



Cserszegtomaj Község Polgármestere

Az előterjesztés ellen törvényességi szempontból kifogást nem emelek.

dr. Milus Lajos jegyző

Előterjesztés
Cserszegtomaj Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. március 29-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés között eltelt időszak alatt tett intézkedésekről.

Előterjesztő: Bartha Gábor polgármester

Készítette: Kemenes Veronika Ágnes vezető tanácsos

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően az alábbiakban tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról:

20/2017.(II.22.) számú Képviselő-testületi határozat

Cserszegtomaj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az óvodai beíratás időpontját 2017. április 12-13. napokban határozza meg.

Felkéri a polgármestert és az óvodavezetőt, hogy az óvodai beíratkozásról szóló tájékoztatást a község honlapján, illetve a helyben szokásos módon, valamint az óvodában közzétegye.

A tájékoztatás a helyben szokásos módokon közzétételre került.

26/2017.(II.22.) számú Képviselő-testületi határozat

Cserszegtomaj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Parócziné Dömötör Erika 6090 Kunszentmiklós, Béke u. 34. szám alatti lakos által felajánlott Cserszegtomaj, 250/2. hrsz. „beépítetlen terület” művelési ágú 1432 m² térmértékű ingatlan 2/16-od rész 179 m², 250/3. hrsz. „beépítetlen terület” művelési ágú 529 m² térmértékű ingatlan 2/16-od rész 66 m² valamint az 1093/2. hrsz. „beépítetlen terület” művelési ágú 3646 m² térmértékű ingatlan 2/16-od rész 456 m² földrészleteket nem kívánja önkormányzati tulajdonba átvenni.

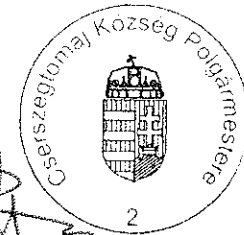
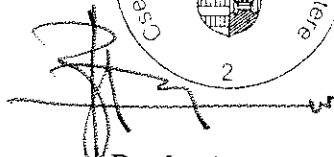
Parócziné Dömötör Erika értesítést kapott a Képviselő-testület döntéséről.

A Cserszegtomajfutás Sportegyesület 2017. február 24-én tartotta alakuló közgyűlését. Az egyesület bejegyztetése folyamatban van.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 42/2017.(II.23.) határozatával engedélyezte a Cserszegtomaji Pipacs Óvoda és Egységes Óvoda-bölcsőde gyermekei számára a nyári leállás idejére, 2017. július 31- augusztus 20-ig a gyermekek felügyeletének biztosítását a Hévízi Brunsvik Teréz Óvodában. A gyermekek felügyeletére vonatkozó megállapodás aláírásának határideje 2017. április 30.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló elfogadására.

Cserszegtomaj, 2017. március 20.



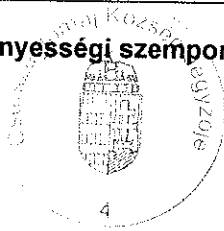
Bartha Gábor
polgármester



Cserszegtomaj Nagyközség Polgármestere

2. számú napirend

„Az előterjesztés ellen törvényességi szempontból kifogást nem emelek”




dr. Milus Lajos
jegyző

Előterjesztés Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. március 29-i ülésére

Tárgy: Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előterjesztő: Bartha Gábor polgármester

Készítette: Szalai Erzsébet vezető főtanácsos

Tisztelt Képviselő-testület!

Rendelet megalkotásának általános indokolása a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (továbbiakban: Jat.) 18. §-a alapján:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt) III. fejezetének 20. § (2) bekezdése alapján településünk jogosult a nagyközségi címet használni, ezért Cserszegtomaj Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2017.02.01. napján tartott ülésén a 11/2017.(II.01.) számú képviselő-testületi határozatával döntött a nagyközségi cím felvételéről és megalkotta Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzatának új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Adminisztrációs hiba következtében a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. § (3) bekezdésében elírás történt. Az Möt. 84. § (5) bekezdése a) pontja értelmében a Képviselő-testület hivatalának hivatalos megnevezése továbbra is Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal marad.

Ezt követően teendők: A változás átvezetése szükséges az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SzMSz), majd azt követően a törzskönyvi nyilvántartásban.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szervezetünk Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását megtárgyalni, és elfogadni szíveskedjen.

Előzetes hatásvizsgálat a Jat. 17. §-a alapján:

A rendelet várható társadalmi hatása: A rendeletmódosítás pontosítja az Önkormányzat Hivatalának hivatalos megnevezését.

A rendelet gazdasági, költségvetési hatása:

A rendelet módosításnak elfogadása esetén a rendelet alkalmazása a jelenlegihez képest többlet személyi, szervezeti feltételt nem igényel.

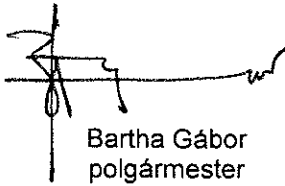
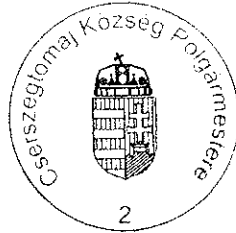
A rendelet környezeti és egészségi következményei: jelen esetben nem releváns.

A rendelet adminisztratív terheket befolyásoló hatása: A cím javítása plusz jelentős adminisztrációs terhet nem jelent a hivatal dolgozói számára.

Az önkormányzati rendelet megalkotásának szükségessége, megalkotása elmaradása esetén várható következmények:

A jogszabály megalkotásának szükségességét a hatályos és teljes körű szabályozottság követelményeinek való megfelelés indokolja.

Cserszegtomaj, 2017. március 20.



Bartha Gábor
polgármester

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
_____/2017. () önkormányzati rendelet-tervezete
Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2017. (II. 23.)
önkormányzati rendeletének módosításáról:

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 143. §. (4) bekezdésének felhatalmazása alapján, az 53. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2017. (II. 23.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint módosítja:

1. §

I. Fejezet Általános rendelkezések, Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata és jelképei

(1) Az SZMSZ 1. § (3) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

A képviselő-testület hivatala: Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal)

2. §

II. Fejezet Polgármesteri Hivatal

(4) A hivatal pecsétje körbélyegző, kör alakú "Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal" felirattal, közepén a Magyarország címerével.

3. §

(2) Ez az SZMSZ 2017. _____ napján lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Cserszegtomaj, 2017. _____

Bartha Gábor
polgármester

dr. Milus Lajos
jegyző

Általános indoklás:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt) III. fejezetének 20. § (2) bekezdése alapján Cserszegtomaj Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 11/2017.(II.01.) számú képviselő-testületi határozatával döntött a nagyközségi cím felvételéről, és megalkotta az Önkormányzat új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Adminisztrációs hiba folytán az SZMSZ 1. § (3) bekezdésében elírás történt. Az Möt. 84. § (5) bekezdése a) pontja értelmében a Képviselő-testület hivatala továbbra is Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal a megnevezése.

Részletes indoklás:

1. §-hoz: Az SZMSZ 1. §-a rendelkezik Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata hivatalos megnevezéséről, jelképeiről. E § (3) bekezdése tartalmazza az Önkormányzat hivatalának hivatalos megnevezését.
2. §-hoz: A Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal nevééről, és a bélyegző formájáról rendelkezik
3. §-hoz: hatályba lépésről rendelkezik

**Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
3/2017. (II.23.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról.**

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (a továbbiakban: Möt.) 143. §. (4) bekezdésének felhatalmazása alapján, az 53. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva, valamint Cserszegtomaj Község Önkormányzata 11/2017.(II.01.) számú képviselő-testületi határozata alapján az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbi rendeletet alkotja:

I. Fejezet

**Általános rendelkezések
Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata és jelképei**

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: 2017. április 11. napjától Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).
- (2) Az önkormányzat képviselő-testülete: Cserszegtomaj Nagyközség Képviselő-testülete
(a továbbiakban: képviselő-testület).
- (3) A képviselő-testület hivatala: Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal).
- (4) Az önkormányzat székhelye: Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly u. 1.
- (5) Az önkormányzat működési területe: Cserszegtomaj Nagyközség közigazgatási területe.
- (6) Az önkormányzat hivatalos honlapja: www.cserszegtomaj.hu
- (7) Az önkormányzat hivatalos pecsétje kör alakú, körfelirattal:
"Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata", középen Magyarország címerével.
2. § (1) A képviselő-testület létszáma 7 fő.
- (2) A képviselők nevét a 1. számú függelék tartalmazza.
3. § (1) Az önkormányzat jelképei:
- a) címer,
 - b) zászló,
 - c) pecsét.
- (2) Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzatának címere: a település múltjára utaló jelkép. A címeren szereplő mezőgazdasági eszközök, szőlőművelő ekevas, metszőkések, valamint a kérébe kötött stilizált búzakalász és a termőbe fordult

szőlővenyige hűen tükrözi Cserszegtomaj hegyközség jellegét és mezőgazdasági múltját.

(3) Cserszegtomaj Nagyközség zászlóján megjelenő színek a címerpajzson megjelenő színekkel azonosak. A zászló téglalap alakú, hosszában egyenlő arányban két színű, kék és piros, középen a község címerével.

