

**LETENYE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK**  
**8/1999. ( III. 31. ) számú rendelete**  
**az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

(A módosításokkal egységes szerkezetben, lezárva: 2011. (11.04.)<sup>1 2 3 4 5 6 7 8 9</sup>)

Letenye Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. törvényben foglaltak alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatáról a következő rendeletet alkotja:

**I.**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. §

/1/ Az Önkormányzat hivatalos megnevezése:

Letenye Város Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat)  
A hivatal megnevezése: Letenye Város Polgármesteri Hivatala

/2/ Letenye város főbb adatait az 1. számú melléklet tartalmazza.

/3/ Az önkormányzat az őt megillető jogosítványokat a képviselőtestület, annak felhatalmazására a bizottsága, a helyi kisebbségi önkormányzatok testülete, a polgármester, illetve helyi népszavazás útján gyakorolja.

/4/ Az önkormányzat illetékessége Letenye város közigazgatási területére terjed ki.

2. §

/1/ Az önkormányzat jelképei: a címer és a zászló, melyek leírását a 2. számú melléklet tartalmazza.

<sup>1</sup> Módosította: Letenye Város Önkormányzatának 15/2001. (IX.26.) számú, 14/2002.(X.30.) számú, 7/2003.(V.14) számú és 15/2006.(X.12.)számú rendelete az Önkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatáról szóló 8/1999.(III.31.) számú rendelete módosításáról.

<sup>2</sup> Módosította : Letenye Város Önkormányzatának 3/2007. (III. 01.) számú, 10/2007. (V. 03.) számú, 16/2007. (VI. 28.) számú és 17/2007. (IX. 12.) számú rendelete

<sup>3</sup> Módosította: Letenye Város Önkormányzata 23/2007.(XI.29.) számú rendelete, hatályos 2007. XI.29.-től

<sup>4</sup> Módosította: Letenye Város Önkormányzata 2/2008.(II.28.) számú rendelete, hatályos 2008. 03.01-től

<sup>5</sup> 5.sz. mellékletét (Pg.Hiv. Ügyrendjét) módosította a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök tekintetében 9/2008.(V.29.) sz.rend., hatályos 2008.05.29-től.

<sup>6</sup> Módosította: Letenye Város Önkormányzatának 12/2009.(VII.2.) sz. rend. a Képviselő-testület névsora és a bizottságok tagjai tekintetében,hatályos 2009.július 2-től

<sup>7</sup> Módosította a bizottságok összetétele tekintetében Letenye Város Önkormányzata 17/2010. (III.22.) sz.határozata

<sup>8</sup> Módosította: 4/2011. (III.17.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2011.03.18-től

<sup>9</sup> Módosította: 17/2011. (XI.4.) sz. rendelet 1. §-a. Hatályos: 2011.11.05-től

/2/ Az önkormányzati címer és zászló használatának rendjét külön rendelet szabályozza.

/3/ Az önkormányzat képviselőtestülete díszpolgári címet, Pro Urbe (a városért), „A Köz Szolgálatáért”<sup>1</sup> és „Letenye Város Díszoklevele”<sup>2</sup> kitüntetést adományoz.

A díszpolgári cím adományozására vonatkozó szabályokat, a díszpolgárok névsorát, valamint az egyéb elismerésekre, díjakra, vonatkozó szabályokat külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

### 3.§

/1/ Az önkormányzat képviselőtestülete, a polgármester, a jegyző és a polgármesteri hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyar Köztársaság címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

- a./ Letenye Város Önkormányzatának Képviselőtestülete
- b./ Letenye Város Polgármestere
- c./ Letenye Város Jegyzője
- d./ Letenye Város Polgármesteri Hivatala
- f./ Letenye Város Gyámhivatala

### <sup>3</sup>4.§

/1/ A polgármester gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és a helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse.

/2/ A város ünnepe: a városavatás évfordulója, március 1.

### 5.§

/1/ A város hazai és nemzetközi kapcsolatai:

- a.<sup>4</sup> Az önkormányzat hivatalos kapcsolatot tart fenn:  
Magyarországon: Szentgotthárd, Nagykanizsa, Zalakaros, Csurgó városokkal.  
Külföldön: Prinzersdorf (Ausztria), Conselice (Olaszország), Lendva (Szlovénia), Csáktornya, Prelog<sup>5</sup> városokkal és Varasd megyével (Horvátország).
- b./ Külföldi önkormányzattal való további együttműködésről szóló megállapodás

<sup>1</sup> Kiegészítette: Letenye Város Önkormányzata 3/2007. (III.01.)sz. rendeletének 1. §-a

<sup>2</sup> Kiegészítette: Letenye Város önkormányzata 10/2007. (V. 03.) sz. rendeletének 1. §-a, hatályos 2007. V. 3-tól.

<sup>3</sup> Módosította: 4/2011. (III.17.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2011.03.18-tól

<sup>4</sup> Módosította: 7/2003.(V.14.) számú rendelet 1. §-a, hatályos 2003.V.14-től.

<sup>5</sup> Kiegészítette: 3/2007. (III. 01.) számú rendelet 2. §-a, hatályos 2007. 03.01-től

megkötése a képviselőtestület át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

## II.

### A HELYI ÖNKORMÁNYZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

#### Az önkormányzati jogok

##### 6.§

/1/ A helyi közügyek a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához, a közhatalom önkormányzati típusú helyi gyakorlásához, valamint mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek helyi megteremtéséhez kapcsolódnak.

/2/ A város önkormányzata a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi érdekű közügyekben önállóan jár el.

/3/ Az önkormányzat a képviselőtestület, vagy helyi népszavazás döntése alapján vállalhatja önként minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály más hatáskörébe nem utal.

Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását.

/4/ Az önkormányzat önállóan alakítja ki szervezetét, működési rendjét.

/5/ Az önkormányzat tulajdonával önállóan rendelkezik, bevételeivel önállóan gazdálkodik, feladatai ellátásáról költségvetéséből gondoskodik.

/6/ Az önkormányzat – saját felelősségére – vállalkozási tevékenységet folytathat. A vállalkozásban való részvételét megelőzően szakértői véleményt kér, illetve közgazdasági (költség-haszon) elemzést végeztet. A vállalkozással kapcsolatos döntés nem hozható szakértői vélemény nélkül.

/7/ Az önkormányzat csak olyan vállalkozásokban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

/8/ A képviselőtestület véleményt nyilvánít és kezdeményez a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben. E jogával különösen abban az esetben él, ha az ügy a településfejlesztéssel és üzemeltetéssel, a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével áll szoros kapcsolatban. A képviselőtestület vélemény nyilvánítását megelőzően az érintett lakossági réteg, érdekképviselői szerv, vagy társadalmi szervezet részére meghallgatást tarthat.

## **Feladat- és hatáskörök**

### 7.§

/1/ A képviselőtestület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom-, és gazdaságszervező munkában – ezek fejlesztése érdekében – együttműködik a lakosság önszerveződő közösségeivel és a megyei önkormányzattal. A koordináció keretében közvetlen cél a helyi elképzelések egyeztetése, valamint a megyei tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való közvetlen részvétel.

### **III.**

## **AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADATA, HATÁSKÖRE, SZERVEZETE**

### <sup>1</sup>8.§

/1/ A települési önkormányzat feladatai a helyi közszolgáltatások körében különösen a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (1) bekezdésében felsoroltak.

/2/ A települési önkormányzat a törvény erejénél fogva köteles gondoskodni a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (4) bekezdésében felsorolt feladatok ellátásáról.

### 9.§

/1/ Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselőtestületet illetik meg. A képviselőtestületet a polgármester képviseli.

/2/ A képviselőtestület a településfejlesztéssel, a helyi közszolgáltatásokkal, az alapvető intézményhálózat létrehozásával és működtetésével szorosan összefüggő hatásköreinek gyakorlását nem ruházhatja át. Ennek megfelelően a képviselőtestület kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a./ az önkormányzati rendeletalkotás,
- b./ az önkormányzat szervezetének kialakítása és működésének meghatározása,
- c./ a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés és megbízás, amely magában foglalja a felmentés és a megbízás visszavonásának jogát is, a települési képviselő, a polgármester összeférhetlenségi ügyében való döntés, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 33/A. /2/ bekezdésének b./ pontjában meghatározott hozzájárulással kapcsolatos döntés (A főállású polgármester a képviselőtestület hozzájárulása nélkül nem lehet felügyelő bizottság, igazgatótanács tagja, gazdasági

---

<sup>1</sup> Módosította: 4/2011. (III.17.) önkormányzati rendelet 2. §-a, hatályos 2011.03.18-tól

társaság vezető tisztségviselője, szövetkezet tisztségviselője, alapítvány kezelő szervezetének tagja, tisztségviselője.), a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés.<sup>1</sup>

- d./ a helyi népszavazás kiírása,
- e./ az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása.
- f./ a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, módosítása, és döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról,
- g./ településszerkezeti terv, szabályozási terv és a helyi építési szabályzat jóváhagyása,
- h./ a helyi adók megállapítása,
- i./ hitel felvétele,
- j./ önkormányzati vállalkozás alapítása,
- k./ a kötvénykibocsátás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele és átadása,
- l./ önkormányzat társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás,
- m./ önkormányzati intézmény, gazdasági társaság alapítása, vagy szövetkezet alapításának kezdeményezése,
- n./ közterület elnevezése, emlékmű és köztéri szobor állítása,
- o./ eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál,
- p./ állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a várost is érinti,
- r./ véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben a törvény az önkormányzat álláspontjának kikérést írja elő,
- s./ amit a törvény a képviselőtestület át nem ruházható hatáskörébe utal.

## 10.§

/1/ Önkormányzati döntést a helyi önkormányzat:

- a./ képviselőtestülete, annak felhatalmazására,
- b./ bizottsága,
- c./ helyi kisebbségi önkormányzatok testülete,
- d./ polgármester,
- e./ helyi népszavazás hozhat.

/2/ A képviselőtestület egyes átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja.

Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható, viszont bármikor visszavonható.

/3/ Az átruházott hatáskörök gyakorlásának tapasztalatairól a ciklus alatt legalább kétszer a képviselőtestületet tájékoztatni kell.

/4/ A képviselőtestület által átruházott hatásköröket a 3. számú melléklet tartalmazza.

<sup>1</sup> Kiegészítette: 7/2003. (V.14.) sz. rendelet 2.§-a, hatályos 2003.V.14-től.

## 11.§

/1/ A képviselőtestület önkormányzati hatósági ügyben hozott határozata ellen fellebbezésnek nincs helye.

/2/ A polgármester és a bizottságok önkormányzati jogkörben hozott hatósági határozata ellen a képviselőtestülethez lehet fellebbezést benyújtani.

/3/ A képviselőtestület /1/ és /2/ bekezdés alapján hozott határozatának a felülvizsgálatát jogszabálysértésre hivatkozással a bíróságtól lehet kérni a határozat közlésétől számított harminc napon belül. A pert az önkormányzat ellen kell megindítani.

/4/ Az önkormányzati hatósági ügyek intézésére – a helyi önkormányzatokról szóló törvényben foglalt eltérésekkel – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényt<sup>1</sup> kell megfelelően alkalmazni.

