

Rákóczifalva Nagyközség Képviselő-testületének
21/2006.(X.20.) a 18/2007.(VII.25.) a 19/2008.(XII.03.) a
15/2009.(IX.04.) a 10/2010. (X.14.) rendelettel módosított
17/2006.(X. 11.) önkormányzati rendelete

A képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Rákóczifalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete - a továbbiakban: képviselő-testület - a helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban Ötv.) 18. § (1) bekezdése alapján - a szervezeti és működési rendjére (a továbbiakban: SZMSZ) a következő rendeletet alkotja:

Preambulum

Rákóczifalva elődjét, Tiszavarsányt a történelmi források első alkalommal 1075-ben említik. A település egy időben mezővárosi rangot is kapott. A török hódoltság kezdetén a környék egyik legnépesebb települése. Lakossága a tizenöt éves háború alatt megritkult, a XVI. században elvesztette korábbi jelentőségét és a törökkor végén elpusztult. 1703 körül említik visszatérő lakosságát, de a község szervezet már nem alakul ki. II. Rákóczi Ferenc fejedelem kastélyt épített, de nem szervezte újjá a falut. 1880-tól toborzott telepesek által születik újjá a község 1883-ban. A városi rangot 1974-ben kapta meg. Rákóczifalva az Alföld közepén, a Tisza bal partján, Szolnok közigazgatási határától 1.1 km-re fekszik. A település közigazgatási területe 3573 ha. Közel 5700 lakossal a Rákóczi-kultusz és a kuruc kor emlékeinek egyik legszorgosabb őrzője.

A helyi önkormányzatok feladat és hatáskörükben eljárva kifejezik a helyi közakaratot, megjelenítik a helyi érdekeket.

Mindezeket alapul véve és szem előtt tartva Rákóczifalva Város önállóan, szabadon, demokratikus módon, nyilvánosságot teremtve intézi Rákóczifalva közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról, és a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról, **ápolja hagyományait.**

A képviselő-testület szabályzatában elvként szögezi le:

a képviselő-testület működése kizárólag demokratikus alapon, a jogállamiság követelményeinek szem előtt tartásával történhet, a képviselők Rákóczifalva Város érdekeit, és polgárait szolgálják.

A képviselő-testület a fenti elvekkel és célkitűzésekkel összhangban szervezetének és működésének szabályait az alábbiak szerint határozza meg.

I. fejezet

Általános rendelkezések, az önkormányzat és jelképei

1. §

Hivatalos megnevezés

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Rákóczifalva Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat).
- (2) Az önkormányzat székhelye: 5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2. Postacíme: 5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.
- (3) Az önkormányzat illetékességi területe: Rákóczifalva Város közigazgatási területe (a város bel- és külterülete együtt).
- (4) A képviselő-testület hivatalos megnevezése: Rákóczifalva Város Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület).
- (5) A képviselő-testület hivatalának megnevezése: Rákóczifalva Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal).

2. §

- (1) Az önkormányzat jelképei: a város címere és zászlója.
- (2) Az önkormányzat jelképeinek, valamint a képviselő-testület által adományozható Cím és Díjak leírását, valamint a jelképek használatának a Cím és Díjak adományozásának eljárását külön önkormányzati rendelet tartalmazza, és szabályozza.

II. fejezet

Az önkormányzat feladat- és hatásköre

3. §

- (1) Az önkormányzat jogállása: az önkormányzat jogi személy.
- (2) Az önkormányzatot megillető jogosítványokat a város lakossága választott képviselőkből álló képviselő-testülete útján gyakorolja.
- (3) A képviselő-testület szervei: a polgármester, a bizottságok és a polgármesteri hivatal.
- (4) A képviselő-testületet a polgármester képviseli.

4. §

(1) Az önkormányzat feladatai a közszolgáltatások körében különösen:

- a településfejlesztés, településrendezés;
- az épített és természeti környezet védelme;
- a lakásgazdálkodás;
- a vízrendezés és csapadékvíz-elvezetés, csatornázás;
- a köztemető fenntartása;
- a helyi közutak és köztemető fenntartásáról;
- a köztisztaság és a településtisztaság biztosítása;
- gondoskodás a helyi tűzvédelemről és a közbiztonság helyi feladatairól;
- közreműködés a helyi energiaszolgáltatásban;
- közreműködés a foglalkoztatás megoldásában;
- gondoskodás az óvodáról, az alapfokú nevelésről, oktatásról, az egészségügyi és szociális alapellátásokról, valamint a gyermek-, és ifjúsági feladatokról;
- közösségi tér biztosítása;
- közművelődési, tudományos, művészeti és a sport támogatása;
- nemzeti, etnikai kisebbségek jogai érvényesítésének biztosítása;
- egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése;
- gondoskodás a hulladékgazdálkodásról.

(2) Az önkormányzat köteles gondoskodni:

- az egészséges ivóvizellátásról;
- az óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról és nevelésről;
- az egészségügyi és szociális alapellátásokról;
- a közvilágításról;
- a helyi közutak és köztemető fenntartásáról;
- nemzeti, etnikai kisebbségek jogai érvényesítéséről;
- a törvény által meghatározott más feladatokról.

(3) Az önkormányzat önként vállalt feladatként gondoskodik:

- bölcsődei ellátásról;
- egyes egészségügyi és szociális ellátásokról, Idősek Bentlakásos Otthonáról,
- a város üzemeltetési és infrastrukturális ellátásához szükséges beruházásokról, felújításokról;
- helyi újság fenntartásáról;
- helyi közösségi rádió fenntartásáról;

5. §

- (1) Az önkormányzati feladat és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg, melyeket e rendeletben vagy más önkormányzati rendeletben megállapított szabályok szerint a polgármesterre és bizottságaira – az Ötv. 10. §-ában foglaltak kivételével – átruházhatja, a hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, és a hatáskör gyakorlását visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. Az átruházott hatáskör gyakorlója az ennek keretében tett intézkedéseiről, azok eredményéről a soron következő képviselő-testületi ülésen beszámol.
- (2) A képviselő-testület döntési jogot adhat bizottságainak, és a bizottság döntését felülvizsgálhatja. A képviselő-testület a döntési jogot visszavonhatja.
- (3) A közfeladat önként felvállalása előtt előkészítő eljárást kell folytatni, amelyben tisztázni kell a feladatok ellátásához szükséges feltételeket. Az eljárás során a képviselő-testület a tárgykörben érintett bizottságai véleményt nyilvánítanak.
- (4) Az előkészítő eljárás eredményeként összeállított javaslat csak akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a személyi, tárgyi feltételekhez szükséges pénzügyi források pontos megjelölését.

6. §

- (1) A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - az önkormányzati rendeletalkotás;
 - szervezetének és működésének kialakítása és meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés és megbízás;
 - helyi népszavazás kiírása, az önkormányzati jelképek meghatározása, kitüntető cím és díjak meghatározása, adományozása, használatuk szabályozása;
 - a rendszeresen ellátandó közfeladat önkéntes felvállalása, és erről történő beszámoló elfogadása;
 - **a gazdasági program**, költségvetés megállapítása, módosítása, döntés a végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásáról, a helyi adó megállapítása, kötvénykibocsátás, településrendezési terv jóváhagyása, a hitelfelvétel értékhatárra tekintet nélkül, továbbá közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele és átadása;
 - megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;
 - a képviselő-testületi koncepció és ciklusprogram elfogadása, módosítása;
 - intézmény alapítása, megszüntetése;

- gazdasági társaságba, alapítványba, egyesületbe stb. való belépés, kilépés, alapítás, megszűntetés;
- önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervhez való csatlakozás;
- eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
- véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben a törvény az önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő;
- közterület elnevezése, emlékmű, köztéri szobor állítása;

III. fejezet

Az önkormányzat szervei, az önkormányzati szervek működése

A képviselő-testület működése, a képviselő-testületi ciklusprogram és ülésterv

7. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma: 8 fő, a képviselők névsorát a 1. számú függelék tartalmazza.
- (2) A képviselő-testület a megbízatásának időtartamára szóló, a megvalósítás ütemezését tartalmazó ciklusprogram szerint működik.
- (3) (3) A ciklusprogram tervezetének előkészítéséről és a képviselő-testület elé terjesztéséről - **az alakuló ülést követő hat hónapon belül** - a polgármester gondoskodik.
- (4) A polgármester a ciklusprogram készítéséhez a lakosság és a civilszervezetek részéről javaslatot kér.
- (5) A képviselő-testület működésének alapja a ciklusprogramon alapuló féléves ülésterv.
- (6) Az ülésterv tervezetét - a polgármester irányításával - a jegyző állítja össze, és azt a polgármester terjeszti jóváhagyás céljából a képviselő-testület elé minden év január 31.-ig, illetve július 31. napjáig.
- (7) Az ülésterv tervezetének elkészítése során:
 - a képviselőktől;
 - a bizottságok elnökeitől;
 - az illetékes országgyűlési képviselőtől;
 - a helyi pártoktól, egyesületektől, társadalmi szervektől;
 - az önkormányzat intézményeinek vezetőitől javaslatot lehet kérni.

- (8) Az ülésterv főbb tartalmi elemei:
- a képviselő-testületi ülések tervezett időpontjai, napirendjei;
 - azoknak a napirendeknek a feltüntetése, amelyek előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani;
 - a napirend előterjesztőjének kijelölése, a napirend előkészítésében résztvevők megjelölése;
 - azon témakörök tételes megnevezése, amelyeket valamely bizottság nyújt be, illetőleg melyhez bizottsági állásfoglalást kell beterjeszteni;
 - az egyes ülésekre meghívandók felsorolása;
 - valamint egyéb szervezési teendők megjelölése.
- (9) A ciklusprogramról közmeghallgatáson, továbbá a jóváhagyott üléstervről a Hivatal jegyzői titkárságán, a városháza hirdetőtábláján, a város Könyvtárban, a helyi újságban és a településen rendszeresített önkormányzati hirdetőtáblákon hirdetmény kifüggesztésével, a lakosságot tájékoztatni kell.

A képviselő-testület összehívása

8. §

- (1) A képviselő-testület alakuló ülését a választást követő tizenöt napon belül tartja meg. Az alakuló ülést a legidősebb képviselő, mint korelnök vezeti. Akadályoztatása esetén a korelnök helyébe a korban következő legidősebb képviselő lép. A megválasztott képviselők, és a polgármester eskütételét követően a polgármester ismertetheti a programját, és a képviselő-testület dönt az illetményéről. Az alakuló ülésen a polgármester által előterjesztett javaslat alapján a képviselő-testület dönt a két alpolgármester megválasztásáról és tiszteletdíjuk megállapításáról.
- (2) A képviselő-testület évente legalább hat ülést tart.
- (3) ***Az üléstervben szereplő ülésre szóló meghívót az ülés napját megelőzően legalább 5 nappal kell kézbesíteni a meghívottaknak, valamint az írásbeli előterjesztéseket a képviselő-testület tagjainak, a tárgykörben érintett bizottság nem képviselő tagjainak. Kézbesítésnek számít az elektronikus úton történő megküldés is.*** A meghívó tartalmazza az ülés napjának, kezdési időpontjának, helyének, a napirend tárgyának, és előadójának megnevezését.
- (4) A képviselő-testületet a polgármester, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint illetékes alpolgármester, vagy mindhárom akadályoztatása esetén a legidősebb képviselő-testületi tag hívja össze, illetve vezeti.

- (5) A képviselő-testület rendkívüli ülését a polgármester köteles összehívni:
- a képviselő-testület bármely bizottságának, és/vagy
 - a képviselők 1/4-ének írásban benyújtott indítványára.
- (6) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványban meg kell jelölni az ülés javasolt napirendjét, helyét, idejét és az ülés összehívásának indokait.
- (7) A polgármester az ülés időpontját az indítvány kézhezvételétől számított 3 napon belül a meghívó kiküldésével egyidejűleg kitűzi.
- (8) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a képviselő-testületi ülés telefonon vagy távirattal is összehívható.
- (9) A képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a Hivatal jegyzői titkárságán, a városháza hirdetőtábláján, a városi könyvtárban, a helyi újságban és a településen rendszeresített önkormányzati hirdetőtáblákon meghívó kifüggesztésével, a lakosságot tájékoztatni kell.
- (10) A képviselő-testület teljes napirendjéhez meg kell hívni:
- a képviselőket,
 - a jegyzőt,
 - aljegyzőt,
 - az országgyűlési képviselőt,
 - a napirendi pontok előadóit,
 - a pártok helyi vezetőit,
 - helyi médiák felelős szerkesztőjét.
- (11) Az egyes napirendekhez tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a napirenddel érintett intézmény és egyéb szerv vezetőjét,
 - a napirenddel érintett bizottságok azon nem képviselő tagjait, akik meghívását a bizottságok elnökei javasolják,
 - az előterjesztő által javasolt szervezet képviselőjét,
 - az önszerveződő közösség képviselőit, akiknek működési területét a napirend érinti. (az önszerveződő közösségek megnevezését a 2. számú függelék tartalmazza),
 - akiket a polgármester indokoltnak tart.