(4) Cserszegtomaj Nagyközség pecsétje kör alakú. A pecsétmező közepén Cserszegtomaj Nagyközség címerének kontúrrajza van elhelyezve, melyet két oldalról, felülről és alulról nagybetűs körirat övez: „CSERSZEGTOMAJ NAGYKÖZSÉG PECSÉTJE”.

(5) A pecsét az ország címerével együtt, továbbá államigazgatási, hatósági ügyintézés során nem használható.

II. Fejezet

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Az önkormányzat feladata, hatásköre

4. § (1) Az önkormányzat köteles gondoskodni a Mötv.-ben meghatározott kötelezően ellátandó feladatokról.

(2) Az önkormányzat egyes feladatainak ellátására társulásban vesz részt. Az önkormányzat társulásainak felsorolását az 2. számú függelék tartalmazza.

5. § (1) A képviselő-testület a Mötv. 10. §-ában meghatározottak szerint vállalhat önként közfeladatot.

(2) A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslatnak tartalmaznia kell a megvalósításhoz szükséges eszközöket és forrásokat.

(3) A közfeladat önkéntes vállalásához, illetve ellátásának megszüntetéséhez minősített többség szükséges.

Hatáskör átruházás

6. § (1) Az átruházott hatáskör gyakorlására a Mötv. 41. §. előírásai az irányadóak.

(2) Az átruházott hatáskör gyakorlásáról a hatáskör gyakorlók évente beszámolnak a képviselő-testület felé.

(3) A bizottságokra, a polgármesterre és társulásra és a jegyzőre átruházott hatásköröket a rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete működése

7. § (1) A képviselő-testület legalább a Mötv. 44. §-ában meghatározott számú ülést tart. A rendes ülések időpontját a Képviselő-testület munkaterve tartalmazza. Az ülések helye a hivatal helyisége. A képviselő-testület indokolt esetben külső helyszínen kihelyezett ülést is tarthat.

(2) A képviselő-testület ülései: alakuló, rendes, rendkívüli és ünnepi ülés.

(3) A képviselő-testület ülésezése július és augusztus hónapban szünetel.

(4) A képviselő-testület - szükség szerint - határidőhöz kötött vagy fontos és halaszthatatlan téma tárgyalása esetén rendkívüli ülést tart.

(5) A település életében jelentős évfordulók, események alkalmával a polgármester ünnepi képviselő-testületi ülést hívhat össze. Az ünnepi képviselő-testületi ülés menetére a rendes ülés szabályait kell alkalmazni.

(6) A képviselő-testület szükség szerint, közös feladatokat érintő ügyekben együttes ülést tarthat más települések önkormányzatával.

A munkaterv

8. § (1) A képviselő-testület féléves munkaterv alapján működik. A munkatervet a polgármester javaslatára a jegyző állítja össze és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

(2) A képviselő-testület munkatervének összeállításához javaslatot tehet a képviselő, a képviselő-testület bizottsága, a jegyző, az önkormányzat által alapított intézmény vezetője.

(3) A munkatervnek tartalmaznia kell a képviselő-testületi ülések tervezett időpontját, napirendjét, a napirendi pontok előadóit, az előkészítésért felelős személy megnevezését.

(4) A munkaterv a képviselő-testületi munka tervezésének eszköze, ezért attól indokolt esetben el lehet térni.

A képviselő-testület összehívása

9. § (1) A képviselő-testület ülését a polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén a Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság elnöke hívja össze.

(2) A képviselő-testületek együttes ülését - a polgármesterek előzetes egyeztetése alapján - az érintett települések polgármesterei hívják össze.

(3) A meghívó tartalmazza a képviselő-testületi ülés helyét és idejét, a munkatervben szereplő és a javasolt napirendi pontokat, a napirendi pontok előterjesztőit, a napirend zárt ülés keretében való tárgyalásáról szóló javaslatot. A rendkívüli ülés halaszthatatlan döntés esetén elektronikus úton vagy telefonon is összehívható.

(4) Rendkívüli ülést kell összehívni a Möt. 44. §-ában foglalt indítvány alapján.

(5) A rendes ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt az ülés előtt legalább 4 nappal megkapják.

(6) A képviselő-testület rendes ülésének idejét, helyét és napirendjét az ülés előtt legalább 3 nappal a hirdetőtáblákon, valamint az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

A képviselő-testület ülésére meghívandók köre

10. § (1) A képviselő-testület ülésére a képviselőkön kívül tanácskozási joggal a teljes anyag megküldésével meg kell hívni:

- a) a jegyzőt,
- b) a bizottságok külső tagjait,
- c) civil szervezetek képviselőjét a szervezetét érintő ügyekben.

(2) Meghívó megküldésével tanácskozási joggal a képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a) a Nagyközség díszpolgárait,
- b) napirendi pontok tárgya szerint illetékes szerv képviselőjét, valamint az érintett magánszemélyt,
- c) az önkormányzat intézményeinek vezetőit.

(3) Meghívóval, a feladatkörüket érintő előterjesztések megküldésével meg kell hívni az egyes napirendi pontok előadóit, a tárgyban illetékes intézmények vezetőit.

(4) Az egyes napirendek tárgyalásához a polgármester a felsoroltakon kívül más személyeket és szerveket is meghívhat.

(5) Tanácskozási joggal meg kell hívni azokat, akiknek jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi.

Az ülés nyilvánossága

11. § (1) A Möt-v-ben foglaltak szerint a képviselő testület ülései – zárt ülés kivételével – nyilvánosak.

(2) Zárt ülésre irányuló javaslatot a polgármester, a képviselő és a jegyző tehet. Erről nyílt szavazással, vita nélkül dönt a képviselő-testület.

(3) A Möt-v. 46. §. (2) bekezdés b) pontjában előírtakra figyelemmel az érintett a zárt ülés tartására vonatkozó írásbeli kérését az ülés megkezdéséig megküldheti a polgármesternek; személyes jelenléte esetén az őt érintő napirend tárgyalása előtt szóbeli nyilatkozatot tehet.

(4) Zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe csak a polgármester, a képviselők, a jegyző, a hivatalnak a témában érintett köztisztviselői, valamint a törvényességi ellenőrzést ellátók tekinthetnek be. Az előzőeken túl a zárt ülés jegyzőkönyvébe a polgármester engedélyével a zárt ülés jegyzőkönyvének azon részébe tekinthetnek be, amelyre meghívást kaptak vagy amelyen részt vettek. Zárt ülésről egyéni hangfelvétel nem készíthető.

(6) A 11. §. (3)-(4) bekezdésben foglaltakat a képviselő-testület bizottságainak működése során is értelemszerűen alkalmazni kell.

Az előterjesztés

12. § (1) Az előterjesztés:

- a) a rendelet-tervezet,
- b) a határozati javaslat,
- c) a beszámoló,

d) a tájékoztató.

(2) Az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A 12. §. (1) bekezdés a) pontjában szereplő rendelet-tervezet csak írásban terjeszhető elő.

(3) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és a határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(4) Az írásbeli előterjesztés főbb elemei:

- a) a rendelet-tervezet és indokolása,
- b) az előterjesztő megjelölése,
- c) a tárgy pontos meghatározása,
- d) az előkészítésben résztvevők megnevezése,
- e) a képviselő-testület tárgyra vonatkozó korábbi döntése,
- f) döntési javaslat esetén a határozati javaslat – esetleg több változatban is - a határozati javaslat végrehajtójának felelőse és a végrehajtás határideje.

(5) Előterjesztés benyújtására jogosultak:

- a polgármester,
- az alpolgármester,
- a képviselő-testület tagjai,
- a bizottságok,
- a jegyző,
- a képviselő-testület vagy a polgármester által felkért személy vagy szervezet.

Az ülés vezetése, a tanácskozás rendje

13. § (1) A képviselő-testület ülését a polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén a Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság elnöke vezeti (a továbbiakban: levezető elnök).

(2) Határozatképtelenség miatt elmaradt ülést a polgármester – a formai követelmények mellőzésével - 8 napon belüli időpontra újból összehívja.

14. § (1) A levezető elnök az ülés vezetése során:

- a) számszerűen megállapítja a jelenlévő képviselők számát, az ülés határozatképességét, és azt folyamatosan figyelemmel kíséri,
- b) megnyitja az ülést,
- c) javaslatot tesz az ülés napirendjére,
- d) vezeti az egyes napirendek vitáját, kezdeményezi a vita lezárását,
- e) szavazásra bocsátja a beterjesztett tervezeteket, javaslatokat,
- f) megállapítja a szavazás eredményét,
- g) kihirdeti a döntéseket,
- h) szünetet rendelhet el,
- i) gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról.

15. § Az ülés napirendjét, azok tárgyalási sorrendjét a levezető elnök javaslatára a képviselő-testület állapítja meg. A meghívóban nem szereplő javaslatot az ülés megkezdése előtt legalább 15 perccel írásban át kell adni a levezető elnöknek. A meghívóban nem szereplő javaslatot tehet: polgármester, alpolgármester, jegyző.

A meghívóban nem szereplő javaslatok napirendre vételéről a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.