/5/ Önkormányzati hatósági ügyben hozott testületi határozatról az ügyfelet a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben<sup>2</sup> előírt alakszerű határozattal kell értesíteni.

/6/ A települési képviselő kezdeményezheti, hogy a képviselőtestület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a helyi kisebbségi önkormányzat testületének – a képviselőtestület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését.

/7/ Az államigazgatási hatósági jogkörök gyakorlása során a helyi önkormányzat szervei (polgármester, jegyző, polgármesteri hivatal hatáskörrel felruházott ügyintézője) az állam központi szervei által alkotott jogszabályok érvényesítését szolgáló hatósági jogalkalmazó tevékenységet végeznek.

Az államigazgatási hatáskörükben az önkormányzat szervei nincsenek alárendelve a képviselőtestületnek.

A képviselőtestület önkormányzati feladat- és hatáskörébe csak az e tevékenység gyakorlásához szükséges szervezeti, személyi és anyagi feltételek biztosítása tartozik.

Az államigazgatási hatósági tevékenység során a jogalkalmazó nem települési érdekek, településpolitikai mérlegelés, hanem a jogszabályok, a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontok szerint dönt.

## 12.§

/1/ A képviselőtestület, illetve a bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése és a döntések végrehajtásának szervezése a polgármesteri hivatal feladata.

---

<sup>1</sup> Módosította: 3/2007. (III.01.) számú rendelet 3.§ /1/ bekezdése, hatályos 2007. III. 1-től

<sup>2</sup> Módosította: 3/2007. (III.01.) számú rendelet 3.§ /2/ bekezdése, hatályos 2007. III. 1-től

/2/ A feladat- és hatáskör tartalma határozza meg, hogy az /1/ bekezdésben foglaltak ellátása mely osztály kötelessége.

/3/ Az /1/ és /2/ bekezdésben foglaltak törvényes és szakszerű ellátásáért a jegyző és az osztályvezetők felelősek.

#### IV.

### **A KÉPVISELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE**

#### 13.§

<sup>1</sup>/1/ A képviselő-testület 6 települési képviselőből és a polgármesterből áll.

/2/ A képviselőtestület tagjainak névsorát a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

#### 14.§

/1/ A képviselőtestület szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal ülésezik.

/2/ A polgármester rendkívüli képviselőtestületi ülést köteles összehívni a települési képviselők egynegyedének, vagy a képviselőtestület bizottságának – napirendet is tartalmazó – indítványára.

/3/ A képviselőtestület összehívását a <sup>2</sup>Zala Megyei Kormányhivatal vezetője, valamint népi kezdeményezés is indíthatja.

### **Munkaprogram, munkaterv**

#### 15.§

/1/ A polgármester – a megválasztását követő 6 hónapon belül – a képviselőtestület megbízásának időtartamára programot terjeszt a képviselőtestület elé.

/2/ A képviselőtestület működésének alapja – a program végrehajtását is célzó – munkaterv.

/3/ A képviselőtestület működésének alapja a munkaterv. A munkaterv tervezetét – a polgármester irányításával – a jegyző állítja össze, a Humán és Ügyrendi bizottság megtárgyalja<sup>3 1</sup>, s a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a képviselőtestület elé.

<sup>1</sup> Módosította: 4/2011. (III.17.) önkormányzati rendelet 3. §-a, hatályos 2011.03.18-tól

<sup>2</sup> Módosította: 4/2011. (III.17.) önkormányzati rendelet 9. §-a, hatályos 2011.03.18-tól

<sup>3</sup> „az ügyrendi bizottság megtárgyalja” szövegrészt beiktatta: 3/2007. (III.01.) számú rendelet 4. §-a, hatályos: 2007.III.01.-től

/4/ A munkaterv összeállításához véleményt, javaslatot kell kérni a képviselőtestület tagjaitól, meghatározó jelentőségű helyi szolgáltató szervezetek vezetőitől, helyi intézmények vezetőitől, képvisellel nem rendelkező érdekképviseleti szervek vezetőitől, a város országgyűlési képviselőjétől, a városban működő pártoktól, a hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőitől, a város önszerveződő közösségeitől.

/5/ A munkaterv tartalmazza:

- a képviselőtestületi ülések tervezett időpontjait, napirendjeit,
- az előkészítésben résztvevők felsorolását,
- a napirend előterjesztőjének (felelősének) megjelölését,
- azoknak a témaköröknek a tételes megjelölését, melyeket valamely bizottság tárgyal meg.

### **A képviselőtestületi ülés összehívása**

#### 16.§

/1/ A képviselőtestületi ülést a polgármester írásbeli meghívóval hívja össze.

/2/ A képviselőtestületi ülés meghívóját a napirendek írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy a képviselők és a meghívottak 5 nappal az ülés előtt megkapják.

/3/ Rendkívüli ülésre szóló meghívót 3 nappal, sürgős esetekben pedig legalább 24 órával előbb kell kézbesíteni.

/4/ Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésnek és a határozati javaslatnak az ülés megkezdése előtt történő kiosztását.

<sup>2</sup>/5/ A polgármester köteles a képviselő-testület ülését összehívni a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 12. § (1) bekezdésének második mondatában foglaltak alapján. Ebben az esetben a polgármester a testületi ülés időpontját a tárgyalandó napi rende(ke)t tartalmazó írásbeli indítvány kézhezvételét követő 3 munkanapon belülré tűzi ki, melyről a képviselő-testület tagjait írásbeli meghívó megküldésével értesíti.

#### 17.§

/1/ A képviselőtestületi ülésre a települési képviselőkön kívül tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a város országgyűlési képviselőjét,
- a jegyzőt és aljegyzőt,
- a helyi kisebbségi önkormányzatok elnökeit,
- a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit,

---

<sup>1</sup> Az „ügyrendi bizottság” szövegrészt „Humán és Ügyrendi Bizottság” szövegrészre módosította: 10/2007. (V. 03.) számú rendelet 3. §-a, hatályos 2007. V. 3-tól.

<sup>2</sup> Beépítette: 17/2011. (XI.4.) sz. rendelet 1. §-a. Hatályos: 2011.11.05-től

- Murarátka, Kistolmács, Zajk községek polgármestereit,
- a napirend előadóját,
- a napirend előterjesztésében érdekelt bizottság nem képviselő tagjait,
- az önkormányzati tulajdonú vállalat vezetőjét,
- a sajtó képviselőit, a városi TV képviselőjét,
- akiknek meghívását a polgármester indokoltnak tartja.

## 18.§

/1/ A meghívó tartalmazza:

- a képviselőtestületi ülés időpontját és helyét,
- a napirendet,
- az előterjesztő nevét, beosztását,
- kiadásának időpontját és a polgármester aláírását.

/2/ A meghívóban szereplő tárgysorozat sorrendjére a polgármester tesz javaslatot.

## 19.§

A képviselőtestületi ülést a polgármester távollétében, vagy akadályoztatása esetén az alpolgármester, egyidejű távollétük esetén a korelnök vezeti.

## 20.§

/1/ A képviselőtestület ülése nyilvános.

/2/ A képviselőtestület **zárt ülést tart**

- választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi büntetés kiszabása, állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá
- egyedi önkormányzati hatósági,
- összeférhetetlenségi és
- kitüntetési ügy tárgyalásakor,
- vagyonyilatkozat tárgyalásakor.<sup>1</sup>

/3/ A képviselőtestület **zárt ülést rendelhet el**

- a vagyonával való rendelkezés és
- az általa kiírt pályázat tárgyalásakor,

ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

/4/ **Zárt ülést kell tartani**

---

<sup>1</sup> Kiegészítette: 7/2003.(V.14.) sz. rendelet 3. §-a, hatályos 2003. V.14-től.

- a./ A /2/ bekezdésben meghatározott esetekben az ülés elnökének bejelentésére vita és szavazás nélkül,  
 b./ A /3/ bekezdésben meghatározott esetekben a polgármester, bármely képviselő, a jegyző indítványára a képviselőtestület minősített többséggel hozott határozata alapján.

<sup>1</sup>/5/ A zárt ülésen a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 12. § (5) bekezdésében felsorolt személyek vehetnek részt.

/6/ A zárt ülés megtartásáról a képviselőtestület mindig esetenként határoz.

/7/ A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe csak a képviselők, a tárgyban közvetlenül érdekelt, vagy hivatalos megbízottja, a polgármester valamint a jegyző tekinthetnek be.

/8/ A zárt ülésen elhangzottokról tájékoztatást, felvilágosítást a polgármester, vagy a jegyző adhat.

### **A képviselőtestületi ülés rendje**

#### 21.§

/1/ A polgármester a képviselőtestületi ülés megkezdésekor a jelenléti ív alapján megállapítja és kihirdeti a jelenlévő képviselők számát.

/2/ A polgármester a testületi ülés vezetése során:

- megállapítja, hogy a képviselőtestület ülésének összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történt,
- megállapítja az ülés határozatképességét,
- előterjeszti az ülés napirendjét,
- tájékoztatást ad a lejárt határidejű önkormányzati döntések végrehajtásának állásáról,
- tájékoztatást ad az előző képviselőtestületi ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
- ismertetést ad a részére átruházott hatáskörben hozott döntésekről.

/3/ A képviselőtestület a napirendről vita nélkül határoz.

### **Az előterjesztések**

#### 22.§

---

<sup>1</sup> Módosította: 4/2011. (III.17.) önkormányzati rendelet 4. §-a, hatályos 2011.03.18-tól

/1/ Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, a képviselőtestület, vagy a képviselőtestület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet – és határozattervezet, beszámoló és tájékoztató.

/2/ A képviselőtestületi ülésre az előterjesztés írásban, vagy szóban történik, az utóbbi tartalmát szó szerint kell rögzíteni.

/3/ Az írásbeli előterjesztés főbb részei:

a./ Az **első részben** meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket, a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők nevét, véleményét, s mindazon körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják.

b./ A **második rész** az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők megjelölésével.

/4/ Az előterjesztések formai és tartalmi követelményei, a határozati javaslat:

a./ Az előterjesztés felépítése:

- a tárgy pontos meghatározása,
- az előkészítésben résztvevők (bizottságok, személyek, gazdasági ügyekben az érintett gazdasági kamara) megnevezése,
- annak megjelölése, hogy a képviselőtestület vagy szervei, illetve jogelődje foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen, milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása,
- az eltérő (kisebbségi, gazdasági kamarai) vélemények megjelölése és annak indokai,
- mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetése, melyek indokolják a meghozandó döntést.

b./ Az előterjesztés megállapításain alapuló feladat meghatározást tartalmazó határozati javaslat, melynek:

- kapcsolódnia kell szervesen az előterjesztés megállapításaihoz,
- törvényesnek célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lenni, konkrétan meg kell határozni a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit,
- ha a döntésnek és/vagy a végrehajtásnak több módja is lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat,
- rendezni kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsát (részben vagy egészben történő hatályon kívül helyezése esetleges módosítása, kiegészítése vonatkozásában),
- meg kell jelölni a végrehajtásért felelősöket, több felelős esetén fel kell tüntetni a feladatok végrehajtásának koordinálásáért felelős személyt,
- meg kell jelölni a végrehajtási határidőt, a határidőt általában évre, óra, napra kell meghatározni, szükség esetén részhatáridőt lehet alkalmazni.