A képviselő-testület ülése; az ülésvezetés szabályai

9. §

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános, amelynek hivatalos dokumentuma az írásos jegyzőkönyv. Az ülésről hangfelvétel, film-, és videofelvétel készíthető.
- (2) A képviselő-testület:
 - a) zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, - továbbá önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy tárgyalásakor;
 - b) zárt ülést rendelhet el – minősített többségi szavazattal - a vagyonával való rendelkezés, és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- (3) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, aljegyző, továbbá meghívása esetén az érintett személy és a szakértő vesz részt.
- (4) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek anyagába arra jogosulatlan, valamint a (3) bekezdésben fel nem sorolt személy nem tekinthet be.
- (5) Az ülést levezető feladatai és jogosítványai:
 - megállapítja, hogy a képviselő-testületet az SZMSZ szerint hívták össze;
 - megnyitja az ülést;
 - ismerteti a távolmaradók névsorát;
 - megállapítja az ülés határozatképességet, melyet az ülés ideje alatt folyamatosan köteles ellenőrizni;
 - tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, melynek elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt;
 - tájékoztatást ad az előző képviselő-testületi ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről, valamint az előző képviselő-testületi ülés óta történt fontosabb eseményeiről szóló tájékoztatás elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt, és az általa tett intézkedésekről;
 - előterjeszti a sürgősségi indítványt;
 - javaslatot tesz az ülés napirendjére;
 -

- napirendi pontonként megnyitja, vezeti és lezárja és összefoglalja a vitát;
 - napirendi pontonként szavazásra bocsátja a javaslatot és kihirdeti a döntést;
 - biztosítja a képviselők interpellációs és kérdezési jogát;
 - a hosszúra nyúlt vita mielőbbi lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását 2 perces időtartamra, vagy a vita lezárását;
 - hozzászóláskor megadja, meghatározott esetben megtagadja, illetve megvonja a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében, melyet a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel felülbíráhat;
 - köteles figyelmeztetni a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalási témától. A figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonhatja a szót, amelynek következményeként az illető személy ugyanazon ügyben ismét nem szólalhat fel;
 - tárgyalási szünetet rendel el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakítja, vagy berekeszti;
 - biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja, illetve kiutasíthatja a botránys magatartást tanúsító jelenlevőt, kivéve a képviselőt;
 - a kiutasított személy ugyanarra az ülésre már nem jöhet vissza;
 - beszámol az átruházott hatáskörben hozott döntésekről;
 - 19-20 óra között szavazásra teszi fel annak a kérdésnek az eldöntését, hogy a képviselő-testület a tárgysorozatba felvett előterjesztések tárgyalását az elkezdett ülésnapon befejezi-e, illetve munkáját mikor folytatja;
 - berekeszti az ülést.
- (6) A képviselő-testület ülésén a jelenlévő hallgatóság részére személyenként a résztvevő kérésére a polgármester szót adhat. Hozzászólás időtartama **napirendenként** maximum 2 perc. **Egy napirendhez maximum 3 fő szólhat hozzá. Rendkívül indokolt esetben a polgármester, további két főnek szót adhat.**
- (7) Amennyiben a polgármester megtagadja a szót, illetve az időbeni korlátozással a szót kérő állampolgár nem ért egyet - a képviselő-testület **egy tagjának indítványára, vita nélkül**, egyszerű szótöbbségű nyílt szavazással szót adhat, illetve az időkorlátozást feloldhatja.
- (8) A képviselő-testület az előterjesztett napirendi javaslatról vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (9) A napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő és bármely képviselő javaslatot tehet. Az ülés levezetője felszólítja a javaslattevőt az indokolásra és az illetékes bizottság elnökét vagy képviselő tagját egyetértésének vagy egyet nem értésének kinyilvánítására. Az indítvány elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

- (10) A napirendi pontokat a képviselőtestület az elfogadott sorrend szerint tárgyalja.
- (11) A tájékoztató napirendek felett nem kell vitát nyitni.

10. §

- (1) A polgármester, az alpolgármester, a bizottságok elnökei, a képviselők, és a jegyző javasolhatja a képviselő-testületnek valamely előterjesztés, vagy önálló indítvány sürgős megtárgyalását (továbbiakban: sürgősségi indítvány). E sürgősségi indítványt - sürgősség tényének rövid indokolásával - legkésőbb a testületi ülést **megelőző legalább 6 munkaórával előbb** lehet a polgármesterhez írásban benyújtani.
- (2) Amennyiben a polgármester, vagy valamelyik képviselő ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését vitára kel bocsátani. A polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid -maximum 5 perces - indokolására.
- (3) Ha a képviselő-testület helyt ad a sürgősségi indítványnak, azt első napirendi pontként tárgyalja.
- (4) Amennyiben a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendként kell kezelni, s a napirend meghatározásakor kell állást foglalni arról, hogy tárgyalja-e a képviselő-testület az adott ülésen vagy sem.

Előterjesztések

11. §

- (1) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:
 - beszámoló valamely feladat elvégzéséről, valamely intézmény, szerv tevékenységéről;
 - döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra vagy határozathozatalra irányulhat;
 - tájékoztató anyagok, amelyek tudomásulvételt igényelnek.
- (2) Az (1) bekezdés 2. franciabekezdése szerinti előterjesztésre jogosult:
 - a polgármester;
 - **a polgármester utasítása vagy engedélye alapján, a feladatkörébe tartozó ügyben az önkormányzati intézmények, intézményegységek, önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok vezetői, valamint a Rákóczi falván működő,**

a 2. számú függelékben felsorolt önszerveződő közösségek vezetői;

- témakör szerint illetékes bizottság elnöke vagy az általa megbízott bizottsági tag;
- bármelyik képviselő;
- jegyző.

- (3) A (2) bekezdés b) pontja szerinti előterjesztés a polgármester jóváhagyásával terjeszthető a képviselő-testület elé. A polgármester az ilyen előterjesztésben foglaltakról kialakított véleményét az előterjesztéshez csatolhatja és a képviselő-testület elé terjesztheti.**
- (4) A képviselő-testületi ülésen minden előterjesztés előadójaként az előterjesztő szerepel.**
- (5) Az előterjesztések valamennyi típusa csak az adott témában érintett bizottság(ok) véleményének és a jegyző jogszerűségi észrevételeinek ismeretében tűzhető napirendre. Rendkívül indokolt esetben a polgármester kezdeményezésére a bizottság véleményt a bizottság elnökének nyilatkozata helyettesíti.
- (6) Előterjesztés a képviselő-testület elé írásban tehető. Az előterjesztés formai és tartalmi követelményeit e szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.
- (7) Kivételesen szóbeli előterjesztés a képviselő-testület a napirendi pontok előterjesztésekor egyszerű többséggel hozott döntése alapján tűzhető napirendre. Szóbeli előterjesztésnek kell tekinteni a képviselő-testületi ülés napján kiosztott, napirendi pontokhoz nem kapcsolódó írásos előterjesztést is.
- (8) A 11. § (1) – (6) bekezdésének előírásait a 12. § (1) bekezdésében említett előterjesztésekre alkalmazni kell.

12. §

- (1) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatását;
 - az előzményeket, s különösen a témában hozott korábbi testületi döntéseket;
 - a jogszabályi kereteket;
 - több döntési változat esetén az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket, valamint várható következményeket;
 - a határozati javaslatot.

- (2) Az írásbeli előterjesztést legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző 10. napon kell a jegyzőhöz eljuttatni, aki jogszerűségi észrevételt tesz és gondoskodik valamennyi anyag postázásáról, **illetve tájékoztatja a polgármestert.**
- (3) A sürgősségi indítvánnyal benyújtott előterjesztéseknek is meg kell felelni a **11. § (1)- (4) és (6) bekezdésében** és a 12. § (1) bekezdésben foglalt követelményeknek.

Vita és a döntéshozatal módja

13. §

- (1) Az ülést levezető a napirendek tárgyalásakor a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során:
 - az előterjesztő a napirendhez – vita előtt – szóban új információkat tartalmazó kiegészítést tehet;
 - az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai és a napirendi ponthoz meghívott résztvevők kérdéseket tehetnek fel, melyre az előterjesztő köteles rövid választ adni;
 - a kérdések és az azokra adott válaszok elhangzása után a napirendi pontot véleményező bizottságok elnökei ismertetik a bizottságok határozatait;
 - ezt követően a felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor (A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 2 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése esetén az ülést levezető figyelmezteti a felszólalót, hogy röviden fejezze be felszólását);
 - az ülést levezető soron kívül és rendkívüli felszólalást is engedélyezhet. A képviselő-testület ülésén a jelen lévő hallgatóság részére személyenként maximum 2 perc időtartamra az ülést levezető hozzászólási jogot biztosíthat; **(9. § (6) bekezdés).**
 - az előterjesztő a javaslatát, illetve a képviselő a módosító javaslatát a vita lezárásáig bármikor megváltoztathatja, és azt a szavazás megkezdéséig vissza is vonhatja;
 - az ülést levezető a vitát akkor zárja le, ha a napirendhez további felszólaló nem jelentkezik, vagy a testület – egyszerű szótöbbséggel – a polgármester vagy bármely képviselő javaslatára a vita folytatását szükségtelennek tartja;
 - a vita lezárása után a napirend előterjesztője reagálhat a vitában elhangzottakra;
 - napirend vitáját az ülést levezető foglalja össze;
 - a jegyzőnek bármikor szót kell adni, ha a törvényességet illetően észrevételt kíván tenni;

- az ülést levezető az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. A testület először – az elhangzás sorrendjében - a módosító és kiegészítő indítványokról, majd az eredeti határozati javaslatról dönt a szavazati arányok rögzítésével;
- (2) A képviselő-testületi ülés rendjének fenntartásáról az ülést levezető gondoskodik;

14. §

- (1) A képviselő-testület döntéseit (rendelet, határozat) nyílt szavazással hozza, mely kézfelemeléssel történik.
- (2) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség). A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A kizárásról az érintett kezdeményezésére, vagy bármely más települési képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (3) A megválasztott képviselők több mint felének (legalább 5 főnek) igen szavazata (minősített többség) szükséges:
- az önkormányzati rendeletalkotáshoz;
 - az önkormányzat szervezetének és működésének kialakításához, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz;
 - önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviseleti szervhez való csatlakozáshoz;
 - külföldi önkormányzattal való együttműködést rögzítő megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz;
 - intézmény alapításához, megszüntetéséhez;
 - a képviselő döntéshozatalból való kizárásához;
 - a 9. § (2) bekezdés b) pontja szerinti zárt ülés elrendeléséhez;
 - a képviselő-testület megbízatásának lejárt előtti feloszlásának kimondásához;
 - a polgármester elleni kereset benyújtásához;
 - a képviselő-testület középtávú fejlesztési irányelveket tartalmazó koncepciójának elfogadáshoz, és módosításához;
 - az önkormányzat vagyonával, tulajdonával való rendelkezéséhez;
 - az éves költségvetési rendeletben meghatározott hitelfelvételen felüli hitel felvételéhez;

- helyi népszavazás kiírásához;
 - hatáskör gyakorlásának átruházása és visszavonása esetén;
 - fegyelmi ügyben;
 - kitüntetések, elismerések adományozása esetén
- (4) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha
- azt törvény írja elő;
 - azt a képviselő-testület tagjainak egynegyede indítványozza;
 - azt a bizottsági elnökök többsége kéri.
- (5) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a képviselők nevét, és a jelenlévő képviselők a nevük felolvasásakor „igen”-nel, „nem”-mel, vagy „tartózkodom”-mal szavaznak, amit a jegyző regisztrál.
- (6) Nyílt és a név szerinti szavazás eredményét a polgármester az eredmény hangos kimondásával állapítja meg.
- (7) Titkos szavazást kell tartani:
- a képviselő-testület tagjai közül, a polgármester javaslatára - a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére - alpolgármester választásakor;
 - ha ezt törvény előírja
- (8) Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat.
- (9) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazófülke és urna igénybevételével történik.
- (10) A titkos szavazás lebonyolításában az Ügyrendi Bizottság vesz részt.
- (11) Az Ügyrendi Bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok arányát, és erről jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza:
- a szavazás helyét és idejét,
 - a bizottság tagjainak nevét,
 - a szavazás eredményét.
- A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és tagjai írják alá.
- (12) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke, a jegyzőkönyv ismertetésével jelentést tesz. Ezt a jegyzőkönyvet az ülésről készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

15. §

(1) A települési képviselő a képviselő-testület ülésén – a napirend lezárása után – a(z)

- polgármesterhez,
- alpolgármesterekhez,
- a bizottságok elnökeihez,
- a jegyzőhöz,

önkormányzati ügyekben a feladatkörükbe tartozó témában, szóban vagy írásban interpellációt intézhet, amelyre az ülésen, választ kell adni. Kivéve, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot, vagy hosszabb (3 napnál hosszabb) informálódást igényel. Vizsgálat esetén az interpellációt benyújtónak 15 napon belül írásban érdemi választ, és ennek tartalmáról a soron következő ülésen tájékoztatást kell adni.

