzat, a felügyelete alatt álló intézmények, támogatott szervezetek, a polgármesteri hivatal, valamint a nemeztiségi önkormányzat belső ellenőrzését külső vállalkozó bevonásával látja el.

A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző irányítása alatt áll. Feladatait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglaltak alapján látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

A Jegyző felelős a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért, és végrehajtásáért, amelynek során feladatai:

1) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
2) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, képviselő testület elé terjesztése,
3) jóváhagyást követően a tervek végrehajtása,
4) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
5) összeférhetetlenség biztosítása,
6) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalan intézkedések megtétele,
7) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
8) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, és érvényesüljenek a közzétett módszertani útmutatók;
9) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
10) a képviselő testületet tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, illetve az éves munkatervben foglalt feladatoktól való eltérésről, indokolva azokat,
11) nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását.

Az éves ellenőrzési tervet a Jegyzőelőterjesztése alapján a Képviselő Testület módosíthatja.

A belső ellenőr munkája során köteles feltárni minden olyan tényt, adatot, eredményt, ami az előírásoktól eltér, az eltérés okainak, körülményeinek objektív bemutatásával. Ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban rögzítettek, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

A belső ellenőr minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít, amelyet a Jegyzőhagy jóvá. A belső ellenőrzést végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a jegyző/belső ellenőrzési vezető ír alá.

A belső ellenőrzés feladata:

a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az eredményesség növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés javítása, továbbfejlesztése érdekében;
e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
g) egyéb célellenőrzések elvégzése
h) tanácsadási tevékenység.

VII. A hivatali szervek típusai és jogállásuk

A hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

Osztály:

1) A Hivatal belső szervezeti egysége.
2) A Képviselő-testület SZMSZ-ében meghatározottak szerint.
3) Vezetője a vezetői értekezlet résztvevője.

Csoport:

1) A Hivatal belső szervezeti egysége.
2) A Képviselő-testület által jelen szabályozással jön létre.

A Hivatalban esetenként a következő szervek működhetnek:

Célprogram szervezet:

1) Önkormányzati rendelet, illetve – program végrehajtására belső munkaszervezési intézkedésként a jegyző meghatározott időtartamra (a program teljesüléséig) hozza létre.
2) Vezetőjét a Jegyző bízza meg és rendelkezik a vezetői értekezleten való részvételéről.
3) A célprogram szervezet működési szabályait a Jegyző állapítja meg.

Biztos:

Rendkívüli önkormányzati feladatokra a jegyző által, meghatározott időszakra vagy feladat végrehajtására megbízott személy.

VIII. A szervezeti egységek irányítása és szervezete

Az Osztály vezetését a Jegyző által, a Polgármester egyetértése mellett kinevezett, vezető beosztásúnak minősülő köztisztviselő látja el, aki:

1) felelős az Osztály egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért;
2) gondoskodik a szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékének, s az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásoknak naprakészen tartásáról;
3) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott /jelentkező feladatok/ utasítások szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért;
4) gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
5) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket;
6) köteles részt venni a Képviselő-testület ülésén, feladatkörében a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
7) kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel;
8) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
9) köteles a vezetése alatt működő ügyintézők és a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni;
10) felkérésre beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről;
11) gondoskodik a vezetése alatt működő egység, a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok és a munkafegyelem betartásáról;
12) felelős az osztályok közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információáramlásért, az egységes Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő együttműködést biztosító kapcsolattartásért,
13) folyamatosan figyelemmel kíséri, az irányítása alá tartozó köztisztviselőkkel figyelteti a szakmájában vágó pályázati lehetőségeket, különös tekintettel az EU-s alapokra.
14) kinevezésre javaslattételi, illetményemelésre javaslattételi joggal rendelkezik,
15) jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik,
16) felmentésre javaslattételi joggal rendelkezik,
17) célfeladat kitűzésére javaslattételi joggal rendelkezik a Jegyző részére,
18) a Hivatal belső szervezeti egységei közötti feladat és/vagy létszám átcsoportosításra javaslattételi joggal rendlekezik.

A csoportok élén csoportvezetők állnak, a csoportok feladatait a megfelelő osztály ügyrendje tartalmazza, figyelemmel az osztály általános feladataira.

A jogszabály, önkormányzati rendelet, program, döntés végrehajtására létrehozott célprogram szervezetek, valamint biztosi feladatterületek irányítását a Jegyző által kinevezett köztisztviselő látja el.

A kijelölt köztisztviselő részvétele a célprogram szervezetben kötelező. Megtagadása felelősségre vonást von maga után.

IX. Az értekezletek rendje

A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői (résztvevői: Polgármester, Jegyző, osztályvezetők, eseti meghívás alapján csoportvezető) értekezleten, valamint szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.

Ezen vezetői értekezletek résztvevőinek köre az adott témától függően szükség szerint bővíthető.

A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása; új feladatok indítása; feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése; a munkavégzés koordinálása; a döntésekből következő prioritások meghatározása; döntések előkészítése; a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása; munkamódszerek fejlesztése.

Hivatali munkaértekezlet összehívására a Polgármester és a Jegyző jogosult.

X. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

A Hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők javaslatára a Jegyző készíti el és tartja karban. A munkakörök jegyzékét a Pénzügyi Osztály a személyi anyagban is nyilvántartja.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a közvetlen szakmai felettesek –csoportvezetők csak szakmai javaslatot tesznek a feladatok elosztására vonatkozóan - az osztályvezetők készítik el az irányításuk alá tartozó ügyintézők tekintetében. Az osztályvezetők munkaköri leírását a Jegyző készíti el. Munkaköri leírások elkészítői felelősek, hogy a munkaköri leírások kellő részletezésben tartalmazzák az ellátandó feladatokat, különös tekintettel a munkamegosztások egyértelmű elhatárolására, a vezetői szintekre. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

Munkarend a Polgármesteri Hivatal alkalmazottaira vonatkozóan:

	Délelőtt	Délután
Hétfő	7,30 - 12,00	12,45 - 16,00
Kedd	7,30 - 12,00	12,45 - 16,00
Szerda	7,30 - 12,00	12,45 - 16,00
Csütörtök	7,30 - 12,00	12,45 - 17,00
Péntek	7,30 - 13,00	---

Ügyfélfogadás rendje a Polgármesteri Hivatal alkalmazottaira vonatkozóan:

	Délelőtt	Délután
Hétfő	8,00 – 12,00	---
Kedd	Nincs ügyfélfogadás	
Szerda	8,00 - 12,00	---
Csütörtök	8,00 – 12,00	13,00 – 17.00
Péntek	8,00 - 12,00	---

Az alkalmazottak a közvetlen munkahelyi felettesük engedélyével hagyhatják el munkahelyüket.

A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben elzáratlanul ügyirat, bélyegző nem maradhat.

A hivatali helyiségekben elhelyezett leltári tárgyakért a kijelölt dolgozó felel.

Az osztályvezető az ügyfélfogadást úgy köteles megszervezni és működtetni, hogy az ügyfélfogadási idő teljes tartama alatt minden szakterületen biztosított legyen az érdemi tájékoztatás, az azonnal intézhető ügyek elintézése, a szükséges intézkedések megtétele.

A Polgármesteri Hivatal dolgozói ügyfélfogadási időben munkakörön kívüli, hivatali ügyet csak kivételesen, sürgős szükség esetén végezhetnek. Ilyen esetben is biztosítani kell a távollévő dolgozó érdemi helyettesítését.

Az anyakönyvvezetők munkaidőn kívül, heti szabad - és pihenőnapon, valamint munkaszüneti napon is - az ügyfelek kívánságára - köteles házasságkötésnél közreműködni.