### **Sürgősségi indítvány**

/1/ Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely az ülés meghívójában nem szerepel.

A képviselőtestület – a polgármester javaslatára – egyszerű vagy minősített szótöbbséggel, soron kívül dönt az előterjesztés tárgyában.

/2/ A polgármester, az alpolgármester, a bizottságok, a képviselők, a jegyző javasolhatják a képviselőtestületi ülésnek valamely előterjesztés, vagy önálló indítvány sürgős tárgyalását. A sürgősségi javaslatot indokolni kell.

/3/ A sürgősségi indítványt a képviselőtestületi ülést megelőző napon 12 óráig a polgármesternél lehet benyújtani.

/4/ A sürgősségi indítvány napirendre tűzéséről a képviselőtestület a napirend előtt minősített szótöbbséggel dönt.

### **A tanácskozás rendje, szavazás**

#### 24.§

/1/ A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során:

a./ Az előadó a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet.

b./ A képviselőtestület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők az előadóhoz kérdéseket tehetnek fel, amelyre ő köteles rövid választ adni.

/2/ A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.

/3/ Az önkormányzati bizottság bármely előterjesztéshez ajánlást nyújthat be a képviselőtestülethez.

/4/ A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra, majd ezt követően a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

/5/ A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület – az elhangzás sorrendjében – majd a javaslatokkal és a módosításokkal kiegészített eredeti határozati javaslatról.

/6/ A képviselőtestület döntéseit egyszerű és minősített szótöbbséggel hozza. A képviselőtestület döntéshozatalából kizárható az akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére, vagy bármely települési

képviselő javaslatára a képviselőtestület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

/7/ Egyszerű többség esetén a javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

/8/ A minősített többséghez a **megválasztott települési képviselők** több mint a felének igen szavazata szükséges. Szigorúbb minősített többséget a képviselőtestület semmilyen esetben nem írhat elő.

/9/ Minősített többség szükséges:

- önkormányzati rendeletalkotáshoz,
- az önkormányzat szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához,
- a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz,
- önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviselési szervezethez való csatlakozáshoz,
- intézmény alapításhoz,
- személyes érintettség megállapításához,
- személyes érintettség megállapítása esetén a képviselő kizárásához,
- a képviselőtestület megbízatásának lejárta előtti feloszlásához,
- a polgármester elleni kereset benyújtásához,
- a zárt ülés elrendeléséhez,
- a gazdasági társaság alapításához, szövetkezet alapításának kezdeményezéséhez,
- a helyi adó megállapításához, hitel felvételhez,
- sürgősségi indítvány napirendre tűzéséhez,
- külföldi önkormányzattal való együttműködést rögzítő megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz.

## 25.§

/1/ A képviselőtestület döntéseit (határozatait, rendeleteit) általában nyílt szavazással hozza, titkos szavazást tarthat mindazokon az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

A titkos szavazás lebonyolítása a <sup>1</sup>Humán és Ügyrendi Bizottság képviselő tagjainak a feladata.

Az alpolgármester választásánál a titkos szavazás kötelező.

/2/ A szavazatok összeszámlálása után az ülés elnöke megállapítja az igen és a nem szavazatokat, végül a szavazástól tartózkodók számát.

<sup>1</sup>/3/

---

<sup>1</sup>Az „ügyrendi bizottság” szövegrészt „Humán és Ügyrendi Bizottság” szövegrészre módosította: 10/2007. (V. 03.) számú rendelet 3. §-a, hatályos 2007. V. 3-tól.

/4/ Név szerinti szavazást kell tartani, ha azt törvény írja elő, vagy azt a jelenlévő képviselők 1/3-a indítványozza, illetve azt a polgármester és a bizottsági elnökök többsége kéri.

Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást tartani nem lehet.

/5/ A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a képviselők nevét abc sorrendben és a jelenlévő képviselők pedig a nevük felolvasásakor „igen”-nel vagy „nem”-mel szavaznak.

/6/ A név szerinti szavazásról mindig kötelező jegyzőkönyvet készíteni és a külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A szavazatok összeszámlálásáról a levezető elnök gondoskodik.

## 26.§

/1/ A képviselőtestület határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

/2/ A testületi határozatokról a polgármesteri hivatal nyilvántartást vezet.

/3/ A képviselőtestület határozatát a jegyzőkönyv elkészítése után 5 munkanapon belül a végrehajtásért felelős személyeknek meg kell küldeni.

/4/ A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket a végrehajtásért felelős személy köteles a jegyzőnek megküldeni, azokat a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé.

## **Kérdés, interpelláció**

## 27.§

/1/ a./ **Kérdés:** az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.

b./ **Interpelláció:** az SZMSZ-ben meghatározott személyek magyarázatadási kötelezettsége a feladatkörükbe tartozó valamennyi ügyben. (A helyi közügyek lényeges elemeire vonatkozik.)

/2/ A kérdésre a képviselőtestület ülésén köteles választ adni a megkérdezett. Válaszának elfogadásáról a képviselőtestület akkor határoz vita nélkül, ha a kérdező nem fogadta el a választ.

---

<sup>1</sup> Hatályon kívül helyezte 4/2011. (III.17.) önkormányzati rendelet 11. §-a

/3/ A képviselő a testületi ülésen a polgármestertől, az alpolgármestertől, a bizottság elnökétől, vagy a jegyzőtől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni.

Az interpellációt szóban, vagy írásban lehető előterjeszteni.

/4/ Az interpellációra a választ általában az ülésen szóban kell megadni.

/5/ Az interpellációra adott válasz elfogadásáról – az interpelláló nyilatkozata után – a képviselőtestület határoz.

/6/ Ha a képviselőtestület az interpellációra adott választ nem fogadja el, akkor vizsgálatot rendelhet el, melyet az illetékes bizottság, vagy ideiglenes bizottság folytat le.

/7/ A bizottság a vizsgálat eredményéről és javaslatáról a legközelebbi ülésen köteles tájékoztatni a képviselőtestületet, amely az /5/ bekezdés szerint jár el.

### **A tanácskozás rendjének fenntartása**

#### 28.§

/1/ A képviselőtestület ülésén a tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik.

/2/ A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.

/3/ A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

### **Jegyzőkönyv**

#### 29.§

/1/ A képviselőtestület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

<sup>1</sup>/2/ A képviselő-testület:

a) nyílt üléséről három példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, ebből:

- egy példányt a jegyző kezel,
- egy példányt 15 napon belül meg kell küldeni a Zala Megyei Kormányhivatalnak,
- egy példányt 30 napon belül meg kell küldeni a város könyvtárának,

b) zárt üléséről két példányban kell jegyzőkönyvet készíteni, ebből:

---

<sup>1</sup> Módosította: 4/2011. (III.17.) önkormányzati rendelet 5. §-a, hatályos 2011.03.18-tól

- egy példányt a jegyző kezel,
- egy példányt 15 napon belül meg kell küldeni a Zala Megyei Kormányhivatalnak.

/3/ A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés jellegét (alakuló, rendes, rendkívüli, közmeghallgatás)
- az ülés nyilvános vagy zárt ülési módját
- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelent képviselők nevét,
- az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét,
- az ülés megnyitásának időpontját,
- az elfogadott napirendet,
- tárgyalta napirendi pontonként az előadó és a felszólaló nevét, tanácskozás lényegét, a kérdéseket és a hozzászólások lényegét,
- a határozathozatal módját,
- a szavazás számszerű eredményét és a határozat szövegét,
- az elnök esetleges intézkedéseit,
- az ülésen történt fontosabb eseményeket,
- az interpellációt,
- az ülés lezárásának időpontját.

/4/ A képviselőtestület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá.

/5/ A képviselőtestületi ülésről készült hangfelvételt 1 évig kell megőrizni.

/6/ Az állampolgárok a polgármesteri hivatal erre kijelölt irodájában ügyfélfogadási időben az előterjesztésekbe és a testületi ülésről készült jegyzőkönyvbe – a zárt ülésről készített jegyzőkönyv kivételével – betekinhetnek.

## V.

### **AZ ÖNKORMÁNYZATI RENDELETALKOTÁS**

#### 30.§

/1/ A képviselőtestület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.

/2/ Rendeletet kell alkotni a következő ügyekben:

- a./ a Szervezeti- és Működési Szabályzatról,
- b./ a települési képviselőnek, a bizottság elnökének, a bizottság tagjainak, a tanácsnoknak – törvény keretei között történő – tiszteletdíj, természetbeni juttatás megállapításáról,
- c./ bizottság részére történő önkormányzati hatósági jogkör megállapításáról

- d./ a helyi népszavazás és népi kezdeményezés feltételeinek, eljárási rendjének megállapításáról
- e.<sup>1</sup> a helyi önkormányzat meghatározott vagyontárgya vagy vagyonrésze elidegenítésének, megterhelésének, vállalkozásba való bevitelének, illetőleg más célú hasznosításának szabályairól.
- f./ a törvény által előírt ügyekben.

/3/ A rendeletalkotást kezdeményezhetik:

- a képviselők,
- a képviselőtestület bizottságai,
- a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
- a kisebbségi lakosságot e minőségben érintő kérdésben a kisebbségi önkormányzat.

/4/ A rendelet-tervezetet általában a polgármesteri hivatal készíti elő. Az előkészítéssel a képviselőtestület illetékes bizottsága is megbízható. A jegyző javaslatára külső szakértő is bevonható.

/5/ A tervezetet megvitatás céljából a rendelet tárgya szerinti bizottság és a <sup>2</sup>Humán és Ügyrendi bizottság állásfoglalásával együtt kell a testület elé terjeszteni.

/6/ Az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek – a polgármester indítványára – tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a fontosabb tapasztalatokról.

/7/ A jegyző 2 évenként köteles gondoskodni a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról. Ennek eredményeiről előterjesztést készít, s azt a képviselőtestület elé terjeszti.

### 31.§

/1/ A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg.

/2/ A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

<sup>3</sup>/3/ Az önkormányzati rendeletet az alábbiak szerint kell megjelölni:

„Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testületének sorszám/év. (hónap. nap.) önkormányzati rendelete”. Az önkormányzati rendeletet évente egytől kezdődően folyamatosan, növekvő sorrendben, arab sorszámozással kell ellátni. Az önkormányzati rendelet dátuma a kihirdetés napja.

/4/ Az elfogadott önkormányzati rendelet kihirdetésére a helyben szokásos módon kerül sor, melyről a jegyző gondoskodik. (kifüggesztés, kábel-TV)

/5/ A jegyző feladata, hogy tájékoztassa azokat az érintett szerveket és személyeket, akikre a rendelet szabályozása vonatkozik.

<sup>1</sup> Módosította: 7/2003. (V.14.) sz. rendelet 4. §-a, hatályos 2003. V.14.-től.

<sup>2</sup> Az „ügyrendi bizottság” szövegrészt „Humán és Ügyrendi Bizottság” szövegrészre módosította: 10/2007. (V. 03.) számú rendelet 3. §-a, hatályos 2007. V. 3-tól.