16. § Az ülés napirendjének módosítására javaslatot tehetnek a képviselők és a jegyző. A napirendről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

16/A. § (1) A képviselő-testületi ülést összehívó írásbeli meghívóban javasolt napirendekben nem szereplő, a község egészét érintő jelentőségű, halaszthatatlan és rendkívüli ügyben a napirendi pontok tárgyalása előtt – a felszólalás tárgyát és okát megjelölve – bármelyik képviselő-testületi tag a levezető elnöktől írásban, az ülést megelőzően legalább 15 perccel, engedélyt kérhet a napirend előtti felszólalásra. Napirend előtti felszólalás kérdésében – amelynek időtartama összesen maximum 2 perc lehet – a levezető elnök dönt.

(2) Amennyiben az ülést vezető szerint a megjelölt tárgy nem minősül rendkívüli ügynek és ezért a napirenden kívüli felszólalás lehetőségét megtagadja, a képviselő igényéről a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel dönt.

(3) A napirend előtti felszólalás tartalmáról vita nem nyitható, azonban a felszólalással érintett 2 perc időtartamban viszontválaszra jogosult.

17. § Ha a képviselő-testület az ülés folyamán határozatképtelenné válik, a levezető elnök szünetet rendel el, és intézkedik a határozatképesség helyreállítása iránt. Ha legalább 15 percen belül a határozatképességet nem sikerül helyreállítani, megállapítja a hiányozó képviselők nevét és az ülést bezárja. Az ülés bezárása esetén a polgármester 8 napon belüli időpontra az ülést újból összehívja azoknak a napirendeknek a meghatározásával, melyek nem kerültek megtárgyalásra.

18. § (1) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében a levezető elnök:

- a) a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket megismétlő felszólalót figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót,
- b) rendre utasítja azt a felszólalót, aki a képviselő-testület üléséhez méltatlan, a testületet zavaró magatartást tanúsít, illetőleg hozzászólása a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő,
- c) a hallgatóság soraiból kiutasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít.

(2) Ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi és az ülés félbeszakad, a levezető elnök a rend helyreállításának időszakára szünetet rendel el, súlyosabb esetben bezárja az ülést.

(3) A levezető elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

A napirendek tárgyalása

19. § (1) A levezető elnök a napirend tárgyalása során minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, de az egyes napirendek összevont tárgyalását is javasolhatja.

(2) A napirendre tűzött ügy tárgyalásának elhalasztását bármely okból a polgármester, a képviselő vagy a jegyző indítványozhatja.

- (3) A polgármester, a képviselő, a jegyző a szavazás megkezdéséig javasolhatja az előterjesztés napirendről való levételét.
- (4) A 19. §. (1-3) bekezdésében foglaltakról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

20. § (1) A napirendi pontok tárgyalási sorrendje - amitől indokolt esetben el lehet térni:

- a) polgármesteri beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés között történt fontosabb eseményekről,
- b) önkormányzati rendeletek tervezetei,
- c) határozati javaslatot tartalmazó előterjesztések,
- d) személyi ügyek,
- e) tájékoztatók
- f) interpellációk, kérdések,
- g) egyéb

A felszólalások rendje, a vita lezárása

21. § (1) A levezető elnök a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során az előterjesztő a vita előtt a napirendhez szóban kiegészítést tehet. Ezt követően a bizottságok elnöke ismerteti a bizottság álláspontját; a tag kérésére köteles ismertetni a bizottsági tag külön véleményét és annak indoklását is.

(2) Az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal részt vevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre a vita lezárása előtt az előadó köteles rövid választ adni.

(3) A felszólalásokra a jelentkezések sorrendjében kerül sor. A felszólalás időtartama legfeljebb 3 perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 2 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a levezető elnök megvonhatja a szót.

(4) Azt a felszólalót, aki eltér a napirendi pont tárgyától, a levezető elnök felszólíthatja, hogy térjen a tárgyra, kétszeri felszólítás után megvonhatja tőle a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.

(5) Ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslatok felett a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(6) A nyilvános képviselő-testületi ülésen megjelent állampolgároknak a levezető elnök kérdést, hozzászólást engedélyezhet egy-egy napirendi ponthoz. A hozzászólás időtartama legfeljebb 2 perc.

22. § (1) A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.

(2) Az előterjesztő az előterjesztést, a képviselő a módosító javaslatát a vita lezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig azt bármikor visszavonhatja.

(3) A vita lezárása után a határozathozatal előtt a napirend előadójának és törvényességi észrevétel esetén a jegyzőnek szót kell adni.

(4) A levezető elnök a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a vitában elhangzott módosító javaslatokról, majd a határozati javaslat egészéről dönt a képviselő-testület. A javaslattevőnek a módosító javaslatot szószertint ismertetni kell vagy írásban át kell adni a levezető elnöknek.

(5) A levezető elnök a határozathozatalt követően megállapítja a szavazás eredményét, és kihirdeti a határozatot.

23. § Határozati javaslatához, rendelet-tervezethez módosító és kiegészítő indítványt kizárólag a polgármester, a képviselők, a bizottságok, illetve a jegyző tehet.

A szavazás módja

24. § (1) A képviselők igennel és nemmel szavaznak vagy tartózkodnak a szavazástól.

(2) Amennyiben a javaslat a jelen lévő települési képviselők több mint a felének igen szavazatát nem kapta meg, a javaslatot elutasították.

25. § Minősített döntés szükséges a Möt. 50. §.-ában, 55. §. (1) bekezdésében, 68. §. (1) bekezdésében előírtakon kívül:

- a) a 5. §. (3) bekezdésben foglalt esetben,
- b) képviselő-testület hatáskörének átruházásához,
- c) fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása esetén,
- d) a Möt. 70. § (1) bekezdése szerinti kereset benyújtása esetén,
- e) titkos szavazás elrendelése esetén.

26. § (1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel, elektronikus úton és név szerinti szavazással történhet.

(2) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha azt törvény írja elő vagy legalább két fő képviselő indítványozza. A javaslatról a képviselő-testület egyszerű többséggel határoz.

(3) Ügyrendi és személyi kérdésben név szerinti szavazást nem lehet tartani.

(4) A név szerinti szavazás során a jegyző egyenként olvassa a képviselők nevét, akik a nevük elhangzása után "igen", "nem", „tartózkodom” nyilatkozással szavaznak. A jegyző a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét - a névsorral együtt - átadja a polgármesternek.

27. § (1) Egy előterjesztésen belül több döntési lehetőség esetén az a javaslat kerül elfogadásra, amely a legtöbb igen szavazatot kapta.

(2) Ha a határozatnak több pontja van, azokról külön-külön vagy együttesen lehet szavazni. Ha a határozat egyes pontjairól külön történik a szavazás, a végszavazás mellőzhető.

28. § (1) A képviselő-testület titkos szavazással dönt, ha azt jogszabály kötelezően előírja. A képviselő-testület minősített többséggel titkos szavazást rendelhet el az Möt. 46. §. (2) bekezdésében foglalt ügyekben.

(2) A titkos szavazást a Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság jelen lévő tagjai bonyolítják le urna és szavazólap felhasználásával.

- (3) A Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság a titkos szavazás lebonyolítása során:
- a) ismerteti a szavazás módját és elkészíti a szavazólapokat,
 - b) összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
 - c) a szavazásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza:
 - ca) a bizottság jelenlevő tagjainak nevét,
 - cb) a szavazás eredményét,
 - d) a szavazás eredményéről a bizottság elnöke jelentést tesz a képviselő-testületnek.

(4) A titkos szavazással hozott döntést az ülésről készült jegyzőkönyvben alakszerű határozatba kell foglalni.

29. § (1) A képviselő-testület határozatának tartalmi elemei:

- a) a döntés szöveges része,
- b) a végrehajtás határideje,
- c) a végrehajtásért felelős személy megnevezése.

(2) A képviselő-testület a szavazati arányok jegyzőkönyvben történő rögzítésével, alakszerű határozat nélkül dönt:

- a) ügyrendi kérdésről,
- b) feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztés elfogadásáról,
- c) tájékoztatóról,
- d) a határozati javaslat, vagy rendelet-tervezet módosítására, kiegészítésére tett javaslatról való döntésről,
- e) interpellációra adott válasz elfogadásáról,
- f) az ülés napirendjének elfogadásáról.

(3) A képviselő-testület határozatait külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. A határozat arab számmal jelölt sorszámát követően a határozat elfogadásának évét, valamint zárójelben a hónapját és napját kell megjelölni. Az ülés évét és napját arab, hónapját római számmal kell jelölni a következők szerint:

„Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének/..... (____) számú határozata”.

(4) A képviselő-testület határozatát 5 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személynek.

(5) A képviselő-testület határozatairól nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a jegyző gondoskodik.

Rendeletalkotás

30. § (1) A rendelet megalkotását kezdeményezheti a képviselő-testület tagja, bizottsága és a jegyző. A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani.

(2) A rendelet-tervezetet a polgármester, az alpolgármester, a képviselő, a képviselő-testület bizottságai, és a jegyző terjeszthet a képviselő-testület elé.

(3) A rendelet-tervezetnek szakmai előkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(4) A jegyző figyelemmel kíséri a rendeletek hatályosulását, szükség esetén kezdeményezi azok felülvizsgálatát, módosítását.

(5) A képviselő-testület rendeleteit külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. Az önkormányzati rendelet arab számmal jelölt sorszámát követően a rendelet elfogadásának évét, valamint zárójelben a hónapját és napját kell megjelölni. Az ülés évét és napját arab, hónapját római számmal kell jelölni a következők szerint:

„Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének/..... ()
önkormányzati rendelete”.