XI. Az egyes szervek feladat- és hatáskörei

A belső szervezeti egységek által ellátott feladat- és hatásköröket, a belső munkamegosztást az osztályok ügyrendje tartalmazza.

Az önkormányzat feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, annak naprakészségéért, új feladat felvételének jogszerűségéért a Jegyző felelős.

XII. A Hivatali feladat- és hatáskör ellátás szabályai

1) A Hivatal ügyintézője az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatosan
   a) hatályos jogszabályok, önkormányzati rendelet,
   b) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
   c) az SZMSZ és belső szabályzatok,
   d) a hivatali felettes által a munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása, alapján lát el feladatokat.

2) A hivatal (ügyintézője) közigazgatási feladatot
   a) törvény vagy kormányrendeletben biztosított hatáskör alapján saját hatáskörben,
   b) a kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.

Az átadott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az 1. és 2. pont szerint keletkezett feladat- és hatáskörök nyilvántartásba vételéről a jegyző gondoskodik.

Tekintettel a Hivatal egységére, a Jegyző megbízhatja a Hivatal dolgozóját a munkaköri leírásában nem szereplő, de a Hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is.

XIII. Az aláírás rendje, az irat és az irat aláírása

Az aláírási jog az irat - a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozat), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok megkeresések, levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok) - egyszemélyi aláírását jelentik.

Irat minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott adat, amely a hivatal tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett.

Az iratot aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el, kivéve a hivatalon belüli levelezést. Az aláírásra jogosult a felhatalmazást „..... jegyző megbízásából:" feliratot követően írhatja alá az iratot.

XIV. A kiadmányozás rendje

A saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá.

Kiadmányt a hivatal és a kiadmányozó megnevezését tartalmazó fejléces iraton kell kiadni. Kiadmány nyomtatványon is kiadható.

Kiadmányozási jogkör átadása esetén a kiadmányt az átadó "megbízásából" megjelöléssel, de a kiadmányozást átadott hatáskörben gyakorló aláírásával kell kiadni.

XV. A bélyegzőhasználat szabályai

Azokról a bélyegzőkről, amelyeken Magyarország címere van (hivatalos bélyegző), valamint a fejléces bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, ezeket csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

A nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegzők megrendelését a jegyző engedélyezi, a Pénzügyi Osztály vezetője gondoskodik a bélyegző nyilvántartásba vételéről. Ezen, nyilvántartásba vételre nem kerülő bélyegzők használata felelősségre-vonást von maga után.

A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
1) sorszámot, a bélyegző lenyomatát,
2) a bélyegző kiadásának napját, a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét
3) a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.

A hivatalos, illetve a nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegző használatának szabályai:
A kiadmányozási jog jogosultja e körben alkalmazhatja aláírása mellett a részére engedélyezett és nyilvántartásba vett hivatalos bélyegzőt.

A kiadmányozási jog jogosultjának felhatalmazása alapján az általa feljogosított köztisztviselő jogosult a kiadmányt hitelesítő záradék és aláírása mellett alkalmazni a hivatalos bélyegzőt.

A Hivatalosnak nem minősülő, de nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegzők jogszerű használatáért az átvevő felel.

Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani, megsemmisíteni.

A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik.

A bélyegző átvevője felel a bélyegzőért. A bélyegző esetleges elvesztését, vagy az azzal való visszaélést köteles bejelenteni a jegyzőnek. A jegyző haladéktalanul gondoskodik a hirdetmény útján való közzétételről, illetve a szükséges intézkedések megtételéről.

XVI. Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

Ezen feladat, illetve jogkörök gyakorlásának rendjét a gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.

Minden olyan iratot, amellyel a hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tartalmaz, a kötelezettségvállalási és ellenjegyzési utasítás szabályai szerint kell aláírni. A cégszerű aláíráskor a névviselés szabályai szerinti személynevet és a hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.

Bankok, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankszerű (bejelentett) aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

XVII. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

A hivatal valamennyi szervezeti egysége a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján működik, külön belső szabályzatot nem készít.

A munkáltatói jogok gyakorlása

Valamennyi munkakörrel kapcsolatban a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, melyek különösen:

1) pályázati kiírás,- kinevezés, vezetői megbízatás kiadása,
2) jutalmazás, céljutalom,
3) fegyelmi eljárás megindítása,
4) munkaviszony megszüntetése,
5) szabadság engedélyezése,
6) tanulmányi szerződés megkötése,
7) kinevezés, felmentés valamennyi köztisztviselő tekintetében,
8) vezetői megbízatás kiadása, visszavonása, Kttv. alapján
9) illetménytől való eltérés megállapítása,
10) munkaidő kedvezmény biztosítása az anyakönyvi eseményekben való közreműködésekhez,
11) munkaidő kedvezmény biztosítása a dolgozók továbbképzéséhez,
12) kapcsolattartás a munkából távollévőkkel, GYED, GYES-en lévőkkel, illetve a fizetés nélküli szabadságon lévőkkel, amelynek formája személyesen, illetve akadályoztatás esetén, e-mailen és levél formájában is történhet,
13) munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,
14) munkavégzés helyének és feladatainak meghatározása,
15) munkavégzés folyamatos ellenőrzése,
16) fegyelminek nem minősülő szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés.

XVIII. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

Az átruházott hatáskörben, átadott kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozási) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.
Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és átadott kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során célszerű alkalmazni.
Ellenőrzést a polgármester, a jegyző és a hivatali felettes végezhet. A képviselő-testület bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén a polgármester intézkedését kezdeményezheti.

A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli:
1) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
2) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
3) az átruházott hatáskörben, illetve átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben.

XIX. A szolgálati út

A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen felettes vezető (a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg.

A Hivatali felettesek utasításaikat kötelesek a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy munkatársak részére adni.

A szolgálati út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

XX. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

Az állandó helyettesítés rendje a következő:
1) a Polgármester a helyettesítését saját maga határozza meg,
2) a Jegyzőt az Aljegyző helyettesíti
3) a Jegyző és az Aljegyző egyidejű távolléte, illetve akadályoztatása – ideértve a tisztség be töltetlenségét is – esetén a Jegyzőt a Hatósági és Szervezési Osztály vezetője helyettesíti.
4) az osztályvezető helyettesét a Jegyző, a saját hatáskört gyakorló ügyintéző helyettesét a közvetlen felettese írásban bízza meg.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
A helyettest helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló, ill. kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt terhelné.
Vezető, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző és helyettesének a munkahelyről egy időben való tartós távolléte nem engedélyezhető, illetve helyettesítésről szükség szerint külön gondoskodni kell.

Munkakör átadás-átvételre a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben, személyi változás, valamint tartós távollét - betegség, kiküldetés stb, - esetén kerül sor.
Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, az alábbiak szerint:
a) átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása,
b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, szükséges teendőkről tájékoztatás,
c) átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzéke,
d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapítása,
e) Átadás helye, ideje, aláírások.
A munkakör átadás-átvételéért a közvetlen felettes felelős.

XXI. A helyi nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos feladatok

A megállapodásban foglalt Polgármesteri Hivatali feladatok ellátásáért az érintett szervezeti egység vezetője a felelős.

XXII. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed a hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére, munkavállalójára.

