

**Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
9/2017. (XI.9.) önkormányzati rendelete  
a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 10./2014. (X.27.) és a  
20/2013. (XII. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról**

(egységes szerkezetben)

Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (4) bekezdésében, 44. §-45. §-ában, 46. § (3) bekezdésében, 48. § (2)-(4) bekezdésében, 49. § (2) bekezdésében, 50. §-ában, 51. § (2) bekezdésben, 52. § (1) bekezdés n) pontjában, 53. § (1)-(3) bekezdésében, 57. § (1)-(2) bekezdésében, 59. § (2) bekezdésében, 62. § (1) bekezdésében, 68. § (2)-(3) bekezdésében, 82. § (3) bekezdésében, 84. § (2) bekezdésében, 120. § (1) bekezdés d) pontjában, 143. § (4) bekezdés a) pontjában, a 22. § tekintetében a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 9. § (2) bekezdésében, a 24. § tekintetében a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 9.§ (2) bekezdésében, a 65. §-67. § tekintetében a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 20. § (2) bekezdésében és a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény 17. § (1) bekezdésében, a 68. § tekintetében a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 47. § (1) bekezdés d) pontjában és 47. § (2) bekezdésében, a 69. § tekintetében a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 49. § (2) bekezdésében és 50. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az Ügyrendi Bizottság véleményének kikérésével megalkotja az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz).

## **I. Fejezet**

### **1. Általános rendelkezések**

#### **1. §**

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Nyárlőrinc Község Önkormányzata.  
Székhelye: Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.
- (2) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet: Nyárlőrinc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- (3) Az önkormányzat illetékességi területe: Nyárlőrinc község közigazgatási területe.
- (4) Az önkormányzat jelképei: a címer és a pecsét, amelynek leírását, valamint használatának rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.
- (5) Az önkormányzat polgármesteri hivatalának a hivatalos elnevezése: Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).

## **II. Fejezet**

### **2. Az önkormányzat feladata, hatásköre**

## **2. §**

- (1) Az Önkormányzat ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és az ágazati törvényekben meghatározott kötelező és önként vállalt feladatokat.
- (2) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 20. § (1) bekezdése szerint dönti el a feladatok ellátási módját.
- (3) A Képviselő-testület hatáskör átruházásának lehetőségét az átruházás alapvető szabályait az Mötv. 41. § (4)–(5) bekezdése tartalmazza.
- (4) A Képviselő-testület átruházott hatásköreit külön önkormányzati rendeletek tartalmazzák.

### **III. Fejezet**

#### **3. A képviselő-testület működése**

##### **3. §**

- (1) A Képviselő-testület tagjainak száma polgármesterrel együtt: 7 fő (1. sz. függelék).
- (2) A Képviselő-testület döntéseit ülésein hozza meg.
- (3) Az ülések típusai:
  - a) alakuló ülés,
  - b) rendes ülés,
  - c) rendkívüli ülés.

#### **4. Az alakuló ülés**

##### **4. §**

Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai:

- a) a Helyi Választási Bizottság elnökének beszámolója a választások eredményéről,
- b) a képviselők eskütétele,
- c) a polgármester eskütétele,
- d) a polgármester programjának ismertetése,
- e) a polgármester illetményének megállapítása,
- f) az alpolgármesterek megválasztása, eskütételük, illetményük megállapítása.

#### **5. A rendes ülés**

##### **5. §**

- (1) A Képviselő-testület rendes üléseit szükség szerint, de általában havi gyakorisággal tartja a székhelyén.
- (2) A Képviselő-testület minden év január, július-augusztus hónapokban ülésszünetet tart.

#### **6. A rendkívüli ülés**

##### **6. §**

- (1) A Képviselő-testületet 15 napon belüli időpontra össze kell hívni az Mötv. 44. §-ában meghatározott esetekben. Az ilyen okból szükségessé vált rendkívüli ülést a polgármester hívja össze a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott eljárási szabályok megfelelő alkalmazásával a polgármester halaszthatatlan gazdasági és egyéb ügyekben rendkívüli ülést hív össze.

## **7. A Képviselő-testületi ülés összehívása, meghívója**

### **7. §**

- (1) A Képviselő-testület ülését az ülés helyszínének, időpontjának, napirendjének, illetve azok előadóinak megjelölését tartalmazó meghívóval és – amennyiben bizottsági tárgyalásra megelőzően nem lettek megküldve – írásos előterjesztések csatolásával kell összehívni. Az írásos meghívó mellőzhető, ha az ülésre okot adó körülmény a Képviselő-testület ülésének azonnali megtartását indokolja.
- (2) A Képviselő-testületi ülésre meg kell hívni: a képviselőket, a jegyzőt, a napirend tárgya szerinti ügyintézőt, azon személyeket és szervezetek képviselőit, akiknek meghívását az ülés vezetője indokoltnak tartja.
- (3) A meghívót és az (1) bekezdés szerint az előterjesztéseket az ülés időpontját megelőzően legalább 5 nappal kell megküldeni.
- (4) A Képviselő-testület ülésének helyszínéről és időpontjáról a nyilvánosságot a meghívónak a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével kell értesíteni.
- (5) A jogszabályokban meghatározott személyeken kívül tanácskozási joggal vesznek részt a Képviselő-testület ülésén a jegyző, a napirend tárgya szerinti előadó és azon személyek és szervezetek képviselői, akiknek meghívását az ülés vezetője indokoltnak tartotta.

## **8. Az előterjesztés**

### **8. §**

- (1) Előterjesztésnek minősül a Képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó, vagy napirendbe felvett: írásban kiadott tájékoztató, vita-anyag, beszámoló, rendelet-tervezet és határozati javaslat.
- (2) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Az előterjesztés, illetve határozati javaslat csak a jegyző törvényességi véleményével tűzhető napirendre. Az írásbeli előterjesztést, határozati javaslatot a testületi ülés előtt legalább 5 nappal korábban kell a jegyző részére átadni törvényességi véleményezés és kiküldés végett.
- (3) Testületi ülésen kiosztott anyag tárgyalására – a képviselői indítványok, interpellációk és kérdések kivételével – csak halasztást nem tűrő esetben, a polgármester külön engedélye és indoklása alapján, s a jegyző törvényességi véleményével kerülhet sor, ha a Képviselő-testület a napirendre vételt megszavazza.

- (4) Az előterjesztés elemei:
- a) Az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket (testületi megállapításokat, a hozott határozatok eredményeit), a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők nevét, véleményét, s mindazokat a 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 (részhatáridők) megjelölésével.

## **9. A Képviselő-testület ülésének nyilvánossága**

### **9. §**

- (1) A Képviselő-testület ülése nyilvános.
- (2) A Képviselő-testület zárt ülést tart az Mötv. 46. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetekben.
- (3) A Képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben az érintett kérésére zárt ülést tart.
- (4) A Képviselő-testület az érdekelt, az előterjesztő, vagy a Képviselő-testület bármely tagja javaslata alapján – minősített többséggel – az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetekben zárt ülést rendelhet el.
- (5) Zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésében meghatározott személyek vehetnek részt.

## **10. A Képviselő-testületi ülés napirendje, az ülés vezetése**

### **10. §**

- (1) A polgármester az ülés megnyitásakor – a jegyző közreműködésével – megvizsgálja a Képviselő-testület határozatképességét, s kihirdeti az arra vonatkozó megállapításait.
- (2) Az ülés napirendjéről az ülés vezetője meghívó alapján tett javaslata alapján a Képviselő-testület dönt.
- (3) A napirend elfogadását követően a polgármesteri beszámoló keretében a polgármester tájékoztatja a Képviselő-testületet az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, valamint ismerteti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentését.
- (4) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során:
  - a) Az előterjesztéshez csak akkor fűzhető szóbeli kiegészítés, ha az új információkat tartalmaz.
  - b) Ha a napirendeknek csak a kivonata került írásban kiküldésre, az előadó legfeljebb 5 perc időtartamú kiegészítést tehet.
  - c) Az előadóhoz a Képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.
  - d) Az ülésen elsősorban a képviselőknek és a tanácskozási joggal meghívottaknak van felszólalási joguk.

- e) Az ülésen megjelent állampolgárok a napirendhez kapcsolódva kérdést tehetnek fel és hozzászólhatnak feltéve, ha ezt a szándékukat az ülés megnyitásaig bejelentették a polgármesternek.
- (5) A képviselő köteles a napirendi pont tárgyalása kezdetén – közeli hozzátartozójára is kiterjedően – bejelenteni személyes érintettségét.
- (6) A személyesen érintett képviselő – érintettségének jelzése mellett bejelentheti, hogy az adott döntéshozatalban nem kíván részt venni.
- (7) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc.
- (8) Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti határozati vagy rendelet javaslatot teszi fel szavazásra. A szavazás előtt ellenőrzi a testület határozatképességét.
- (9) Az önkormányzati bizottság bármely előterjesztéshez az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő ajánlást nyújthat be a Képviselő-testülethez.
- (10) A határozati javaslat az írásos vagy a szóbeli előterjesztésben vagy a polgármester által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat, amelynek részei:
- a) a határozat szövege,
  - b) a végrehajtást igénylő döntéseknél:
    - ba) a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,
    - bb) a határozat végrehajtásának időpontja.
- (11) A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

## **11. A Képviselő-testület döntéshozatala**

### **11. §**

- (1) Szavazni csak személyesen, igen, nem vagy tartózkodó szavazat leadásával lehet.
- (2) A vita lezárása után sorrendben
- a) a módosító javaslatokról,
  - b) az eredetileg előterjesztett javaslatról kell szavazni.