31. § (1) Az önkormányzati rendeletet kihirdetésének módja a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztés.

A kihirdetett rendeletet az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

(2) A rendeletekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a jegyző gondoskodik.

Interpelláció, kérdés

32. § (1) Az interpelláció olyan felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban áll az önkormányzat feladat-és hatáskörének ellátásával. Az interpellációt, annak tárgyának megjelölésével, az interpellálónak legalább 15 perccel az ülés megkezdése előtt írásban át kell adnia a levezető elnöknek.

(2) Az interpelláló képviselő az interpellációt legfeljebb három percben szóban adja elő.

(3) Az interpellált az interpellációra legfeljebb öt percben válaszol.

(4) Az interpelláló képviselő legfeljebb kettő percben nyilatkozik, hogy a választ elfogadja-e. Ha a választ nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül dönt a válasz elfogadásáról.

(5) Amennyiben a válaszadás előzetes vizsgálatot igényel, a választ legkésőbb 15 napon belül írásban kell megadni a képviselő részére és a következő ülésen ismertetni kell a képviselő-testülettel. Ha az interpelláló a választ elfogadja és nem kéri annak ismertetését, az interpellált a válasz felolvasásától eltekinthet.

(6) Amennyiben az interpellációra adott választ a képviselő-testület nem fogadja el, a polgármester az interpellációt további vizsgálat céljából kiadja az illetékes bizottságnak. A kivizsgálás során az interpelláló képviselő részvételét lehetővé kell tenni. A továbbiakban a 32 §. (4) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

33. § A kérdés benyújtására és megválaszolására az interpellációra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a képviselő-testületnek a válasz elfogadásáról nem kell szavazni.

A jegyzőkönyv

34. § (1) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvnek a Mötv. 52. §-án túl tartalmaznia kell:

- a) a távol maradt képviselők nevét, az ülés határozatképességének megállapítását,
- b) interpellációkat, kérdéseket és az azokra adott válaszokat,
- c) az ülésen történt fontosabb eseményeket,
- d) az ülés bezárásának időpontját.

(2) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a) a meghívót,
- b) az írásos előterjesztéseket,
- c) az elfogadott rendeleteket,
- d) a jelenléti ívet,
- e) a képviselő kérelmére az írásban benyújtott hozzászólásokat,
- f) a titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet és jelentést,
- g) a név szerinti szavazásról készült hitelesített névsort,
- h) a jegyző törvényességi észrevételét.

(3) A jegyzőkönyvet 1 eredeti példányban kell készíteni.

(4) Amennyiben zárt ülésre, vagy az ülés egy részének zárttá nyilvánítására kerül sor, akkor a zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül 1 eredeti példányban. A jegyzőkönyv példányait "zárt ülés" megjelöléssel kell ellátni.

(5) A jegyzőkönyvet a polgármesteren és a jegyzőn kívül a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvből készült kivonatot a jegyző vagy a jegyzőkönyvvezető hitelesíti és írja alá.

(6) A nyílt ülésről készült jegyzőkönyvek a választópolgárok részéről a hivatalban ügyfélfogadási időben tekinthetők meg az adatvédelmi szabályok megfelelő alkalmazása mellett. A választópolgárok kérésére – költségterítés ellenében – másolat készíthető.

Közmeghallgatás, falugyűlés

35. § (1) A közmeghallgatás helyét és idejét legalább 8 nappal előbb a választópolgárok tudomására kell hozni.

(2) A közmeghallgatáson elhangzott, az önkormányzat hatáskörébe tartozó közérdekű kérdésekre, javaslatokra lehetőleg azonnal válaszolni kell. A megválaszolatlanul maradt kérdést, javaslatot a tárgy szerint illetékes bizottság vagy a jegyző kivizsgálja, és annak eredményéről a képviselő-testületet a munkatervben meghatározott időpontban, a javaslattevőt pedig a képviselő-testület ülését követő 10 napon belül tájékoztatja.

(3) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvére irányadó szabályok.

36. § (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg jelentősebb döntések előkészítése érdekében – a választópolgárok és a társadalmi szerveződések tájékoztatása céljából – falugyűlést hívhat össze.

(2) A gyűlés helyéről, idejéről, a tárgykörrel a választópolgárokat a helyben szokásos módon kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább 5 nappal.

(3) Lakossági fórum szervezésére a képviselő-testület bizottsága és a képviselők is jogosultak a (2) bekezdésben foglalt szabályok betartása mellett.

Helyi népszavazás

37. § (1) A képviselő-testület köteles kitűzni a helyi népszavazást, ha a település választópolgárainak legalább 25 %-a kezdeményezte.

(2) A helyi népszavazásra egyebekben a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény rendelkezései az irányadók.

A települési képviselő

38. § (1) A képviselő-testület a képviselők, a bizottsági tagok, a bizottsági elnökök, valamint a bizottságok nem képviselő tagjai részére megbízatásuk idejére havi tiszteletdíjat állapít meg.

(2) A tiszteletdíj mértéke (nettó):

- a) a képviselő tiszteletdíja (a továbbiakban: alapdíj): 10.000.- Ft,
- b) bizottsági tag képviselő tiszteletdíja: az alapdíj két és félszerese,
- c) bizottsági elnök tiszteletdíja: az alapdíj ötszöröse,
- d) nem képviselő bizottsági tag tiszteletdíja: az alapdíj két és félszerese,
- e) tanácsnok tiszteletdíja: az alapdíj ötszöröse.

(3) Tiszteletdíj csak egy jogcímre fizethető. A tiszteletdíj kifizetéséről a jegyző gondoskodik minden hó 10. napjáig.

39. § (1) A települési képviselő köteles tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában, a testületi ülésen, bizottsági tagsága esetén a bizottsági ülésen és a közmeghallgatáson megjelenni, annak munkájában részt venni.

(2) A képviselő a polgármesternek, bizottsági tag esetében a bizottság elnökének bizottsági ülés esetében, az ülés megkezdése előtt legalább két órával köteles bejelenteni, ha a képviselő-testület, vagy a bizottság ülésén nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.

A képviselő-testület a mulasztással érintett hónapra járó tiszteletdíj mértékét 50 %-kal csökkenti annak a települési képviselőnek, aki bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget.

(3) Köteles a tudomására jutott állami és hivatali titkot megtartani.

(4) Köteles a személyes érintettségét bejelenteni a vita előtt, illetve annak felmerülésekor.

(5) A képviselő-testületi döntéshozatalból kizárható a Möt. 49. §. (1) bekezdése alapján az, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az úgy személyesen érinti. A képviselő-testület –

bármely tagja javaslatára – egy havi időtartamra 20 %-kal csökkentheti annak a települési képviselőnek a tiszteletdíját, aki a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, és a képviselő-testület megállapítja, hogy a bejelentési kötelezettsége fennállt.

(6) A felkérés vagy a képviselő-testület döntése alapján köteles részt venni képviselő-testületi ülések előkészítésében, különböző vizsgálatokban.

(7) A települési képviselő a Mötv-ben meghatározott módon és időben köteles vagyonynyilatkozatot tenni.

A települési képviselő köteles továbbá bejelenteni és megszüntetni a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot a Mötv-ben meghatározottak szerint. A méltatlanságra vonatkozó szabályokat a Mötv. 38. §-ának előírásai szerint kell alkalmazni.

A képviselő-testület bizottságai, a tanácsnok

40. § A bizottság tagjainak személyére bármely képviselő javaslatot tehet.

41. § A Képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:

- a) Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság 3 fő,
- b) Szociális Bizottság 3 fő,
- c) Kulturális Bizottság 3 fő.

42. § (1) A bizottsági üléseken bármely képviselő részt vehet tanácskozási joggal, szavazati joggal azonban csak a bizottság megválasztott tagjai bírnak.

(2) A Képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladatok ellátására ideiglenes bizottságokat hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület által történő elfogadásáig tart. Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(3) A bizottságok a polgármester és a bizottságok elnökeinek közös kezdeményezésére együttes ülést is tarthatnak. Együttes ülés esetén a bizottságok határozatképességét saját tagjaihoz viszonyítva kell megállapítani, a határozatképes bizottságok az adott ügyről külön-külön szavaznak, a határozatképtelen bizottságok pedig véleményt nyilvánítanak.

(4) A bizottság zárt ülésen hozott döntéseiről a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.

43. § (1) bizottság ülését az elnök hívja össze.

(2) A bizottság elnökét akadályoztatása esetén az általa kijelölt képviselő bizottsági tag helyettesítheti a bizottság ülésén.

(3) A bizottság a képviselő-testület munkatervéhez igazodóan tartja üléseit.

(4) A bizottság működésére a képviselő-testületre vonatkozó rendelkezések az irányadók, azzal az eltéréssel, hogy a bizottsági ülésen készült jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

(5) A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

44. § A bizottság munkáját a hivatal segíti, ügyviteli feladatait a jegyző által kijelölt dolgozó látja el.