Jelen rendelet az alábbi függelékeket tartalmazza:

1. számú függelék: Jászapáti Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata,

2. számú függelék: A Hivatal feladat- és hatásköre a belső szervezeti tagozódás szerint,

3. számú függelék: A hatósági ügyintézés fontosabb szabályai.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2014. október 29. napján lép hatályba.
Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 87/2011.(V.19.) számú önkormányzati rendelettel jóváhagyott Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, annak mellékletei, valamint a Szabályzatot módosító 178/2011.(IX.15.), 202/2011.(X.13.), 228/2011. (XI.24.) és 207/2012.(XI.13) számú határozatok.

.....

dr. Ádám Mónika
aljegyző

JÁSZAPÁTI POLGÁRMESTERI HIVATAL

ALAPÍTÓ OKIRATA

ALAPÍTÓ OKIRAT

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5.§ (1) – (2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adja ki:

A költségvetési szerv

1.) Megnevezése:	Jászapáti Polgármesteri Hivatal
2.) Székhelye:	5130 Jászapáti dr. Szlovencsák Imre út 2.
3.) Illetékességi területe:	Jászapáti Város közigazgatási területe Építésügyi feladatok vonatkozásában: Jászapáti, Jászszentandrás, Jászivány, Jászkisér települések
4.) Alapító:	Jászapáti Város Önkormányzata
5.) Irányító szervének neve, székhelye:	Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 5130 Jászapáti Dr. Szlovencsák Imre út 2.
6.) Létrehozásáról rendelkező határozat:	Jászapáti Város Önkormányzatának 9/1990./X.11./ számú határozata
Alapítás időpontja:	1990. október 11.
7.) Gazdálkodási besorolása:	Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

8.) Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.
A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

9.) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya: köztisztviselő, melyekre a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya

munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

10.) Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

11.) A Polgármesteri Hivatal jogállása:

A Hivatal a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel jött létre.

PIR – törzsszáma: 409623
Adószáma: 15409625-2-16
Statisztikai szám: 15409625-8411-321-16
Társadalombiztosítási törzsszám: 10887-6
Bankszámla rend költségvetési számla: 11745114-15732839

Önálló jogi személy, azaz jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.
Tevékenységének ellátásához a szükséges eszközök rendelkezésre állnak.

12.) Alaptevékenysége.

A polgármesteri hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.
Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

13.) A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyona:

5130 Jászapáti dr. Szlovencsák Imre út 2. (Hrsz: 696/2)
Az intézményi épület vallási, felekezeti célokra nem használható.

14.) A szakfeladatok rendje:

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenység:

882111 Aktív korúak ellátása
882112 Időskorúak járadéka
882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115 Ápolási díj alanyi jogon
882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119 Óvodáztatási támogatás
882202 Közgyógyellátás
841114 Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841126 Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841173 Statisztikai tevékenység

Záradék

Jelen alapító okirat 2013. június 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Jászapáti Város Polgármesteri Hivatala Jászapátin, 2012. augusztus 31. napján kelt egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 136/2013.(V.16.) számú határozattal hagyta jóvá.

Jászapáti, 2013. május 16.

Jászapáti Város Polgármesteri Hivatala PH 3.

Pócs János polgármester

Koczáné dr. Fehérváry Mária aljegyző

Jászapáti Polgármesteri Hivatal
Központi Iktató
ÉRKEZETT: 2014 JAN 08
273-3/2014 szám ..... melléklet
Iktszám: Utószám: Érkezett:

Magyar Államkincstár

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság

Ügyintézés helye: 5000 Szolnok, Liget út 6
Ügyintéző: Tóth Gabriella
Telefonszám: 56/377-658

Iktatószám: 16-TNY-208-2/2014-409623

HATÁROZAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/B. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a törzskönyvi nyilvántartást vezető szerv a törzskönyvi jogi személyek alaptevékenységének besorolására használt kódok a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet) szerinti módosulása miatt szükséges adatváltozások átvezetésére, hivatalból indított eljárás keretében eseti, csoportos adatmódosítást hajtott végre a NGM rendelet hatályba lépésekor érvényes adatok tekintetében.

A JÁSZAPÁTI POLGÁRMESTERI HIVATAL (törzskönyvi nyilvántartási száma: 409623) szerv a Magyar Államkincstár által vezetett, közhiteles nyilvántartásba bejegyzett államháztartási szakfeladat kódjai 2013. december 31-i hatállyal lezárásra kerülnek.

A hivatalból kezdeményezett eljárás során a törzskönyvi jogi személyek az NGM rendelet hatályba lépésekor érvényes államháztartási szakfeladat kódjai az Nemzetgazdasági Minisztérium által rendelkezésre bocsátott, és a kincstári honlapon (www.allamkincstar.gov.hu) közzétett, összerendelő táblázat alapján átsorolásra kerültek. A megfeleltetés eredményeképpen előállt kormányzati funkció kódok a törzskönyvi nyilvántartásba 2014. január 1-jei hatályosulási dátummal kerülnek be.

A törzskönyvi jogi személy államháztartási szakfeladat kódjai, melyek megfeleltethetőek voltak az új, kormányzati funkció kódoknak:

kormányzati funkció		államháztartási szakfeladat	
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége	841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	841173	Statisztikai tevékenység
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

101150 Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, 882202 Közgyógyellátás támogatások

A törzskönyvi jogi személy államháztartási szakfeladat kódjai, melyek 2013. december 31-ével törlésre kerültek, és az összerendelő táblázat alapján kormányzati funkció kód nem volt hozzárendelhető:

államháztartási szakfeladat	
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
882111	Aktív korúak ellátása
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás

Felhívom a figyelmet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 180. §-ára, mely a törzskönyvi jogi személyek új, kormányzati funkció szerinti besorolásának bejelentési módját szabályozza.

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Szolnok, 2014. január 06.

Kovács József a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság 1/2

P.H.

Hegyes Istvánné
államháztartási finanszírozási
osztályvezető

Kapják:

1. JÁSZAPÁTI VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT (5130 Jászapáti, dr. Szlovencsák Imre út 2)
2. Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság (5000 Szolnok, Liget út 6)

2. számú függelék

A Hivatal feladat- és hatásköre a belső szervezeti tagozódás szerint

1.) A polgármester feladatai

A polgármester tisztségét főállásban látja el.
A Képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörben irányítja a Hivatalt. A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese látja el a polgármester feladatait. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az alpolgármesterek a polgármester által meghatározott feladatokat látják el. Jogszabályi felhatalmazás alapján ellátja a katasztrófavédelmi, honvédelmi tervező, elemző, adatkezelő és kiképző munkát, valamint szervezi a mozgósítás végrehajtását.
A településfejlesztési és rendezési feladatokat a főépítész közreműködésével látja el.
A képviselő-testület saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére alpolgármestert választ. Felette az alapvető munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja, mint megválasztás, illetmény megállapítás, összeférhetetlenség kimondása, fegyelmi eljárás megindítása és fegyelmi büntetés kiszabása, valamint anyagi felelősség megállapítása

A polgármester fő feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:
A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.
A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
Gyakorolja a munkáltatói jogokat az alpolgármester és a jegyző tekintetében.
Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
A polgármester az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat.
A polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselők, az ügykezelők és a vezetők kinevezéséhez, a fizikai alkalmazottak munkaszerződéséhez, a munkaszerződés felbontásához, valamint a köztisztviselők és fizikai alkalmazottak jutalmazásához, és a jogviszony megszüntetéséhez.
A polgármester összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggenek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok és a kisebbségi önkormányzat döntésének végrehajtását, irányítja a munkaterv elkészítését.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezetők tekintetében, ellátja az ezzel összefüggő ügyviteli teendőket.
A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2.) A jegyző feladatai

Vezeti a Hivatalt.
Ellátja a jogszabályokban és a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott feladatait.
Szakmailag felelős a Hivatal működéséért.
Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabálynak megfelelő feladat ellátásért, a szakszerű, pártatlan, igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
Gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
A polgármester egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó közszolgálati munkavállalók tekintetében.
A Jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti, az aljegyző által ellátandó feladatokat a jegyző határozza meg.
A Jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:
A Képviselő-testület működésével kapcsolatban:
Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések jogszerűségéről és törvényességéről.
Figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntéstervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását.
Figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelzéssel élni.
Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések határidőre történő eljuttatásáról az érintettek részére.