(2) Amennyiben az interpelláció benyújtására az ülést megelőzően legalább 15 nappal kerül sor, úgy arra az ülésen kell érdemi választ adni.

(3) Az interpellációt a polgármesternél az ülést megelőzően **legalább** 3 nappal kell benyújtani. Rendkívül indokolt esetben sürgőséggel a napirendi pontok megtárgyalásának megkezdése előtt is benyújtható az interpelláció. Az indokoltságot és sürgősséget az interpelláló és az interpellált közötti vita esetén az önkormányzat vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönti el.

(4) A képviselő-testületi ülésen az interpellációra adott válasz elfogadásáról csak az interpelláló jelenlétében vagy írásbeli nyilatkozatának ismeretében lehet dönten.

- Elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik, majd a képviselő-testület vita nélkül, végérvényesen és egyszerű többséggel dönt.
- Ha a testület nem fogadja el a választ, elrendeli az interpelláció kivizsgálását, amelyet a tárgy szerint érintett bizottságára, ennek hiányában e célra létrehozott ad hoc bizottságára kell bízni, amelyben az interpelláló képviselő részt vehet.
- **Amennyiben az interpelláló nincs jelen az interpelláció nem tárgyalható.**

(5) A képviselő a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, és a jegyzőhöz a testületi ülésen a napirend lezárása után önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű kérdést tehet fel, melyre a megkérdezett a testületi ülésen köteles választ adni.

- (6) Interpelláció: a képviselő problémát tár fel, valamilyen mulasztásra, helytelen gyakorlatra hívja fel a figyelmet és ezzel egyidejűleg az ügy rendezése érdekében konkrét intézkedést kezdeményez.

A képviselőtestület döntései

16. §

- (2) A képviselő-testület:
- rendeletet alkot,
 - határozatot hoz,
 - határozathozatal nélkül tudomásul veszi a tájékoztató anyagokat.
- (2) A képviselőtestület jegyzőkönyvi rögzítéssel, alakszerű határozat nélkül dönt:
- a napirend meghatározásáról,
 - ügyrendi kérdésekről,
 - a képviselői interpellációra adott válasz elfogadásáról.

17. §

- (1) A képviselő-testület rendeleteit, határozatait 1-től kezdődően évente folyamatos sorszámmal kell ellátni, melynek megjelölése:
- Rákóczifalva Város Képviselő-testületének/200...év. (hó, nap) **önkormányzati** rendelete, a rendelet sorszáma per, évszám, valamint a kihirdetés dátuma (hónap, nap).
 - Rákóczifalva Város Képviselő-testületének/200...év (hó, nap) **önkormányzati** határozata, a határozat sorszáma per évszám, valamint a határozathozatal dátuma (hónap, nap).
- (2) Rendelet alkotásának előkészítését a polgármester, alpolgármester, a tárgy szerint illetékes bizottság, bármely képviselő írásban kezdeményezheti a jegyzőnél, aki gondoskodik a rendelet tervezet szakszerű, törvényi előírásoknak megfelelő előkészítéséről.
- (3) A rendelet tervezetet a tárgy szerint illetékes bizottság(ok) által történt megvitatás után a polgármester köteles a soron következő ülés napirendi javaslatába felvenni.

- (4) Amennyiben a polgármester a rendelet tervezet részletes előkészítését tartja szükségesnek, indítványozhatja, hogy a képviselő-testület foglaljon állást a rendeletalkotás szükségességéről, főbb elveiről, menetéről és felelőséről, **valamint a betervezés határidejéről.**
- (5) A képviselő-testület elhatározhatja a rendelet tervezet kétfordulós tárgyalását is.
- (6) A megalkotott rendeletek és határozatok kihirdetéséről, nyilvántartásáról, folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik, és szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását vagy hatályon kívül helyezését.
- (7) A képviselő-testület által megalkotott önkormányzati rendeleteket szabályszerűen ki kell hirdetni.
- (8) **A kihirdetés hivatalos módja: városháza hirdető tábláján történő kifüggesztés.**
- (9) **Ezen túlmenően a rendelet szövegét tájékoztató jelleggel el kell helyezni a Hivatal jegyzői titkárságán és a város könyvtárában, illetve kihirdethető a helyi rádióban és Rákócziúton hivatalos honlapján.**
- (10) **A képviselő-testület közérdekű határozatait közzé kell tenni. E határozatok szövegét tájékoztató jelleggel el kell helyezni a Hivatal jegyzői titkárságán és a város könyvtárában, illetve kihirdethető a helyi rádióban és Rákócziúton hivatalos honlapján.**
- (11) A képviselő-testület évenként megvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosulását.

A képviselőtestület üléseinek dokumentumai

18. §

- (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jegyzőkönyv megnevezését,
- az ülés helyének, idejének és kezdési időpontjának megjelölését,
- az ülésen megjelent képviselők és meghívottak nevét,
- a távolmaradásukat előre bejelentett, illetőleg e nélkül távolmaradt képviselők nevét,

- a határozatképeség számszerű megállapítását,
 - a napirend előtti felszólalók nevét, a hozzászólások lényegét,
 - a tárgysorozat elfogadását, a tárgyalta napirendi pontokat, az előadók nevét,
 - napirendi pontonként az előterjesztés címét, a szóbeli kiegészítés tényét, a kérdést feltevők nevét, a kérdés és a válasz lényegét, a vitában felszólalók nevét és hozzászólásuk lényegét (a képviselő hozzászólásával egyidejűleg kérheti, hogy hozzászólása szó szerint kerüljön rögzítésre), a módosító és kiegészítő javaslatokat, a vita összefoglalását, a szavazás számszerű eredményét, a meghozott döntés szó szerinti szövegét,
 - felvilágosítást kérő, illetőleg interpelláló képviselő nevét, a felvilágosítás-kérés, vagy interpelláció tárgyát, a válaszadó nevét, a válasz lényegét, interpelláció esetén a képviselő nyilatkozatát, illetve a képviselő-testület döntését a válasz elfogadásáról,
 - az ülésen történt fontosabb eseményeket,
 - az ülés elnökének a rendfenntartással összefüggő intézkedéseit,
 - az ülés berekesztésének idejét,
 - a polgármester és a jegyző aláírását,
 - a képviselő-testület bélyegző lenyomatát.
- (2) A képviselő-testület egyszerű többséggel dönthet bármely képviselő, illetőleg a jegyző indítványára dönthet arról, hogy valamely hozzászólás vagy napirendi pont vitája szó szerint kerüljön a jegyzőkönyvbe.
- (3) A jegyzőkönyv mellékletei:
- az írásos meghívó, jelenléti ív,
 - az írásos előterjesztések (határozati javaslatok, rendelet-tervezetek),
 - önálló indítványok,
 - írásban megküldött kérdések, interpellációk,
 - a képviselő írásban benyújtott hozzászólásai, ha annak jegyzőkönyvhöz csatolását kéri,
 - a név szerinti szavazásról készült névsor eredeti példánya,
 - a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó észrevételei.
- (5) A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, ebből
- az eredeti példányt mellékleteivel a jegyző kezeli, évente bekötteti és elhelyezi az irattárban,
 - egy példányt meg kell küldeni 15 napon belül a Jász – Nagykun - Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal vezetőjének,
 - egy példányt – a zárt ülés jegyzőkönyveinek kivételével – a helyi városi Könyvtárnak is meg kell küldeni,
- (5) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá. Egyidejűleg a jegyző gondoskodik a végrehajtásban érintettek értesítéséről.

- (6) A választópolgárok a zárt ülés kivételével – melyről külön jegyzőkönyvet kell készíteni – betekintheznek a képviselő-testület előterjesztéseibe és ülésének jegyzőkönyveibe.
- (7) A képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyző hivatali helyiségében hozzáférhetővé kell tenni, a (8) bekezdésben foglaltak kivételével. Teljes vagy részleges sokszorosítását a jegyző engedélyezi. A sokszorosítás tényleges költségét a képviselő és a bizottsági tagok kivételével meg kell téríteni.
- (8) A zárt ülés írásos dokumentumait a képviselő-testület tagjai, a jegyző, aljegyző, továbbá meghívása esetén az érintett személy és a szakértő számára szabadon megismerhetővé kell tenni.
- (9) A képviselő-testületi ülésről hangfelvételt is kell készíteni, melynek őrzéséről a jegyző gondoskodik. Az ülésről készült hangfelvétel nem selejtezhető.

IV. fejezet

A képviselő

19. §

A képviselő a képviselő-testület a ciklusprogramban megfogalmazott célkitűzések, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörök megvalósításáért vállalt felelősséggel vesz részt a város érdekeinek feltárásában, képviselőletében és érvényesítésében.

20. §

- (1) A képviselőt az Ötv.-ben és e szabályzatban rögzített jogok és kötelezések illetik meg, illetve terhelik.
- (2) A képviselő az alakuló, illetve a megválasztását követő ülésen esküt tesz.
- (3) A képviselő főbb jogai:
 - részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében;
 - kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának és a polgármesternek a képviselő-testület által átruházott önkormányzati ügyben hozott döntését;
 - tanácskozási joggal részt vehet a képviselő-testület bármely bizottságának ülésén;

- igényelheti a Hivataltól a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, illetve ügyviteli közreműködés (információ, ügyvitel, technika) biztosítását;
 - sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyben a jegyzőn keresztül kezdeményezheti a Hivatal intézkedését, amelyre 15 napon belül érdemi választ kell kapnia;
 - a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármesterektől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet;
 - igényt tarthat írásban benyújtott hozzászólásainak jegyzőkönyvhöz csatolására;
 - javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, elutasítás esetén a bizottsághoz, vagy a polgármesterhez fordulhat;
 - képviselő-testület vagy a polgármester megbízása alapján képviselheti a képviselő-testületet;
 - az 1994. évi LXIV. törvény szabályai alapján – az önkormányzat rendeletben foglaltaknak megfelelően - megbízatásának ellátásával összefüggésben, tiszteletdíjban, juttatásokban és költségtérítésben részesülhet.
- (4) A képviselővel szembeni főbb követelmények:
- képviselőtestület munkájában, tevékeny részvétel, felkérés alapján részvétel a képviselő-testületi döntések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban;
 - írásban vagy szóban a polgármesternél, (bizottság elnökénél) előzetesen bejelenteni, ha a testület (bizottság) ülésén nem tud megjelenni, illetőleg egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik;
 - személyes érintettség bejelentése;
 - kapcsolattartás a választóköri polgáraival, illetve a különböző lakossági közösségekkel;
 - a képviselői megbízásához méltó, a képviselő-testület, valamint annak szervei tekintélyét és hitelét óvó olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre;
 - a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titok megőrzése. Titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejártá után is fennáll;
 - politikai és erkölcsi felelősséggel tartozik az SZMSZ 19. §-ban foglaltak érvényesüléséért.
- (5) A képviselő-testület a polgármester vagy bármely képviselő javaslatára meghatározott önkormányzati feladatok ellátására tanácsnokokat választhat.

V. fejezet

A képviselőtestület bizottságai

21. §

- (1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, véleményezésére, a döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére állandó és ideiglenes (ún. ad hoc) bizottságokat hoz, illetve hozhat létre.
- (2) A képviselő-testület bizottságait döntési jogkörrel felruházhatja. A bizottságok egymással mellérendeltségi viszonyban álló önkormányzati szervek.
- (3) A képviselő-testület indokolt esetben meghatározott feladat ellátására ideiglenes (ún. ad hoc) bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.
- (4) Az ideiglenes bizottságokra érvényesek a bizottságokra vonatkozó szabályok. A bizottságok – belső – működési szabályukat az Ötv. és e szabályzat keretei között – ügyrendjükben – maguk állapítják meg.