### **12.§**

- (1) A Képviselő-testület döntéseit – a Mötv. 47. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben - egyszerű szótöbbséggel (a jelenlévő képviselők több mint felének „igen” szavazata) hozza.
- (2) Minősített többség (a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 4 képviselő) igen szavazata) szükséges az Mötv. 50. §-ban foglalt esetekben.
- (3) A Képviselő-testület – a (4) és (5) bekezdésben meghatározott kivétellel – nyílt szavazással hozza meg döntését. A nyílt szavazás során a szavazat jelzése kézfelemeléssel történik. Először a jegyző az igen szerinti válasza kér szavazást, majd a nem szavazatokra. Az összesített szavazatok számának meg kell egyezniük az ülésen szavazati joggal résztvevők számával.

- (4) A Képviselő-testület az Mötv. 48. § (3) bekezdése szerint névszerinti szavazást rendelhet el. Név szerinti szavazás esetén a jegyző abc rendben felolvassa a képviselők nevét, akik „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A szavazás eredményét a jegyző összesíti, és ennek dokumentumait a polgármesternek átadja. A név szerinti szavazás tényét és eredményét a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (5) A Képviselő-testület titkos szavazást tart Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben, ha a képviselők egynegyede indítványozza.
- (6) A titkos szavazás lebonyolításáról az Ügyrendi Bizottság gondoskodik.
- (7) A titkos szavazás során a képviselők a Hivatal pecsétjével ellátott szavazólapon a számunkra megfelelő válasz (igen, nem) előtti négyzetbe tett X jelöléssel jelölik meg az ülés vezetője által feltett javaslattal kapcsolatos döntésüket. Érvénytelen az a szavazócédula, amelyen a képviselő nem, vagy egynél több választ jelölt meg.
- (8) A titkos szavazás eredményéről az Ügyrendi Bizottság külön jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza legalább az ülés napját, helyszínét, a napirendi pontot, azt, hogy a szavazás melyik javaslatra vonatkozott, és hogy mi lett a szavazás számszaki eredménye (mennyi az igen, a nem szavazat). A szavazólapokat a szavazást követően a Bizottság megsemmisíti. Az aláírt jegyzőkönyvet csatolni kell a Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

## **12. A Képviselő-testület döntései**

### **13. §**

- (1) A Képviselő-testület döntése rendelet vagy határozat.

### **13. A rendelet**

#### **14. §**

- (1) Rendelet alkotását a jogszabályokban meghatározott szerveken kívül a szabályozandó tárgykörben érintett helyi társadalmi szervezetek és érdekképviseleti szervek, valamint népi kezdeményezés útján a választópolgárok is kezdeményezhetik a polgármesternél.
- (2) A rendelet-tervezet előkészítője – a jegyző segítségével – gondoskodik az előzetes hatásvizsgálat lefolytatásáról, figyelemmel a jogalkotásról szóló törvényben meghatározottakra.
- (3) A rendelet-tervezetet véleményezésében részt vesznek:
  - a) a jogszabályokban meghatározott szervek,
  - b) a jegyző,
  - c) a Képviselő-testület tárgykör szerint érintett bizottsága.
- (4) Az (5) bekezdésben foglalt kivétellel az önkormányzati rendelet-tervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, melynek keretében az állampolgárok, a nem állami és önkormányzati szervek, szervezetek a rendelettervezettel kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak az önkormányzat honlapján a rendelettervezet véleményezésére kialakított oldalon megadott elektronikus levélcímen.
  - a) Nem vehető figyelembe az a vélemény, mely sérti közérkölcset, a rendelettervezet tárgyához nem illeszkedik, vagy név nélküli.

- b) A rendelet-tervezetet úgy kell a véleményezésre kialakított oldalon közzétenni, hogy a tervezet céljához és hatálybalépéséhez a véleményezésre jogosultaknak elegendő idő álljon rendelkezésére a tervezet érdemi megítéléséhez, a vélemények kifejtéséhez.
  - c) A beérkezett vélemények, a véleményezésre jogosultnévűek és e-mail címűek kezelése a rendelet hatálybalépésétől számított fél évig történik. Az adatkezelés magában foglalja a jelzett adatok gyűjtését, tárolását, közzétételét, felhasználását és törlését.
  - d) A véleményezésre jogosultak széles körét érintő rendelet-tervezettel kapcsolatos vélemények megismerése érdekében a Képviselő-testület lakossági fórumot szervezhet.
- (5) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani
- a) a fizetési kötelezettségekről, állami támogatásokról, költségvetésről, költségvetés végrehajtásáról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet,
  - b) a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályait meghatározó, a köztisztviselői jogviszonyban állók munkavégzésével és juttatásaival kapcsolatos önkormányzati rendelet-tervezetet,
  - c) a rendelet-tervezetet, ha annak sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik,
  - d) az önkormányzati rendeletet módosító rendelet-tervezetet, ha csak magasabb szintű jogszabály módosítása miatt szükséges rendelkezéseket tartalmaz.

### 15. §

- (1) (1) A rendeleteket a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet (továbbiakban: KIM rendelet) 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell megjelölni.
- (2) A rendeletek jelölése a következő formában történik: „sorszám/évszám (hó római számmal. nap arab számmal) önkormányzati rendelete”.

Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2013. ( ... ...) önkormányzati rendelete a (röviden tárgy)-ról.

- (3) A jegyző az Ötv. 16. § (3)-(4) bekezdésében meghatározottakon kívül gondoskodik a
- a) rendelet hiteles szövegezéséről,
  - b) nyilvántartásáról,
  - c) kihirdetéséről,
  - d) módosítással (módosításokkal) egységes szerkezetben történő közzétételéről.
- (4) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről az Möt. 51.§-a rendelkezik. A rendelet kihirdetése a teljes jogszabálynak a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel történik.
- (5) A hatályos rendeletek teljes szövegét a település honlapján közzé kell tenni. A hatályos rendeletek jegyzékét az SzMSz 2. számú függelék tartalmazza.

### 14. A határozat

### 16. §

- (1) A Képviselő-testület határozatainak megjelölése a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámot, évszámmal, a határozat meghozatalának időpontját jelző dátumot és a döntéshozó szerv rövidítésének megjelölését tartalmazza az alábbiak szerint: „.../... (... ..) Kt. határozat”.
- (2) A jegyző gondoskodik
  - a) a határozatok nyilvántartásáról,
  - b) a határozatok kivonatának végrehajtásért felelősök és érintettek részére történő eljuttatásáról;
  - c) a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséről.

## **15. A jegyzőkönyv**

### **17. §**

- (1) A Képviselő-testület üléséről három eredeti példányban készül jegyzőkönyv az Mötv. 52.§-ban meghatározott tartalmi elemekkel.
- (2) A jegyzőkönyvköz csatolni kell:
  - a) az ülésre szóló meghívó,
  - b) az előterjesztések és azok mellékletei,
  - c) a névszerinti szavazás névsora,
  - d) titkos szavazás esetén az eredményt megállapító jegyzőkönyv,
  - e) a képviselői kérdésre adott írásbeli válasz,
  - f) a jelenléti ív.
- (3) A zárt ülésről két példányban külön jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvre vonatkozó előírások megtartásával.
- (4) A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyv is tartalmazza a zárt ülésen készült határozat szövegét és kihirdetésének tényét.
- (5) A jegyzőkönyv készítéséről a jegyző gondoskodik.
- (6) A jegyző gondoskodik a jegyzőkönyv egy eredeti példányának megőrzéséről és évenkénti bekötetéséről.
- (7) A jegyzőkönyv egy példányát az ülést követő 15 napon belül a Megyei Kormányhivatal vezetőjének meg kell küldeni.
- (8) A zárt ülés kivételével a jegyzőkönyvet
  - a) a település honlapján közzé kell tenni;
  - b) a választópolgárok ügyfélfogadási időben a Polgármesteri Hivatalban megtekinthetik az adatvédelmi szabályok megfelelő alkalmazása mellett.