<sup>3</sup> Módosította: 4/2011. (III.17.) önkormányzati rendelet 6. §-a, hatályos 2011.03.18-tól

/6/ A hatályos önkormányzati rendeletek nyilvántartásáról a polgármesteri hivatal gondoskodik, ahol ezek munkaidő alatt megtekinthetők.

## VI.

### **A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ**

#### 32.§

/1/ A képviselőt megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, melyeket az önkormányzati törvény megállapít.

/2/ A képviselő e tevékenysége során hivatalos személyként jár el.

/3/ A képviselő főbb jogai:

- Részt vehet a képviselőtestület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében.
- Kezdeményezheti, hogy a képviselőtestület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a helyi kisebbségi önkormányzat testületének – a képviselőtestület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését.
- Megbízás alapján képviselni a képviselőtestületet.
- A polgármesteri hivatalból a munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést igényelni.
- Közérdekű ügyben kezdeményezni a polgármesteri hivatal intézkedését, amelyre a hivatal 15 napon belül érdemi választ köteles adni.
- Az írásban benyújtott hozzászólásának a jegyzőkönyvhöz csatolását, illetve véleményének jegyzőkönyvi rögzítését kérni.
- Tanácskozási joggal résztvenni bármely bizottsági ülésen.
- Joga van legkésőbb a testületi ülésen interpellációt benyújtani és kérdést feltenni.

/4/ A képviselő főbb kötelességei:

- Tevékenyen részt venni a képviselőtestület munkájában.
- Felkérés alapján részt venni a testületi ülés előkészítésében és a különböző vizsgálatokban.

- Írásban, vagy szóban bejelenteni a polgármesternek, ha a testületi ülésen, a bizottság elnökének, ha a bizottság ülésén való részvételben, illetőleg egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van.
- A tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni.
- Bejelenteni valamely ügyben személyes érintettségét.
- A megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni. A képviselő saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastárs- vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatát.<sup>1</sup>

### 33.§

A képviselőt a polgármesteri hivatal dolgozója köteles soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást megadni.

## **A képviselők díjazása**

### 34.§

/1/ A képviselőt a testületi ülés munkájában való részvételéhez szükséges időtartamra a munkahelyén fel kell menteni a munka végzése alól.

/2/ A képviselőtestületi ülés az önkormányzati képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjának – a törvény keretei között – külön rendeletében meghatározott tiszteletdíjat és természetbeni juttatást állapít meg.

## **VII.**

## **A KÉPVISELŐTESTÜLET BIZOTTSÁGAI**

### 35.§

/1/ A képviselőtestület meghatározott önkormányzati feladatok ellátására állandó, vagy ideiglenes bizottságot választ.

---

<sup>1</sup> Beiktatta: 7/2003. (V.14.) sz. rendelet 5.§-a, hatályos 2003.V.14.-től.

/2/ A bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét az önkormányzati képviselők közül kell választani. Megválasztásukra a polgármester tesz javaslatot. Egy képviselő több bizottságnak is tagja lehet. A polgármester, az alpolgármester, a polgármesteri hivatal köztisztviselője nem lehet a bizottság elnöke, vagy tagja.

/3/ A bizottság nem képviselő tagjait a bizottság elnöke és a polgármester együttes javaslata alapján a képviselőtestület választja meg.

/4/ A bizottság tagja is köteles az ülésen tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni.

### 36.§

/1/<sup>1</sup> A képviselő-testület állandó jelleggel az alábbi bizottságokat hozza létre:

- a) Gazdasági Bizottság
- b) Humán és Ügyrendi Bizottság.

/2/ A képviselőtestület meghatározott feladat ellátására ideiglenes (ad hoc) bizottságot választhat.

/3/ Az ideiglenes bizottság személyi összetételére a 35.§. /2/ bekezdésében foglaltak az irányadók.

/4/ Az ideiglenes bizottság feladatának elvégzése után munkájáról köteles a képviselőtestületnek írásban beszámolni. A bizottság elnökének és tagjainak megbízatása a beszámoló elfogadásával megszűnik.

### 37.§

/1/ A bizottságok általános feladatai:

- feladatkörükben előkészítik a képviselőtestületi ülés döntéseit,
- szervezik és ellenőrzik az ülés döntésének végrehajtását,
- előkészítik azokat az előterjesztéseket, amelyek testület elé terjesztésére a testülettől megbízást kaptak,
- kialakítják állásfoglalásukat a testület által meghatározott előterjesztések esetében,
- döntenek a hatáskörükbe tartozó ügyekben,
- feladatkörükben ellenőrzik a polgármesteri hivatalnak a testületi ülés döntés előkészítő, illetőleg végrehajtó munkáját,
- közreműködnek a feladatkörükhöz tartozó önkormányzati rendeletek előkészítésében,

---

<sup>1</sup> Módosította: 4/2011. (III.17.) önkormányzati rendelet 7. §-a, hatályos 2011.03.18-tól

- javaslatot tesznek a képviselőtestület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi ügyekben,
- rendelkeznek a költségvetésről szóló rendeletben a bizottság részére megállapított alapok felhasználásáról,
- tevékenységükről ciklusonként 1 esetben beszámolnak a képviselőtestületnek.

/2/<sup>1</sup> A vagyonyilatkozatokat a <sup>2</sup>Humán és Ügyrendi Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi.

/3/<sup>3</sup> A vagyonyilatkozatok nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének eljárási rendjét az SZMSZ. 6. sz. mellékletében foglalt szabályok állapítják meg.

#### 37/A. §<sup>4</sup>

/1/<sup>5</sup> Letenye Város Önkormányzatának Humán és Ügyrendi Bizottsága látja el:

- a polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartásával, ellenőrzésével, vizsgálatával,
- a települési képviselő összeférhetlenségének megállapítására vonatkozó kezdeményezés kivizsgálásával, a vizsgálat eredményéről a képviselőtestület részére készítendő előterjesztés elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

/2/<sup>6</sup> A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, továbbá a benyújtott vagyonyilatkozatok őrzése a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályának feladata.

### **A bizottsági működés főbb szabályai**

#### 38.§

/1/ A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök köteles összehívni a bizottságot:

- a képviselőtestület határozata alapján,
- a polgármester indítványára, és
- a bizottság tagjai egyharmadának írásbeli kérelmére.

/2/ A bizottság ülésén tanácskozási joggal bármely képviselő részt vehet.

<sup>1</sup> Beiktatta: 7/2003. (V.14.) sz. rendelet 6. §-a, hatályos 2003. V. 14-től.

<sup>2</sup> Az „ügyrendi bizottság” szövegrészt „Humán és Ügyrendi Bizottság” szövegrészre módosította: 10/2007. (V. 03.) számú rendelet 5. §-a, hatályos 2007. V. 3-tól.

<sup>3</sup> Beiktatta: 7/2003. (V.14.) sz. rendelet 6. §-a, hatályos 2003. V. 14-től.

<sup>4</sup> Beiktatta: 14/2002. (X.30.) sz. rendelet 1. §-a, hatályos 2002. X. 30-tól.

<sup>5</sup> A felvezető mondatot módosította: 10/2007. (V. 03.) sz. rendelet 6. § (1) bekezdése, hatályos 2007. V. 3-tól.

<sup>6</sup> Megállapította: 10/2007. (V. 03.) sz. rendelet 6. § (2) bekezdése, hatályos 2007. V. 3-tól.

/3/ A képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy napirendre tűzését és megtárgyalását, amelyet a legközelebbi ülés elé kell terjeszteni. A tárgyalásra az indítványt tett képviselőt meg kell hívni.

### 39.§

/1/ A bizottság határozatait nyílt szavazással hozza.

/2/ A bizottság határozatképes, ha a tagjainak több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének „igen” szavazata szükséges.

/3/ A bizottság ülése nyilvános.

/4/ A bizottság zárt ülést tart azokban az esetekben, amelyekben az Ötv. kötelezővé teszi vagy megengedi. Döntéseiről csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást. A zárt ülésen a bizottság tagja, a képviselőtestület tagjai<sup>1</sup>, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, valamint meghívása esetén az érintett és a szakértő vehet részt.

/5/ A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést, valamint – külön indítványra – a kisebbségi véleményeket tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.

/6/ A jegyzőkönyv eredeti példányát a bizottság munkájának előkészítéséért és végrehajtásáért felelős osztály elkészíti és megőrzi, átruházott hatáskör esetén azt megküldi a jegyzőnek, illetve a Zala Megyei Kormányhivatalnak<sup>2</sup>.

/7/ A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

### 40.§

/1/ Amennyiben egy ügyben két vagy több bizottság egybehangzó állásfoglalására, vagy határozathozatalára van szükség, a bizottságok az ügyben együttes ülést is tarthatnak.

/2/ Együttes ülés esetén az egyes bizottságok határozatképességét külön-külön kell megállapítani. A vita lefolytatása után a bizottságok külön szavaznak.

### 41.§

/1/ A bizottságok működésének ügyviteli feladatait hivatalon belül a bizottság feladatköre szerinti osztály látja el.

---

<sup>1</sup> A „képviselettestület tagjai”-val kiegészítette a 3/2007. (III. 01) számú rendelet 6. § /1/ bekezdése, hatályos 2007.III. 01-től.

<sup>2</sup> Módosította: 4/2011. (III.17.) önkormányzati rendelet 9. §-a, hatályos 2011.03.18-tól

/2/ A hivatal osztályvezetőinek és a köztisztviselőknek a bizottságok működésével összefüggő konkrét feladatait és kötelezettségeit a hivatal ügyrendje tartalmazza.

### **A tanácsnok**

#### 42.§

/1/ A képviselőtestület a polgármester vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselők közül tanácsnokot választ. A tanácsnok által felügyelt önkormányzati ügyek felsorolását az SZMSZ .....melléklete tartalmazza.

/2/ A tanácsnok által felügyelt feladatkörökben csak az ellenjegyzésével lehet előterjesztést benyújtani a képviselőtestület ülésére.

### **VIII.**

## **POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, JEGYZŐ, ALJEGYZŐ**

### **A polgármester**

#### 43.§

/1/ A polgármester megbízatását főállásban látja el.

/2/ A polgármester a képviselőtestület tagja. A képviselőtestület határozatképessége, döntéshozatala és működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő.

/3/ A polgármester munkabérét a képviselőtestület határozza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogot.

/4/ A polgármester foglalkoztatási viszonyával kapcsolatos szabályokat, valamint az összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezéseket az Ötv., valamint a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló <sup>1</sup>1994. évi LXIV. törvény határozza meg.

/5/<sup>2</sup> A polgármester megválasztásakor, majd ezt követően évente vagyonynyilatkozatot köteles tenni, a helyi képviselők vagyonynyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint.

#### 44.§

/1/ A polgármesternek az önkormányzat működésével összefüggő feladatai különösen:

- segíti a képviselők munkáját,
- összehívja és vezeti a képviselőtestület üléseit,

<sup>1</sup> Módosította: 4/2011. (III.17.) önkormányzati rendelet 9. §-a, hatályos 2011.03.18-tól

<sup>2</sup> Beiktatta: 7/2003. (V.15) sz. rendelet 7 §-a, hatályos 2003. V.15-től.