22. §

- (1) A képviselő-testület állandó bizottságai az alábbiak:
 - **Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság 7 fővel,**
 - **Egészségügyi, Szociális és Gyermekvédelmi Bizottság 5 fővel,**
 - **Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság 5 fővel.**
- (2) A bizottságok közötti hatásköri összeütközés esetén a polgármester állásfoglalását kell kezdeményezni. Amennyiben az állásfoglalással az érintett bizottság(ok) nem ért(enek) egyet, a hatásköri összeütközés tárgyában a képviselő-testület dönt.
- (3) Az egyes bizottságok által ellátandó feladatok jegyzékét e szabályzat 3. számú melléklete, míg a bizottságok összetételét az 5. számú melléklet tartalmazza.

23. §

- (1) A képviselő-testület a bizottságok létszámáról, összetételéről és feladatköréről megalakításakor dönt, e döntés módosítását szükség esetén bármelyik képviselő indítványozhatja.

- (2) A bizottsági szervezet összetételének és működésének főbb szabályai:
- a bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét a települési képviselők közül kell választani. A bizottság nem képviselő tagjaira **a polgármester, és a bizottság elnökei tehetnek javaslatot**;
 - a polgármester, alpolgármester, a képviselő-testület hivatalának dolgozója nem lehet a bizottság elnöke, tagja. A települési képviselő tag egyidejűleg egy állandó és egy ideiglenes bizottságnak lehet az elnöke, illetve legfeljebb két bizottság tagjául választható meg;
 - a bizottság ülése határozatképes, ha azon a megválasztott bizottság tagjainak több mint a fele jelen van;
 - az állandó és az ideiglenes bizottság elnökét és tagjait a képviselő-testület választja meg.
- (3) A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai - és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.

24. §

- (1) A bizottság féléves munkaterv alapján működik.
- (2) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti, úgy, hogy az előterjesztéseket és a meghívót legalább az ülést megelőző 3 nappal kézhez kapják a **meghívottak**.
- (3) A bizottságot elnöke köteles összehívni a bizottság ülését:
- a képviselő-testület döntése alapján,
 - a polgármester indítványára,
 - a bizottsági tagok egyharmadának indítványára.
- (4) Több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről a bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni és lehetőség szerint egymás ülésén a képviselőket biztosítani.
- (5) Szükség esetén az állandó bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról (különös tekintettel a (4) bekezdésre). Együttes ülés tartása esetén a bizottságok elnökei megállapodnak, hogy az ülést mely bizottság elnöke vezeti. **Vita esetén a polgármester dönt az ülést levezető elnök személyéről.**
- (6) A bizottság ülésén tagjain és a képviselőkön kívül a meghívottak és a szakértők vehetnek részt. A meghívottak és a szakértők körét a bizottság elnöke dönti el.
- (7) A bizottság tagja a bizottság ülésein köteles részt venni. Amennyiben az éves bizottsági ülések számának 50 %-án nem vesz részt, a bizottság elnökének javaslata alapján a képviselő-testület dönt a bizottsági tagságból történő visszahívásról.

- (8) A bizottság konkrét témakörben külső szakértőket is igénybe vehet.
- (9) A bizottsági üléseken tanácskozási joggal részt vehet a polgármester, az alpolgármester, bármely képviselő-testületi tag, a jegyző, helyettesítése esetén az aljegyző.
- (10) A bizottság ülését a bizottság elnöke, távollétében **a bizottság elnöke** által **esetileg** meghatározott tag vezeti.

25. §

- (1) A bizottság feladat-, és hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű többséggel hoz döntést.
- (2) Együttes ülés tartása esetén minden bizottságnak külön-külön kell döntést hoznia a feladat-, és hatáskörébe tartozó kérdésekben.
- (3) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az akit, vagy akinek a hozzátartozóját az adott ügy személyesen érinti. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetében a polgármester, bizottsági tag esetében a bizottság dönt.
- (4) A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt az Ötv. kötelezővé teszi, vagy megengedi.
- (5) A bizottság átruházott hatáskör gyakorlása során, valamint a képviselő-testület feladat-, és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor döntését határozattal hozza.
- (6) A bizottsági határozatokat 1-től kezdődően, évente folyamatos sorszámmal kell ellátni, megjelölése:

...../200....év(hó, nap) bizottsági határozat, a határozat sorszáma per évszám, hónap, nap, a bizottság neve.

- (7) A bizottság elnökét és tagjait, a bizottság átruházott hatáskörében hozott döntései intézkedéseiben kötik.
- (8) A bizottság döntéseinek kiadmányozója a bizottság elnöke vagy távollétében a bizottság elnöke által meghatározott tag.

26. §

- (1) Az állandó bizottságok munkájukról éves beszámolót kötelesek készíteni, amelyet minden évben a képviselő-testület utolsó ülésén terjesztenek elő.

- (2) A bizottság üléséről - együttes ülésről - e rendelet 18. §-ban foglaltaknak megfelelő tartalmú 3 példányos jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, egy bizottsági tag és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát meg kell küldeni a polgármesternek, a jegyzőnek és a bizottság elnökének. A jegyző a bizottsági jegyzőkönyvet a bizottság ülésének napjától számított 15 napon belül köteles megküldeni a Jász – Nagykun – Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal vezetőjének.
- (3) A bizottságok üléséről hangfelvételt is kell készíteni, melynek őrzéséről a jegyző gondoskodik. Az ülésről készült hangfelvétel nem selejtezhető.
- (4) A képviselő-testület által a bizottságra átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- (5) A bizottságok döntéseiről a hivatal nyilvántartást vezet és gondoskodik az iratanyag szabályszerű kezeléséről.

VI. fejezet

A polgármester

27. §

- (1) A polgármester az önkormányzat vezető tisztségviselője, megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármester tagja a képviselő-testületnek, képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő. Megválasztását követően esküt tesz.
- (3) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit;
 - segíti a képviselők munkáját;
 - ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést, az ülést követő 3 napon belül nyújthatja be. A képviselő-testület az ügyben, a benyújtás napjától számított 15 napon belül dönt;
 - képviseli az önkormányzatot;

(4) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:

- indítványozhatja a bizottság összehívását;
- felfüggeszti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület rendeletével, határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit;
- felfüggesztett bizottsági döntésről a képviselő-testület a soron következő ülésen határoz;
- dönt a bizottság elnökének a bizottság döntéshozatalából történő kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti.

(5) A polgármesternek a Hivatallal összefüggő főbb feladatai:

- a képviselő-testület döntései szerint a saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt;
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében, és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;
- gyakorolja az e szabályzat 29. § (5) bekezdés 4. francia bekezdésében részletezett ügyekben az egyetértési jogot;

(6) A polgármester egyéb feladatai:

- gondoskodik az önkormányzat és szervei hatékony működéséről;
- **koordinálja, szervezi a település önkormányzat hatáskörébe tartozó fejlesztéseket.**
- rendszeres kapcsolatot épít ki és tart fenn a megye területén lévő és azon túli önkormányzatokkal;
- **kapcsolatot épít ki és tart fenn határainkon túli önkormányzatokkal, egyéb szervezetekkel;**
- ellátja a képviselő-testület által átruházott feladatokat;
- gondoskodik a képviselő-testület és szervei, valamint az intézmények munkáját, céljait hitelesen, tárgyilagosan bemutató, a község érdekeinek megfelelő propaganda tevékenység kialakításáról;
- kapcsolatot tart a helyi pártok és társadalmi szervezetek, egyesületek, vezetőivel,

- felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért. A képviselő-testület által meghatározott összeghatárig kötelezettséget vállalhat az önkormányzat nevében.
- (7) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a 4. számú mellékletben felsorolt dolgozók tekintetében.
 - (8) A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat. A polgármester foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos részletszabályokat, valamint az összeférhetlenségére vonatkozó rendelkezéseket az Ötv., valamint a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló hatályos törvény (Ptv.) határozza meg.
 - (9) A polgármester feladatai ellátásának segítésére eseti vagy állandó jelleggel munkabizottságot hozhat létre, szakértőt kérhet fel.

Az alpolgármester

28 §

- (1) A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 2 fő - 1 főt saját tagjai közül, 1 főt nem képviselő-testület tagjai közül – alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármesterek társadalmi megbízatásban látják el feladataikat.
- (3) A polgármester tartós távolléte esetén a polgármestert megillető jogosítványokat a képviselő-testület tagjai közül megválasztott alpolgármester gyakorolja.
- (4) Az alpolgármester a megbízás időtartama alatt hozott intézkedésekről, döntésekről a polgármesternek tartozik felelősséggel.

VII. fejezet

A jegyző, aljegyző

29. §

- (1) A képviselő-testület – pályázat alapján – a jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki.
- (2) A képviselő-testület a jegyzőt, határozatlan időre, minősített többséggel, titkos szavazással nevezi ki.

- (3) A jegyző vezeti a Hivatalt.
- (4) A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ebben a körben - az Ötv. 36. § (2) bekezdésében foglaltakon túlmenően:
- előkészíti a képviselő-testület és a bizottságok ülése elé kerülő előterjesztéseket;
 - ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
 - tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein;
 - törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában;
 - köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak, és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel;
 - gondoskodik a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének az elkészítéséről és azt a polgármesterrel együtt írja alá;
 - rendszeresen tájékoztatja a képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, jelzi azokat a jogszabályi előírásokat, határidőket, amelyekhez önkormányzati döntés szükséges, a Hivatal munkájáról és az ügyintézés helyzetéről;
 - a jegyző felelősséggel tartozik a képviselő-testületnek.
- (5) A jegyző egyéb feladatai:
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - ellátja a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági ügyeket;
 - dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
 - a hatáskörébe utalt ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői, valamint ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében. (kinevezéséhez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges)
 - képviseli a hivatalt;
 - felelős a Hivatal működésének jogszerűségéért;
 - a hivatal költségvetésének dologi előirányzatával gazdálkodva biztosítja a működéshez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket;
 - kapcsolatot tart más települések jegyzőivel;
 - gondoskodik az SZMSZ függelékeinek naprakészen tartásáról, javaslatot tesz az önkormányzat rendeleteinek felülvizsgálatára, módosítására;
 - eleget tesz a jogszabályokból eredő jegyzőkönyvi és határozati kivonat megküldési kötelezettségének;
 - szervezi a Hivatal jogi felvilágosító munkáját.
- (6) A képviselő-testület a jegyző javaslatára - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki a jegyző helyettesítésére, a jegyző

által meghatározott feladatok ellátására. A kinevezés határozatlan időre szól.

- (7) Az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- (8) Az aljegyző a jegyző helyettesítése során a jegyző nevében jár el.
- (9) Az aljegyző konkrét feladatait a jegyző külön határozza meg.

A Polgármesteri Hivatal

30. §

- (1) A képviselő-testület egységes hivatala - Polgármesteri Hivatal elnevezéssel – ellátja az önkormányzat működésével, **a település önkormányzati hatáskörébe tartozó szervezésével, fejlesztésével**, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Hivatal helyi önkormányzati költségvetési szerv, jogi személy.
- (3) A Hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, továbbá a Hivatal ügyfélfogadásának rendjét; a polgármester és a jegyző fogadóóráit, valamint a hivatal működésére és feladataira vonatkozó részletes szabályokat a jegyző által elkészített és a képviselő-testület által jóváhagyott ügyrend tartalmazza, mely e szabályzat 3. számú függelékét képezi.
- (4) A Hivatal igény és szükség szerint köteles adatot szolgáltatni és jelentést készíteni a képviselő-testületnek és bizottságának.
- (5) A hivatal feladatai különösen:
 - a képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester döntéseinek szakmai előkészítése, végrehajtása;
 - polgármester, a bizottságok és a képviselők munkája feltételeinek biztosítása, tevékenységük segítése;
 - a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése.

VIII. fejezet

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés, lakossági fórumok

31. §

A képviselő-testület külön rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés feltételeit és az eljárás rendjét.

32. §

- (1) A képviselő-testület üléstervében meghatározott időpontban évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok, és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, egyéb civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez, a bizottság elnökéhez, a települési képviselőhöz, a polgármesterhez, az alpolgármesterekhez, vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.
- (3) A közmeghallgatás helyéről, idejéről; az ismertetésre, vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a Hivatal jegyzői titkárságán, a községháza hirdetőtábláján, a városi Könyvtárban, a helyi újságban és a településen rendszeresített önkormányzati hirdetőtáblákon - legkésőbb a rendezvény előtt **10 nappal** - tájékoztatni kell a lakosságot, valamint a (2) bekezdésben említett egyéb szerveket.
- (4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyre vonatkoznak a testületi ülés jegyzőkönyvére irányadó szabályok.