## **IV. Fejezet**

### **16. Lakossági fórumok**

#### **18. §**

- (1) Közmeghallgatást kell tartani Mötv. 54.§-ban foglaltak szerint.
- (2) A Képviselő-testület évente egy alkalommal közmeghallgatást tart. Fontosabb szabályai:



- (3) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a községháza hirdetőtábláján kell tájékoztatni a közmeghallgatás előtt legalább 15 nappal.
- (4) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben helyi önkormányzati ügyben a Képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.
- (5) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, melyről jegyzőkönyv készül, tartalmára készítésére és kezelésére a Képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok érvényesülnek.
- (6) Tevékenységi körében tanácskozási jog illeti meg a Képviselő-testület ülésén az alábbi önszerveződő közösségek képviselőit
  - a) Nyárlőrinci Labdarúgó Sport Club
  - b) Nyugdijas Klub
  - c) Polgárőr Egyesület Nyárlőrinc
  - d) Egészséges Ifjúságért Alapítvány
  - e) Nyárlőrinc az Idősekért és Rászorulókért Alapítvány

### **19. §**

- (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében – az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása céljából – települési gyűlést hívhat össze.
- (2) Fontosabb szabályai:
  - a) A gyűlés helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre, vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a községháza hirdetőtábláján kell tájékoztatást adni legalább 15 nappal a rendezvény előtt.
  - b) A gyűlést a polgármester vezeti, melyre meg kell hívni a képviselőket, a jegyzőt, a polgármesteri hivatal illetékes előadóját.
  - c) A gyűlésről jegyzőkönyv készül, melynek vezetéséről a jegyző gondoskodik.

## **V. Fejezet**

### **17. Települési képviselő**

### **20. §**

- (1) A képviselő:
  - a) részt vehet a Közgyűlés döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
  - b) részt vesz a Közgyűlés ülésein,
  - c) felszólalhat,
  - d) indítványt tehet,
  - e) kérdéseket tehet fel,
  - f) interpellálhat,
  - g) szavaz a döntést igénylő ügyekben.
- (2) A képviselő döntéseit kizárólag saját meggyőződése alapján hozza. Szavazatát megindokolni nem köteles, emiatt semmiféle hátrány nem érheti.

**21. §**

- (1) A települési képviselők járandóságait az önkormányzat képviselő-testülete külön rendeletben határozza meg.
- (2) Az önkormányzati képviselő megbízatása a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 2-4. §-ban meghatározottak szerint szűnik meg.
- (3) A képviselő összeférhetetlenségével, illetve az összeférhetetlenségi eljárással kapcsolatos szabályokat a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 5–10. §-a tartalmazza.
- (4) A települési képviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségére a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény szabályait kell alkalmazni az SzMSz 1. számú mellékletben foglalt kiegészítésekkel.
- (5) A vagyonyilatkozatok vizsgálatát és az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálását a 22. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott Ügyrendi Bizottság végzi.

**VI. Fejezet****18. Az önkormányzat szervei, azok jogállása, feladatai****22. §**

A képviselő-testület szervei:

- a) a polgármester (alpolgármester),
- b) a képviselő-testület bizottsága,
- c) a jegyző,
- d) a polgármesteri hivatal,
- e) a társulás.

**19. Polgármester****23. §**

- (1)<sup>1</sup>. A polgármester megbízatását főállásban látja el
- (2) A Képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását a polgármesterre ruházza. Ennek jegyzékét az SzMSz 2. számú melléklete, továbbá külön rendeletek tartalmazzák.
- (3) A polgármester Mötv. 65. és 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai
  - a) segíti a Képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
  - b) meghatározza a jegyző Képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
  - c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
  - d) fogadóórát tart,
  - e) nyilatkozik a sajtónak.
- (4) A polgármester az Mötv. 67. § e) pontja alapján külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét. 3. sz. függelék.

## 20. Alpolgármester

### 24. §

- (1) Az alpolgármester társadalmi megbízatású tisztségviselő a feladatait a polgármester szóbeli és írásbeli irányításával látja el.

## 21. Jegyző

### 25. §

- (1) A jegyző jogállására az Mötv. 81. § (1) bekezdését kell alkalmazni.
- (2) A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai
  - a) tájékoztatást nyújt a Képviselő-testületnek a Képviselő-testület hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
  - b) tájékoztatást nyújt a bizottságnak a bizottság hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
  - c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
  - d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését.
  - e) a Képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,
  - f) a bizottság döntéseiről határozat-nyilvántartást vezet,
  - g) rendszeresen áttekinti az Képviselő-testületi rendeletek felsőbbrendű jogszabályokkal való harmonizálását, ha jogszabálysértést tapasztal tájékoztatja a polgármestert,
  - h) gondoskodik a módosított Képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.
- (3) A 24. § (2) bekezdés d) pontja alapján a jegyző gondoskodik a rendelet helyben szokásos módon történő kihirdetéséről, az önkormányzati hivatal hirdetőtáblájára történő kihelyezéssel és a honlapon történő közzététellel.
- (4) A 24. § (2) bekezdés e)-f) pontokban meghatározott határozat-nyilvántartás formája a határozatok nyilvántartása sorszám szerint,
- (5) A 24. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott rendelet-nyilvántartás formája a rendelet-nyilvántartás sorszám szerint, a rendelet tárgyának megjelölésével, valamint a rendeletet módosító rendeletekre való hivatkozással,
- (6) A jegyző kinevezésére a Mötv. 82. § (1) bekezdését kell alkalmazni.
- (7) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatás esetén, a tisztség betöltetlensége, illetve akadályoztatása kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a Polgármesteri Hivatal olyan köztisztviselőjét bízta meg, aki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelel. Ha a Polgármesteri Hivatalban ilyen köztisztviselő nincs, akkor más önkormányzat Polgármesteri Hivatal jegyzőjét bízta meg

## 22. A Polgármesteri Hivatal

### 26. §

- (1) A képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján Polgármesteri Hivatalt hoz létre (4. sz. függelék)
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott Hivatal neve: Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal.
- (3) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait az Mötv. 84. § (1) bekezdése, további feladatokat az Mötv. 67. § b) pontja alapján polgármester is meghatároz. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg. A Polgármesteri Hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- (4) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjében, valamint ügyfélfogadási rendjét - az Mötv. 67. § d) pontja figyelembe vételével - a Képviselő-testület határozattal fogadja el. Az SzMSz 5. sz függeléke a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát tartalmazza, amely a Polgármesteri hivatal munka és ügyfélfogadási rendjét is a szabályozza.

## **VII. Fejezet**

### **23. Bizottság**

#### **27. §**

- (1) A bizottságokra vonatkozó szabályokat az Mötv. 57-61.§-ai tartalmazzák.
- (2) A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.
- (3) A képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságai
  - a) az ügyrendi bizottság,
  - b) a pénzügyi bizottság,
  - c) az egészségügyi és szociális bizottság.
- (4) A Képviselő-testület állandó bizottságai és hivatalos megnevezésük:
  - a) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága – tagjainak száma 4 fő, ebből 1 fő nem képviselő tag;
  - b) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága – tagjainak száma 5 fő, ebből 1 fő nem képviselő tag;
  - c) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága – tagjainak száma 4 fő, ebből 1 fő nem képviselő tag;
- (5) Az állandó bizottságok tagjainak névjegyzékét az (SzMSz 6. sz. függeléke) tartalmazza.
- (6) Az egyes bizottságok által ellátandó feladatok, tevékenységi körök jegyzékét az SzMSz 3. számú melléklete, a képviselőtestület által a bizottságokra átruházott hatáskörök felsorolását külön rendeletek rögzítik.
- (7) A bizottság belső működési szabályait – az Ötv. és az SzMSz keretei között – maga állapítja meg.
- (8) A Képviselő-testület általa szükségesnek tartott esetben, meghatározott feladat ellátására feladatának elvégzéséig ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes

bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

## **24. A bizottság működésének főbb szabályai**

### **28. §**

- (1) A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke - távollétében alelnöke - gondoskodik. A bizottságot a polgármester indítványára vagy a bizottság tagjai egyharmadának kérésére össze kell hívni.
- (2) A bizottság ülésére meg kell hívni a jegyzőt, az illetékes tisztségviselőt, a tárgyalat ügyben érintett ügyintézőt, továbbá más érdekeltet.
- (3) A bizottság üléseit az elnök - távollétében az alelnök - vezeti. A bizottság képviselőjét az elnök - távollétében az alelnök - látja el.
- (4) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint a fele, köztük a bizottság elnöke - távollétében alelnöke - jelen van.
- (5) A bizottság ülése nyilvános vagy zárt.
- (6) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

## **VIII. Fejezet 25. Társulás**

### **29. §**

- (1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt. A Képviselő-testület elsősorban más települések Képviselő-testületeivel, gazdasági, szolgáltató szervezetekkel, közszolgáltatást nyújtó intézményekkel alakít társulásokat.
- (2) A Képviselő-testület a társulási megállapodások megkötése során az Möt. 87-95. §-aiban foglaltak szerint jár el.
- (3) Az önkormányzat társulásait az SzMSz 7. sz. függeléke tartalmazza.