3.) Polgármesteri Kabinet

Figyelemmel kíséri a Képviselő-testület és bizottságai előterjesztéseinek elkészítését, összefogja és szervezi – a polgármesterrel és a jegyzővel együttműködésben – a képviselő-testület munkarendjére figyelemmel a testületi és bizottsági munkát.
Ellátja a képviselői munka segítésére irányuló szervező tevékenységet.
Koordinálja a polgármester és az alpolgármesterek programjait.
Ellátja és szervezi a reprezentációs, média- és egyéb kommunikációs feladatokat.
Szervezi és koordinálja a város honlapjának karbantartását.
Közreműködik a városi rendezvények szervezésében.
Ellátja a hivatal osztályai közötti koordinációs feladatokat.
Fogadja és intézi az önkormányzattal kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, lakossági felszólalásokat, panaszokat, bejelentéseket.
Megszervezi a közmeghallgatást.
Közreműködik a lakossági tájékoztatók szervezésében.
Szervezi és koordinálja az önkormányzat külkapcsolataival kapcsolatos feladatait.
Ellátja a kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

Ellátja az Európai Uniós forrásokra vonatkozó pályázatokkal összefüggésben az önkormányzati szintű pályázatkoordinálási feladatokat. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart a Pénzügyi és Műszaki Osztály Vezetőivel.
Ellátja a polgármester és tisztségviselők tevékenységének, várospolitikai, stratégiai döntései előkészítésének és végrehajtásának, közszerepléseinek, egyházi, civil, lakossági kapcsolatainak segítésével kapcsolatos feladatokat.
Ellátja a helyi, megyei írott sajtó anyagainak rendszeres figyelemmel kísérésével, sajtóelemzéssel, interjúk összegyűjtésével és rendszerezésével kapcsolatos feladatokat.

4.) Pénzügyi Osztály

Ellátja a helyi és gépjármű adó, talajterhelési díj kivetésével, nyilvántartásával, köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatokat. Végrehajtja az egyéb adóigazgatási feladatokat.
Ellenőrzi az önkormányzati intézmények gazdálkodásának, pénzügyi tevékenységének hatékonyságát és szabályszerűségét.
Szervezi és összehangolja az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozását. Ellátja és koordinálja az önkormányzat éves költségvetésének elkészítésével, annak évközi módosításaival kapcsolatos feladatokat, beleértve a költségvetési koncepció összeállítását is.
Elkészíti a költségvetéssel kapcsolatos gazdasági, pénzügyi terveket, biztosítja az államháztartási információs rendszer szerinti, valamint a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásához kapcsolódó pénzügyi információkat.
Koordinálja az önkormányzati intézmények gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos operatív feladatokat.
Folyamatosan és teljes körűen vezeti a mérlegadatokat alátámasztó analitikus pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat.
Elkészíti az önkormányzat költségvetési beszámolóját. Kezeli az önkormányzat pénzügyeit, biztosítja és összehangolja az önállóan gazdálkodó intézmények pénzellátását.
Ellátja a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság adminisztrációs feladatait, döntéseinek előkészítését és végrehajtását.
Haladéktalanul intézkedik jogszabályban meghatározottak szerint a szilárd hulladékkal kapcsolatos díjhátralék és a felmerült költségek behajtása érdekében.
Ellátja a munkaügyi és bérelszámolási feladatokat.
Vezeti az önkormányzati vagyonkatasztert, gondoskodik a naprakész karbantartásáról.
Gondoskodik a Hatósági Osztály által megállapított szociális ellátások utalásával kapcsolatos feladatokról.
Ellátja a szociális, gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozó ellátások igénylésével kapcsolatos feladatokat.
Ellátja a Közbeszerzési Szabályzatban az osztály részére meghatározott feladatokat.
A pénzügyi- informatikai rendszerrel kapcsolatban:

- Betartja az informatikai szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel kapcsolatban előírt szabályokat.
- Az informatikai szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van a munkaköri leírásokban feltüntetett programokhoz.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzít.

- A nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezők névsoráról, folyamatos, naprakész nyilvántartást vezet.
- Felelős a számítástechnikai gépparkot lefedő telepítésért, naprakész és folyamatos üzemeltetésért, frissítésért, a vírustámadások elleni védekezés megszervezéséért.
- Az újonnan vásárolt számítógépekre azok rendszerbe állítása során telepítteti a víruskereső programot.
- A vírus észlelését követően feljegyzi a vírus és a fertőzött file nevét, továbbá a munkaállomás számát (helyét), gondoskodik a vírus további terjedésének megakadályozásáról és a vírus szakszerű kiirtásáról.
- Betartja és folyamatosan figyelemmel kíséri az informatikai szabályzatban és a katasztrófa elhárítási tervben rögzített előírások végrehajtását, javaslatot tesz azok módosítására.
- Javaslatot tesz az informatikai stratégia tartalmára, figyelemmel kíséri az abban rögzítettek végrehajtását.

Szabályzatot készít az unió által támogatott fejlesztések lebonyolításának önkormányzati szintű feladatairól, a döntési jogkörökről, ellenőrzési rendjéről, az ellenőrzésért felelős személyek feladatairól.
Ellátja az Európai Uniós forrásból támogatott fejlesztések pénzügyi ellenőrzését.
Ellátja a személyzeti nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, szervezi a köztisztviselők oktatását, képzését.
Elszámolja a hivatali gépjárművek üzemanyag felhasználását, ellenőrzi a menetlevelek vezetését.
Elkészíti és lebonyolítja a Műszaki Osztály vezetőjével közösen az uniós alapból finanszírozott pályázatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, melynek ellátása során figyelembe kell venni a gazdasági programban, szakmai, ágazati tervekben meghatározott célkitűzéseket.

5.) Hatósági és Szervezési Osztály

Ellátja az önkormányzati és közigazgatási hatósági, segélyezési, támogatási feladatokat.
Gondoskodik a folyamatos ügyfél-tájékoztatásról, hatósági bizonyítványok kiadásáról, a szabálysértési, birtokvitás ügyek intézéséről, az ezekkel kapcsolatos közigazgatási hatósági feladatok ellátásáról.
Ellátja hagyatéki ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat.
Koordinálja a hatósági ellenőrzéseket.
Ellátja a jegyző gyermekvédelmi és gyámhatósági feladatait.
Környezettanulmányt készít társhatósági megkeresésekre.
Városi Gyámhivatal ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat. Ennek keretében: gondoskodik a gyermekek védelme érdekében szükséges intézkedések megtételéről. Intézi a gyermekek családi jogállás rendezése iránt induló ügyeket, megteszi az örökbefogadással kapcsolatos intézkedéseket.
Ellátja a szülői felügyeleti joggal, a gyermektartási díjjal, a gyámsággal, gondnoksággal és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
Dönt a hatáskörébe tartozó pénzbeli és természetbeli ellátásokról.
Ellátja a Szociális, Sport, Nemzetiségügyi Bizottság adminisztrációs feladatait, részt vesz döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában.
Ellátja a népegészségügyi feladatokat.
A szociális törvényből, gyermekvédelmi törvényből adódó és az önkormányzati rendelet által megállapított támogatások intézése.
Ellátja az önkormányzati oktatási, nevelési és közművelődési igazgatási feladatokat.