33. §

- (1) A településen élő valamennyi állampolgárt érintő közérdekű tárgykörben, illetve jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében az állampolgárok közvetlen tájékoztatása céljából falugyűlés hívható össze.
- (2) A falugyűlés összehívásáról szóló lakossági tájékoztatás szabályai megegyeznek a közmeghallgatás összehívásánál leírtakkal.
- (3) A falugyűlést a polgármester vezeti, melyre meg kell hívni a képviselőket, a jegyzőt, valamint a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit. A falugyűlésről jegyzőkönyv készül, melynek készítéséről a jegyző gondoskodik.

33/A.§

- (1) A polgármester havonta egyszer, minden hónap utolsó szerdáján tart fogadónapot.
- (2) Ha a fogadónap a polgármester előrelátható távolléte miatt elmarad, a pótlás napját a helyben szokásos módon, a helyi rádióban, az önkormányzat hivatalos honlapján és a városi könyvtárban meg kell hirdetni. Előre nem látható távollét esetén a pótlás napját utólag, távollét megszűnését követő legrövidebb időn belül kell meghatározni és meghirdetni.

VIII. fejezet

Az önkormányzat gazdasági alapjai, az önkormányzat gazdálkodása

34. §

- (1) Az önkormányzat feladatai ellátásának gazdasági alapja az önkormányzat saját tulajdona. Költségvetési bevételeivel, kiadásaival önállóan gazdálkodik.
- (2) Az önkormányzat költségvetése az államháztartás része, ahhoz teljes pénzforgalmával kapcsolódik. Az önkormányzat költségvetése az állami költségvetéstől elkülönül, ahhoz az állami támogatásokkal és más költségvetési kapcsolatokkal kötődik.
- (3) Az önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott - programokra alapozott éves költségvetési rendelet alapján gazdálkodik.
- (4) Feladatai ellátásához szükséges forrásokat saját bevételekből, átengedett központi adókból, gazdálkodó szervektől átvett bevételekből, központi költségvetési hozzájárulásokból, valamint támogatásokból - szükség esetén ideiglenes pénzforrásokból (hitel, kötvény) - teremti meg.
- (5) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester a felelős.
- (6) Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és az őt megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják.
- (7) A képviselő-testület hitelt abban az esetben vesz fel, amennyiben más finanszírozási mód nem lehetséges, vagy gazdaságilag célszerűtlen.

- (8) A polgármester az önkormányzati vagyoni helyzetének alakulásáról a lakosságot közmeghallgatáson tájékoztatja.
- (9) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi, míg a saját intézményei pénzügyi ellenőrzését az önkormányzat látja el.
- (10) Az önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester vállalhat, alkalmanként maximum **az önkormányzat éves költségvetésének 3 %-káig terjedő** összeg erejéig az önkormányzati feladatok végrehajtására. Az összeg felhasználásáról a polgármester a képviselő-testület következő ülésén beszámol.

IX. fejezet

Az önkormányzat kapcsolatrendszere

35. §

- (1) Az önkormányzat feladatainak ellátása és hatáskörének gyakorlása során - kölcsönös érdekek alapján - együttműködik más önkormányzatokkal.
- (2) A külföldi önkormányzattal való együttműködésről, az erre vonatkozó megállapodás, nyilatkozat jóváhagyásáról a képviselő-testület dönt.
- (3) Az önkormányzatok az önkormányzati jogok és érdekek kollektív képviselésének, védelmének és érvényesülésének előmozdítása, valamint az önkormányzati működés fejlesztése céljából érdek-képviselési szervezeteket hozhatnak létre.

Önkormányzatok társulásai

36. §

- (1) A képviselő-testület feladatai hatékonyabb, gazdaságosabb, és eredményesebb megoldására szabadon társulhatnak.
- (2) A képviselő-testületek megállapodással egyes államigazgatási ügyfajták szakszerű intézésére hatósági igazgatási társulást hozhatnak létre.
- (3) Az érdekelt képviselő-testületek megállapodhatnak két vagy több községet, illetőleg várost és községet ellátó egy vagy több intézmény közös alapításában, fenntartásában és fejlesztésében.

37. §

- (1) A helyben szokásos közhíreléskor a következő hírforrások vehetők igénybe:
 - a) önkormányzati hirdetőtáblák:
 - városháza,
 - fedett piac,
 - Szent László király úti 3 db hirdetőtábla,
 - Rákóczi Ferenc úti buszvégállomás.
 - b) Helyi újság,
 - c) Helyi rádió,
 - d) Kábel televízió,**
 - e) Rákóczifalva hivatalos honlapja.**
- (2) Az önkormányzat rendeleteit a községháza hirdetőtábláján kell kifüggeszteni.

X. fejezet

Vegyes és záró rendelkezések

38. §

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetését követően **2006. október 15.-én lép hatályba.**
- (2) Az SZMSZ kihirdetéséről, **függelékeinek aktualizálásáról (módosítás, kiegészítés)** a jegyző gondoskodik.
- (3) Az SZMSZ mellékleteivel, függelékeivel együtt bárki számára megtekinthető a Hivatal jegyzői titkárságán, valamint a Városi Könyvtárban.
- (4) Az SZMSZ hatályosulását a jegyző figyelemmel kíséri, és szükség esetén kezdeményezi annak módosítását.
- (5) Jelen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló **34/2004. (XII. 01.)** önkormányzati rendelete, valamint az ezt módosító **15/2005.(VI. 01.) önkormányzati rendelet.**

Rákóczifalva, 2006. október 10.

Tóth Lajos
polgármester

Dr. Varga János
jegyző

P.H.

A/2006.(X. 11.) önkormányzati rendelet mellékletei és függelékei:

1. számú melléklet: A képviselő-testület által e rendelettel a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke.
 2. számú melléklet: Az előterjesztésekkel szemben támasztott formai és tartalmi követelmények.
 3. számú melléklet: Az egyes bizottságok által ellátandó feladatok jegyzéke.
 4. számú melléklet: A polgármester munkáltatói jogának gyakorlása.
-
1. számú függelék: A képviselő-testület és a bizottságok tagjainak névsora.
 2. számú függelék: Önszerveződő közösségek megnevezése.
 3. számú függelék: Polgármesteri Hivatal ügyrendje

1. számú melléklet:

A képviselő-testület által e rendelettel a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke.

- Az önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester vállalhat, alkalmanként maximum **az önkormányzat éves költségvetésének 3 %-káig terjedő** összeg erejéig az önkormányzati feladatok végrehajtására. Az összeg felhasználásáról a polgármester a képviselő-testület következő ülésén beszámol.

2. számú melléklet:

Az előterjesztésekkel szemben támasztott formai és tartalmi követelmények.

1. Az előterjesztések formai követelményei:

- Előterjesztés (beszámoló, javaslat, jelentés, tájékoztatás stb.) a képviselő-testület elé írásban tehető, amelynek terjedelme a tíz gépelt oldalt nem haladhatja meg;
- Kivételesen szóbeli előterjesztés a képviselő-testület egyszerű többséggel hozott döntése alapján tűzhető napirendre.
- Szóbeli előterjesztésnek kell tekinteni a képviselő-testületi ülés napján kiosztott, napirendi pontokhoz nem kapcsolódó írásos előterjesztést is.
- A szóbeli előterjesztés leghosszabb ideje **10** perc lehet.
- Szóbeli előterjesztés esetén az előterjesztés vázlatát és a határozati javaslat teljes szövegét írásban kell kidolgozni.
- Szóbeli előterjesztés esetén értelemszerűen figyelemmel kell lenni az előterjesztések általános követelményeire.
- Törekedni kell a pontos, tömör fogalmazásra, logikus felépítésre, a jogszabályok által meghatározott fogalmak használata mellett törekedni kell a közérthetőségre. A határidőt "év, hó, nap" megjelölésével kell meghatározni, amely a kitűzött feladatok egyszeri végrehajtására vonatkozik. Hosszabb távú feladatok esetén "folyamatos" megjelölés alkalmazható.

Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatását;
- az előzményeket, s különösen a témában hozott korábbi testületi döntéseket;
- a jogszabályi kereteket;
- több döntési változat esetén az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket, valamint várható következményeket;
- a **döntési** javaslatot.

2. A képviselő-testület elé kerülő írásbeli előterjesztést legkésőbb az ülést megelőző 10. napon kell a jegyzőhöz eljuttatni, aki jogszerűségi észrevételt tesz és gondoskodik valamennyi anyagok postázásáról. Egyúttal közölni kell a napirendhez meghívandók nevét, címét.

3. Sürgősségi indítvánnyal benyújtott előterjesztéseknek is meg kell felelni a 1. pontban foglalt követelményeknek.

4. Az előterjesztés két részből áll:

- az ügy tárgya, előzményei, a tényállás ismertetése, a döntési alternatíva indoklása, mellékletek;
- **döntési** javaslat.

Határozati javaslat kidolgozása csak akkor mellőzhető, ha az ügy ismertetéséből - az elfogadáson túl - döntési igény nem jelentkezik. Tájékoztató tartalmú előterjesztés nem tartalmaz határozati javaslatot.

5. Az egyes előterjesztések tartalmi követelményei

- a tárgyban hozott korábbi döntések megvalósulásának, hatásának elemzése;
- pontos helyzetelemzés, tényfeltárás, hivatkozva a vonatkozó jogszabályi keretekre;
- javasolt megoldás(ok), alternatívák megjelölése, tárgyilagosan feltárva annak várható következményeit;
- az előkészítő munka során végzett összehangoló munka, közreműködő szervek, személyek álláspontja stb.;
- a végrehajtásért felelős személy(ek), és a végrehajtás határidejének megjelölése. A határozatban több felelőst, valamint több határidőt is meg lehet jelölni Több felelős esetén - ha a határozat eltérően nem rendelkezik - az elsőként megnevezett felelős a végrehajtásért;
- indokolt esetben a meghozandó döntéssel érintett korábbi testületi határozatok, rendeletek módosításának kiegészítésének, hatályon kívül helyezésének kezdeményezése.

3. számú melléklet:

Az egyes bizottságok által ellátandó feladatok jegyzéke:

A bizottságok általános feladatai: előkészíti a képviselőtestület döntéseit, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

I. Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság feladatai:

1. Az önkormányzatnál és intézményeinél:

- véleményezi az éves költségvetési javaslat és a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;
 - figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
 - vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrzi a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését. A vizsgálat megállapításairól a képviselő-testületet tájékoztatja.
2. A jegyző által készített ellenőrzési terv alapján folyamatosan figyelemmel kíséri a belső ellenőrzés megállapításait és indokolt esetben a főbb megállapításokról összefoglalóan tájékoztatja a képviselőtestületet.
3. Önkormányzati vállalkozások, társulások, pénzügyi gazdasági előkészítő munkában részt vesz és véleményezi.
4. Részt vesz a helyi adórendszer kidolgozásában.
5. Intézményalapítás, átszervezés, megszüntetés pénzügyi vonatkozásainak vizsgálata, véleményezése.
6. Közreműködik a képviselő-testületi ciklusprogram készítésében.
7. Folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a helyi közszolgáltatások, ellátások színvonalát. Javaslatot tesz az ezekhez kapcsolódó programok kidolgozására, működésük javítására.
8. Közreműködik a településfejlesztéssel, településrendezéssel, továbbá a környezet épített és természetes elemeinek védelmével kapcsolatos feladatok előkészítésében és megvalósításának elősegítésében.
9. Igény szerint javaslatot dolgoz ki az önkormányzat vállalkozásban való részvételére.

10. Közreműködik a helyi tűzvédelmi és közbiztonsági feladatok ellátásának kidolgozásában, segíti azok megvalósítását.
11. Véleményez minden olyan programot, előterjesztést, mely e terület feladatait képezi.
12. Véleményezi a képviselő-testület elé kerülő ügyrendi kérdéseket.
13. Vizsgálja a képviselői-testületi, bizottsági tagok összeférhetlenségi ügyeket, javaslatot tesz a döntéshozatalból való kizárásra.
14. A képviselő-testületi tagok vagyonyilatkozatainak valóságát ellenőrzi.
15. A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. Törvény 3. §.(4) bekezdése szerint javaslatot tesz a polgármester illetményének emelésére.
16. A képviselő-testület titkos szavazásain ellátja a szavazatszámláló bizottság feladatait.