- képviseli az önkormányzatot,
- aláírja az önkormányzati rendeleteket és a képviselőtestület üléséről készült jegyzőkönyveket,
- szervezi a településfejlesztést és közszolgáltatásokat,
- biztosítja a közakarat érvényesülését.

/2/ A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő feladatai:

- indítványozhatja a bizottság összehívását, melyet ebben az esetben a bizottság elnöke köteles összehívni,
- felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselőtestületi ülés határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit,
- bizottsági döntéshozatal esetén dönt a bizottsági elnök kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét, vagy hozzátartozóját személyesen érinti.

/3/ A polgármester a képviselőtestület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörben irányítja az önkormányzat hivatalát, melyből fakadóan jogosítványai az alábbiak:

- meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében és végrehajtásában, a jegyző javaslatainak a figyelembevételével,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben,
- egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselőtestületnek 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.

### **Az alpolgármester**

#### 45.§

/1/ A képviselőtestület megbízásának idejére a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére saját tagjai közül – a polgármester javaslatára – titkos szavazással alpolgármestert választ.

/2/ Az alpolgármester feladatát társadalmi megbízatásban látja el.

/3/ Az alpolgármester a polgármestert akadályoztatása, vagy távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

/4/ Az alpolgármesterre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó jogszabályok.

/5/ A polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása vagy együttes tartós távollétük esetén a korelnök<sup>1</sup> látja el a polgármesteri teendőket az alpolgármesterre vonatkozó rendelkezések szerint.

#### 46.§

Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.  
Az alpolgármester feladatai – jellegüket, tartalmukat tekintve – előkészítő, összehangoló jellegűek.

### A jegyző

#### 47. §

/1/ A képviselőtestület – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelménynek megfelelő jegyzőt nevez ki, határozatlan időre.

/2/ A jegyző vezeti a képviselőtestület hivatalát, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Ennek keretében:

- előkészíti a képviselőtestületi ülés és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- ellátja a testület és a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein,
- a képviselőtestület elé kerülő határozati javaslatokat törvényességi szempontból megvizsgálja és ellenjegyzi,
- a képviselőtestületi ülésen az előterjesztés vitájában a szavazás előtt törvényességi észrevételt tehet,
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, melyet a polgármesterrel együtt ír alá,
- köteles jelezni a képviselőtestületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha döntésükkel kapcsolatban jogszabálysértést észlel,
- a képviselőtestület jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül megküldi a<sup>2</sup>Zala Megyei Kormányhivatal vezetőjének,
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselőtestületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a polgármesteri hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

/3/ A jegyző egyéb főbb feladatai:

- vezeti a polgármesteri hivatalt, megszervezi annak munkáját,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal dolgozói felett,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

<sup>1</sup> „Korelnök”-re módosítva a 3/2007. (III.01.) számú rendelet 7. §-ával, hatályos 2007. III.01.-től

<sup>2</sup> Módosította: 4/2011. (III.17.) önkormányzati rendelet 9. §-a, hatályos 2011.03.18-tól

- ellátja a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,
- dönt a polgármester által átadott hatósági ügyekben,
- a saját hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

/4/ A munkáltatói jog gyakorlása keretében a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

### **Az aljegyző**

#### 48.§

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

E munkakört az igazgatási osztályvezetői munkakör egyidejű betöltésével is el lehet látni.

## **IX.**

### **A POLGÁRMESTERI HIVATAL**

#### 49.§

/1/ A képviselőtestület az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására egységes hivatalt működtet polgármesteri hivatal elnevezéssel.

/2/ A polgármesteri hivatal költségvetési szerv és jogi személy.

/3/ A polgármesteri hivatal szervezeti felépítését, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét az 5. számú melléklet tartalmazza.

### **A társulások**

## 50.§

/1/ Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vehet részt. A képviselőtestület elsősorban a megyei közgyűléssel, más települések képviselőtestületeivel gazdasági, szolgáltató szervezetekkel, közszolgáltatásokat nyújtó intézményekkel alakít társulásokat.

Társulásos formákat keres a vezetékes szolgáltatásokkal, valamint a nyomvonalas fejlesztésekkel kapcsolatos tervek és elképzelések megvalósításánál.

/2/ A képviselőtestület a társulási megállapodások megkötése során az Ötv. 41-44.§. és az önkormányzatok társulásairól szóló 1997. évi CXXXIV. törvény rendelkezéseiben foglaltak szerint jár el.

/3/ A képviselőtestület a rendelkezésre álló (szellemi és anyagi) eszközökkel támogatja a választópolgárok olyan öntevékeny együttműködéseit is, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok (közügyek) megoldására irányulnak.

/4/ A lakossági önszerveződő szervezetekkel való együttműködés célja és rendeltetése:

- a./ tervek, fejlesztési koncepciók, programok egyeztetése,
- b./ a lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek véleményeztetése,
- c./ a lakosság közügyek intézésébe való bevonása, a jogi felvilágosító munkával kapcsolatos tapasztalatok, módszerek közös konzultációkon történő megvitatása.

**X.****HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS****Lakossági fórumok**

## 51.§

A képviselőtestület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és a népi kezdeményezés rendjét.

**Közmeghallgatás**

## 52.§

/1/ A képviselőtestület szükség szerint, de legalább évente egy esetben közmeghallgatást tart az általa megjelölt helyen<sup>1</sup>.

/2/ A közmeghallgatáson az állampolgárok és Letenye városban működő társadalmi szervezetek képviselői közérdekű ügyekben a képviselőkhöz, a polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatot tehetnek.

/3/ A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő kérdésekről az állampolgárokat és a társadalmi szervezeteket a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján és a Kábel Televízió útján kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább 7 nappal.

/4/ A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

/5/ A közmeghallgatáson részt vesznek:

- a települési képviselők,
- a jegyző,
- az aljegyző,
- a bizottságok nem képviselő tagjai,
- a polgármesteri hivatal osztályvezetői,
- az önkormányzati tulajdonban lévő vállalatok és intézmények vezetői,
- kisebbségi önkormányzatok elnöke,

/6/ A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselőtestület jegyzőkönyvére irányadó szabályok. A jegyzőkönyv összeállításáról a jegyző gondoskodik.

/7/ A közmeghallgatáson előterjesztett közérdekű kérdéseket és javaslatokat külön törvényben szabályozott módon kell intézni. Az érdekelteket az elintézés módjáról írásban tájékoztatni kell.

## XI.

### A KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

#### 53.§

/1/<sup>2</sup> Letenye városban cigány, horvát és német kisebbségi önkormányzat működik.

/2/ A képviselőtestület feladat- és hatáskörét a hatósági, valamint a közüzemi szolgáltatásokkal összefüggő feladat- és hatáskörök kivételével a kisebbségi önkormányzat testületének, annak kezdeményezésére rendelettel átruházhatja.

<sup>1</sup> Módosította: 3/2007. (III.01.) sz. rendelet 8. §-a, hatályos 2007. III.01-től

<sup>2</sup> Módosította: 7/2003.(V.14.) sz. rendelet 8. §-a, hatályos 2003. V. 14-től.

/3/ A hivatal minden belső szervezeti egysége – feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben – köteles a kisebbségi önkormányzat munkáját segíteni.

/4/ A képviselőtestület és szervei, valamint a kisebbségi önkormányzat közötti rendszeres kapcsolattartás biztosítása érdekében:

- a kisebbségi önkormányzat elnöke tanácskozási joggal részt vesz a képviselőtestületi üléseken,
- a kisebbségi önkormányzat elnöke, elnök-helyettese vagy megbízott tagja tanácskozási joggal részt vehet a bizottság ülésén, ha a bizottság kisebbséget érintő napirendet tárgyal,
- a kisebbségi önkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az éves költségvetéshez.

/5/ Ha a helyi kisebbségi önkormányzat jogainak gyakorlásához a települési önkormányzat döntése szükséges, a helyi kisebbségi önkormányzat erre irányuló kezdeményezését a képviselőtestület köteles a következő ülésen napirendre tűzni. Ha a döntés más önkormányzati szerv hatáskörébe tartozik, akkor az a kezdeményezés benyújtásától számított 30 napon belül köteles döntést hozni.

/6/ A képviselőtestület a kisebbségi önkormányzat működésének segítéséhez biztosított pénzügyi hozzájárulás mértékét az éves költségvetésben állapítja meg.

/7/ A helyi kisebbségi önkormányzatok tartozásaiért a települési önkormányzat kizárólag abban az esetben és addig a mértékig felel, ahogyan ezt a közöttük létrejött megegyezésben kifejezetten vállalta.

## **XII.**

### **AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI**

#### 54.§

/1/ Az önkormányzat vagyonáról, illetve gazdálkodásainak szabályairól – az erre vonatkozó törvényekre figyelemmel – külön önkormányzati rendeletet alkot.

/2/ A képviselőtestület éves költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg, melyet az államháztartásról szóló törvény, illetve az állami költségvetési törvény szabályoz.

/3/ A képviselőtestület által határozattal elfogadott költségvetési koncepció alapján az éves költségvetésről szóló rendelet tervezetét a jegyző készíti el, s a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé.

/4/ A költségvetési rendelet-tervezetet a bizottság előzetesen megtárgyalja.

/5/ A zárszámadásról szóló rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé.

## Ellenőrzés

### 55.§

/1/ Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

/2/ Az intézmények pénzügyi ellenőrzését az önkormányzat a polgármesteri hivatal útján látja el.

<sup>1</sup>/3/ Az önkormányzat belső ellenőrzésének ellátásáról a képviselő-testület a Dél-Zala Murahíd Letenye Többcélú Társulás – amelynek tagja a város önkormányzata is – útján gondoskodik.

## XIII.

### ÉRTELMEZŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 56.§

/1/ E rendelet személyes érintettségre vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásában hozzátartozó: az egyeneságbeli rokon és ennek házastársa, a házastárs, az élettárs.

/2/ Ez a rendelet 1999. III. 31. napján lép hatályba.

/3/ Az SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről a jegyző gondoskodik.

/4/ A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Letenye Város Önkormányzatának 6/1995. (IV.26.) számú rendelete, valamint az azt módosító 5/1996. (IV.17.) számú rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

/5/ A kihirdetés napja: 1999. III. 31.

/6/ A rendelet mellékletei a következők:

1. számú melléklet: Letenye város adatai
2. számú melléklet: Letenye város címerének és zászlajának leírása
3. <sup>2</sup>számú melléklet: a képviselőtestület által átruházott hatáskörök
4. <sup>3</sup>számú melléklet: 4/a) képviselők<sup>4</sup>, 4/b) bizottsági tagok<sup>1</sup>, 4/c) kisebbségi önkormányzatok névjegyzéke

<sup>1</sup> Módosította: 4/2011. (III.17.) önkormányzati rendelet 8. §-a, hatályos 2011.03.18-tól

<sup>2</sup> Megállapította: 16/2007. (VI. 28.) számú rendelet 1. §-a, hatályos 2007. VI. 28-tól.

<sup>3</sup> Megállapította: 10/2007. (V. 03.) számú rendelet 2.§-a, hatályos 2007. V. 3-tól.

<sup>4</sup> Módosította: 23/2007. (XI.29.) sz. rendelet 1. §-a, hatályos 2007.XI.29-től.