## **IX. Fejezet Az önkormányzat költségvetése, vagyona**

### **26. A gazdasági program**

#### **30. §**

- (1) A képviselő-testület a megbízatásának időtartama alatt a gazdasági program alapján működik.
- (2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről, valamint a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

### **27. A gazdálkodás költségvetése**

#### **31. §**

- (1) A Képviselő-testület az önkormányzat költségvetéséről két fordulóban tárgyal.
- a) Az első fordulóban a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, továbbá az önkormányzat kötelező és szabadon választott feladatainak elemzése alapján a Képviselő-testület gazdasági koncepciót alkot, melyben
- számításba veszi a bevételi forrásokat és azok bővítésének lehetőségeit;
  - meghatározza a kiadási szükségleteket, valamint azok célszerű és gazdaságos teljesítésének alternatíváit; és
  - egyezteti a szükséges igényeket és célkitűzéseket a számításba vehető lehetőségekkel.
- b) A második fordulóban tárgyalja a Képviselő-testület az önkormányzat költségvetési rendeletervezetét.
- (2) A költségvetési rendeletervezetet a jegyző készíti el és egyezteti a költségvetési szervek vezetőivel. A jegyző az egyeztetések írásban rögzített eredményét a rendeletervezettel együtt átadja a polgármesternek, aki a jelzett dokumentumokat a Pénzügyi Bizottság elé terjeszti.
- (3) Az önkormányzat vagyonát, annak hasznosítását, és az azzal való rendelkezés feltételeit külön rendelet szabályozza.
- (4) A Képviselő-testület az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel, valamint – szerződés alapján - külső szakmai szakértő szolgáltatásának igénybevételével biztosítja.

## **28. Az önkormányzat vagyona**

### **32. §**

- (1) Az önkormányzat vagyonát, annak hasznosítását, az azzal való rendelkezés feltételeit és a tulajdonosi jogok gyakorlását külön rendelet szabályozza.

## **29. A gazdálkodás ellenőrzése**

### **33. §**

- (1) Az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzésének szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
- (2) A Képviselő-testület az előző év november 15-ig jóváhagyja az önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet.
- (3) A polgármester a tárgyévre vonatkozó összefoglaló éves ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, a zárszámadási rendeletervezettel egyidejűleg – a Képviselő-testület elé terjeszti.

## **X. Fejezet**

### **30.<sup>2</sup> Helyi népszavazás**

#### **34. §<sup>2</sup>**

A Képviselő-testület a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges számú választópolgárok számát külön rendeletben szabályozza.

**XI. Fejezet  
Záró rendelkezések**

**35. §**

- (1) Ez a rendelet 2014. január 1-én lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Nyárlőrinc Község Önkormányzatának Képviselő-testületének Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 14/2011. (XI. 30) önkormányzati rendelete.

Nyárlőrinc, 2013. december 19.

Pap Sándor  
polgármester

Zayzon Jenőné  
jegyző

A rendelet kihirdetésének napja: 2013. december 30.

Zayzon Jenőné  
jegyző

Megjegyzés:

<sup>1</sup> Módosította: 10/2014.(X.27.15<sup>30</sup>) Ör.  
Hatályba lépett 2014. október 27. napján 15<sup>40</sup> óra.

<sup>2</sup> Módosította a 9/2017.(XI.9.) Önkormányzati rendelet.  
Hatályba lépett 2017. XI.10.

## A VAGYONNYILATKOZATTÉTEL SZABÁLYAI

### Főbb eljárási szabályok

1. A képviselő (beleértve a polgármestert is) vagyonyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott adatok kivételével – nyilvános.
2. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrzést végző bizottság tagjai tekinthetnek bele ellenőrzés céljából.
3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást az Ügyrendi Bizottságnál bárki kezdeményezheti.  
Az eljárás eredményéről az ellenőrzést végző bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.
4. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során – a vagyonyilatkozatot ellenőrző bizottság felhívására – a képviselő köteles a saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

### Részletes szabályok

1. A képviselő, saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastárs, vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatát. A vagyonyilatkozatot az utolsó oldalon dátummal és aláírással kell ellátni. A vagyonyilatkozat aláírója a képviselő, a hozzátartozó, a hozzátartozó törvényes képviselője. A saját vagyonyilatkozatot névvel ellátott nyitott borítékba helyezve, a hozzátartozói vagyonyilatkozatot, névvel ellátott lezárt, az átvevő által lepecsételt borítékba helyezve, – mindkét fajta nyilatkozatot - igazolás ellenében át kell adni az Ügyrendi Bizottság Elnökének. A vagyonyilatkozatok egy példányát a nyilatkozattevők maguknál tartanak.
2. Az Ügyrendi Bizottság elnöke a vagyonyilatkozatokat a Polgármesteri Hivatal adatvédelmi szabályzata alapján nyilvántartásba veszi és a hivatal által biztosított erre elkülönített zárt lemez-szekrényben az adatvédelmi szabályok szerint megőrzi. Az Ügyrendi Bizottság elnöke személyes felügyelete mellett az iratbetekintés szabályai szerint a nyilvános képviselői vagyonyilatkozatba betekintést biztosít.
3. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítást 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 tizenöt napon belül nem tesz eleget a felhívásnak vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló - új tényállítást nélküli - ismételt kezdeményezést a bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja. A bizottság elnöke tekintetében a bizottság által kijelölt másik bizottsági tag jár el. A bizottság eljárására a zárt ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az Ügyrendi Bizottság a vagyonyilatkozat kifogásolt részét 60 napon belül köteles megvizsgálni és megállapítását, javaslatát képviselőtestület elé terjeszteni. A bizottság elnöke a testület döntéséről értesíti az eljárás kezdeményezőjét.



## A KÉPVISELŐTESTÜLET ÁLTAL A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

### 1. Személyzeti hatáskörök

1.1. Az önkormányzat által a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatott személyek vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogot.

### 2. Költségvetési hatáskörök

2.1. A költségvetés átmeneti szabad pénzeszközeinek pénzügyi leköltése,

2.2. Feladatokhoz kapcsolódó támogatás átvétele települési önkormányzatoktól,

2.3. Önkormányzati beruházások okmányainak jóváhagyása,

2.4. A jogszabályokon és központi döntéseken alapuló - külön mérlegelést nem igénylő - támogatás, illetve béralap növelés végrehajtása

### 3. Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos hatáskörök

3.1. Beruházások előkészítése és lebonyolítási rendjének meghatározása

### 4. Intézményekkel kapcsolatos hatáskörök

4.1. Célvizsgálat elrendelése

### 5. Egyéb önkormányzati hatáskörök

5.1. Dönt a Képviselő-testületől átruházott hatáskörben

## A BIZOTTSÁGOK ÁLTAL ELLÁTANDÓ FELADATOK, TEVÉKENYSÉGI KÖRÖK JEGYZÉKE

### ÜGYRENDI BIZOTTSÁG FELADATAI

- véleményezi a testület Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotását, figyelemmel kíséri érvényesülését, javaslatot tesz a szükséges módosításra,
- lebonyolítja a titkos szavazást,
- figyelemmel kíséri a bizottságok működésének szabályszerűségét,
- vizsgálja az önkormányzati képviselő összeférhetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezést és a kezdeményezéstől számított 30 napon belül előterjesztést tesz a képviselőtestületnek az összeférhetlenség megállapítására,
- előterjesztést tesz a polgármester javadalmazására, jutalmazására,
- végzi a képviselők és a polgármester vagyonyilatkozatainak gyűjtését, nyilvántartása, kezelését, mely lehetővé teszi a nyilvánosság biztosítását,
- a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megtételéhez információ és nyomtatvány biztosítása a képviselő-testület hivatalán keresztül,
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatása, ennek keretében:
- a képviselő felszólítása (a saját és hozzátartozóinak) az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok írásbeli bejelentésére,
- a felszólításra szolgáltatott azonosító adatok megfelelő őrzése és az ellenőrzést követő 8 napon belüli törlése,
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről a képviselőtestület soron következő ülésén való tájékoztatás.
- A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást az Ügyrendi Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha a kezdeményezés nem jelöli meg a vagyonyilatkozat kifogásolt részét az ügyrendi bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány 15 napon belüli pótlására. Ha kezdeményező nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan az Ügyrendi Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést. (2000. évi XCVI. törvény)

A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait, külön részletezve a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás rendjét.

### PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG FELADATAI

- Véleményezi az éves költségvetési javaslatot,
- véleményt alkot a féléves beszámolóról szóló előterjesztésről,

- az éves zárszámadásról szóló rendelet-tervezet véleményezése,
- észrevételt tehet az előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv adataival kapcsolatban, javaslatot tehet az abban foglaltak módosítására,
- figyelemmel kíséri az önkormányzat és intézményei vagyonváltozásainak alakulását, valamint a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre,
- vizsgálja az önkormányzatnál a hitelfelvétel indokait, gazdasági megalapozottságát, ellenőrzi a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesülését,
- véleményezi, minősíti az önkormányzathoz benyújtott egyedi pénzügyi, támogatási kérelmeket,
- figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyonrendelet hatályosulását,
- véleményezi a pénzügyi tartalmú rendelet-tervezeteket - így különösen a helyi adók bevezetésére, módosításra vonatkozót,

A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait.