45. § (1) Az állandó bizottságok általános feladat- és hatásköre:

- a) dönt a hatáskörébe utal ügyekben,
- b) a képviselő-testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben,
- c) előkészíti a munkatervben meghatározott előterjesztéseket,
- d) közreműködik a tevékenységi körébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezeteinek a kidolgozásában,
- e) javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben,
- f) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó intézmények alapítására, megszüntetésére és szervezeti átalakítására, az intézmény fejlesztésére, felújítására, az önkormányzat felügyelete alatt álló és szakterületüket érintő intézmények tekintetében,
- g) véleményezik az Önkormányzat éves pénzügyi tervének szakterületüket érintő részét, javaslatot tesznek szükség szerint annak évközi módosítására,
- h) véleményezik a Képviselő-testület elé kerülő más bizottságok által készített előterjesztések szakterületüket érintő részét,
- i) véleményezik a hivatal szakterületükhöz kapcsolódó szervezetének felépítésére, személyi összetételére, működésére vonatkozó szabályok kiadását,

(2) Az állandó bizottságok részletes feladatait a 2. sz. melléklete tartalmazza.

(3) Az állandó bizottságok tagjainak, illetve a tanácsnok nevét a 3. számú függelék tartalmazza.

A tanácsnok

46. § A képviselő-testület a polgármesternek, bármely települési képviselőnek a javaslatára a települési képviselők közül az ifjúsági és sport feladatok ellátásának felügyeletére tanácsnokot választ. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a polgármestert és évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.

47. § A tanácsnok feladatai:

- a) javaslatot tesz
 - aa) az egyes, ifjúsági és sport célok meghatározására, támogatására,
 - ab) a sportrendezvényeken külső társadalmi szervezetek bevonására,
 - ac) más településekkel, szervezetekkel való ifjúsági és sport jellegű kapcsolattartás módjára, programjára,
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben részt vesz a testületi döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) irányítja az egyes ifjúsági és sportrendezvények lebonyolítását,
- d) folyamatosan kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel és más önszerveződő közösségekkel,
- e) koordinálja az ifjúsági és sport feladatokat.”

51. § A jegyzőt a Möt. 82. §. (3) bekezdésében foglalt esetben a jegyzőre vonatkozó képesítési előírásoknak megfelelő, a hivatalnál köztisztviselői jogviszonyban álló személy helyettesíti, aki a jegyző által meghatározott feladatokat látja el.

A polgármesteri hivatal

52. § (1) A képviselő-testület önálló hivatalt működtet.
A hivatal költségvetési szervként működik és ellátja a jogszabály szerint hatáskörébe tartozó feladatokat.

(2) A hivatal szervezeti és működési szabályzatának elkészítéséről a jegyző gondoskodik és a képviselő-testület hagyja jóvá.

(3) A hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét, a jegyző fogadónapját a rendelet 4 sz. függeléke tartalmazza.

(4) A hivatal pecsétje körbélyegző, kör alakú " Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal" felirattal, közepén a Magyarország címerével.

III. Fejezet

Az önkormányzat vagyona

53. § (1) Az önkormányzat tulajdonára, vagyonára, a tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozó rendelkezéseket önkormányzati rendeletben határozza meg.

(2) A polgármester saját hatáskörében az önkormányzat vagyonát vagy tulajdonát érintő ügyekben 500.000,- Ft értékhatárig köthet szerződéseket, írhat alá megállapodásokat. Az általa kötött szerződésekről, kötelezettség-vállalásokról a képviselő-testületet utólag tájékoztatni kell.

Az önkormányzati gazdálkodás főbb szabályai

54. § (1) Az önkormányzat és az önkormányzat költségvetési szerveinek gazdálkodási feladatait a hivatal látja el.

(2) Az Önkormányzat és az önkormányzat költségvetési szerveinek vezetői a kisebb összegű készpénzkifizetéseiket a házipénztárból – a költségvetési rendeletben és belső szabályzatában meghatározottak szerint teljesítik.

A polgármester

48. § (1) A polgármester megbízását főállásban, foglalkoztatási jogviszonyban látja el.

(2) A polgármester pecsétje:

körbélyegző, kör alakú "Cserszegtomaj Nagyközség Polgármestere" felirattal, közepén Magyarország címerével.

(3) A polgármester összeférhetetlenségével, vagyonnyilatkozatával, illetményének emelésével, jutalmazásával, költségtérítésével kapcsolatos javaslatokat a Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság elnöke - a bizottsági döntést követően – terjeszti a képviselő-testület elé.

(4) A polgármester szabadságát a képviselő-testület adja ki a polgármesterrel történt egyeztetés alapján. Tíz napon túl terjedő szabadsága kiadását a képviselő-testülettől a szabadság megkezdése előtt kéri, tíz napot meg nem haladó szabadságának felhasználásáról a következő ülésen kell bejelentést tennie.

(5) A társulásokban az önkormányzatot a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettőjük egyidejű akadályoztatása esetén a polgármester által kijelölt települési képviselő képviseli.

(6) A polgármester minden hét keddi napján 9 órától 12 óráig tart fogadónapot.

Az alpolgármester

49. §. (1) A képviselő-testület egy alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban tölti be tisztségét.

(3) Az alpolgármester általános és egyedi ügyekre kiterjedő feladatit a polgármester határozza meg. Az alpolgármester nem egyedi ügyekre kiterjedő feladatairól a polgármester tájékoztatja a képviselő-testületet.

(4) az alpolgármester minden páros hét kedden 14 órától 16 óráig tart fogadónapot.

(5) Az alpolgármester pecsétje körbélyegző, kör alakú "Cserszegtomaj Nagyközség Alpolgármestere" felirattal, közepén a Magyarország címerével.

A jegyző

50. § (1) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és a hivatalban dolgozó munkavállalók felett.

(2) A jegyző gondoskodik az önkormányzat munkájával összefüggő egyes feladatok ellátásáról. Szakmai segítséget nyújt a képviselő-testület és a bizottság elé kerülő egyes előterjesztések elkészítéséhez.

(3) A jegyző főbb feladatait a Möt. 81. §-a tartalmazza.

A jegyző pecsétje körbélyegző, kör alakú " Cserszegtomaj Nagyközség Jegyzője" felirattal, közepén a Magyarország címerével.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

55. § (1) Ez a rendelet 2017. február 24-én lép hatályba.

(2) Hatályát veszti Cserszegtomaj Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2013.(V. 30.) számú önkormányzati rendelete.

Cserszegtomaj, 2017. február 22.

Bartha Gábor
polgármester

dr. Milus Lajos
jegyző

Kihirdetve: Cserszegtomaj, 2017. február 23.

Egységes szerkezetbe foglalva: 2017. ...

dr. Milus Lajos
jegyző



.....³ számú napirend

Cserszegtomaj Község Polgármestere

„Törvényességi szempontból kifogást nem emelek”



dr. Milus Lajos
jegyző

Előterjesztés

Cserszegtomaj Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. március 29-i ülésére

Tárgy: A Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Bartha Gábor polgármester

Készítette: Boros Lajosné pénzügyi csoportvezető

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. III. fejezetének 20. § (2) bekezdése alapján településünk jogosult a nagyközség címet használni, ezért Cserszegtomaj Község Önkormányzata Képviselő testülete 2017.02.01. napján tartott ülésén a 11/2017. (II.01.) számú határozatával döntött a nagyközség cím felvételéről, majd a 2017. február 22-i testületi ülésen megalkotta az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2017 (II.23.) önkormányzati rendeletét, melynek hatályba lépése 2017. április 11. A nagyközség cím felvétele és a vonatkozó rendelkezések alapján az Önkormányzat intézményeinek Alapító Okiratait és a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát is módosítani szükséges.

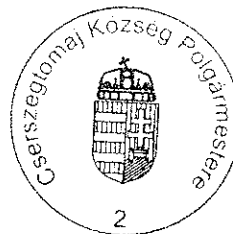
Határozati javaslat

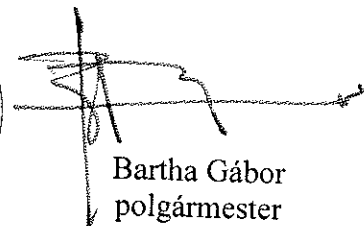
...../2017 (III. 29.) kt. határozat

Cserszegtomaj Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2017. április 11.

Felelős: Bartha Gábor polgármester
dr. Milus Lajos jegyző




Bartha Gábor
polgármester

**CSERSZEGTOMAJI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Cserszegtomaj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 93/2013.(VI.19.) számú határozatával jóváhagyta a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, majd a 65/2014.(V.28.), 151/2014.(XII.17.), 7/2017.(II.01.) és a/2017 (III.29.) számú határozatával módosította.