5. <sup>2</sup>számú melléklet: a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (Ügyrendje)<sup>3 4</sup>, a Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök<sup>5</sup>
6. <sup>6</sup>számú melléklet: vagyonyilatkozat szabálya
7. <sup>7</sup>számú melléklet: felügyeleti ellenőrzés

1. sz. melléklet<sup>8</sup>

### **LETENYE VÁROS ADATAI**

- belterület nagysága:	410,8696 ha
- utcák száma:	36
- terek száma:	2
- belterületi utak száma (helyrajzi szám szerint):	63 db
• kiépített belterületi utak hossza:	15,3 km
• kiépítetlen belterületi utak hossza:	1,36 km
- külterületi és zártkerti utak száma (helyrajzi szám sz.):	57 db
• kiépített külterületi és zártkerti utak hossza:	8,25 km
• kiépítetlen külterületi és zártkerti utak hossza:	18,98 km
- gyalogutak hossza:	25,47 km
- lakások száma:	1643 db
- zöldterület nagysága:	5,23 ha
- játszóterek száma:	1
- ivóvíz gerincvezeték hossza:	26,3 km
- zárt szennyvízcsatorna hossza:	25,4 km

---

<sup>1</sup> Módosította: 23/2007. (XI.29.) sz. rendelet 2.§-a, hatályos 2007. XI.29-től.

<sup>2</sup> Hatályon kívül helyezte: 7/2003. (V. 14.) számú rendelet 10. §-a 2003. V. 14: 7/2003. (V.14.) számú rendelet 10. §-a, hatályát veszítette 2003. V. 14-től.

<sup>3</sup> A Polgármesteri Hivatal új Szervezeti Működési Szabályzatát (Ügyrendjét) beiktatta: 7/2003.(V.14.) számú rendelet 10. §-a, hatályos 2003.V.14-től.

<sup>4</sup> A Polgármesteri Hivatal Művelődési, Egészségügyi, Ifjúsági és Sport Osztályának elnevezését Humán Osztályra módosította: 23/2007. (XI.29.) sz. rendelet 3. §-a, hatályos 2007. XI. 29-től.

<sup>5</sup> Beiktatta: 15/2001. (IX.26.) számú rendelet 2. §-a, hatályos 2001. IX.26-től.

<sup>6</sup> Megállapította: 7/2003. (V.14.) számú rendelet 6. § (3) bekezdése, hatályos 2003. V.14-től.

<sup>7</sup> Megállapította: 7/2003. (V.14.) számú rendelet 10. §-a, hatályos 2003. V.14-től.

<sup>8</sup> Módosította: 4/2011. (III.17.) önkormányzati rendelet 10. § (1) bekezdése, hatályos 2011.03.18-tól

- erőátviteli és közvilágítási energiahálózat  
hossza: 76 km
- ebből: légkábel 61 km
- gázvezeték hossza (gerinc + bekötés): 35,87 km
- közvilágítási lámpahelyek száma: 540 db

2. sz. melléklet

### **LETENYE CÍMERE:**

A harántnégyelt alappajzs közepén boglárpajzs helyezkedik el, amely az alappajzs címerképeinek, heroldalakjának egyes részeit takarja.

A boglárpajzs ezüst mezejében négy vörös harántpólya, a boglárhelyen heroldalakokra helyezett fekete, nyitott kapuja torony látszik, kitárt fekete ajtószárnyakkal.

A harántnégyelt alappajzs felső, arany mezejében kiterjesztett szárnyú, koronás, kétféjú, csőrét félig kinyitó stilizált fekete sas lebeg.

A baloldali kék mezőben kétszer ívelt zöld talapzaton ezüstkoronából kiemelkedő, ezüstruhájú, vörös öves női alak áll, jobbán kivont szablya, felette fogyó félhold.

A jobboldali kék mező hármass ívelésű, ezüst színű farkas emelkedik, felette hatágú ezüst csillag.

A címer alsó, ezüst mezejében jobbra és balra többszörösen megtört, stilizált vörös cölöp látható.

### **LETENYE LOBOGÓJA:**

A téglalap alakú, ezüst színű, rajta közepén a város címere. A címer, felette fekete betűkkel „Letenye” felirat látható.

A lobogó anyaga selyem, rajta hímzett címer és felirat.

A lobogót 10 cm hosszú ezüst rojtozat díszíti.

A lobogó álló alakzatban készül.

A lobogó méretei: 90 x 180 cm

A lobogón a címer méretei: a címer felső éle a lobogó szélétől 53 cm-re van, két oldalt 20-20 cm marad el, a címer arányos.

A felirat betűinek nagysága 10 cm.

3. számú melléklet

## **A Képviselőtestület által átruházott hatáskörökről<sup>1</sup>**

### 1. Humán és Ügyrendi Bizottságra átruházott hatáskör

Letenye Város Képviselőtestülete az 1993. évi III. törvényben /Szt./ részére megállapított hatásköröket a Humán és Ügyrendi Bizottságra ruházza.

Hatáskör	Jogsabályi hivatkozás
- lakásfenntartási támogatás	Szt. 38. §. (1)
- ápolási díj	Szt. 43/B. §. (1)
- átmeneti segély	Szt. 45. §. (1)
- felsőoktatási önkormányzati ösztöndíj	
- döntés az ingyenes ellátásról	Szt. 114. §. (3)
- személyi térítési díjak elleni döntés	Szt. 115. §. (4)
- új személyi térítési díj időpontjáról rendelkezés	Szt. 115. §. (7)
- Szt. 59/A. §. (1) bekezdés szerinti szolgáltatások esetében a térítési díj megállapítása szociálisan rá nem szorult személy esetében	Szt. 116. §. (2)
- a személyi térítési díj megállapítása (az ellátott jövedelme nem fedezi az intézményi térítési díjat)	Szt. 117. §. (3)

Letenye Város Képviselőtestülete az 1997. évi XXXI. törvényben /Gyvt./ részére megállapított hatásköröket a Humán és Ügyrendi Bizottságra ruházza.

<sup>1</sup> Megállapította: 16/2007. (VI.28.) sz. rendelet 1.sz. melléklete.

- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás Gyvt. 21. §.
- tanévkezdési támogatás Önk. rend. 13/2003. (X.29.) 12. §.
- térítési díj kedvezmény Önk. rend. 13/2003. (X.29.) 15. §.

2. Polgármesterre átruházott hatáskör:

- temetési segély Szt. 46. §. (1)
- döntés az intézménybe történő felvételtől Szt. 94/A. (3)

<sup>1</sup>3. Az Önkormányzat társulására átruházott hatáskör:

- A Képviselőtestület az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó, települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás ellátására irányuló feladatkörét, valamint – a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából - gazdálkodó szervezet alapítására és vezetőjének kinevezésére irányuló hatáskörét, - az Ötv. 10. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján - a Nyugat-Balaton és Zala folyó medence nagytérségi települési szilárd hulladékai kezelésének korszerű megoldására létrehozott Önkormányzati Társulására – a továbbiakban Társulás – ruházza át. Az önkormányzati közfeladat átruházása, a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás ellátására irányuló, már meglévő helyi közszolgáltatói szerződéseket, azok hatálya alatt nem érinti.

A Társulás, a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából kizárólag egyszemélyes gazdasági társaságot alapíthat.

A Társulás által a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából alapítandó egyszemélyes gazdasági társaság, további gazdálkodó szervezetet nem alapíthat és gazdálkodó szervezetben részesedést nem szerezhethet.

A Társulás kizárólagos tulajdonában álló, egyszemélyes gazdasági társaság alapítására és működésére a gazdasági társaságokra vonatkozó általános szabályok mellett, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95-95/A. §-ai az irányadók.”

<sup>1</sup> Beépítette: 17/2007. (IX. 12.) számú rendelet 1. §-a. Hatályos: 2007. szeptember 12-től.

4/a sz. melléklet

**Letenye Város Képviselőtestületének****névsora<sup>1 2 3 4 5</sup>**

Halmi Béla	polgármester
Rózsás Imre	alpolgármester
Bedő Ildikó	képviselő
Dömök József Zoltán	képviselő
Farkas Szilárd	képviselő
Somogyi András	képviselő
dr. Szabó Ilona	képviselő

---

<sup>1</sup> Megállapította: 10/2007. (V.03.) sz. rendelet 1.sz. melléklete. Hatályos: 2007. május 3-tól.

<sup>2</sup> Megállapította: 23/2007. (XI.29.) sz. rendelet 1. sz. melléklete. Hatályos: 2007. XI.29.-től

<sup>3</sup> Módosította: 12/2009.(VII.2.) sz. rendelet 1. sz. melléklete. Hatályos: 2009.július 2-től

<sup>4</sup> Módosult: 2010.03.22.-től

<sup>5</sup> Módosította: 4/2011. (III.17.) önkormányzati rendelet 10. § (2) bekezdése, hatályos 2011.03.18-tól

4/b sz. melléklet

**BIZOTTSÁGOK LÉTREHOZÁSA<sup>1 2 3 4 5</sup>****Gazdasági Bizottság**

Elnök: dr. Szabó Iлона  
 Tagok: Dömők József Zoltán  
 Farkas Szilárd  
 Somogyi András  
 Külsős: Balassa Vincéné  
 Jámbor György Balázs  
 Vida László

**Humán és Ügyrendi Bizottság**

Elnök: Dömők József Zoltán  
 Tagok: Bedő Ildikó  
 Farkas Szilárd  
 Külsős: Molnár Csaba  
 Piskor János

---

<sup>1</sup> Megállapította: 10/2007. (V. 03) sz. rendelet 2.sz. melléklete. Hatályos: 2007. május 3-tól.

<sup>2</sup> Megállapította: 23/2007. (XI. 29.) sz. rendelet 2. sz. melléklete. Hatályos: 2007. XI.29-től

<sup>3</sup> Módosította: 12/2009. (VII.2.) sz. rendelet. Hatályos: 2009.VII.2-től

<sup>4</sup> Módosítva: 17/2010. (III. 22.) sz. határozattal.

<sup>5</sup> Módosította: 4/2011. (III.17.) önkormányzati rendelet 10. § (3) bekezdése, hatályos 2011.03.18-tól

4/c sz. melléklet

**Kisebbségi önkormányzatok tagjai<sup>1 2</sup>****Letenye****CIGÁNY**

Bogdán Erzsébet Zsuzsanna  
Bogdán Péter  
Bogdán Péterné  
Horváth József

**HORVÁT**

Gyuricz Mária  
Kepe István  
Lukács Vilmos  
Lukács Vilmosné

**NÉMET**

Aigner István  
Bencsikné Aigner Elda  
Martonné Várhidi Erika  
Sárvári Ferenc

---

<sup>1</sup> Módosította: 10/2007. (V.03.) sz. rendelet 3. sz. melléklete. Hatályos: 2007. május 3-tól.

<sup>2</sup> Módosította: 4/2011. (III.17.) önkormányzati rendelet 10. § (4) bekezdése, hatályos 2011.03.18-tól

<sup>1</sup>5. sz. melléklet<sup>2</sup>6. sz. melléklet

**A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól**

I.