II. Egészségügyi, Szociális és Gyermekvédelmi Bizottság feladatai:

1. Véleményezi a feladatkörébe tartozó intézmények alapítására, összevonására, megszüntetésére vonatkozó javaslatokat.
2. Javaslatot dolgoz ki az egészségügyi és szociális intézmények racionális működésére.
3. Figyelemmel kíséri az idősek, betegek, megváltozott munkaképességűek helyzetét.
4. Gyakorolja a képviselő-testület által átruházott hatásköröket.
5. Különös gondot fordít a szociális háló kiépítésére, a családvédelemre.
6. Véleményez minden olyan programot, előterjesztést, mely e terület feladatait képezi. A képviselő-testület hatáskörébe utalt intézményvezetői kinevezés, megbízás előtt véleményezi a működési köréhez tartozó pályázatot.
7. Figyelemmel kíséri a közétkeztetés helyzetét.
8. Támogatja a fiatalok önszerveződését, civil szervezetek létrehozását.
9. A létrejött ifjúsági szervezetek segítése, koordinálása és érdekeinek képviselete a képviselő-testület előtt.

10. Véleményezi az ifjúságot érintő képviselő-testületi előterjesztéseket.
11. Pályázatok figyelemmel kísérése és benyújtása az ifjúsági referens segítségével.
12. Figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelem helyzetét.

III. Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság feladatai:

1. Közreműködik a közművelődési terv kidolgozásában, figyelemmel kíséri végrehajtását.
2. Ellenőrzi a városban folyó közművelődési munkát, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
3. Javaslatot dolgoz ki az oktatási, művelődési intézmények racionális működésére.
4. Kiemelt figyelmet fordít a közösségi, kulturális hagyományok és értékek ápolására.
5. Segíti a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósítását.
6. Véleményezi a feladatkörébe tartozó intézmények alapítására, összevonására, megszüntetésére vonatkozó javaslatokat.
7. Véleményez minden olyan programot, előterjesztést, mely e terület feladatait képezi.
8. A képviselő-testület hatáskörébe utalt intézményvezetői kinevezés, megbízás előtt véleményezi a működési köréhez tartozó pályázatot.
9. Koordinálja és felügyeli az állami és községi ünnepeket.
10. Rákóczi falván működő sportegyesületek, klubok munkájának koordinálása, figyelemmel kísérése.
11. Figyelemmel kíséri a gyermek és ifjúsági sport helyzetét.
12. Segíti a lakosság életmódjának javítását szolgáló sport célok megvalósítását.

13. Véleményezi a feladatkörébe tartozó intézmények alapítására, összevonására, megszüntetésére vonatkozó javaslatokat.
14. A képviselő-testület hatáskörébe utalt intézményvezetői kinevezés, megbízás előtt véleményezi a működési köréhez tartozó pályázatot.
15. Sport szervezetek képviselése a képviselő-testület felé.
16. Javaslatot tesz, programot dolgoz ki az ifjúság szabadidejének hasznos eltöltésére.

4. számú melléklet:

A polgármester munkáltatói jogának gyakorlása.

1. A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbiakban felsorolt dolgozók tekintetében:

Mindazon intézmény dolgozói tekintetében, ahol az intézményvezető nincs munkáltatói jogkörrel felruházva:

- Területi Bölcsőde,
- Védőnői szolgálat,
- Háziorvosi szolgálat takarítója.

2. Azon intézményvezetők tekintetében, ahol az intézményvezető munkáltatói jogkörrel rendelkezik:

- II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény igazgatója,
- Virágoskert Napközi Otthonos Óvoda vezetője,
- Művelődési, Sport Szabadidőközpont és Könyvtár igazgatója,
- Egyesített Szociális Intézmény igazgatója.

1. számú függelék

a.)

Képviselők névsora	Lakcíme
1. Bíró Tiborné	Petőfi Sándor út 8.
2. Csomán István	Hunyadi út 40.
3. Holoveczné Sípos Erika	Jókai Mór út 10.
4. Hőnyi László Csaba	Május 1. út 8.
5. Kósa Lajos	Deák Ferenc út 1.
6. Nagyné Németh Margit	Szent László király út 32/A.
7. Novák Gyula	Kinizsi Pál út 67.
8. Vadász Istvánné	Hunyadi János út 21/A.
9. Krizsán József polgármester	Toldi Miklós út 56/A.

b.) Képviselő-testület bizottságainak összetétele:

1. Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság:

Képviselő-testületi tagjai:

Csomán István	elnök	Hunyadi János út 40.
Bíró Tiborné	tag	Petőfi Sándor út 8.
Novák Gyula	tag	Kinizsi Pál út 67.
Vadász Istvánné	tag	Hunyadi János út 21/A.

Nem képviselő-testületi tagjai:

Dr. Szabó László	tag	Táncsics Mihály út 14.
Bozsikné Major Magdolna	tag	Petőfi Sándor út 25.
Dr. Túróczi Imre	tag	Rákóczi Ferenc út 106/A.

Egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek köre:

- Belső ellenőr,
- Könyvvizsgáló,
- Helyi médiák képviselői, valamint akit a bizottság elnöke indokoltnak tart.

2. Egészségügyi, Szociális és Gyermekvédelmi Bizottság

Képviselő-testületi tagjai:

Holoveczné Sípos Erika	elnök	Jókai Mór út 10.
Nagyné Németh Margit	tag	Szent László király út 32/A.

Novák Gyula tag Kinizsi Pál út 67.

Nem képviselő-testületi tagjai:

Sóber Anett tag Fürt út 13/A.
Fekete Ferenc László tag Petőfi Sándor út 55.

Egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek köre:

- Házi orvosok,
- Megyei Gyámhivatal képviselője,
- Védőnők,
- Mozgáskorlátozottak Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Egyesületének Rákóczi falvai Csoportjának képviselője,
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat képviselője,
- Általános Iskola Óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei,
- Helyi ifjúság képviselői,
- Közétkeztetést biztosító vállalkozás képviselője, valamint akit a bizottság elnöke indokoltnak tart.

3. Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság

Képviselő-testületi tagjai:

Vadász Istvánné elnök Hunyadi János út 21/A
Nagyné Németh Margit tag Szent László király út 32/A.
Kósa Lajos tag Deák Ferenc út 1.

Nem képviselő testületi tagok:

Horváth Ildikó tag Nyár út 16.
Farkas Imre Andor tag Jókai Mór út 78.

Egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek köre:

- A Művelődési, Sport Szabadidő Központ és Könyvtár Intézmény igazgatója,
- Rákóczi falvai Sportegyesület elnöke,
- Macimúzeum vezetője,
- ÁMK Varsány Községi Ház Intézményegység vezetője,
- A helyi egyházak vezetői,
- A helyi sport képviselői,
- A helyi kisközösségi rádió vezetője,
- Helyi médiák képviselői, valamint akit a bizottság elnöke indokoltak tart.

2. számú függelék:

Önszerveződő közösségek

A képviselő-testület teljes napirendjéhez az alábbi önszerveződő közösségek képviselőit kell meghívni:

1. II. Rákóczi Ferenc Általános iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szülői Munkaközössége
2. II. Rákóczi Ferenc Bérkilövő Vadásztársaság
3. II. Rákóczi Ferenc Nyugdíjas Klub
4. Álmodók Ösvénye Ifjúsági Szervezet
5. Belső Betegek Országos Egyesületének Rákóczi Csoportja
6. Együtt Egymásért Rákóczi Klub
7. Emberek az Emberért Közhasznú Egyesület
8. Galambászok Egyesülete
9. Green Wored Team Klub
10. Harmónia Életmód Klub
11. Horgász Egyesület
12. Kertbarátok Köre
13. Kuruc Hagyományőrző Egyesület
14. Létfeltétel Alatt Élők Társasága
15. Mozgáskorlátozottak Jász - Nagykun - Szolnok Megyei Egyesületének Rákóczi Csoportja
16. Polgárórség
17. Rákóczi Kézilabda Klub Kht.
18. Rákóczi Elszármazottak Baráti Köre
19. Rákóczi Küzdősport Klub
20. Rákóczi Polgárok Köre
21. Rákóczi Vállalkozók és Gazdák Egyesülete
22. Rákóczi Néptáncgyűjtés
23. Rákóczi Sportegyesület
24. Szabadidő Kör
25. Tűzoltó Egyesület Rákóczi
26. Vöröskereszt Rákóczi Szervezete

Rákóczifalva Város Polgármesteri Hivatala Ügyrendje

I.

A Hivatal jogállása

1. A hivatal megnevezése: Rákóczifalva Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal)
2. A hivatal székhelye: 5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.
3. A hivatal a képviselő-testület által létrehozott egységes önkormányzati szerv, amely a polgármester irányításával látja el feladatát. A Hivatal jogi személy, a saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv. A Hivatal vezetője: a jegyző.
4. A Hivatal tevékenységi köre:
 - a képviselő-testület, annak bizottságai és a polgármester munkájának segítése, szervezése, koordinálása;
 - a döntések szakmai előkészítése, végrehajtása, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése;
 - a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése;
 - a képviselő-testület vagy a polgármester által meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

II.

A Hivatal szervezeti felépítése

1. A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:
 - Hatósági csoport,
 - Pénzügyi csoport,
 - Titkárság.

A belső szervezeti egységek (csoportok) feladatkörét a 2. számú melléklet tartalmazza.

2. A pénzügyi csoport élén a csoportvezető áll, a hatósági csoport tevékenységét az aljegyző irányítja közvetlenül, akiknek feladata a csoport munkájának megszervezése.

3. A Hivatal csoportjai jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes Hivatal részeit képezik. A Hivatal szervezeti rendjét a létszám feltüntetésével együtt az 1. számú melléklet tartalmazza.

III.

A Hivatal irányítása

1. A Polgármester a képviselő-testület döntései szerint a saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.
2. A Polgármestert távollétében az alpolgármester a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint helyettesíti.

IV.

A Hivatal vezetése

1. A Hivatalt a jegyző vezeti, vezetői jogkörében eljárva.
 - gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, amelynek során közvetlenül, vagy a csoportvezetők útján utasíthatja a hivatal dolgozóit;
 - biztosítja a Hivatal feladatai ellátásához szükséges személyi feltételeket;
 - meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
 - a Hivatal költségvetésével gazdálkodva biztosítja a működéshez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket;
 - gondoskodik a köztisztviselői állomány továbbképzéséről;
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
 - gyakorolja a polgármester által átruházott munkáltatói jogokat;
 - gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás vezetéséről, és a személyes adatok védelméről;
 - az aljegyzővel, csoportvezetővel hetente munkaértekezletet tart a feladatok, programok egyeztetése céljából, illetve szükség szerint a hivatal egészét érintő apparátusi értekezletet tart;
 - a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel.

A jegyzőt távollétében, vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.

A csoportvezető gondoskodik a csoporton belüli munka megszervezéséről, amelynek során:

- az ügyintézőknek, illetőleg az ügyvitelt ellátó dolgozók részére szükség szerint tart munkamegbeszélést, vagy egyéni eligazítást;
- biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;

4. A csoportvezető a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottsági elnökökkel, részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésén és gondoskodik a hozzájuk tartozó bizottságok adminisztrációs ügyeinek ellátásáról.

V.

A Hivatal működése

1. A hivatal dolgozóinak munkarendje:

*Hétfő: 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig,
Kedd: 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig,
Szerda: 7³⁰- 16³⁰ óráig,
Csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig,
Péntek: 7³⁰ - 13⁰⁰ óráig.*

A takarító munkavégzésének ideje: hétfőtől péntekig 5³⁰ - 9⁰⁰ óra és 15⁰⁰ – 19³⁰ óra

2. Az ügyfélfogadás rendje:

- *Hétfő: 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig,*
- *Kedd: nincs ügyfélfogadás,*
- *Szerda: 7³⁰ - 16³⁰ óráig,*
- *Csütörtök: nincs ügyfélfogadás,*
- *Péntek: 8⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig*

3. A helyettesítés rendje: A hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

4. Ügyiratkezelés és kiadmányozás rendje:

- a) A hivatal ügyiratkezelése - a személyi iratok kivételével - központosított. Az ügyiratok iktatását és kezelését, legfontosabb teendőit az egész hivatalra nézve munkakörében egy dolgozó végzi. A titkos ügykezelést a vonatkozó szabályok szerint kell végezni.
- b) A hivatalhoz érkező küldeményeket - a személyre szólóan címzettek kivételével - a polgármesteri asszisztens bontja, **majd a jegyző tájékoztatja a polgármestert**, az önkormányzatot érintő küldeményekről, az ügyiratot aljegyzőre, csoportvezetőre, ügyintézőre szignálja és haladéktalanul továbbítja az iktatást végző ügykezelőnek iktatás céljából.
- c) Az ügyiratokra felvezetett jelzés az ügygel kapcsolatba kerülő valamennyi dolgozóra vonatkozik:

„S” (sürgős intézkedés!) jelzésű dokumentum minden vonatkozásban (íktatás, sokszorosítás, ügyintézés, postázás stb.) soronkívüliséget élvez.