Ellátja a Jászapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzat adminisztrációs feladatait.
Ellátja a közterület – felügyelettel kapcsolatos feladatokat.
Ellátja az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási feladatokat.
Karban tartja a választói névjegyzéket.
Ellátja - az anyakönyvvezető közreműködésével - a családi események szervezésével kapcsolatos feladatokat.
Ellátja a lakcímigazolvány-, a személyazonosító igazolvány kiadásával és nyilvántartásával, a vállalkozói igazolvánnyal, valamint a közlekedési igazgatással, kapcsolatos körzetközponti feladatokat.
Ellátja a választási, népszavazási ügyekben az informatikai feladatokat.
Ellátja a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések, valamint a tisztségviselői döntés-tervezetek törvényességi ellenőrzését.
Ellátja a jegyző által meghatározott ütemterv alapján az önkormányzati hatósági munka ellenőrzését.
Megszervezi és ellátja az ügyiratkezelési, valamint a selejtezési feladatokat.
Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó katasztrófavédelmi feladatokat.
Nyilvántartja a Képviselő-testület által hozott rendeleteket és határozatokat, figyelemmel kíséri végrehajtásukat.
Közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában.
Ellátja a közfoglalkoztatási feladatokat.
Segítséget nyújt a városban élők foglalkoztatásához.
Ellátja a Vallási, Oktatási, Kulturális és Civilkapcsolatok Bizottsága adminisztrációs feladatait. Részt vesz a bizottság döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában.
Nyilvántartja az önkormányzati intézményvezetők, valamint a polgármesteri hivatal dolgozóinak szabadságát.
Biztosítja a hivatal informatikai rendszerének működését.
Koordinálja a gépkocsi-használatot, valamint a hivatali termek igénybevételét.
Nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzőkről.

6.) Műszaki Osztály

Ellátja az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben meghatározott építés-hatósági feladatokat.
Gondoskodik a rendezési tervek készítésével, egyeztetésével, véleményeztetésével, jóváhagyásával, nyilvántartásával és karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
Képviseli a HÉSZ végrehajtása során az önkormányzat érdekeit.
Előkészíti a beépítésre alkalmas ingatlanok értékesítését.
Ellátja a helyi közműszolgáltatások körében az épített és természetes környezet védelmével, közterületek fenntartásával, a település-tisztasággal kapcsolatos feladatokat.
Irányítja és koordinálja az intézményi felújításokat, beruházásokat.
Ellátja a földművelésügyi, állat- és növény egészségügyi, tűzvédelmi, közterület-használat engedélyezési feladatokat.
Ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
Ellátja a lakás és nem lakás céljára szolgáló önkormányzati tulajdonú helyiségek bérbeadásával és elidegenítésével kapcsolatos feladatokat.
Ellátja az állampolgári panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat.
Ellátja a környezet- és természetvédelmi feladatokat.
Ellátja a hatósági ellenőrzésekben való közreműködéssel kapcsolatos feladatokat.
Ellátja az állattartással kapcsolatos feladatokat.

Elkészíti és karbantartja a településfejlesztési és település-politikai terveket, elképzeléseket, gondoskodik azok nyilvánosságáról és közreműködik társadalmi támogatottságának megteremtésében.
Ellátja a - kiemelt figyelemmel az Európai Uniós - pályázatfigyelési feladatokat.
Vezeti az önkormányzati szintű uniós pályázatok nyilvántartását.
Köteles információt szolgáltatni dokumentált módon, havonta - szükség esetén soron kívül - a polgármester és a jegyző részére az uniós pályázati források igénybevételével és felhasználásával kapcsolatos feladatokról.
Ellátja a pályázatok elkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
Ellátja a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat.

3. számú függelék

A hatósági ügyintézés fontosabb szabályai

1.) E tevékenység esetén a hivatal ellátja a jogszabályokból adódó közigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat.
2.) Az önkormányzati hatósági ügyekben folyó eljárásra is - az Ötv.-ben foglalt eltérésekkel – a közigazgatási hatósági eljárási szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
3.) A közigazgatási hatósági ügyintézés általános szabályai, a hatáskörök gyakorlásának átruházása, az ügyintézői felelősség:

- Közigazgatási hatósági ügy esetében fő szabály, hogy e tevékenységi körben a hatáskör gyakorlója (polgármester, a jegyző és a hivatal ügyintézője) önállóan dönt, e jogosítványt más (felettes) személy nem csorbíthatja.
- A polgármester dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- A jegyző dönt a saját hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá döntésre előkészíti a polgármesteri hatáskörben tartott ügyeket.
- Önkormányzati hatósági ügyben döntési jogosítvánnyal a Képviselő-testület, illetőleg az általa felhatalmazott polgármester vagy bizottság rendelkezik. Ilyen ügyet a tárgya szerint illetékes osztály vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő köteles döntésre előkészíteni.
- Az ügyintéző köteles a rábízott feladatot önállóan, az anyagi és eljárási szabályokra figyelemmel ellátni. Amennyiben a köztisztviselő önkormányzati ügyben feladatait közvetlenül a tisztségviselőtől kapta, köteles azt - a szolgálati út betartásával - a jegyzőnek haladéktalanul jelezni.
- Az ügyintéző - a közvetlen - felettesének köteles jelezni, ha a kapott vezetői utasítás nincs összhangban a jogszabályokkal, a jogalkalmazás során kialakult gyakorlattal.
- *Közigazgatási hatósági feladatok esetében kiemelt figyelmet kell fordítani az ügyintézési határidők betartására, az állampolgárok ügyeinek törvényes, gyors és hatékony intézésére, az ügyfelek teljes körű tájékoztatására.*

2. számú melléklet

Jászapáti város partnervárosai

1. Lancut járás (Lengyelország) – 2002.
2. Kéménd község (Szlovákia) – 2010.
3. Temerin (Szerbia) – 2011.
4. Marossárpatak (Románia) – 2014.

3. számú melléklet

Jászapáti közigazgatási területe

Jászapáti a Jászság második legnagyobb települése. Egyközpontú, kertes településrendszerű, gyűrűs, sugárirányú utakkal. A Tisza és a Zagyva közti síkságon terül el, vonzáskörzetébe öt település tartozik. Közigazgatási területe 78,16 m^2, lakosainak száma meghaladja a 9000 főt.

A város nevét először egy 1391-ből származó oklevél említi. Jellemző volt rá a vitalitás, saját társadalmuk megóvására irányuló törekvések. Emiatt Mária Teréziától 1746-ban városi rangot kapott, fejlődésnek indult és az alsó-jászság központja lett. 1961-ig járási székhely volt, ám a közigazgatás szocialista átszervezése miatt elvesztette ezt a státuszt. 1989-ben visszakapta városi rangját.

Gazdasági arculatát döntő mértékben a mezőgazdaság határozza meg. Kisebb kapacitású ipari üzemek, kereskedelmi egységek, vállalkozások egészítik ki a mezőgazdasági termelést, bővítik a munkalehetőségeket.