Általános rendelkezések

1. A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló módosított 2000. évi XCVI. tv. (továbbiakban: Ökjt) 10/A §. (1) bekezdése értelmében a képviselőtestület tagja, a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-től számított 30 napon belül az Ökjt. melléklete szerinti vagyonynyilatkozatot köteles tenni.
2. A képviselő saját vagyonynyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének az Ökjt. melléklete szerinti vagyonynyilatkozatát is (továbbiakban: vagyonynyilatkozatok).
3. A vagyonynyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő képviselői jogait nem gyakorolhatja és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 20.§-ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

II.

A vagyonynyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat egy példányát a <sup>3</sup>Humán és Ügyrendi Bizottságnak (továbbiakban: Bizottság) címezve kell benyújtani az I/1. pont szerinti határidőben.
2. A vagyonynyilatkozatokat a polgármesteri hivatalban a közszolgálati feladatokat ellátó köztisztviselő veszi át, és igazolást állít ki annak átvételéről.

<sup>1</sup> Hatályon kívül helyezte a 21/2011. (XI.30.) számú rendelet

<sup>2</sup> Beiktatta: 7/2003. (V. 14.) számú rendelet. Hatályos: 2003. május 14 –től.

<sup>3</sup> Az „ügyrendi bizottság” szövegrészt „Humán és Ügyrendi Bizottság” szövegrészre módosította: 10/2007. (V. 03.) számú rendelet 7. §-a, hatályos 2007. V. 3-tól.

3. A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatát külön-külön borítékban adja át az átvételre jogosult köztisztviselőnek.
4. A képviselői vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott lezárt borítékban történik. A hozzátartozói vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot a lezárásnál a képviselőtestület körbélyegzőjének lenyomatával el kell látni.

### III.

#### A vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályai

1. A vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, lemezszekrényben kell tárolni.
2. A vagyonynyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról nyilvántartást kell vezetni.
3. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a II/2. pont alatti köztisztviselő végzi. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön főszámra és a szükséges számú alszámra kell elvégezni.
4. A vagyonynyilatkozatok nyilvánossága:
  - a./ a képviselői vagyonynyilatkozat nyilvános – kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat,
  - b./ a hozzátartozói vagyonynyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
5. A képviselői vagyonynyilatkozatokat a Hivatal őrzésre kijelölt helyiségében a hivatali munkaidő alatt bárki megtekintheti a <sup>1</sup>Humán és Ügyrendi Bizottság két tagjának jelenlétében.
6. A Bizottság felel azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonynyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.
7. Ha a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házas- vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselőnek, amelyről igazolást kell kiállítani.
8. A képviselő megbízásának megszűnésekor a Bizottság a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

---

<sup>1</sup> Az „ügyrendi bizottság” szövegrészt „Humán és Ügyrendi Bizottság” szövegrészre módosította: 10/2007. (V. 03.) számú rendelet 37 §-a, hatályos 2007. V. 3-tól.

## IV.

## A vagyonyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A Bizottság eljárására a képviselőtestület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a Bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.
2. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállítás nélkül ismételt kezdeményezést a Bizottság annak érdemi vizsgálata nélkül elutasítja.
4. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatba történő betekintést dokumentálni kell.
5. A Bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a képviselőtestület a soron következő ülésén tájékoztatja.

## V.

## Felelősségi szabályok

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Bizottság felelős.
2. A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.
3. A vagyonyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a II/2. pont szerinti köztisztviselő felelős.

## **Letenye Város Önkormányzatának a felügyeleti ellenőrzésekről szóló szabályzata**

Letenye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 92. § (2) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében a felügyeleti ellenőrzések lefolytatásához az alábbi iránymutatásokat adja:

### **1. Általános rész**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 92. § (2) bekezdése értelmében az önkormányzat ellátja a saját intézmények pénzügyi ellenőrzését, továbbá gondoskodik gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű ellenőr útján.

A saját intézmények pénzügyi ellenőrzését (felügyeleti ellenőrzés) a belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzési feladatokat a Dél-Zala Murahíd Letenye Kistérségi Társulás keretében a Kistérségi Iroda alkalmazásában álló belső ellenőr látja el. Megbízás alapján külső szakértő is végezhet ellenőrzési tevékenységet.

Az ellenőrzések végrehajtása a jegyző feladat- és hatásköre.

A saját intézmények felügyeleti ellenőrzésének rendeltetése arra irányul, hogy megállapítsa:

- érvényesülnek-e a jogszabályokban, az önkormányzati döntésekben meghatározott célok,
- betartják-e a pénzügyi szabályokat, előírásokat,
- a pénzeszközöket az alapító okiratban rögzített célra, rendeltetésszerűen, gazdaságosan, a jogszabályok, belső szabályzatok, felügyeleti és irányítószervi intézkedések betartásával használták-e fel, valamint a folytatott tevékenység megfelelően szolgálja-e a szerv feladatainak megvalósulását,
- a bevételek beszedése megtörtént-e, befizetési kötelezettségeit szabályszerűen teljesítette-e, számviteli és bizonylati rendje az előírásoknak megfelel-e, továbbá a rendelkezésre bocsátott vagyon védelme megfelelő-e az adott intézményben.

A kiadmányozási jogosultságok sajátos szabályai:

- a) A belső ellenőr feladatait a hatályos jogszabályok alapján, a jogszabályok előírásai szerint a Kistérségi Iroda által elkészített belső ellenőrzési és egyéb szabályzatban rögzítettek szerint, teljes önállósággal és felelősséggel látja el. A különböző vizsgálatoknál készített ellenőrzési jelentések, jegyzőkönyvek, továbbá a feladatellátással összefüggésben lévő levelezések, egyéb iratok kiadmányozását a Kistérségi Iroda szervezetén belül önállóan, saját hatáskörben végzi.
- b) A belső ellenőr kiadmányozási joga nem terjed ki a munkatervekre, az ellenőrzési programokra, a megbízó- és realizáló levelekre. A felsoroltak tekintetében az aláírási jog kizárólag a polgármestert és/vagy jegyzőt illeti meg a vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint.

---

<sup>1</sup>Megállapította: 7/2003. (V.14.) sz. rendelet 10. §-a, hatályos, 2003. V. 14-től.

## **2. Az intézményeket érintő ellenőrzések típusai, gyakorisága**

### Átfogó ellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma minden esetben az adott intézmény tevékenységének egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját. Az átfogó ellenőrzésekre három évenként kell sort keríteni. Az átfogó jellegű ellenőrzések során az ellenőrzésekben a vizsgált szakterületnek megfelelően az önkormányzat hivatala érintett szakmai osztálya is részt vesz.

### Témaellenőrzés

Az ellenőrzésnek az a fajtája, amikor egy meghatározott gazdálkodási, működési terület ellenőrzésére azonos szempontok alapján, egyidejűleg több önkormányzati intézménynél kerül sor. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

### Célvizsgálat

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott intézményre, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

### Utóellenőrzés

Megtartására akkor kerül sor, ha a felügyeleti ellenőrzés megállapításai ezt indokoltá teszik. Az utóvizsgálatnak az a feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedéseket végrehajtották-e, illetve azok meghozták-e a kívánt eredményt.

## **3. Az ellenőrzések munkaszakaszai, eljárási szabályok**

### **Az ellenőrzési munkaterv**

- 3.1.1. Az ellenőrzések szervezett, rendszeres és hatékony biztosításáért, a menetrendszerű lefolytatásért a polgármester és a jegyző együttesen felelős. Ennek fő eszköze az ellenőrzési munkaterv.
- 3.1.2. Az ellenőrzésekről éves munkatervet kell készíteni, amely tartalmazza:
  - a) az ellenőrzendő szerveket, szervezeti egységek megnevezését
  - b) az ellenőrzés témáját, célját
  - c) az ellenőrzések típusának megjelölését
  - d) az egyes ellenőrzések időbeli ütemezését.
- 3.1.3. A munkaterv elkészítésének menetrendje a következő:
  1. Az ellenőrzési feladatok, igények számbavétele, figyelembe véve a jogszabályokban, illetve a jelen ellenőrzési szabályzatokban foglalt kötelezően elvégzendő ellenőrzési feladatokat, a polgármester, a jegyző, a képviselők igényeit, más vezetők, társszervek ajánlásait, az ellenőrzést végzők tapasztalatait, javaslatait.
  2. A felmért igények, javaslatok rendszerezése, szelektálása, rangsorolása.

3. Ezt követően meg kell állapítani, hogy az ellenőrzéseket milyen formában célszerű végrehajtani, fel kell mérni az egyes feladatok munkaigényét, meg kell határozni a végrehajtás legcélszerűbb időzítését.
4. A rendszerezett, rangsorolt és időzített feladatokat, azok munkaigényét össze kell vetni az ellenőri kapacitással.
5. A felsoroltakat követően az ellenőrzést végzők összeállítják az ellenőrzési munkaterv tervezetét. A munkatervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén a soron kívüli, illetve munkatervben nem szereplő ellenőrzések is végrehajthatók legyenek.

3.1.4. Az éves ellenőrzési munkatervet évente november 30-ig a képviselőtestület hagyja jóvá.

### **3.2. Az ellenőrzés előkészítése, vizsgálatra történő felkészülés**

3.2.1. Az ellenőrzés előkészítésének célja az ellenőrzés koncepciójának kialakítása, annak körvonalazása, hogy milyen eredményeket várunk. Ennek keretében el kell végezni:

- az ellenőrzés feladatainak és szempontjainak, illetve a prioritások meghatározását,
- a célok eléréséhez szükséges szervezeti és szervezési feltételek biztosítását,
- a feladatok és végrehajtási feltételek egyeztetését, valamint összehangolását.

3.2.2. Az ellenőrzések előkészítésének információs bázisát jelenthetik:

- a költségvetések,
- a beszámolók,
- a képviselő-testület tárgykörre vonatkozó rendeletei, illetve határozatai,
- a polgármester és a jegyző utasításai,
- előző ellenőrzések jelentései,
- az ellenőrizni kívánt szervtől bekért szakmai anyagok,
- statisztikák, egyéb jelentések.

3.2.3. Az ellenőrzés céljának figyelembevételével el kell készíteni az ellenőrzési programot, amely az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőrző és az ellenőrizendő szerv megnevezését,
- az ellenőrzés témáját, célját,
- az ellenőrzés típusának megjelölését,
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást,
- az ellenőrzést végzők részletes feladatait,
- az ellenőrzési időszakot,
- az ellenőrzést végzők nevét, megbízólevelük számát,
- az ellenőrzés tervezett időtartalmát,
- az ellenőrzési jelentés elkészítésének határidejét,
- a kiállítás keltét, a jóváhagyásra jogosult jegyző aláírását.

3.2.4. Az ellenőrzési program tervezetét az ellenőrzést végző köteles elkészíteni. Az ellenőrzési program jóváhagyását követően az ellenőrzést végző személynek belső használatra szánt utasításként szolgál.

3.2.5. A jegyző az ellenőrzést végzőket – ellenőrzésenként külön-külön – aláírásukkal ellátott megbízólevéllel látja el. Ellenőrzéssel nem bízható meg az a személy, aki az ellenőrizendő szerv vezető beosztású munkavállalójának, belső ellenőrének

hozzátartozója, vagy akitől más ismert ok folytán az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatása nem várható.