„T” (testület tájékoztatását, döntését igénylő!) jelzésű dokumentum a képviselő-testületi tagok gyors tájékoztatását, döntéséhez szakszerű előkészítést igényel.

- d) Főszabályként valamennyi, külső szervektől érkező iratot, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapiratát, a hivatalon belüli leveleket iktatni kell. Eltérő jegyzői utasítás hiányában nem kell iktatni a meghívókat és a tájékoztató jellegű dokumentumokat.
- e) A polgármesteri és jegyzői utasításokat - gyűjtőszámra történő iktatás esetén - évente folyamatos sorszámozással, egységes jelölést alkalmazva kell kiadni.
- f) A polgármester által kiadmányozásra kerülő irat másolati példányát (aláírás előtt) a jegyző és az ügyintéző kézjegyével látja el. Ezek postázásáról az ügyintéző gondoskodik.
- g) A jegyző által kiadmányozásra kerülő irat másolati példányát (aláírás előtt) az ügyintéző kézjegyével látja el. Ezek postázásáról az ügyintéző gondoskodik.
- h) A Hivatalban a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint alakul:
 - főszabályként hatáskörüknek megfelelően a kiadmányozási jogot a polgármester és a jegyző gyakorolják;
 - kiadmányozási jog illeti meg a polgármester távollétében az alpolgármestert, a jegyző távollétében az aljegyzőt;
- i) Irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, melyeket két évig kézi irattárba, majd a központi irattárba kell megőrizni. Az ügyiratok selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.
- j) A telexen, telefaxon érkező küldemények késedelem nélküli továbbításáról a készülék kezelője gondoskodik.
- k) Az ügyiratkezelés és a kiadmányozás rendjét a jegyző felügyeli, indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

5. A bélyegző használata:

a) *Bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A hivatalban a következő feliratú bélyegzők használhatók:*

-

- Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselőtestülete - állami címerrel;
 - Rákóczifalva Város Polgármester - állami címerrel;
 - Rákóczifalva Város Alpolgármester - állami címerrel;
 - Rákóczifalva Város Jegyző - állami címerrel;
 - Rákóczifalva Polgármesteri Hivatal - állami címerrel;
 - Rákóczifalva Anyakönyvvezető - állami címerrel;
 - Városi Polgármesteri Hivatal Népeség-nyilvántartás Rákóczifalva - állami címerrel;
 - Rákóczifalva Városi Polgármesteri Hivatal- állami címerrel.
- b) Az illetékes személyeknek használatra kiadott bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. A jegyző a bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles.
- c) Használatra átvett bélyegzők jogszerű használatáért a bélyegzőt kezelő dolgozó anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- d) A bélyegző felelős a használatra történő átvételkor a bélyegzőlenyomat mellett a következő szövegű nyilatkozatot írja alá:
- „Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelennek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”
- e) Ha a bélyegző felelős a rábizott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőnek azonnal köteles írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A jegyző a felelősség megállapításától függetlenül haladéktalanul intézkedik a bélyegző semmissé tétele iránt.
- f) Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt a jegyzői titkárságnak kell leadni, aki selejtezési eljárást (levéltárnak átadás, vagy megsemmisítését) elvégzi és az erről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként megőrizni.
- g) A bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya megszűnésekor, a bélyegző visszaadását az átvevő - nyilatkozaton igazolni kell.

VI.

A képviselő-testületi döntések előkészítése és végrehajtása

13. A döntés előkészítés eljárási szabályai:

- a) A hivatal belső szervezeti egységei szakmailag segítik a képviselő-testület és a bizottságok munkáját. Szakkérdésekben az egyes bizottságok elsősorban a működési körüknek megfelelő feladatkört ellátó csoportok tevékenységére támaszkodnak.
 - b) A törvényesség betartása érdekében valamennyi előterjesztés csak a jegyző törvényességi észrevételével együtt terjeszthető a testület elé.
 - c) A bizottság elé kerülő anyagok kézbesítéséről a jegyző gondoskodik.
14. A végrehajtás rendje:
- a) A képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt szerv vagy személy köteles gondoskodni.
 - b) A határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követően félévente a jegyző tájékoztatást ad a képviselő-testületnek.
 - c) Ha a képviselő-testületi határozatban foglalt határidő valamilyen oknál fogva nem tartható be, még a lejárathoz képest póthatáridőt kell kérni. A kérelemben vázolni kell az akadályoztatás okát, körülményeit.
 - d) A határozatok naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

VII.

Pénzgazdálkodási jogkörök

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

1. A kötelezettségvállalás.
- a) Kötelezettségvállalás az önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása során) fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés (bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírása az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.
 - b) Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.
 - c) Az önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat.
 - d) A kötelezettségvállalás a következő kifizetésekre terjed ki:

- az éves költségvetésben tervezett kiadások teljesítésére,
 - az éves költségvetésben nem szereplő (bevételi többletből, illetve kiadási megtakarítás esetén) terven felüli rendkívüli feladatokra esetenként 500 000 forint.
 - A Hivatal nevében kötelezettséget a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat.
 - Az önkormányzat költségvetési rendelete elkülönítve tartalmazza a Hivatal szorosán vett működési kiadásait, amelyre nézve a jegyző kötelezettséget vállalhat.
 - A Hivatal saját bevételeinek beszedésére ugyanazon személyek jogosultak, mint a kötelezettségvállalások teljesítésére.
- f) A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére és lebonyolítására felhasználható pénzeszközök feletti kötelezettségvállalásra a jegyző jogosult.
- g) A kötelezettségvállalásnak - az előirányzatok várható bevételeinek (támogatás, saját bevétel, stb.), valamint az időszak elején rendelkezésre álló forrásainak (készpénz és bankszámla állomány együttes összege) figyelembevételével legalább havi ütemezéssel tartalmazza a teljesíthető kiadásokat (a korábbi időszakról áthúzódó fizetési kötelezettségekkel együtt), melyeket olyan részletezettséggel kell kimutatni, hogy az megbízható alapja legyen a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának és a likviditás biztosításának - előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.
- h) A kötelezettségvállalás, illetőleg a bevételek teljesítése minden esetben csak írásban és az ellenjegyzés után történhet. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 50 000 forintot el nem érő kifizetések esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját belső szabályzatban kell rögzíteni.
- i) A kötelezettségvállalás dokumentumai:
- kinevezési okirat,
 - szerződés,
 - megállapodás,
 - visszaigazolt megrendelés,
 - a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Magyar Államkincstárnak az adott évben december 20-ig bejelentett a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 72. §-ában szereplő Engedélyokirat, illetve alapokmány, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma továbbá a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat-

felhasználásra tett és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma.

- j) A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.
- k) A költségvetés végrehajtása során a tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig – a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel – vállalható és a kifizetések is ezen összeghatárig rendelkezhetők el (utalványozás), kivéve:
- a jogszabályon, bírósági, illetve államigazgatási jogerős határozaton alapuló kötelezettségeket és járandóságokat;
 - az éves költségvetés jóváhagyásakor meghatározott kiadási előirányzatokat, melyek előirányzat nélkül is túlléphetőek (ezek csak olyan előirányzatok lehetnek, amelyek esetében törvényben, kormányrendeletben, megállapított támogatásra, ellátásra vonatkozó jogosultság eredményezhet előirányzatot, meghaladó kiadást.

A fentieket figyelmen kívül kell hagyni:

- a függő bevételek és kiadások,
 - átfutó bevételek és kiadások,
 - kiegyenlítő bevételek és kiadások,
 - a helyesbítő tételek estében.
- l) Tárgyéven túli fizetési kötelezettség csak olyan mértékig vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható, kivéve:
- a jogszabályon, bírósági, illetve államigazgatási jogerős határozaton alapuló kötelezettségeket és
 - az államháztartási törvényben foglalt kezességvállalást.

2. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése.

- a) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az által felhatalmazott személy jogosult.
- b) A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére és lebonyolítására felhasználható pénzeszközök feletti kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző által felhatalmazott személy a jogosult.

c) Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

d) Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg az előzőekben rögzített feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt:

- a „kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, és
- az önkormányzat nevében történő kötelezettségvállalásnál **e tényről** a képviselő-testület **haladéktalanul írásban** értesíteni kell,
- a képviselő-testület a soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3. Érvényesítés

a) A kiadások és bevételek ellenőrzése, szakmai igazolása. Az érvényesítés során a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok:

- jogosultságát,
- összecszerűségét,
- a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

b) A szakmai teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről a jegyző belső szabályzatban köteles rendelkezni.

c) A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

d) Érvényesítést a jegyző, illetve a jegyző által írásban megbízott legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező dolgozó végezhet.

e) Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelynek - az "érvényesítve" megjelölésen kívül - tartalmaznia kell a kiadás vagy a

bevétel összegét, az elszámolás szerinti szakfeladatot, és a főkönyvi számlaszámot is.

4. Utalványozás

- a) Utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése érvényesített okmány alapján.
- b) Az önkormányzat nevében aláírt kötelezettségvállalás utalványozására a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- c) A Polgármesteri Hivatal nevében aláírt kötelezettségvállalás utalványozására a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- d) Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett (rövidített utalvány) vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.
- e) A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:
 - a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését;
 - az „utalvány” szót;
 - a költségvetési évet és az elszámolás módját;
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, bankszámlájának a számát;
 - a fizetés időpontját és módját, és összegét;
 - a megterhelendő, jáváírandó bankszámla számát és megnevezését;
 - a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását;
 - a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát.
- f) Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból, számla, egyszerűsített számla számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján befolyó bevétel beszedését.

5. Utalványozás ellenjegyzése

- a) Az önkormányzat nevében történő utalvány ellenjegyzésére a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- b) Az utalvány ellenjegyzése során az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően
 - ba) meg kell győződnie arról, hogy:
 - a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, az utalványozás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,

- az utalványozás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- az utalványozás célszerűségét megalapozó – a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet szerint - az SZMSZ-ben szabályozott - eljárás megtörtént-e.

bb) ellenőriznie kell, hogy

- a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.
- c) Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, és az önkormányzatot érintő utalványozás esetén a képviselő-testületet **e tényről haladéktalanul írásban értesítenie kell**. A képviselő-testület a soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- d) A Hivatalt érintő utalványozás ellenjegyzésére a pénzügyi csoportvezető jogosult.

6. Összeférhetlenségi szabályok

- a) Nem lehet azonos személy – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző.
- b) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra és az utalványozásra jogosult személlyel.
- c) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója (Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának b.) pontja) vagy a maga javára látná el.
- d) Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.
- e) Kötelezettségvállalásra és utalványozásra a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben a testület összehívására és vezetésére kijelölt tag jogosult.

VIII.

A belső ellenőrzés

1. A belső ellenőrzés célja:

- elősegíti a szabályszerű és törvényes gazdálkodást, az önkormányzati tulajdon védelmét, a bizonylati rend és okmány-fegyelem érvényesülését;
- a szabálytalanságok, hiányosságok feltárásával és megszüntetésével biztosítani a pénz- és egyéb eszközökkel való gazdálkodás, valamint az elszámolás jogszabályokban meghatározott rendjét;
- rámutatni a hiányosságok okaira, következményeire, felvetve a mulasztásokkal kapcsolatos felelősséget is, egyben javaslatokat tenni a hibák felszámolására, a gazdálkodási munkaszínvonalának további emelésére.

2. A belső ellenőrzés tárgyi hatálya: a belső ellenőrzés az önkormányzat költségvetési gazdálkodásának következő területeire terjed ki:

- a hivatal működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokat tartalmazó és a hozzátartozó szakfeladatokra tervezett előirányzatokkal történő gazdálkodására;
- az önkormányzat intézményeinek működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodásra;
- az önkormányzati pénzügyi alapok kezelésére, kifizetések teljesítésére;
- beruházásokra tervezett pénzeszközök felhasználására, elszámolására.

3. A vezetői ellenőrzés. A vezetői ellenőrzés a vezetői munka részét képezi. A vezetői ellenőrzés gyakorlása során a vezetőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a vezetése alatt álló munkaterület egész tevékenységét, meg kell győződnie a munkavégzés színvonaláról, informálódnia kell a feladatok végrehajtásának állásáról, a jelentkező problémákról.

a) Ennek keretében feladat:

- a döntések végrehajtása, az információk és adatok elemzése, értékelése;
- az érdekeltek rendszeres és eseti beszámoltatása;
- az aláírási jog - kiadmányozás, kötelezettségvállalás ellenjegyzés, utalványozás - gyakorlásával a gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának és tartalmi helyességének, szabályszerűségének vizsgálata.