4. számú melléklet

A polgármesterre átruházott hatáskörök

a) A helyi vízrendezés, vízkárelhárítás, az ár- és belvízelvezetésről való gondoskodás.

b) A közműves vízellátás körében a települési közműves vízszolgáltatás korlátozására vonatkozó terv jóváhagyása és a vízfogyasztás rendjének megállapítása.

c) A közút tisztántartása, a hó eltakarítása, továbbá az út síkossága elleni védekezés.

d) A társadalmi gondozók, valamint az idősek klubjában orvosi munkát végzők díjazásának megállapítása.

e) Célhoz nem kötött források betétként történő elhelyezése az állami hozzájárulás kivételével.

f) A köztemetés költségét az 1993. évi III. törvény 48.§ (1) bekezdés szerinti önkormányzatnak megtéríti. A megtérítés iránti igényt a köztemetés elrendelésétől számított hatvan napon belül kell bejelenteni.

g) A köztemetés költségeit hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti, vagy az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi.

h) A hatáskör gyakorlójának határozata alapján aláírja a lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti szerződéseit.

i) Az önkormányzati képviselők, bizottságok elnökei és tagjai részére megállapított tiszteletdíj csökkentéséről való döntés.

j) Gyakorolja az önkormányzati tulajdonban lévő földterületek hasznosításával kapcsolatos hatásköröket.

k)[1] Elbírálja a települési támogatásról szóló 3/2015. (II.27.) számú önkormányzati rendeletben szabályozott rendkívüli települési támogatás, a temettetés költségeihez nyújtott települési támogatás, valamint a gyógyszerkiadáshoz nyújtott települési támogatás iránti kérelmeket.

l)[2] Jogosult az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítására és a kiadási kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra 500.000 Ft összeghatárig - mely esetenként az 1.000.000 Ft összeghatárt nem haladhatja meg.

1 Módosította a 5/5015. (III.20.) ÖR. Hatályos 2015. március 21. napjától.

2Módosította a 5/5015. (III.20.) ÖR. Hatályos 2015. március 21. napjától.

5. számú melléklet

A bizottságokra átruházott hatáskörök

I. PÉNZÜGYI, TULAJDONOSI ÉS VAGYONKEZELŐI BIZOTTSÁG

1. Véleményezi:

a) az önkormányzati saját bevételi források körét, a részesedés mértékét meghatározó, ezekkel kapcsolatos előterjesztéseket,

b) az önkormányzatot érintő adókkal kapcsolatos tevékenységet,

c) az önkormányzat vagyonával való gazdálkodást,

d) az önkormányzati intézmény alapítását, összevonásának és megszüntetésének indokoltságát,

e) az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaság alapítását, belépés, összeolvadás, kilépés és megszűnés indokoltságát,

f) az önkormányzat gazdasági társaságának vezetői állásra, valamint a könyvvizsgáló álláshelyre kiírt pályázatot, és a vezető, illetve a könyvvizsgáló személyére vonatkozó javaslatot,

g) az önkormányzat gazdasági programját,

h) az önkormányzati vagyon felmérését, nyilvántartásba vételét, a törzsvagyon kimutatását, a vagyonátadás lebonyolítását,

i) a vagyon hasznosítását, a tulajdonosi jogok gyakorlásának formáját és eszközeit,

j) a vállalkozás indítását, illetőleg az abban való részvételt,

k) az önkormányzati vagyont érintő gazdálkodó szervezetek, vállalkozók által benyújtott kérelmeket, megkereséseket,

l) a pályázati források, valamint egyéb állami támogatások igénylésével kapcsolatos előterjesztéseket, és ehhez kapcsolódó beruházási koncepciókat.

m) az önkormányzat idegenforgalmi rendeltetésű fejlesztéseire, beruházásaira, az idegenforgalmi rendeltetésű vagyontárgyainak hasznosítására vonatkozó előterjesztéseket,

n) a helyi építési szabályzat és szabályozási terv, valamint ezek módosítási tervezetét, a településszerkezeti terv és módosítási tervezetét,

o) a városfejlesztési és üzemeltetési területet érintő pályázatok benyújtására vonatkozó előterjesztéseket, szakmai anyagokat,

p) a vállalkozáselénkítő, munkahelyteremtő, ipari parkot érintő előterjesztéseket,

r) az önkormányzat által alapított költségvetési szerveknél a közbeszerzésekről rendelkező törvény, valamint az önkormányzat által elfogadott közbeszerzési szabályzat előírásainak betartását, a közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendjét, a versenyeztetés tisztaságát, az esélyegyenlőség biztosítását,
s) a közrend-közbiztonság helyzetéről készített beszámolót.

2. Javaslatot tesz a Képviselő-testületnek:

a) a polgármester, a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármester illetményére, költségátalányára, a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjának és költségátalányának megállapítására,
b) városfejlesztési, vállalkozás-fejlesztési és munkahely-teremtési elképzelések, koncepciók előkészítésére, kidolgozására, végrehajtására,
c) a közterületi használati, bérleti, kommunális és közüzemi díjak, piac, vásár helyhasználati díjak, parkolási díjak mértékére,
d) a Jászberényi Rendőrkapitányság Jászapáti Őrsparancsnokával közreműködve a bűnmegelőzési stratégára, melynek során együttműködik a Jászapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, Polgárőrséggel.

3. Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság:

a) nyilván tartja és ellenőrzi a polgármester, alpolgármesterek és a képviselők vagyonnyilatkozatát,
b)[1] *kivizsgálja a polgármester, az alpolgármester, a képviselő, a bizottság nem képviselő tagja összeférhetetlenségének, méltatlanságának megállapítására irányuló képviselői, bizottsági indítványt, valamint a polgármester (alpolgármester) által továbbított kezdeményezést, és azt javaslatával ellátva - legkésőbb az összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításának kezdeményezését követő 30 napon belül - a Képviselő-testület elé terjeszti.*

4. A Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottságra átruházott hatáskörök:

a) A Képviselő-testület által elrendelt titkos szavazással kapcsolatos feladatokat.
b) Pályázat benyújtásának időszakában, amennyiben fedezetet kell az önkormányzatnak biztosítani, a pályázat elbírálásához szükséges fedezetről (ingatlan, bankgarancia) a bizottság dönt.

---

1 Módosította az 1/2015. (I.14.) ÖR. Hatályos 2015. január 15. napjától.

c) Az elidegenítési és terhelési tilalommal vagy jelzálogjoggal érintett önkormányzattól megvásárolt lakásra és nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetében a hitel felvételéhez hozzájárulás megadása.

d) A „Fiatalok Házában" lévő lakások kivételével a piaci alapú bérletre vonatkozóan elbírálja a pályázatot.

e) Első személyi tulajdonú lakás építésének, vásárlásának támogatása.

f) Az éves költségvetési rendeletben meghatározott pénzeszközök elosztásáról – a költségvetési rendeletben meghatározott célokra – pályázat útján határoz.

g)[2] Elbírálja a települési támogatásról szóló 3/2015. (II.27.) számú önkormányzati rendeletben szabályozott kamatmentes szociális kölcsön formájában nyújtott települési támogatás iránti kérelmeket.

II. A KÖZBIZTONSÁGI, SZOCIÁLIS, ÉS NEMZETISÉGÜGYI BIZOTTSÁG

1. Véleményezi:

a) a szociális helyzetükből eredően rászorult személyek, családok önkormányzati hatáskörbe tartozó pénzbeli és természetbeni ellátását, az időskorúakról való gondoskodást ezeken a területen szorosan együttműködik a Jászapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzattal,

b) véleményezi a gyermekvédelemről, a felnőtt korúakról való szociális gondoskodásról szóló beszámolókat,

c) a Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény tevékenységéről szóló jelentést,

d) a munkaerő gazdálkodás területén a hátrányos helyzetű rétegek munkavállalási adatairól, a szocializációs problémák feltárása, megoldása érdekében tett intézkedésekről készült előterjesztéseket, melynek során szorosan együttműködik a Jászapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzattal.