### **3.3. Az ellenőrzés végrehajtása**

3.3.1. Az ellenőrzéseket a helyszínen kell végrehajtani.

3.3.2. A helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

6.3.3. A helyszíni ellenőrzések során alkalmazható módszerek különösen:

- nyilvántartások és okmányok alapján végzett dokumentális ellenőrzés, ami lehet tételes vagy teljes körű, illetve próbaszerű,
- közvetlen tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, amelynek eszközei szemle, rovincsolás, és egyéb mintavétel lehetnek,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl. elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú).

3.3.4. A helyszíni ellenőrzés megszakítása

A helyszíni ellenőrzést indokolt esetben egy ízben, legfeljebb 30 napra lehet megszakítani. Az ellenőrzés megszakításáról a jegyzőt és az ellenőrzött szerv vezetőjét soron kívül értesíteni kell.

3.3.5. A helyszíni ellenőrzés felfüggesztése

A helyszíni ellenőrzést legfeljebb három hónapra lehet felfüggeszteni, amennyiben a számviteli rend állapota, egyéb hiányosságok, illetve az ellenőrzött szerv jogsértő magatartása az ellenőrzés lefolytatását nem teszik lehetővé.

Ilyen helyzetben:

- az ellenőrzést végző a tényleges állapotot jegyzőkönyvben rögzíti és ennek során megállapítja az előállt helyzetért felelős személyek felelősségét,
- az ellenőr javaslatára a jegyző elrendeli az ellenőrzés teljes, vagy részleges felfüggesztését és
- írásban felhívja az ellenőrzött szervet a jegyzőkönyvben szereplő hiányosságok megszüntetésére, illetve
- a jegyzőkönyvben felelősként megjelölt személyekkel szemben - a cselekmény súlyának megfelelően – büntetőjogi, szabálysértési, fegyelmi eljárást kezdeményez, vagy javaslatot tehet kártérítési igény érvényesítésére.

### **3.4. Az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása**

3.4.1. Az ellenőrzés megállapításait minden esetben írásban kell rögzíteni, amelynek formája ellenőrzési jegyzőkönyv és/vagy ellenőrzési jelentés.

3.4.2. Az ellenőrzés tapasztalatait úgy kell összefoglalni, hogy a megállapítás a vizsgált területről, vagy tárgykörrel teljes képet adjon. Ennek keretében nemcsak a feltárt hiányosságokat, hanem a megismert kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Rá kell mutatni a hibák, mulasztások jellegére, rendszerbeli okaira, az előidéző körülményekre és a felelős személyekre. A megállapításokat – különösen a

súlyos mulasztásokat – bizonyító okmányokkal (eredeti okmány, eredeti okmányról készített másolat, kivonat, tanúsítvány, jegyzőkönyv, nyilatkozat, fénykép, szakértői vélemény) kell alátámasztani. Az írásban rögzített anyagnak tartalmazni kell a megállapított hibákat, hiányosságokat, a megállapítások hasznosítását, az ellenőrzött szervezet tevékenységének javítását elősegítő javaslatokat is.

Az írásba foglalás végén rögzíteni kell:

- minden esetben a megismerési záradékot, amely tartalmazza, hogy az ellenőrzött szerv vezetője a megállapításokat megismerte és aláírásával ezt elismeri. Tudomásul veszi továbbá, hogy az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban 8 napon belül – az érintettekkel együtt – írásos észrevételt tehet;
- szükség esetén a felelősségi záradékot, amely rögzíti, hogy a felelőssé tett személy(ek) a rá(juk) vonatkozó megállapításokat megismerte(k) és tudomásul veszi(k), hogy 7 napon belül azzal kapcsolatos írásbeli magyarázatot köteles adni az ellenőrzés részére.

3.4.3. Az ellenőrzést végző az ellenőrzési jelentés egy példányát köteles átadni:

- a polgármesternek,
- a jegyzőnek,
- a hivatal érintett osztályvezetőjének,
- az ellenőrzött szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének,
- a felelőssé tett személy(ek)nek,
- a Pénzügyi Bizottság tagjainak az ellenőrzés teljes lezárását követően.

3.4.4. Az ellenőrzést végző az éves ellenőrzési munkáról, az ellenőrzések tapasztalatairól tájékoztatót készít a Képviselőtestület részére, melyet véleményezésre megküld a

- polgármester,
- jegyző
- érintett osztályvezető
- Pénzügyi Bizottság részére.

3.4.5. Az éves ellenőrzési munka tapasztalatairól a jegyző az éves beszámolóhoz kapcsolódóan tájékoztatja a Képviselő-testületet.

### **3.5. Az ellenőrzési megállapítások hasznosítása**

3.5.1. Az ellenőrzés megállapításait – szükség szerint, súlyosabb, személyes felelősség felvetését is igénylő hiányosságok megállapítása esetén, vagy ha az ellenőrzött szerv részéről a megállapításokat vitatják – az ellenőrzési jelentés kézhezvételét követő 15 napon belül ún. realizáló megbeszélésen kell értékelni. Az ellenőrzés tapasztalatai alapján szükséges intézkedéseket a jegyző köteles elrendelni.

Ennek keretében kell intézkedni:

- a hibák, hiányosságok kijavításáról, káros következményeinek ellensúlyozásáról, a megelőzés feltételeinek biztosításáról, más illetékes szervezet tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tendenciák megerősítéséről, illetve megfelelő elismeréséről.

3.5.2. A realizáló megbeszélésen résztvevők köre az alábbi:

- a jegyző vagy megbízottja (levezető elnök)
- az ellenőrzött szerv vezetője és gazdasági vezetője,
- az ellenőrzést vezető,
- intézményi ellenőrzés esetében az ellenőrzött szerv feladatköre szerinti osztályvezető,

- meghívót kap továbbá a polgármester és a Pénzügyi Bizottság elnöke.

3.5.3. A realizáló megbeszélésről minden esetben emlékeztetőt kell vezetni, amelyet a jegyző és az emlékeztető készítője ír alá.

3.5.4. Az ellenőrzési megállapítások hasznosítása realizáló levél formájában akkor kerül sor, ha az ellenőrzés lényegi, személyes felelősség felvetését igénylő hiányosságokat nem állapított meg, illetve az ellenőrzött szerv részéről a megállapításokat nem vitatják.

### **3.6. Az ellenőrzések nyilvántartása, irattározási szabályok**

3.6.1. Az elvégzett ellenőrzésekről a belső ellenőr nyilvántartást vezet.

3.6.2. A nyilvántartásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ellenőrzött szervezetek megnevezését,
- b) az elvégzett ellenőrzések megnevezését,
- c) az ellenőrzés kezdetének, befejezésének és lezárásának időpontját,
- d) az ellenőrök nevét.

3.6.3. Az ellenőrzések iratanyagainak rendezett, áttekinthető, a gyors visszakeresést biztosító tárolásáról és megőrzéséről a belső ellenőr köteles gondoskodni.

3.6.4. Az iratanyagok irattározását az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

## **4. Az ellenőrzésekkel kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

4.1. A polgármester és a jegyző együttesen felelős azért, hogy biztosítsák azokat a szervezeti, tárgyi és személyi feltételeket, amelyekkel az előírt intézményi ellenőrzések a megkívánt színvonalon és az elvárt gyakorisággal elvégezhetők, az éves ellenőrzési munkaterv összeállításáért, a szükséges intézkedések elrendeléséért és a következetes számonkéréséért.

### **4.2. Az ellenőrzést végzők jogai és kötelezettségei**

4.2.1. Az ellenőr jogosult:

- az ellenőrzött szerv bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzött szerv bármely iratába, dokumentumába betekinteni,
- dokumentumot átvételi elismervény ellenében átvenni,
- a dokumentumokról másolatot, kivonatot, tanusítványt készíteni,
- a dokumentumokat, ha súlyos szabálytalanság történt, és az irat meghamisítása, vagy eltüntetése a tények bizonyítását megakadályozná, másolat hátrahagyásával jogosult a vizsgálati anyaghoz csatolni,
- az ellenőrzött szerv (egység) bármely munkavállalójától szóban vagy írásban, azonnal vagy megadott határidőre felvilágosítást (nyilatkozatot) kérni,
- az ellenőrzött szerv működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben szóban vagy írásban felvilágosítást kérhet az ellenőrzött szervvel kapcsolatban álló más szervektől,
- egyes vizsgálati megállapítások kiegészítése és megalapozása érdekében, okmányok hitelességének, teljességének megállapítása céljából az ellenőr jogosult az ellenőrzött

szervvel kapcsolatban álló más önkormányzati intézménynél, és a polgármesteri hivatalnál kapcsolódó ellenőrzést végezni, azok megfelelő okmányaiba betekinteni, illetve az összefüggő tényeket ott megvizsgálni.

#### 4.2.2. Az ellenőr köteles:

- ellenőrzési munkája során az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokban, az ellenőrzési programban foglaltakat betartani,
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzendő szerv vezetőjét tájékoztatni – legalább 3 nappal korábban - , megbízólevelét bemutatni,
- az objektív vélemény kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,
- megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni,
- az ellenőrzés során megismert állami, szolgálati és magántitkot megőrizni, illetve a jogszabályban meghatározott adatvédelmi kötelezettségének eleget tenni,
- haladéktalanul jelentést tenni a jegyzőnek, ha az ellenőrzés során bűncselekményre utaló körülmény merült fel,
- az ellenőrzés befejezését követően megállapításait az ellenőrzött szerv vezetőjével, valamint a vonatkozó részek tekintetében a felelőssé tett személyekkel ismertetni,
- az átvett dokumentumokról átvételi elismervényt adni, illetőleg azokat hiánytalanul visszaszolgáltatni,
- a vele szemben felmerült összeférhetlenségi ok fennállása esetén haladéktalanul jelezni azt a jegyzőnek.

#### 4.3. Az ellenőrzöttek jogállása

##### 4.3.1. Az ellenőrzött szerv (egység) vezetőinek és munkavállalóinak jogai az alábbiak:

- meggyőződhetnek az ellenőrzés jogszerűségéről, kellő jogalapjáról, kérhetik az ellenőr megbízólevelének felmutatását,
- az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételt tenni, és az észrevételre szóban vagy írásban választ kapni,
- személyes felelősségével kapcsolatban adott írásbeli magyarázatára választ kapni.

##### 4.3.2. Az ellenőrzött szerv (egység) vezetőinek és munkavállalóinak kötelezettsége, hogy:

- az ellenőrzés végrehajtását elősegítsék,
- kötelesek az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti iratokat – másolat és átvételi elismervény ellenében – az ellenőrnek átadni,
- az ellenőr kérésére a rendelkezésre bocsátott dokumentáció teljességéről nyilatkozni,
- felelősségének megállapítása esetén a megadott határidőre írásbeli magyarázatot adni,
- az ellenőrzés megállapításai alapján a hibák kijavítása céljából saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket a megadott határidőre megtenni, és erről megfelelően számot adni.

### **5. Átmeneti és záró rendelkezések**

5.1. A szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell minden felügyeleti ellenőrzésnél.

5.2. Az egyes intézmények saját belső ellenőrzésének szabályait a szerv vezetője határozza meg.