- b) A gazdálkodási folyamatba épített ellenőrzés a gazdálkodás teljes folyamatát magába foglalja a költségvetés tervezésétől az operatív gazdálkodáson át a beszámolásig.
- c) A jegyző gondoskodik a gazdálkodási folyamatok olyan megszervezéséről, hogy:
- az egyes folyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
 - a hibák, a nem kívánt jelenségek időben felmérhetők és megakadályozhatók legyenek;
 - a folyamatban jelentkező rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
 - a dolgozók személyi felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.
- d) A függetlenített belső ellenőrzést megbízási szerződés alapján külső szakértő végzi a jegyző irányítása és feladat meghatározása alapján. A belső ellenőrnek ellenőrzési tervet kell készítenie, amennyiben fel kell tüntetni a tervezett feladatokat.
- e) A függetlenített belső ellenőr általános feladatai:
- **a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 8. § és 14. §-ában meghatározottak.**
- f) A függetlenített belső ellenőr részletes feladata:
- ellenőrzi, hogy a költségvetési előirányzatok megtervezése a működéshez szükséges kiadások szerint történt-e;
 - ellenőrzi, hogy a kifizetések teljesítését a megfelelő pénzügyi bizonylatok alapján végezték-e;
 - ellenőrzi a szakfeladatok vonatkozásában a féléves, éves gazdálkodási beszámoló adatait, összeállítását;
 - elemzést végez az egyes költség nemek tervezésének és teljesítésének alakulásáról, helyzetéről;
 - javaslatot tesz a számviteli-pénzügyi szabálytalanságok esetén a felelős személy (személyek) megállapítására és felelősségre vonására.
- g) A belső ellenőr a vizsgálatokat a következő rendben:
- a dologi jellegű kifizetések helyességét havonta;
 - a bér- és bérjellegű kifizetéseket negyedévenként;
 - a költségvetési beszámolókat félévenként a beszámoló elkészítését követő 10 napon belül.
- h) A belső ellenőr a vizsgálatokat a következő módszer szerint végzi:
- a dologi kifizetéseket, költségek elszámolását alkalmalszerűen;

- a bér- és bérjellegű kifizetések teljesítését tételesen;
- a havi (negyedévi) forgalmi információs jelentéseket negyedévenként tételesen át kell tekinteni és röviden írásban elemezni.

i) Az ellenőrzés megállapításai alapján teendő intézkedések:

- az ellenőrzés megállapításairól készített jelentést a jegyző megismerteti a pénzügyi csoport vezetőjével, és elrendeli a hiányosságok felszámolását, a hibák kijavítását. Erre vonatkozóan intézkedési tervet kér;
- a téma és célvizsgálatok megállapítását a jegyző az érdekeltekkel megtárgyalja és a következő évi költségvetés tervezése során intézkedik a szükséges változtatásokról;
- amennyiben a vizsgálatok során olyan jelentőségű hiányosságok kerülnek megállapításra, amelyek fegyelmi, illetve büntetőjogi felelősségre vonást igényelnek, úgy a jegyző a megfelelő eljárás megindítására intézkedést tesz, illetve kezdeményezi.

IX.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

1. A szervezett és rendszeres sajtómunka célja az, hogy biztosítva legyen az önkormányzati munka nyíltsága és demokratizmusa, az állampolgárok hiteles és pontos tájékoztatást kapjanak minden lényeges kérdésről. A lakossági és az önkormányzati érdekek ez által is közelebb kerüljenek egymáshoz, az önkormányzati munka bemutatásával, népszerűsítésével csökkenjen a hivatali szervezettel szembeni automatikusan jelentkező negatív előítélet.
2. ***Az információk feldolgozásának rendje: a hivatal aljegyző, és a csoportvezető minden hónap 25-ig írásban tájékoztatják a jegyzőt a következő hónap fontosabb eseményeiről, illetve jelzik azokat a témákat, amelyek sajtószintű feldolgozását szükségesnek tartják.***
3. A helyi újság képviselőjét valamennyi testületi ülésre meg kell hívni. Az egyéb sajtószerveknek az ülés időpontjáról és napirendjéről értesítést kell küldeni.
4. A hivatal minden dolgozójának törekedni kell arra, hogy az egyedi, napi ügyekben adott felvilágosítás mellett a községről kialakított általános helyzetkép is objektív, tárgyyszerű legyen. Ennek elősegítése érdekében a nyilatkozatot adó személy köteles kérni a sajtótól, hogy nyilatkozatát a közlés előtt mutassa be. Ha a sajtó a nyilatkozathoz kommentárt fűz, kérni kell az erre vonatkozó észrevétel közlését.

5. Az egész községet érintő, kiemelkedően fontos kérdésekben - a téma jellegétől függően a polgármester, vagy a jegyző, vagy az általuk megjelölt személy ad tájékoztatást.
6. A közelet, a közeleti tevékenység, az önkormányzati képviselői munka bemutatása és népszerűsítése fontos érdek és feladat. Ennek érdekében rendszeres publikációs tevékenységet kell kifejtteni. Ez történhet újságíró felkérésével, vagy a hivatal, az intézmények dolgozói által írt cikkekkel.

Továbbá valamennyi önkormányzati rendeletet - megalkotását követő legrövidebb időn belül - a helyi újságban teljes terjedelemben nyilvánosságra kell hozni.

7. A lakosság megfelelő és pontos tájékoztatása érdekében a hivatal dolgozói kötelesek a sajtóban megjelent, az önkormányzatot érintő fontosabb közérdekű lakossági észrevételre a polgármester, vagy a jegyző útján reagálni és a válasz közlését kérni. Amennyiben valamely ügyben sajtó helyreigazítási eljárást kell kezdeményezni, erről a jegyző dönt.

Rákóczifalva, 2006. október 10.

Dr. Varga János
jegyző

1. számú melléklet

A Hivatal szervezeti felépítése és létszáma

Létszám: 22 fő, ebből köztisztviselői létszám 19 fő

	Polgármester	
	Jegyző	
	Aljegyző	
Titkárság	Hatósági csoport	Pénzügyi csoport
Pályázati referens	Jogi, szabálysértési ügyintéző	Költségvetési koordinátor, pénzügyi csoportvezető
Polgármesteri asszisztens	Beruházási-, építésügyi ügyintéző	Költségvetési gazdálkodó, pénzügyi csoportvezető helyettes
Testületi adminisztrátor	Humánpolitikai ügyintéző	Vagyon-, és készletgazdálkodó
Titkársági ügyintéző	Gyermekvédelmi-, és szociálpolitikai ügyintéző	Pénztáros
Iktató	Szociálpolitikai ügyintéző	Adóügyi ügyintéző
Takarító	Népesség nyilvántartó, anyakönyvvezető	Adóügyi ügyintéző
	Általános építésügyi ügyintéző	

A belső szervezeti egységek (csoportok) feladatköre

Hatósági csoport

1. Anyakönyvi feladatok
2. Belügyi feladatok
3. Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok jegyzői hatáskörben
4. Népjóléti igazgatás
5. Egészségügyi igazgatás
6. Szociális igazgatás
7. Hagyatéki ügyek
8. **Álláskeresőkkel** kapcsolatos feladatok
9. Munkaügyi feladatok
10. Lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok
11. Személyzeti feladatok
12. Szabálysértés
13. Közszolgálati nyilvántartás
14. Honvédelmi igazgatás
15. Népeség-nyilvántartás
16. Hatósági bizonyítvány
17. Ptk-ból adódó igazgatási feladatok
18. Közterülethasználati engedélyek
19. Ingatlan kataszter nyilvántartás
20. Tulajdonjog változás nyilvántartás
21. Ebek, harci ebek nyilvántartása
22. Üzletek működési ügyei
23. Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom
24. Ipari igazgatás
25. Környezetvédelmi és természetvédelmi igazgatási feladatok ellátása
26. Vízügyi igazgatási feladatok
27. Építési ügyek jegyzői hatáskörben
28. Kommunális feladatok szervezése
29. Közlekedési igazgatási feladatok
30. Hírközlési feladatok
31. Földművelésügy, állat- és növény egészségügyi igazgatás
32. Országgyűlési és önkormányzati képviselők választása, népszavazás
33. Közoktatási, és művelődésügyi igazgatási feladatok
34. Sport ügyek

Pénzügyi csoport

1. Költségvetési ügyek, tervezés, gazdálkodás előkészítése, szervezése, számadás, intézmények gazdálkodásának irányítása, ellenőrzése
2. Nem önálló gazdálkodó intézmények napi pénzforgalmának könyvelése,
3. Pénzügyi utalások, nyilvántartások kezelése
4. Önkormányzati vagyon nyilvántartása
5. Adóigazgatási ügyek
6. Országos Egészségügyi Pénztárral kapcsolatos jelentések, ÁFA nyilvántartás
7. Pénztárosi feladatok ellátása, segélyek kifizetése
8. Szennyvíz beruházási hozzájárulás beszedése
9. Bíróságok behajtása
10. Munkaügyi Központtal kapcsolatos elszámolások
11. Magyar Államkincstárhoz benyújtandó visszaigénylések
12. A döntés előkészítésénél a belső ellenőrzési és könyvvizsgálói jelentések alkalmazása
13. Kártérítések nyilvántartása, behajtása
14. Kollektív szerződések nyilvántartása

Titkárság

1. Előkészíti a képviselő-testület üléseit
2. Ellátja a képviselő-testülettel kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat
3. Összeállítja a lejárt határidejű határozatokról és a képviselő-testület ülései közötti eseményekről szóló tájékoztatókat
4. Kezeli a képviselő-testület és a bizottságok dokumentumait
5. Vezeti a képviselő-testület rendeleteiről és határozatairól szóló határidős tárgymutatót
6. Ellátja a bizottságok működésével, üléseik lebonyolításával kapcsolatos feladatokat
7. Előkészíti a városi címer és zászló használatával kapcsolatos kérelmek engedélyezését, nyilvántartja a kiadott engedélyeket
8. Ellátja az iratok nyilvántartásával és iktatásával kapcsolatos feladatokat
9. Ellátja a sajtóval kapcsolatos feladatokat
10. Lebonyolítja a polgármester levelezéseit, és koordinálja a programját
11. Ellátja a polgármesteri és jegyzői utasítások, szabályzatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- 12. Ellátja a települést, önkormányzatot érintő rendezvényekkel kapcsolatos szervezési szintű feladatokat**

3. számú melléklet:

Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők:

a) Ktv. 22/a. § (8) bek. alapján 2 évente:

jegyző
aljegyző

b) **A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2005. évi CXL. törvényben meghatározott közigazgatási ügyben** döntés meghozatalára jogosult köztisztviselő 2 évente:

Anyakönyvvezető
pénzügyi csoportvezető és –helyettes
adóügyi ügyintézők
jogi, szabálysértési ügyintéző
beruházási-, építésügyi ügyintéző

Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek:

1. ***A munkakör betöltéséhez képzettségi pótlék állapítható meg annak a köztisztviselőnek, aki a besorolásnál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik feltéve, ha a munkakör ellátásához szükséges.***
2. ***A munkakör betöltéséhez szükséges képzettségen felül további szakképesítés megszerzése, a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosítja.***
3. ***A polgármesteri hivatalnál az alábbi munkakörökben lehet képzettségi pótlékot megállapítani:***
 - ***Költségvetési koordinátor, gazdálkodó:*** a képesítési előírásban meghatározott képesítésen felül a pénzügyi - számviteli szakmacsoportba tartozó felsőfokú szakképesítés ***(Felsőfokú költségvetési oklevél, Mérlegképes könyvelő) az Országos Képzési Jegyzékről szóló rendelet szerint.***
 - ***Vagyon és készletgazdálkodó:*** a képesítési előírásban meghatározott képesítésen felül - a területhez kapcsolódó felsőfokú szakképesítés ***(Felsőfokú költségvetési oklevél, Mérlegképes könyvelő) az Országos Képzési Jegyzékről szóló rendelet szerint.***
 - ***Adóügyi ügyintéző:*** a képesítési előírásban meghatározott képesítésen felül - a területhez kapcsolódó felsőfokú szakképesítés ***(Adó tanácsadó) az Országos Képzési Jegyzékről szóló rendelet szerint.***
 - ***Humánpolitikai ügyintéző:*** - a képesítési előírásban meghatározott képesítésen felül - a területhez kapcsolódó egyéb felsőfokú szakképesítés ***(Társadalombiztosítási szakelőadó, valamint Személyügyi gazdálkodó szakképesítés) az Országos Képzési Jegyzékről szóló rendelet szerint.***