2. A Közbiztonsági, Szociális és Nemzetiségügyi Bizottság

a) Javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a szociális rendeletek módosítására.

b) Együttműködik a helyi rendőrőrssel, valamint a helyi polgárőr szervezettel a város közbiztonságának biztosítása, valamint javítása érdekében.

3. A Közbiztonsági, Szociális és Nemzetiségügyi Bizottságra átruházott hatáskörök:

2Módosította az 5/2015. (III.20.) ÖR. Hatályos 2015. március 21. napjától.

a) Amennyiben az intézmény vezetője a bölcsődei ellátás igénybevételéről nem intézkedik, illetve a kérelmező a meghozott döntést vitatja, az ellátás igénybevételéről a bizottság dönt.

b) A Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának jóváhagyása.

c) Személyes gondoskodás körébe tartozó ellátások iránti kérelmek, személyi térítési díj összegének vitatása, elengedésére vonatkozó kérelem, illetve az ellátás megszüntetése ügyében hozott döntések elleni fellebbezések elbírálása.

d) Szociális bérlakásra irányuló pályázatokat elbírálja, a bérlőt kijelöli.

e) A lakás bérleti díj támogatási ügyek elbírálása.

f)[3] Elbírálja a települési támogatásról szóló 3/2015. (II.27.) számú önkormányzati rendeletben szabályozott lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott, valamint a hulladékszállítási díj viseléséhez nyújtott települési támogatásokat.

III. A VALLÁSI, OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS CIVILKAPCSOLATOK BIZOTTSÁGA

1. Véleményezi:

a) az önkormányzat fenntartásában működő nevelési-oktatási intézmények alapításával, megszüntetésével, átszervezésével, feladatok megváltoztatásával kapcsolatos tervezeteket,

b) az önkormányzat fenntartásában működő nevelési-oktatási, közművelődési intézmények vezetőinek megbízására vonatkozó előterjesztéseket,

c) az önkormányzat fenntartásában működő nevelési-oktatási, közművelődési intézmények tevékenységéről szóló beszámoló tervezeteket,

d) a város kulturális tevékenységét, a művelődési feladatok végrehajtását,

e) a nevelési-oktatási, közművelődési intézményvezetői pályázatokat,

f) a nevelési-oktatási, közművelődési intézmény tevékenységéről szóló beszámolókat,

g) a város által adományozható díjakra, kitüntetésekre tett javaslatokat,

h) kulturális rendezvények megtartására, évforduló megünneplésére vonatkozó javaslatokat,

2. Javaslatot tesz a Képviselő-testületnek:

3Módosította az 5/2015. (III.20.) ÖR. Hatályos 2015. március 21. napjától.

a) az Egyházközséggel, karitatív szervezetekkel, alapítványokkal, egyesületekkel, a lakosság művészeti kezdeményezéseinek önszerveződő közösségeivel, a város társadalmi és civil szervezeteivel való kapcsolattartása formáira,

b) az önkormányzat testvérvárosi kapcsolataira,

c) a város idegenforgalmi értékeinek bemutatására, az idegenforgalmi és turisztikai jelentőséggel bíró kiadványok szerkezetére, megjelenésére.

3. A Vallási, Oktatási, Kulturális és Civilkapcsolatok Bizottságára átruházott hatáskörök:

a) Dönt az óvoda heti és éves nyitvatartási rendjének meghatározásáról.

b) Határoz az önkormányzat által fenntartott közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények elnevezéséről külön jogszabályban meghatározottak szerint.

c) A közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzatának, éves munkatervének jóváhagyása.

d) Jászapáti Városi Önkormányzat Felsőoktatási Ösztöndíj pályázatának elbírálása.

e) Bursa Hungarica Szociális Felsőoktatási Ösztöndíj pályázat elbírálása.

f) A nevelési, oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatának, valamint a nevelési, oktatási intézmények nevelési, illetve pedagógiai programjának, házirendjének és minőségirányítási programjának jóváhagyása.

g) Szervezi a testvérvárosi kapcsolatokat.

gy) Együttműködik az egyházzal, társadalmi szervezetekkel, önszerveződő közösségekkel.

IV. SPORT, IDEGENFORGALMI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI BIZOTTSÁG:

A Sport, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Bizottság véleményezi:

a) az önkormányzat fenntartásában működő intézmények környezetvédelemmel kapcsolatos feladatainak végrehajtását,

b) a képviselő-testület elé terjesztett sport, idegenforgalmi és környezetvédelmi tárgyú előterjesztéseket.

A Sport, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Bizottság többek között:

a) Segíti a város verseny és tömegsportját.

b) Közreműködik a diák-, szabadidő-, és versenysport, események lebonyolításában, szervezésében.

c) Figyelemmel kíséri a városi sportegyesület és az azon kívül tevékenykedő szakosztályok működését, javaslatot tesz azok támogatására.

d) Együttműködik a helyi sportszervezetekkel, sportszövetségekkel.

e) Együttműködik a helyi civil szervezetekkel, gazdasági társaságokkal, oktatási intézményekkel a helyi környezetvédelmi feladatok végrehajtásának elősegítése érdekében.

6. számú melléklet[1 2 3]

A képviselő-testületi tagok névsora és lakcíme

1.	Farkas Ferenc	Jászapáti, Gábor Á. u. 4. e-mail: efef1958@gmail.com
2.	Berente Éva	Jászapáti, Kinizsi u. 10. e-mail: berente@pr.hu
3.	Birkás Ferenc	Jászapáti, Mező utca 6. e-mail: birkasoktato@freemail.hu
4.	Borbás Zoltán	Jászapáti, Orgona utca 4. e-mail: borbas_zoltan@freemail.hu
5.	Borics László	Jászapáti, Nap utca 21. e-mail: borics.laci@gmail.com
6.	Pádár Lászlóné	Jászapáti, Zrínyi u. 4. e-mail:zrinyi41@gmail.com
7.	Pallagi Imréné	Jászapáti, Róka u. 5. e-mail: marrtus@tvn.hu
8.	Pócs János	Jászapáti, Gazda-Farm 1. e-mail: ifj.pocsjanos@hotmail.com
9.	Dr. Völgyi István	Jászszentandrás, Kossuth L. u. 127. e-mail: drvolgyibt@invitel.hu

1 Módosította az 5/2015. (III.20.) ÖR. Hatályos 2015. március 21. napjától.
2 Módosította az 14/2015. (V.22.) ÖR. Hatályos 2015. május 23. napjától.
3 Módosította a 16/2017. (V.19.) ÖR. Hatályos 2017. május 20. napjától.

7. számú melléklet[1 2 3 4]

Az állandó bizottságok tagjainak névsora

Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság:
Borbás Zoltán – elnök
Pallagi Imréné
Birkás Ferenc
Kalmár Rozália
Mihályiné Faragó Éva

Közbiztonsági, Szociális, és Nemzetiségügyi Bizottság:
Borics László – elnök
Borbás Zoltán
Pócs János
Szentesi István
Gőzné Rusvai Júlia

Vallási, Oktatási, Kulturális és Civilkapcsolatok Bizottsága:
Pallagi Imréné – elnök
Pádár Lászlóné
Borics László
Földes Rita
Urbán István

Sport, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Bizottság:
Pócs János – elnök
Berente Éva
Pádár Lászlóné
Kökény Gábor
Urbán Ferenc.

---

[1] Módosította az 1/2015. (I.14.) ÖR. Hatályos 2015. január 15. napjától.
2 Módosította az 14/2015. (V.22.) ÖR. Hatályos 2015. május 23. napjától.
[3] Módosította a 18/2015. (VII.16.) ÖR. Hatályos 2015. július 17. napjától.
[4] Módosította a 16/2017. (V.19.) ÖR. Hatályos 2017. május 20. napjától.