#### **EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG FELADATAI:**

- Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az egészségügyi, szociális ellátás helyzetét, véleményezi a szociális szolgáltatástervezési koncepciót,
- véleményezi a szociális célokra tervezett költségvetést,
- figyelemmel kíséri a segélyezés rendszerét, szükség esetén javaslatot tesz a segélyezési rendszer módosítására,
- véleményezi a szociális ágazatot érintő képviselő-testületi előterjesztéseket,
- részt vesz a szociális segélyezés elveinek kidolgozásában, ellenőrzi annak végrehajtását,
- felügyeli és koordinálja az önkormányzat által ellátott szociális és családvédelmi tevékenységet
- közreműködik az intézményi térítési díjak megállapításában,
- dönt a képviselő-testülettől átruházott hatáskörben.

A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait.

**A Képviselő-testület tagjai**

**Pap Sándor társadalmi polgármester**

**Forgó Istvánné**

**Hajagos Antal**

**Kiss Ferenc**

**Tormási Zoltán társadalmi alpolgármester**

**Túri István**

**Vas Ildikó**

## A Képviselő-testület hatályos rendeleteinek jegyzéke

**NYÁRLŐRINC KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA HATÁLYOS RENDELETEINEK JEGYZÉKE  
2013. DECEMBER 10-I ÁLLAPOT**

**A hatályos rendeletek a módosításokkal együtt egységes szerkezetben elektronikus formában rendelkezésre állnak**

<b>SO R SZ.</b>	<b>RENDELET SZÁMA</b> (valamint a módosítások száma)	<b>RENDELET CÍME</b>
1	11/1998. (XII. 28.) 4/2000. (III. 29.) 16/2000. (XII. 18.) 10/2001. (XI. 28.) 7/2005. (IV. 30.) 11/2005. (IX. 26.) 11/2006. (IX.11.) 14/2007.(XII. 28.) 11/2009. (XI. 2.) 3/2012. (IV. 27.)	TELEPÜLÉSI FOLYÉKONY HULLADÉKRA VONATKOZÓ HELYI KÖZSZOLGÁLTATÁS ELLÁTÁSÁRÓL
2	6/2000. (V. 26.) 13/2005. (X. 28.) 11/2009 (XI. 2.) 3/2012. (IV. 27.)	NYÁRLŐRINC KÖZSÉG CÍMERÉRŐL, ZÁSZLAJÁRÓL ÜNNEPI PECSÉT131JÉRŐL, AOK HASZNÁLATÁNAK RENDJÉRŐL
3	9/2000. (VI. 21.)	A DÍSZPOLGÁRI CÍM ADOMÁNYOZÁSÁRÓL
4	14/2000. (XII. 18.) 17/2006. (XII. 5.) 7/2009. (VII. 27.) 11/2009. (XI.2.) 3/2012. (IV. 27.)	A KÖZTEMETŐKRŐL ÉS A TEMETKEZÉSRŐL
5	11/2001. (XI. 28.)	A KÉPVISELŐTESTÜLET HIVATALÁNAK KÖZTISZTVISELŐIT MEGILLETŐ JUTTATÁSOKRÓL ÉS TÁMOGATÁSOKRÓL
6	7/2002. (VII. 31.)	NYÁRLŐRINC KÖZSÉG HÁZIORVOSI ÉS FOGORVOSI KÖRZETEIRŐL

7	14/2002. (XII. 30.) 20/2006. (XII. 22.) 10/2009. (IX. 25.) 11/2009. (XI. 2.) 10/2011. (V. 31.) 3/2012. (IV. 27.)	A KÖZTISZTASÁGRÓL ÉS A TELEPÜLÉSI SZILÁRD HULLADÉK GYŰJTÉSÉRE ÉS ELSZÁLLÍTÁSÁRA IRÁNYULÓ KÖZSZOLGÁLTATÁSRÓL
8	5/2003. (VI. 17.) 13/2005. (X. 28.) 1/2006. (II. 17.) 15/2006. (X. 5.)	A LAKÁSCÉLÚ IGÉNYEK HELYI TÁMOGATÁSÁRÓL
9	12/2003. (XII. 11.) 10/2004. (VI. 22.) 13/2005. (X. 28.) 10/2006. (IX. 11.)	A GYERMEKEK VÉDELMÉRŐL
10	13/2003. (XII. 11.)	A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI ELLÁTÁSSAL ÉS A HELYI KÖZMŰVELŐDÉSSSEL KAPCSOLATOS ÖNKORMÁNYZATI FELADATOKRÓL
11	9/2004. (VI. 22.) 13/2005. (X. 28.) 9/2006. (IX. 11.) 10/2007. (VIII. 24.) 4/2008. (IV. 30.) 6/2008. (VI. 27.) 2/2009. (II. 16.) 6/2009. (VI. 2.) 11/2010. (XII. 31.) 4/2011. (III. 31.) 11/2011. (VIII. 31.) 4/2012. (VIII. 03.)	A SZOCIÁLIS IGAZGATÁS ÉS SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK HELYI SZABÁLYAIRÓL
12	11/2004. (IX. 10.) 12/2011. (IX. 23.) 7/2012. (X. 11.) 8/2012. (X. 18.)	A HELYI ÉPÍTÉSI SZABÁLYOKRÓL
13	3/2005. (II. 18.)	A HELYI HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI TERVRŐL
14	17/2005. (XII. 12.)	HELYI KITÜNTETŐ DÍJ ALAPÍTÁSÁRÓL ÉS ADOMÁNYOZÁSÁRÓL
15	16/2006. (XII. 05.) 8/2007. (V. 14.) 11/2009. (XI. 2.) 3/2012. (IV. 27.)	A KÖZTERÜLETEK HASZNÁLATÁRÓL

16	21/2006. (XII.22.) 15/2007. (XII. 28.) 9/2008. (XII. 1.) 11/2008. (XII. 22.) 9/2010. (XII. 20.) 17/2011. (XII. 30.) 12/2013. (XI. 25.)	AZ ÉPÍTMÉNYADÓRÓL
17	5/2007. (III. 28.)	A HELYI KÉPVISELŐK ÉS BIZOTTSÁGI TAGOK TISZTELETDÍJÁRÓL
18	7/2007. (V. 14.) 12/2007. (X. 31.)	AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS SZERVEI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL
19	14/2011. (XI. 30.)	AZ ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL
20	16/2007. (XII. 28.)	HELYI JELENTŐSÉGŰ VÉDETT TERMÉSZETI TERÜLET VÉDETTségÉNEK FENNTARTÁSÁRÓL
21	8/2009. (VII. 27.) 2/2011. (II. 9.) 6/2012. (IX. 20.)	A TANYAGONDNOKI SZOLGÁLATRÓL
22	1/2009. (II.16.) 5/2009. (VI. 2.) 7/2009. (VII. 27.) 12/2009. (XII. 2.) 1/2010. (II. 18.)	AZ ÖNKORMÁNYZAT 2009. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL
23	3/2010. (V. 5.)	A 2009. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRÓL
24	2/2010. (II. 18.) 4/2010. (VI. 21.) 5/2010. (VIII. 20.) 7/2010. (XII. 31.) 3/2011. (IV. 1.)	AZ ÖNKORMÁNYZAT 2010. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL
25	10/2010. (XII. 20.) 3/2012. (IV. 27.)	A KÖRNYEZET VÉDELMEÉRŐL
26	1/2011. (II. 9.) 6/2011. (VI. 1.) 13/2011. (IX. 23.) 16/2011. (XI. 30.) 2/2012. (IV. 06.)	AZ ÖNKORMÁNYZAT 2011. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL

27	5/2011. (V. 2.)	A 2010. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRÓL
28	8/2011. (V. 31.)	HÁZASSÁGKÖTÉS HIVATALI HELYISÉGEN, VALAMINT HIVATALI IDŐN KÍVÜLI ENGEDÉLYEZÉSÉRŐL ÉS AZ ANYAKÖNYVI ELJÁRÁSBAN FIZETENDŐ DÍJAKRÓL
29	9/2011. (VI. 1.)	RENDELET A KÖLTSÉGVETÉSI ÉS ZÁRSZÁMADÁSI RENDELET TARTALMÁNAK (SZERTKEZETÉNEK, TÁBLÁZATAINAK) MEGHATÁROZÁSÁRÓL
30	1/2012. (II. 16.) 5/2012. (IX. 20.) 9/2012. (XI. 09.) 4/2013. (III. 29.)	AZ ÖNKORMÁNYZAT 2012. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL
31	3/2012. (IV. 27.)	A 2011. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRÓL
32	2/2013. (II. 18.) 3/2013. (III. 08.) 7/2013. (X. 03.) 11/2013. (XI. 18.) 14/2013. (XII. 03.)	AZ ÖNKORMÁNYZAT 2013. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL
32	5/2013. (V. 03)	A 2011. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRÓL
33	6/2013. (VIII. 22.)	AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONÁRÓL ÉS A VAGYONGAZDÁLKODÁSÁRÓL
34	8/2013. (X.25.)	A FILMFORGATÁSI CÉLÚ KÖZTERÜLET-HASZNÁLAT SZABÁLYAIRÓL
35	9/2013. (X.25.)	A KIADÁSOK KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ TELJESÍTÉSÉRŐL