Hatályos: 2017. április 11-től

dr. Milus Lajos sk.
jegyző

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 84. §. (1) bekezdésében és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra – a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. fejezet

A Hivatal

azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

1. A Hivatal azonosító adatai

- (1) A Hivatal megnevezése: Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal.
- (2) A Hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal
- (3) A Hivatal székhelye: 8372 Dr. Bakonyi Károly utca 1.
- (4) A Hivatal címe: 8372 Dr. Bakonyi Károly utca 1.
- (5) A Hivatal e-mail címe: cserszegtomaj@cserszegtomaj.hu
- (6) A Hivatal honlapja: www.cserszegtomaj.hu
- (7) Alapítás dátuma: 1990. október 30.
Alapító Okirat kelte, száma: 5/1990.(X.12.), 53/2009. (IV.04.)
- (8) A Hivatal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát és az Alapító Okirat mellékletét képező törzskönyvi kivonatot az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.
- (9) A Hivatal az Alapító Okiratban, valamint jelen SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.
- (10) A Hivatal alaptevékenysége:
Fő tevékenység:
TEÁOR: 84.11 Általános közigazgatás
- (11) Hatályon kívül helyezve.
- (12) A Hivatal azonosító adatai:
 - a) Törzskönyvi azonosító száma: 432469
 - b) Adószáma: 15432467-2-20
 - c) egészségbiztosítási törzsszám: 300090-0

- d) KSH statisztikai számjele: 15432467-8411-321-20
- e) Statisztikai számjele: 0713520000

- (13) A Hivatal pénzforgalmi jelzőszáma (számlaszám) 11749039-15734415.
- (14) Jogszabályi előírás rendelkezése, illetőleg a feladatellátás indokoltsága esetén újabb alszámla nyitható.
- (15) A Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.
- (16) A Hivatal illetékességi területe: Cserszegtomaj Nagyközség közigazgatási területe.
- (17) A Hivatal hosszú (fejbélyegző) és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

hosszú bélyegző: „Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal
8372 Cserszegtomaj Dr. Bakonyi Károly utca 1.
Tel.: 83/330-001-Tel./Fax: 330-520”

körbélyegzők: „ Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal
Magyarország címere (középen)
Cserszegtomaj”

„Cserszegtomaj Nagyközség Jegyzője
Magyarország címere (középen)
Cserszegtomaj”

- (18) A Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.
A bélyegzőkről számozottan nyilvántartást kell vezetni és névre szólóan kiadni a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, ill. köztisztviselőnek.
A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

2. A Hivatal jogállása, képvisellete, irányítása és vezetése

- (1) A Hivatal Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által alapított, belső szervezeti egységekre tagozódott hivatal. A Hivatal az önkormányzat működésével, az önkormányzati döntések, valamint az önkormányzati, államigazgatási és hatósági ügyek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.
- (2) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.
- (3) A polgármester az Möt. 67. §. a) pontja szerint irányítja a Hivatalt.
- (4) A Hivatalt a jegyző vezeti.
- (5) A jegyzőt távolléte, illetőleg akadályoztatása esetén a jegyző részére meghatározott képesítési előírásokkal rendelkező ügyintéző helyettesíti, távolléte esetén megbízásáról gondoskodik.

- (6) A Hivatal ellátja Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata közintézményének, az Önkormányzat fenntartásában lévő önállóan működő köznevelési és szociális intézményének (Cserszegtomaj, Iskola u. 17.) pénzügyi-gazdasági feladatait, melyet külön megállapodás tartalmaz.
- (7) A jegyző:
- Ellátja a jogszabályokban és a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott feladatait.
 - Munkarendje: heti 40 óra.
 - Szakmailag felelős a Hivatal működéséért.
 - Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabálynak megfelelő feladat ellátásért, a szakszerű, pártatlan, igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
 - Gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
 - A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (8) A Jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:
- A Képviselő-testület működésével kapcsolatban:
- Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések jogszerűségéről és törvényességéről.
 - Figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntéstervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását.
 - Figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelzéssel élni.
 - Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések határidőre történő eljuttatásáról az érintettek részére.
- (9) A Hivatal működésével kapcsolatban:
- A kiadmányozási jog gyakorlása során a Jegyző fenntartja magának a kiadmányozási jogot:
 - a munkáltatói jogok gyakorlása, személyzeti ügyek
 - fellebbezések felterjesztése
 - szakértő kirendelése
 - végrehajtás elrendelése (amelynek költségvonzata van)

- az önkormányzat nevében kötött szerződések ellenjegyzése,
 - és keresetlevél esetében,
 - a feladat- és hatáskörébe tartozó államigazgatási, hatósági döntések.
 - Az ezektől eltérő kiadmányozási jog gyakorlásáról külön jegyzői utasítás rendelkezik.
- (10) Közreműködik és segíti a polgármester katasztrófavédelmi feladatainak ellátását, annak adminisztrációs teendőiben.

3. A működés általános szabályai

- (1) A Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- (2) A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- (3) A hivatal működésével köteles elősegíteni:
- a törvényesség betartását,
 - a képviselő-testület döntéseinek előkészítését, rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
 - a képviselő-testület bizottságai döntéseinek előkészítését, határozatainak végrehajtását,
 - az állampolgári jogok érvényesülését.
- (4) A Hivatal az ügyintézés során gondoskodik:
- az anyagi és eljárásjogi jogszabályok maradéktalan érvényre juttatásáról,
 - hatékony, humánus és gyors ügyintézésről, az ügyintézési határidők betartásáról,
 - az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált módon történő tájékoztatásáról,
 - a gyakrabban előforduló közigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapokról, irat- és nyomtatványminták, stb. biztosításáról.
- (5) A jegyző szükség szerint tart munkaértekezletet, amelyen:
- a jegyző,
 - valamint szükség szerint az ügyintézők vesznek részt.
- A munkaértekezlet célja:
1. az önkormányzati működéshez kapcsolódóan az időszerű feladatok meghatározása és végrehajtása,
 2. instrukciók adása,
 3. a feladatok teljesítésének számonkérése,
 4. a Hivatal előtt álló feladatok koordinálása.
- (6) A jegyző gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

- (7) A Hivatal vezetője köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

4. A munkáltatói jogok gyakorlása

- (1) A Möt. 81. §. (4) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a mindenkor hatályos jogszabályok tartalmazzák.
- (2) A jegyző engedélyezi a belföldi hivatalos kiküldetést, illetőleg hivatali célú gépkocsi használatot, annak teljesítését követően a bizonylatot igazolja. A jegyző engedélyezi továbbá az illetményelőleg igénybevételét, valamint túlmunkát rendelhet el a Kttv-ben meghatározott szabályok szerint.
- (3) A köztisztviselőt túlmunkavégzés esetén szabadidő átalány illeti meg a Kttv-ben meghatározottak szerint. Amennyiben a köztisztviselő a túlmunka ellenértékéért a szabadidőt a túlmunkavégzéstől számított 30 napon belül nem tudja igénybe venni, részére a túlmunkát pénzben kell megváltani, illetőleg kifizetni.
- (4) A jegyzőt a Kttv. 98. §. (5) bekezdése szerint illeti meg a rendkívüli munkaidőért járó szabadidő, illetve a szabadidő-átalány.
- (5) A fizikai dolgozókra a Munka Törvénykönyvében meghatározott túlmunkavégzésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (6) A szabadság kiadását a Hivatal dolgozói tekintetében a jegyző engedélyezi. A pénzügyi csoport esetén a kiadmányozási jogot a jegyző írásban átengedheti és visszavonhatja a pénzügyi csoportvezetőnek. A szabadságok kiadását a Hivatal működőképességének biztosításával kell végrehajtani.

II. Fejezet

A Polgármesteri Hivatal belső szervezete

1. A Hivatal képviselete

- (1) A Hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- (2) Az (1) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

A Hivatal Szervezete

2. A Hivatal belső szervezeti felépítése

(1) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre, csoportokra tagozódik:

Pénzügyi Csoport

- csoportvezető – 1 fő
- pénzügyi-gazdasági ügyintéző – 3 fő
- adóügyi ügyintéző- 2 fő

Jegyző közvetlen irányítása alá tartozó közszolgálati tisztviselők:

- beruházási, műszaki ügyintéző – 1 fő
- településüzemeltetési ügyintéző (Nagyközséggazda) – 1 fő
- polgármesteri, jegyzői asszisztens – 1 fő
- igazgatási-szervezési ügyintéző – 2 fő
- közművelődési referens 1 fő

Jegyző közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

- település-üzemeltetési vezető – 1 fő
- takarító – 1 fő

(2) A csoport a Hivatal belső szervezeti egysége, jogi személyiséggel nem rendelkezik. A belső szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

(3) A csoport élén a jegyző által kinevezett csoportvezető áll. A csoportvezető a csoport szakmai munkáját közvetlenül irányítja.

(4) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

3/A. A belső szervezeti egység vezetőjének feladatai:

- (1) Felel a vezetése alatt álló szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű és törvényes működéséért.
- (2) Gondoskodik a szervezeti egység munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséért, a döntések határidőben és jó minőségben történő végrehajtásáról, e körben a szervezeti egység munkatársait ellenőrzi és beszámoltatja.
- (3) Gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- (4) Részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
- (5) Segíti a bizottságok munkáját.
- (6) Kapcsolatot tart a szervezeti egység feladatai ellátását segítő külső szervezetekkel.
- (7) Köteles a szervezeti egység munkáját, valamint az intézmények tevékenységét érintően naprakész információkkal rendelkezni, a gazdálkodási tevékenységet figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni, szükség szerint beszámolni.

- (8) Gondoskodik a Hivatalon belüli folyamatos együttműködés, a tájékoztatás és információáramlás biztosításáról.
- (9) Felelős a feladatkörébe tartozó körben a takarékos gazdálkodásért.”