8. számú melléklet

Szabályzat az önkormányzati képviselők és a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársa, valamint gyermeke vagyonnyilatkozatának nyilvántartásáról

I. A polgármesteri és képviselői vagyonnyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratkezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

a. A polgármester, alpolgármester és a képviselők vagyonnyilatkozatának átvételére a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság jogosult, az adminisztratív feladatokat a Jegyző látja el.

b. A vagyonnyilatkozatokat átvenni lezárt borítékban lehet. Az átvételről igazolást kell kiadni az átadónak.

c. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság felelős.

d. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratokkal összefüggő adatok kezeléséért:

- a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság,
- a jegyző,
- a polgármester, alpolgármester, képviselő saját, valamint hozzátartozóinak vagyonnyilatkozata tekintetében tartozik felelősséggel.

1.) A Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság felel:

A vagyonnyilatkozattal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó szabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért.

2.) A Jegyző felelőssége gondoskodni arról, hogy az iratok kezelése megfeleljen az e szabályzatban előírtaknak, valamint jogszabályi rendelkezésekben foglaltaknak.

3.) A polgármester, alpolgármester és a képviselő felel azért, hogy az általuk bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
Felelősek továbbá azért, hogy a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos nyomtatványok a hozzátartozókhoz eljussanak, illetve a kitöltött nyomtatványok az átvételre jogosult részére átadásra kerüljenek.

II. A vagyonnyilatkozat kezelése:

A vagyonnyilatkozat kezelése (őrzése), irattározása a Jegyző feladata.
Az iratok őrzését, védelmét külön, zárt, égéskésleltető lemez- (vagy páncél-) szekrényben kell biztosítani a Polgármesteri Hivatal Irattárában. Az iratmegőrző szekrény kulcsát a Jegyző kezeli.

A vagyonnyilatkozatokról és az ezzel kapcsolatban keletkezett iratokról külön bizottsági nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonnyilatkozattételre kötelezett nevét,
- a hozzátartozói vagyonnyilatkozat esetében azok számát,
- az átvett és továbbított iratok megnevezését, időpontját.

III. A vagyonnyilatkozatot tartalmazó iratokba a betekintés eljárási szabályai:

- A Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság: teljes körűen betekinthet az iratokba, beleértve az azonosító adatokat, valamint a hozzátartozói iratokat is, de csak ellenőrzés céljából.
- A polgármesteri, alpolgármesteri és képviselői vagyonnyilatkozatot tartalmazó iratokba bárki betekinthet, a nyilatkozaton feltüntetett azonosító adatok kivételével.
- A hozzátartozó vagyonnyilatkozata nem nyilvános.

IV. Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás:

A polgármesteri, alpolgármesteri, képviselői vagyonnyilatkozat megtekintését bárki kezdeményezheti. A kezdeményezést írásban kell megtenni a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság elnökénél.

A Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság eljárására a Képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság és az érintett nyilatkozattevő (előzetesen egyeztetett időpontban) közösen - a sértetlenségi nyilatkozat megtétele után - felbontja a lezárt nyilatkozatot és a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében - folyamatos jelenlétük mellett - átadja:

- a teljes betekintésre jogosultnak, vagy
- azonosító adat nélküli kivonatot készít és átadja a kérelmező részére, mely tényről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Mind a polgármesteri (alpolgármesteri, képviselői), mind a hozzátartozói vagyonnyilatkozatra vonatkozó azonosító adatokat csak a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság tagjai ismerhetik meg.

Az eljárás kezdeményezéséről a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság a soron következő képviselő-testületi ülésen köteles tájékoztatást adni.

A Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonnkezelői Bizottság mérlegelési jogkörében jogosult dönteni az azonosító adatok köréről, de csak a vagyonnyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványon szereplő adatkörrel kapcsolatosan kérhet a nyilatkozattevőtől azonosító adatokat.
Az azonosító adatok körébe tartoznak - a teljesség igénye nélkül - a következők:

- a hozzátartozóra vonatkozóan pl.: születési idő, hely, anyja neve, állandó lakáscíme stb.,
- az ingatlanra vonatkozóan pl.: az ingatlan pontos címe stb.,
- a gépjárművekre vonatkozóan pl.: a személygépkocsi, tehergépjármű, autóbusz, motorkerékpár rendszáma, alvázszáma stb.,
- a védett műalkotásra, gyűjteményre vonatkozóan pl.: a műalkotás alkotójának neve, az alkotás címe, a gyűjtemény megnevezése stb.,
- az értékpapírban elhelyezett megtakarításra vagy egyéb befektetésre (részvény, kötvény, részjegy, nagy értékű biztosítás stb.) vonatkozóan pl.: azok sorszáma stb.,
- a takarékbetétben elhelyezett megtakarításra vonatkozóan pl.: pénzintézet neve,

betétkönyv száma és az abban elhelyezett összeg stb.,

- a pénzintézeti számlakövetelésre vagy más, szerződés alapján fennálló péntkövetelésre vonatkozóan pl.: a pénzkövetelés jogcíme, a kötelezett neve, lakáscíme, a követelés összege, a szerződés kelte, lejárati ideje stb.,
- a pénzintézettel szembeni tartozás (hitel, kölcsön stb.) vonatkozásában pl.: a tartozás megnevezése, összege, lejárati ideje stb.,
- a magánszeméllyel szembeni tartozásra vonatkozóan pl.: a hitelező neve, lakáscíme, a tartozás összege, kelte, lejárati ideje stb.,
- a gazdasági társaságban fennálló tisztségére vagy érdekeltségére vonatkozóan pl.: cégbejegyzés száma, a gazdasági társaság székhelye, nyereségből való részesedése stb.

A vagyonnyilatkozatra vonatkozó azonosító adatokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül meg kell semmisíteni. A megsemmisítés iratmegsemmisítővel történik, mely tényről a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyvet a Bizottság tagjai aláírják.

A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatására csak a vagyonnyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye.
Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonnyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés új tényállást, illetve adatot tartalmaz. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló - új tényállás nélküli - ismételt kezdeményezést a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

A vagyonnyilatkozatról teljeskörű másolat, jegyzet, felvétel nem készíthető.

V. Vegyes rendelkezések:

- Ezen szabályzat rendelkezései nem korlátozzák a vagyonnyilatkozatot tevők azon jogát, hogy akár önként, akár a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság közreműködését kérve - arra előzetesen hozzájáruló nyilatkozatot téve - a teljeskörű nyilvánosságra hozatal mellett döntsenek.

- Bármely jogosulttól (teljeskörű betekintő, azonosító adatokon kívüli körben betekintést kérő) beérkezett kérelmet úgy kell teljesíteni, hogy az a Bizottság elnökéhez történő beérkezést követő 30 napon belül teljesített legyen.

- Ezen szabályzat nem érinti a Képviselő-testület hatáskörét, a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás zárt ülésen történő tárgyalását.

Jászapáti, 2014. október 21.

Farkas Ferenc sk.
polgármester

9. számú melléklet

A polgármester ügyfélfogadása:

A polgármester fogadóórája:

minden szerda: 10.00 – 12.00 óráig

Polgármesteri Hivatal 25. számú iroda

Az alpolgármester ügyfélfogadása

Az alpolgármester fogadóórája:

minden szerda: 13.00 – 14.00 óráig

Polgármesteri Hivatal 26. számú iroda

A jegyző ügyfélfogadása

A jegyző fogadóórája:

minden szerda: 10.00 – 12.00 óráig

Polgármesteri Hivatal 23. számú iroda