36	10/2013. (X.25.)	A KÖZTERÜLETEK ELNEVEZÉSÉRŐL ÉS A HÁZSZÁMOZÁS SZABÁLYAIRÓL
37	16/2004. (XII. 20.) 16/2005. (XII. 14.) 19/2006. (XII. 22.) 10/2008. (XII. 22.) 8/2010. (XII. 20.) 13/2013. (XI. 25.)	A MAGÁNSZEMÉLYEK KOMMUNÁLIS ADÓJÁRÓL
38	15/2013. (XII. 03.)	A SZOCIÁLIS CÉLÚ TŰZIFATÁMOGATÁS SZABÁLYAIRÓL
39	15/2004. (XII. 20.) 16/2013. (XII. 03.)	A HELYI IPARŰZÉSI ADÓRÓL

\*\*\*

## A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

### **A polgármester kiadmányozza:**

1. A Képviselő-testület jegyzőkönyveit, rendeleteit, határozatait, együttesen a jegyzővel.
2. A Képviselő-testület meghívóját.
3. A Képviselő-testület általános felhatalmazása alapján hozott döntéseket.
4. Azokat a Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, amelyeknél előterjesztőként szerepel.
5. A feladatkörébe tartozó vagy a saját hatáskörébe vont testületi előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat.
6. A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket - kivéve az önkormányzati hatósági ügyeket - és az önkormányzat nevében kötött szerződéseket.
7. Az önkormányzat érdekeit sértő testületi döntés ismételt megtárgyalására vonatkozó indítványt.
8. A Képviselő-testület bizottsága összehívására vonatkozó indítványt.
9. A Képviselő-testület határozatával ellentétes vagy az önkormányzat érdekeit sértő bizottsági döntés végrehajtásának felfüggesztését.
10. A hozzá érkezett panaszokra, bejelentésekre, illetve a nevére érkezett, határozatot nem igénylő beadványokra adott válaszleveleket.
11. Önkormányzati ügyekben a jogi képviseletre vonatkozó megbízást.
12. A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát, a jegyzővel együttesen.
13. A hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat.
14. A jegyző munkáltatói jogkörének gyakorlása során az egyetértési jogkörében keletkezett iratokat.
15. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje szerinti dokumentumokat.

### **A jegyző kiadmányozza:**

1. A Képviselő-testület jegyzőkönyveit, rendeleteit, határozatait, együttesen a polgármesterrel.
2. A Képviselő-testület és a bizottságok részére készülő - a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó - előterjesztéseket.
3. A Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a intézkedéseivel kapcsolatos törvényességi jelzéseket.
4. A polgármesteri hivatal nevében létrejött szerződéseket, egyéb okiratokat és dokumentumokat.
5. A polgármesteri hivatal jogi képviseletére vonatkozóan adott megbízást.
6. A lejárt határidejű határozatokról a Képviselő-testület számára adott tájékoztatást.
7. A hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat.
8. Az önkormányzat intézményei ellenőrzésére vonatkozó megbízást, ellenőrzési programot.
9. A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát, a polgármesterrel együttesen.
10. A polgármesteri hivatal szabályzatait.
11. Más hatósághoz, közigazgatási és egyéb szervhez küldött tájékoztatásokat, megkereséseket.

12. A közigazgatási hatósági eljárásban a fellebbezés, illetve a kizárási kérelem felterjesztését, valamint a felettes közigazgatási szervnek, az ügyészségnek és a bíróságoknak küldött dokumentumokat.
13. A polgármester által a jegyzőnek döntésre átadott ügyekben keletkezett iratot.
14. A jogszabálytervezetek véleményezését.
15. A választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel és népszámlálással kapcsolatos iratokat.
16. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje szerinti dokumentumokat.
17. A nevére érkezett beadványokra, illetve a hozzá érkezett panaszokra és bejelentésekre adott válaszleveleit.
18. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői a jegyző megbízásából jogosultak a közigazgatási ügyek előkészítő levelezésében aláírásra, kiadmányozásra.
19. A közigazgatási hatósági ügyekben hozandó döntéseknél eljáró szervként a jegyzőt kell megnevezni, a határozatban szükséges feltüntetni, hogy kiadmányozó a "jegyző nevében és megbízásából" jár el.

## NYÁRLŐRINCI POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA

Nyárlőrinc Község Önkormányzati Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 13. §-a alapján a Polgármesteri Hivatal 80/2012. Kt. számú alapító okiratát az alábbi új szerkezetű alapító okirattal módosítja:

### 1. A költségvetési szerv

**Neve:** Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal

**Székhelye:** Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

### 2. Létrehozásáról rendelkező határozat: 20/2002. Kt. határozat

### 3. Jogszabályban meghatározott közfeladat: 2011. évi CLXXXIX. Törvény 13. §

#### Szakágazat szerint

841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
--------	---

#### Alaptevékenységi szakfeladatok:

<u>száma:</u>	<u>neve:</u>
562910	Egyéb vendéglátás
562917	Munkahelyi étkeztetés
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása Kisegítő tevékenység
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841133	Adó illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841913	Támogatási célú finanszírozási műveletek
889928	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
890301	Civil szervezetek működési támogatása
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

### 4. Ellátandó vállalkozási tevékenység:

A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat

**5. Illetékességi területe:**

Nyárlőrinc község közigazgatási területe

**6. Költségvetési szerv jogállása:**

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

**7. Gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

**8. Alapító szerv neve, székhelye.:**

Nyárlőrinc Község Önkormányzata, Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

**Fenntartó szerv neve, székhelye:**

Nyárlőrinc Község Önkormányzata, Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

Az alapítás időpontja: 1990.09.30.

**9. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:**

Nyárlőrinc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

**10. A költségvetési szerv vezetőjének, a jegyzőnek a kinevezési rendje:**

*A jegyző kinevezésének rendje: a polgármester a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.*

**11. Foglalkoztatotti jogviszony:**

- közszolgálati jogviszony (A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvény alapján)
- megbízási szerződés (Ptk. 1959. évi IV. törvény alapján)
- fizikai munkakörben alkalmazottak (Mtv. 2012. évi I. törvény, illetve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. alapján)
- közmunkaprogram (Mtv. 2012. évi I. törvény alapján)

**Záradék:**

A Képviselő-testület 203/2013. (XII. 30.) Kt határozatával jóváhagyott módosított alapító okirat alapján adtam ki a polgármesteri hivatal fenti egységes szerkezetű alapító okiratát.

Jelen alapító okirat hatályba lépésének időpontja a törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzés napja.

Nyárlőrinc, 2013. december 19

Pap Sándor  
polgármester

Zayzon Jenőné  
jegyző

A határozat kihirdetésének napja: 2013. december 30.

Zayzon Jenőné  
jegyző

## NYÁRLŐRINC KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A helyi önkormányzatokról szóló - módosított – 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban Möt.v.) értelmében a hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét a képviselő-testület az alábbiak szerint határozza meg.

### I. Általános rendelkezések

1. Az Möt.v. alapján a képviselő-testület **Nyárlőrinc Község Polgármesteri Hivatal** elnevezéssel egységes hivatalt hozott létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Postai címe: 6032 Nyárlőrinc, Dózsa György u. 32.

Telefonszáma: 76/589001, 76/343013

Központi e-mail címe: nyarlpmh@t-online.hu

Honlapja: <http://www.nyarlorinc.hu>

Törzskönyvi azonosító száma: 338251

Alapító okirat száma, kelte: 42/2013 KT határozat (módosítás: 203/2013. (XII. 30.)

Alapítás időpontja: 1990. 09. 30.

Adószáma: 15338253-2-03

A hivatal számlavezetője: OTP Bank Nyrt.

Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11732002-15724715

2. Ellátandó, szakfeladat-rend szerint besorolt alaptevékenysége és az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

Az ellátandó, szakfeladat-rend szerint besorolt alaptevékenységeit az Alapító Okirat (1. számú függelék) tartalmazza. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat Nyárlőrinc Község Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

A Hivatal tevékenységének jellege szerint közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs, a Hivatalhoz önállóan működő költségvetési szerv nem kapcsolódik.

A Hivatal önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Nincs a hivatalhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A Hivatal jogi személy, általános képviseletét a jegyző látja el.

A Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzéke:

- 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban Möt.v.)a helyi önkormányzatokról,
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szereik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről.
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről.

## II. A Hivatal irányítása, vezetése

1. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

Önkormányzati, valamint államigazgatási feladat- és hatáskörét a Hivatal közreműködésével látja el.

A Polgármester

- a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, a Jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, e jogkörét írásban átruházhatja.

A Polgármester munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.

2. A Jegyző vezeti a Hivatalt.

- Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel.
- Közreműködik a Polgármester Képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- Szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend- közbiztonság fenntartása és javítása érdekében.
- Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza a munkacsoportok elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.
- Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal munkacsoportjainak feladatait.
- Vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:

- a) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
  - b) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
  - c) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
  - d) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
  - e) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (a továbbiakban: FEUVE):
    - a) Ennek keretében a FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős költségvetési csoport által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek működtetéséért és fejlesztéséért a Jegyző felelős.
    - b) A FEUVE-i rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
  - Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
  - Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert

### III. A Hivatal szervezeti felépítése, munkarendje

#### 1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működési rendszere:

1.1. A Hivatal engedélyezett létszámát az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

1.2. A Hivatal belső szervezeti tagozódása:

Az önkormányzat egységes Hivatalának vezetője a jegyző.