3/B. Ügyintéző

- (1) Az ügyintézők kapcsolt munkakört látnak el.
- (2) Az ügyintéző felelős a munkaköréhez tartozó feladatok célszerű, hatékony, határidőn belüli szakszerű, és törvényes ellátásáért.
- (3) Az ügyintéző a kiadmányozási szabályok szerint jogosult az ügyiratok kiadmányozására.
- (4) Az ügyintéző köteles a munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, valamint a hivatal belső utasításait, szabályzatait ismerni, azokat munkája során alkalmazni. Köteles figyelemmel kísérni a magasabb szintű jogszabályok hatályba lépését és változását, amennyiben indokolt kezdeményezi az önkormányzati rendelet módosítását, megalkotását, vagy határozat meghozatalát, módosítását, illetőleg visszavonását.
- (3) A kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át. Arra csak a megbízó jogosult.
- (4) Az ügyintézők tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de egymás feladatát is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
- (5) A Hivatal ügyintézői kötelesek:
- ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
 - akadályoztatásuk esetén a munkaköri leírásukban foglaltak szerint egymás helyettesítését ellátni,
 - az ügyfelek kérésére a szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
 - az ügyiratokat az ügyiratkezelés szabályzata szerint kezelni.
- (8) Kiadmányozási jog illeti meg az ügyintézőket a hivatalon belüli intézkedés során, az ügy érdemét nem érintő közbenső intézkedések esetén, továbbá külső szervektől, intézményektől, képviselőktől a hozzájuk érkező megkeresések alkalmával, amennyiben az ügy nem tartozik a képviselő-testület, a polgármester, vagy a jegyző hatáskörébe.
- (9) A Hivatal ügyintézője törvény, vagy kormányrendelet által meghatározott feladatot saját hatáskörben lát el.
- (10) Az ügyintézők folyamatosan gondoskodnak a település honlapjának üzemeltetője felé az információk átadásáról, a lakosság tájékoztatásáról.

4. Fizikai alkalmazottak

- (1) A fizikai alkalmazottak a Hivatal vezetője és annak munkatársai munkáját segítik: adminisztrációs, iratkezelési, postázási és takarítási, feladatokat látnak el.

5. Munkakörök meghatározása

- (1) A Hivatal köztisztviselői és közszolgálati munkaviszonyban állók által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A köztisztviselők, illetőleg munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a jegyző a személyügyi, munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző útján gondoskodik.
- (2) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a Jegyző gondoskodik.
- (3) A köztisztviselőik és közszolgálati munkavállalók munkaköri leírását az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

III. Fejezet

A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

1. A Hivatal munkarendje

- (1) A Hivatal köztisztviselőinek és a közszolgálati munkavállalóinak munkaideje heti 40 óra. A Hivatalban a 40 órás munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.30-16.00 óráig, pénteken 8.30-13.30 óráig tart. A munkaközi szünet – ebédidő – 12.00-13.00 óra között vehető igénybe 30 perc időtartamban, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja.
- (2) A fizikai alkalmazottak munkarendje az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő lehet. A munkaidő beosztásukat a munkaköri leírás tartalmazza.
- (3) Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a jegyző engedélyével lehet.
- (4) A Hivatalban foglalkoztatottak munkavégzésre irányuló jogviszonyára a Közzolgálati tisztviselőkről szóló törvény és a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadóak.

2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

- (1)

Hétfő:	délelőtt 8.00 – 11.00 óráig,	délután 13.00 – 16.00 óráig
Kedd:	délelőtt 8.00 – 11.00 óráig,	délután: nincs ügyfélfogadás
Szerda:	délelőtt 8.00 – 12.00 óráig,	délután: 13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök:	n i n c s ü g y f é l f o g a d á s	
Péntek:	délelőtt 8.00 – 11.00 óráig,	délután: nincs ügyfélfogadás.
- (2) A jegyző minden kedden 9.00 órától ügyfélfogadási időben tart fogadónapot.
- (3) Házasságkötések, valamint egyéb anyakönyvi események rendezését munkaidőn kívül, a heti szabad és pihenőnapon is el kell látni.
- (4) A települési képviselőket, külsős bizottsági tagokat, soron kívül, munkaidőben, az önkormányzat intézményvezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

- (5) Amennyiben a hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben időbeni korlátozás nélkül kell fogadni.

IV. Fejezet

A Hivatal feladatai

1. A Hivatal általános feladatai

- (1) A Hivatal elősegíti a Képviselő-testület, a polgármester, alpolgármester, a bizottságok, valamint a Jegyző munkájának eredményességét.
- (2) A Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat a település lakossága érdekében. A képviselő-testület, a polgármester, alpolgármester, valamint a bizottságok működésével összefüggő feladatok végrehajtásában közreműködik.
- (3) A Hivatal köztisztviselői feladatkörüket érintően szakmailag előkészítik a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendeletervezeteket. Segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését. Döntésre előkészítik a polgármester hatósági, önkormányzati és vezetői feladata ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását.
- (4) Katasztrófavédelmi igazgatási ügyekben közreműködik a polgármesternek a törvényekben és ágazati jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreinek ellátásában.
- (5) Döntésre előkészítik a jegyző hatósági, vezetői feladatával kapcsolatos ügyeket, szervezik azok végrehajtását
- (6) A Hivatal egyéb feladatai:
Az önkormányzati vagyon karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, közterületek, parkok karbantartása, gondozása önkormányzati alkalmazottak és közfoglalkoztatottak igénybevételével.
- (7) A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.
- (8) A Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
a.) Ügyiratkezelési Szabályzat,
b.) Munkavédelmi szabályzat,
c.) Tűzvédelmi szabályzat,
d.) Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat,
e.) Polgármesteri és jegyzői utasítások

2. A Hivatal részletes feladatai

2.1 Igazgatási, szervezési, szociális, gyámügyi, titkársági ügyek

(1) Képviselő-testület működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A Képviselő-testület munkájának előkészítése.
- A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
- Az ülések meghívóinak elkészítése.
- Testületi anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása.
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése.
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek továbbítása a Mőtv-ben meghatározottak szerint.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel.
- Rendelet közzététele a település honlapján, annak megküldésével.
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- A Képviselő-testület anyagainak archiválása.
- Feladatkörét érintően:
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

(2) Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

(3) Általános igazgatási feladatok:

- Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hagyatéki ügyek intézése.
- Talált tárgyak nyilvántartása.
- Szakfordító- és tolmács igazolvány kiadása.

- Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.
- Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos eljárások.

(4) Szociálpolitikai feladatok:

- A Szociális törvényben, kormányrendeletben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri illetve bizottsági határozatok végrehajtása.
- Szociális szolgáltatások, intézményi elhelyezésekhez jövedelem igazolás kiadása.

(5) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása.
- Környezettanulmány készítése.
- Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat

(6) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

(7) Anyakönyvvezetői feladatok:

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.

- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

(8) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Eb nyilvántartás megszervezése.

2.2 Pénzügyi-gazdasági, személyzeti, munkaügyi feladatok

(1) Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési javaslat előkészítése.
- Költségvetési javaslat összeállítása.
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a központi költségvetési támogatásról elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítésében, lebonyolításának szervezésében való részvétel.
- Intézmények által végzett karbantartási tevékenység felügyelete pénzügyi teljesítési szempontból.

- Intézmények alapító okiratainak kezelése.

(2) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- Önkormányzati ASP rendszer használata
- Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatnak egyeztetése a könyveléssel.
- Áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel.
- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.
- Közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása.
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.

(3) Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Önkormányzati ASP rendszer használata
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Önkormányzat vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és az önállóan működő intézmények leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése (amennyiben könyvvizsgálatra kötelezett).
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

(4) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítése.

- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.
- Nyilvántartást vezetése az Önkormányzat szerződéseiről.
- Adatszolgáltatás.

(5) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- Az önkormányzat, a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIRA rendszerben – és felterjesztése.
- Az Önkormányzat, a Hivatal és intézményi dolgozók valamint a közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIRA programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

(6) Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- Közszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.
- Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.
- Elkészíti a munkaköri leírások tervezetét.
- Részt vesz a munkatársak teljesítménykövetelményének meghatározásának előkészítésében,
- Előkészíti a munkatársak teljesítményértékeléseit,
- Előkészíti és elkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és testületi előterjesztések tervezetét.
- Gondoskodik a Képviselő-testület, illetve a Bizottságok rendeleteinek, határozatainak valamint a Hivatal-vezetőtől kapott utasítások végrehajtásáról,
- Részt vesz a Képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, a tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán.

2.3 Adóügyi feladatok

(1) Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- Önkormányzati ASP rendszer használata
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.

- Adótarozások, és az adók módjára behajtandó köztarozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

2.4 Településüzemeltetési feladatok

- A képviselő-testület vagy bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése. Az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- A karbantartási feladatok ellátásának irányítása.
- A közterületek rendjének, tisztaságának és használatának folyamatos és tervszerű ellenőrzése.
- A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése.
- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- A közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása.
- A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik
- Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- Közterületek, parkok tisztántartási, gondozási feladatit végző közfoglalkoztatottak irányítása.
- Intézmények és önkormányzati egyéb ingatlanok karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása.
- Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételnek biztosításában való közreműködés.
- Közterületek, parkok, utak karbantartása.
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.
- Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos feladatok.

(1) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Önkormányzat és intézményei közbeszerzési eljárásainak előkészítése.

- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásnak szervezése.

2.5 Településfejlesztési feladatok

- A képviselő-testület vagy bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése.
- Az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- Jogszabályban meghatározott esetekben szakhatósági hozzájárulás kiadása.
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- Részvétel a település rendezési tervének előkészítésében.