A Hivatal a következő - szervezeti önállósággal nem rendelkező - elkülönült feladatvégzéssel foglalkozó dolgozói közösségekre (ügycsoportokra) tagozódik (A felépítés szervezeti ábráját a 2. számú függelék tartalmazza)

- **Költségvetési és helyiadó ügycsoport:**

(Ellátja a költségvetési koncepció, költségvetés és költségvetési beszámoló készítése, bevételek beszedése, kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése, főkönyvi és analitikus könyvelés, településüzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, házi pénztár kezelés, segélyfolyósítás, vagyonhasznosítás és vagyon nyilvántartás, leltározás, humán ügyintézés, FEUVE-i kötelezettséggel, adatszolgáltatással, valamint a helyi adó kivetésével és beszedésével kapcsolatos feladatokat.)

Az ügycsoport létszáma 5 fő, amelyből 1 fő a teljes adóztatási feladatokat, 1 fő a költségvetési tervezési, beszámolási bevallási feladatokat, 2 fő a létszám-gazdálkodási, könyvelési, bizonylatkezelési, vagyongazdálkodási feladatokat, 1 fő számlázási, pénztárosi feladatokat lát el a feladatoknak megfelelő rugalmas átcsoportosítással.

- **Igazgatási és szervezési ügycsoport:**

Ellátja a hatósági (önkormányzati hatósági), anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, gyermekvédelmi, szociális ügyintézés, titkársági, iktatási, leírási, ügyiratkezelési, irattározási, postázási, kézbesítési, településüzemeltetési, takarítási feladatokat.

Az ügycsoport létszáma 5 fő, amelyből 2 fő a hatósági (önkormányzati hatósági), anyakönyvi, népességnyilvántartási, gyermekvédelmi és szociális feladatokat, 1 fő ügyiratkezelési, irattározási, postázási feladatokat, 2 fő kézbesítési és takarítási feladatokat lát el.



Az ügycsoportoknak külön intézményesített vezetője nincs. A munkaköri leírások. (3. számú függelék) a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazzák a munkakörben ellátandó feladatokat, a tevékenységi kört, az alá fölérendeltségi viszonyokat, az adott munkakör sajátos előírásait, a helyettesítés szabályait

## 2. A Hivatal munkarendje:

A munkaidő hétfőtől csütörtökig 7<sup>30</sup>-tól 16<sup>00</sup> óráig

Pénteken 7<sup>30</sup>-tól 13<sup>30</sup> óráig tart.

Az ebéidő hétfőtől csütörtökig 12<sup>00</sup>-12<sup>30</sup> óráig, pénteken 13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup> óráig tart.

### 2.1. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- *hétfőn:* 8.<sup>00</sup>-12.<sup>00</sup> óra és 13.<sup>00</sup>- 16.<sup>00</sup> óra között,
- *szerdán:* 8.<sup>00</sup>-12.<sup>00</sup> óra és 13.<sup>00</sup>- 16.<sup>00</sup> óra között,
- *csütörtökön:* 8.<sup>00</sup>-12.<sup>00</sup> óra között.
- *pénteken:* 8.<sup>00</sup>- 12.<sup>00</sup> óra között.

#### Pénztári órák:

- *hétfőn:* 8.<sup>00</sup>-12.<sup>00</sup> óra és 13.<sup>00</sup>- 15.<sup>00</sup> óra között,
- *szerdán:* 8.<sup>00</sup>-12.<sup>00</sup> óra és 13.<sup>00</sup>- 15.<sup>00</sup> óra között,
- *csütörtökön:* 8.<sup>00</sup>-12.<sup>00</sup> óra között.
- *pénteken:* 8.<sup>00</sup>- 12.<sup>00</sup> óra között.

#### Fogadóórák:

- polgármester:  
*hétfőn:* 8.<sup>00</sup>-11.<sup>00</sup> óra között,
- alpolgármester:  
*páros hetek péntekén 10.<sup>00</sup>-12.<sup>00</sup> óra között.*
- jegyző:  
*szerdán 8.<sup>00</sup>-11.<sup>00</sup> óra között.*

## IV. A hivatali munkacsoportok részletes feladatai

### 1. Költségvetési és helyi adó ügycsoport

#### Humánügyintézési feladatok:

- Kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosulásával, megszűnésével kapcsolatos iratokat, nyilvántartásokat.
- Ellátja a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kötelező adatszolgáltatás feladatait.
- Ellátja a vagyonyilatkozat átvételével kapcsolatos feladatokat
- Szervezi és előkészíti a lakáscélú munkáltatói támogatás iránti kérelmeket, ügyeket.
- Ellátja a köztisztviselői, illetve munka jogviszonyhoz fűződő egyes juttatások előkészítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

#### Pénzügyi számviteli feladatok:

- A gazdasági folyamatok számviteli rögzítését végzi.
- Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- Intézi a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, gondoskodik a hitelszerződések megkötéséről, a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.

- Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését.
- Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket
- Ellátja a Polgármesteri Hivatalnál keletkezett kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
- Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- Megállapítja az éves pénzmaradványt, javaslatot tesz a felhasználásra.
- Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályok alapján megállapított segélyek folyósításáról.
- Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
- Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- Ellátja az önkormányzati vagyon értékbeni nyilvántartását.
- Gondoskodik a Hivatal költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló és zárszámadás elkészítéséről.

#### Költségvetési feladatok:

- Közgyűlési döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetésének koncepcióját, illetve költségvetési rendelet-tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
- Készíti az önkormányzat költségvetésének módosításáról szóló előterjesztéseket.
- Közgyűlési, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról.
- Vezeti az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal előirányzat nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Elszámolást készít az állami támogatások felhasználásáról.
- Végzi az önkormányzattal és a Polgármesteri Hivatallal kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.
- Végzi a költségvetés bevételei közül az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívák alapján történő kiszámítását, azok továbbítását a MÁK-hoz és a beszámoló keretében az azokkal való elszámolást.
- Megállapítja a Polgármesteri Hivatal pénzmaradványát, javaslatot tesz a felhasználására.
- Tervezi a Polgármesteri Hivatal bér- és létszám előirányzatát.
- Gondoskodik a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal részére az étkezési jegyek megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról.
- Végzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátják a vezetők napi munkájához kapcsolódó általuk meghatározott feladatokat.
- Intézi a megrendeléseket és számlaügyeket.
- Biztosítja a rendezvényekkel kapcsolatos szolgáltatásokat, gondoskodik a rendezvények technikai feltételeiről.
- Ellátja az eszközbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a hivatal gépjárműveinek üzemeltetését.
- Gondoskodik a hivatali ügyintézéshez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- Ellátja a baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatokat.

#### Beruházási feladatok:

- Ellátja az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Részt vesz a felhalmozási célú kiadások költségvetési tervezésében.
- Gondoskodik a fejlesztési célú állami támogatás igénybevételével kapcsolatos teendőkről.
- Elkészíti a beruházási statisztikai jelentéseket.
- Leigényli a lakossági fejlesztések utáni 25 % állami támogatást a 262/2004. (IX.23.) Korm. rendelet alapján.

#### Vagyongazdálkodási feladatok:

- Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát,
- Figyelemmel kíséri, és intézi az önkormányzati vagyon- és felelősségbiztosítást.
- Nyilvántartja az önkormányzati vagyonhasznosítás során megkötött szerződéseket.
- Intézi az önkormányzati támogatás (6 hónapon túli) hátralékosok felszólítását, kölcsönszerződés felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását az el nem évült ügyek és követelések vonatkozásában.
- Intézi az egyéb szerződésekből (bérleti díjak, támogatások) keletkezett hátralékosok felszólítását. Ellátja a végrehajtási és bírósági ügyintézés, fizetési meghagyások kibocsátását.
- Feladata a bírósági önálló végrehajtókkal való kapcsolattartás, letiltás, stb. ügyekben.
- Előkészíti a szabadságolási ütemtervet, nyilvántartja a szabadságolásokkal kapcsolatos iratokat,

#### Helyi adóval kapcsolatos feladatok:

- Vezeti a számlakivonat nyilvántartásokat,
- Vezeti az átfutó bevételeket és ezek kiutalását, továbbá a könyvelési naplót.
- Elkészíti jogszabályban meghatározott időszakonként a zárási összesítőt és továbbítja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához,
- Feldolgozza a bankszámlakivonatokat és a elektronikus úton érkező adatokat,
- Előírja a szabálysértési bírságokat.
- Előírja a szabálysértési pénzbírságok más hatóságok általi letiltását, jelentést készít a befolyt összegekről.
- Előírja az adók módjára behajtandó köztartozásokat.
- Lekönyveli a végrehajtási költséget.
- Az adóelőlegekről fizetési meghagyást bocsát ki.
- A Közúti Közlekedési Nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. tv. alapján vezetett éves és havi adatszolgáltatásából automatikusan nem azonosított gépjárműveket hozzárendeli az adózókhoz (beazonosítás).
- Elvégzi a helyi adókkal, a gépjármű adóval kapcsolatos kivetését, szükség esetén helyszíni szemlét tart, ellenőrzést végez.
- Előkészíti a nem adóztatott gépjárművek egyszerűsített ellenőrzését, adatokat gyűjt, megbízóleveleket és jegyzőkönyveket állít ki.
- Nyilvántartja és kezeli a súlyos mozgáskorlátozottság címén gépjárműadó alól mentesített gépjárműveket.
- Ellátja az adókötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- Engedélyezésre előkészíti az adótartozás, adópótlék mérséklését vagy elengedését, valamint a részletfizetést és a fizetési halasztást, helyszínen környezettanulmányt készít
- Ellenőrzi az egyéni és társas vállalkozásokat a helyi adófizetés teljesítése érdekében, valamint azok megszűnése, felszámolása és végelszámolása esetén.

- Ellátja a magánszemélyek termőföld bérbeadásából származó jövedelmének adóztatási feladatait.
- Az adótartozás beszedése céljából megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárást (inkasszó; letiltás; foglalási jegyzőkönyv).
- Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- Előkészíti az éves költségvetéshez az adóbevételi tervet.
- Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- Vagyoni bizonyítványt állít ki.
- Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét

## 2. Igazgatási és szervezési ügycsoport

A Szociális és Egészségügyi Bizottság, valamint a Polgármester hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése:

- A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatokat
- Az önkormányzat éves gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatairól szóló beszámolóját,
- A szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi igazgatást érintő minden további előterjesztést,
- Iktatási, ügyiratkezelési, irattározási, leírási, postázási, kézbesítési feladatok ellátása,
- Házasságkötések ünnepélyes megrendezése,
- Kezdeményezi az önkormányzati ingatlanok kezelését (terület rendezetlenségét, gyommentesen tartását).
- Elkészíti a lakásépítési kedvezmény és a kiegészítő kamattámogatás személyi feltételeinek jegyzői igazolását.

Önkormányzati hatósági feladatai körében döntési előkészítési feladatai:

- Önkormányzati segélyezés körébe tartozó döntés előkészítési feladatai,
- Méltányossági közgyógyellátás,
- Köztemetés elrendelése,
- A szociális intézményi beutalás, illetve gondozás ügyeinek előkészítése, az ezzel kapcsolatos valamennyi feladat ellátása,

Jegyző hatáskörében eljárva:

- Aktív korúak ellátása (Foglalkoztatást helyettesítő támogatás, Rendszeres szociális segély)
- Lakásfenntartási támogatás
- Nyilvántartást vezet és bejelentési kötelezettséget teljesít,
- Társhatóságok megkeresésére környezettanulmányt készít,
- Közérdekű munka végzésére alkalmas munkahelyről tájékoztatja a szabálysértési hatóságot,
- Teljes hatályú apai nyilatkozatot vesz fel,
- Előkészíti a Gyámhivatal részére a gondozási díj felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat
- Intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítását.
- Intézi a szociálisan rászorult gyermekek nyári étkeztetésével kapcsolatos feladatokat.
- A 2004. évi XXIX. tv. alapján megvizsgálja a közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszt, vagy kérelmet,
- Segíti a fogyatékos személyek ügyeit,

- Gyommentesítési kötelezettség elmulasztása esetén kötelező határozatot hoz, illetve növényvédelmi bírságot szab ki.
- Gondoskodik a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- Intézkedik a kiszabott növényvédelmi bírság, illetve közérdekű védekezés költségeinek behajtásáról.
- Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait.
- Közreműködik a házasságkötéseknél és névadóknál.
- Intézi az állampolgársági ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket.
- Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
- Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását.
- Kiadja a hatósági bizonyítványokat.
- Intézi a kereskedelmi igazgatás feladatait, így kiadja és visszavonja az üzletek működési engedélyeit, igazolást ad ki, továbbá ellenőrzi az üzletek működését, fogyasztóvédelmi intézkedéseket kezdeményez, stb.
- Meghatározott büntető, vagy szabálysértési eljárások esetén, jegyzői hatáskörben elrendeli az üzlet bezárását, illetve visszavonja az üzlet működési engedélyét.
- Ellenőrzi az üzletek elnevezését, feliratait és intézkedik a jogsértő állapot megszüntetéséről.
- Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket.
- Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel, állategészségüggyel kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- Intézi az állatok védelmével, tartásával kapcsolatos ügyeket.
- Közreműködik az ebek veszettség elleni kötelező védőoltással kapcsolatos szervezésben.
- Intézi az állattartással, állattenyésztéssel összefüggő hatósági ügyeket.
- Engedélyezi az árutermelő gyümölcsös telepítését.
- Közreműködik a vadkár ügyekben, a felek közös kérelmére kijelöli a szakértőt, az egyezséget jegyzőkönyvbe foglalja.
- Földhasznosítási kötelezettség elmulasztásáról értesíti a Földhivatalt
- Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 16/2002. (II. 18.) Korm. rendeletből eredő jegyzői hatáskört.
- Intézi a birtokvitás ügyeket.
- Teljesíti a társhatóságok megkereséseit, belföldi jogsegélyeket.
- Ellátja a polgármester és jegyző környezetvédelmi igazgatási feladat- és hatáskörét (zaj- és rezgésvédelem, levegőtisztaság-védelem, adatnyilvántartás).
- Ellátja a települési szilárd hulladékgazdálkodási feladatok körében a helyi hulladékgazdálkodási tervvel kapcsolatos intézkedéseket felülvizsgálat, módosítás, végrehajtás ellenőrzése.
- Az önkormányzat éves hulladékgazdálkodási adatszolgáltatási feladatát jogszabály alapján elvégzi.
- Elkészíti a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét, határozatok, rendeletek kiadványait, azokat továbbítja az érintettek részére.
- Ellátja az országgyűlési képviselői, valamint a helyi önkormányzati választások, népszavazások előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben az átruházott hatáskörben hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket másodfokú döntésre.
- Ellátja az önkormányzati hatósági ügyekben indult bírósági felülvizsgálat során az önkormányzat képviselőjét.

- Gondoskodik a bizottságok működésének zavartalanságáról, a bizottsági üléseken a jegyzőkönyv vezetéséről, a bizottsági munka megfelelő színvonalú segítéséről.
- Ellátják a vezetők napi munkájához kapcsolódó általuk meghatározott feladatokat.
- Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása.
- Intézi a közterület-használat engedélyezése iránti kérelmeket,
- Szervezi, koordinálja a közút síkosság-mentesítését, a hóeltakarítást.

Településfejlesztési, településrendezési feladatok:

- Ellátja a településrendezési terv és helyi építési szabályzat (a továbbiakban: településrendezési tervek) elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat.

Településüzemeltetési feladatok

- Figyelemmel kíséri (ellenőrzi), a közvilágítást, az utcák, parkok és a temetőkert rendjét, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Belterületen ellátja kóbor ebekkel kapcsolatos feladatokat.

## V. Záró rendelkezések

A Hivatal Szervezeti és működési szabályzata a Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba.

Nyárlőrinc, 2013. december 19

Pap Sándor  
polgármester

Zayzon Jenőné  
jegyző

**Záradék:** A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nyárlőrinc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 202/2013. (XII. 19.) Kt. határozatával jóváhagyta.

**A Képviselő-testület állandó bizottságainak tagjai****Ügyrendi Bizottság**

elnök:

Hajagos Antal képviselő (2010. október 14.-től)

tagok:

Kiss Ferenc képviselő (2010. október 14.-től)  
az elnök akadályoztatása esetén elnökhelyettes

Forgó Istvánné képviselő (2010. október 14.-től)

Vas Ildikó képviselő (2010. október 14.-től)

**Pénzügyi Bizottság**

elnök:

Vas Ildikó képviselő (2010. október 14.-től)

tagok:

Túri István képviselő (2010. október 14.-től)  
az elnök akadályoztatása esetén elnökhelyettes

Kiss Ferenc képviselő (2010. október 14.-től)

Kovács Anna kültag (nem képviselő) (2010. október 14.-től)

**Egészségügyi és Szociális Bizottság**

elnök:

Forgó Istvánné képviselő (2010. október 14.-től)

tagok:

Túri István képviselő (2010. október 14.-től)  
az elnök akadályoztatása esetén elnökhelyettes

Hajagos Antal képviselő (2010. október 14.-től)

Dr. Kuczka Judit kültag (nem képviselő) (2010. október 14.-től)

Varga Imre kültag (nem képviselő) (2011. március 31.-től)

**Az önkormányzat társulásai**

1. Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás  
(székhely: Tiszaalpár, Árpád tér 1.)
2. Tisza-menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás  
(székhely: Lakitelek, Széchenyi Krt. 48.)
3. „Kék víz”- Észak Bács-Kiskun Megyei Ivóvíz Minőség-Javító Önkormányzati Társulás  
(gesztorönkormányzat: Kecskemét, Kossuth tér 1.)
4. Duna-Tiszaközi Nagytérségi Regionális Hulladéklerakó Önkormányzati Társulás  
(gesztorönkormányzat: Cegléd, Kossuth tér 1.)