V. Fejezet

1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

- (1) A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önállóan működő és gazdálkodó rendelkező költségvetési szerv.
- (2) A gazdálkodást:
 - az Állami Számvevőszék,
 - a Magyar Államkincstár,
 - A jegyző által megbízott belső ellenőr,
 - a Polgármesteri Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult személyei,
 - valamint az önkormányzat könyvvizsgálója jogosultak ellenőrizni (amennyiben az önkormányzat könyvvizsgálatra kötelezett).
- (3) A Hivatal gazdálkodásának részletszabályait az SZMSZ 3. számú függelékét képező Ügyrend, valamint az alábbiakban felsorolt belső szabályzatok tartalmazzák.
 - a) Számviteli politika,
 - b) Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
 - c) Eszközök és források értékelési szabályzata
 - d) FEUVE,
 - e) Bizonylati szabályzat,
 - f) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - g) Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata,
 - h) Az Önkormányzat által működtetett köznevelési és szociális intézménnyel megkötött együttműködési megállapodás.
 - i) Pénzkezelési Szabályzat,
 - j) Önköltség-számítási Szabályzat,
 - k) Ellenőrzési nyomvonal,
 - l) Kockázatkezelési Szabályzat,
 - m) Reprezentációs Kiadások Szabályzata,

- n) Gépjármű üzemeltetési Szabályzat,
- o) Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata.

- (4) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, irányító szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.
- (5) A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatalon belül 4 fő ügyintéző látja el (továbbiakban: gazdasági szervezet).
- (6) Feladatmegosztás, felelősségvállalás rendje:
Az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő gazdálkodó költségvetési szervek között a feladatmegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön Megállapodás tartalmazza, amely az SZMSZ 2. számú függelékét képezi.
- (7) A Hivatal az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (8) A feladatellátás forrásai:
 - helyi önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás),
 - átvett pénzeszközök,
 - saját bevételek.
- (9) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
 - Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
 - a Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.
- (10) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
 - A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a 368/2011 (XII. 31.) korm. r. rendelkezései irányadók
 - Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben foglaltak az irányadók.

2. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

Utaltatványozási jog, cégszerű aláírás

Az utaltatványozási jog a Hivatalnál – jogszabály alapján - a jegyzőt illeti meg.

Cégszerű aláírásra a bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak. Az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait külön kell rögzíteni.

Utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Az utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjére vonatkozó előírásokat külön belső szabályzat tartalmazza.

- (1) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok részletesen tartalmazzák.
 - Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok az irányadók.
 - Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.
- (2) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany.

3. Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés Belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység

- (1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik.
- (2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat jelen SZMSZ, a Hivatal belső szabályzatai, valamint a jegyző munkaköri leírása tartalmazza.
- (3) A Hivatal, valamint az Önkormányzat által fenntartott köznevelési és szociális intézmény - mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv –, belső ellenőri feladatait a jegyző által megbízott belső ellenőr látja el. A belső ellenőri feladatokat, polgári jogi jogviszony keretében, határozott idejű, megbízási szerződés alapján külsős cég végzi.
- (4) A belső ellenőrzés fogalmát, működtetését, funkcionális függetlenségét, feladatát, a belső ellenőrre vonatkozó általános és szakmai követelményeket, a belső ellenőrzés és a belső ellenőrzési vezető feladatait, a belső ellenőr jogait és kötelezettségeit, valamint az ellenőrzött szerv jogait és kötelezettségeit, továbbá a belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendjét, a belső ellenőrzési rendszer koordinációját, harmonizációját a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet szabályozza

4. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingtalanvagyon:

- Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.
- Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt szabályok vonatkoznak.

5. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása

- A jegyző évente a 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bekezdés a)-c) pontjai alapján,
- A pénzügyi csoportvezető évente a 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bekezdés c) pontja alapján,
- A pénzügyi ügyintézők két évente a 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bekezdés c) pontja alapján,
- Az adóügyi ügyintézők két évente a 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bekezdés a) és c) pontjai alapján,
- Az igazgatási és szervezési ügyintézők öt évente a 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bekezdés a) pontja alapján,
- A beruházási ügyintéző a 2007. évi CLII. tv. 3.§ b) pontja alapján évente.

6. Képzettségi pótlék

A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

7. Ügyiratkezelés, ügyintézés

Az iratkezelés felügyeletét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltak alapján a jegyző látja el.

A hivatalhoz érkezett küldeményeket az e feladattal megbízott alkalmazott bontja fel és érkezteti.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani

- a) az „s.k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a

címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel);

- b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte;
- c) a közbeszerzési eljárás és egyéb pályázatok pályázati anyagait.

A felbontott küldeményeket a jegyzőnek kell átadni szignálás céljából. A jegyző a kiszignált küldeményeket az elektronikus iktatást követően igazoltan átadja az ügyintézőnek.

Az Ügyiratkezelésre vonatkozó előírásokat az Ügyirat kezelési Szabályzat tartalmazza részletesen.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

- (1) Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. április 11-én lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Cserszegtomaj Község Önkormányzata Képviselő-testületének 151/2014.(XII.17.), 71/2011. (IV. 27.), 41/2012. (III. 28.) és 99/2009.(X.7.) számú határozatával módosított 7/2017.(II.01.) számú határozatával jóváhagyott Cserszegtomaj Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata.
- (2) Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Z Á R A D É K

Cserszegtomaj Község Képviselő-testülete a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal (8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly u. 1.) egységes szerkezetű Alapító Okiratát .../2017.(III.29.) számú határozatának 2. pontjával kiadta, ezzel egyidejűleg a 220-19/2016 okirat számú, egységes szerkezetű Alapító Okiratát hatályon kívül helyezte.

Hatálybalépésének időpontja: Rendelkezéseit 2017. április 11. napjától kell alkalmazni.

dr. Milus Lajos sk.
jegyző

Okirat száma: 1484-...../2017

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Csertomaji Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Csertomaji Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8372 Csertomaj, dr. Bakonyi Károly utca 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.10.30.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Csertomaj Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8372 Csertomaj, dr. Bakonyi Károly utca 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (Mötv. 13.§/1/).

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841 105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (Mötv. 13.§/1/).

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
7	107051	Szociális étkezés
8	107052	Házi segítségnyújtás

4.5.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Cserszegtomaj Nagyközség közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Cserszegtomaj Nagyközség Polgármestere pályázat alapján határozatlan időre jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki (Mötv 82. § (1) bek.), gyakorolja felette a munkáltatói jogokat (Mötv 67. § (1) bek. (f) pont), és munkáltatóként élhet felmentési jogával.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv.
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

2. számú melléklet Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök


Besorolási osztály	Munkakör	Képesítési előírás	Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
I.	főtanácsos	képesített könyvelő	főiskolai közgazdasági szakképzettség, mérleg- képes könyvelő
II	főmunkatárs	középiskola + pénzügyi, számviteli szakképesítés	Mérlegképes könyvelő



4.
..... számú napirend

Cserszegtomaj Község Polgármestere

„Törvényességi szempontból kifogást nem emelek”


dr. Milus Lajos
jegyző



Előterjesztés
Cserszegtomaj Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. március 29-i ülésére

Tárgy: A Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítása
Előterjesztő: Bartha Gábor polgármester
Készítette: Boros Lajosné pénzügyi csoportvezető

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. III. fejezetének 20. § (2) bekezdése alapján településünk jogosult a nagyközség címet használni, ezért Cserszegtomaj Község Önkormányzata Képviselő testülete 2017.02.01. napján tartott ülésén a 11/2017. (II.01.) számú határozatával döntött a nagyközség cím felvételéről, majd a 2017. február 22-i testületi ülésen megalkotta az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2017 (II.23.) önkormányzati rendeletét, melynek hatályba lépése 2017. április 11. A nagyközség cím felvétele és a vonatkozó rendelkezések alapján az Önkormányzat intézményeinek Alapító Okiratait is módosítani szükséges.

Határozati javaslat
...../2017 (III. 29.) kt. határozat

1. Cserszegtomaj Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal módosítását a mellékelt okirat alapján.

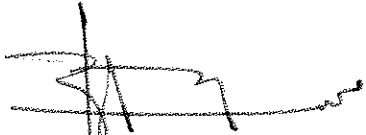
2. A módosításokkal jóváhagyott költségvetési szerv egységes szerkezetű Alapító Okiratát kiadja.

Felkéri a költségvetési szerv vezetőjét, hogy az Alapító Okirat módosításáról szóló dokumentumokat megküldje a Magyar Államkincstárnak.

Határidő: 2017. április 6.

Felelős: dr. Milus Lajos jegyző




Bartha Gábor
polgármester

Módosító Okirat

A Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal a Cserszegtomaj Község Önkormányzata Képviselő-testülete által 2016.03.23. napján kiadott, alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a/2017 (III.29.) számú önkormányzati határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az Alapító Okirat 3.1.1. pontja helyébe a következő lép:

3.1.1. megnevezése: Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

2. Az Alapító Okirat 4.5. pontja helyébe a következő lép:

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Cserszegtomaj Nagyközség közigazgatási területe

3. Az Alapító Okirat 5.1. pontja helyébe a következő lép:

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
Cserszegtomaj Nagyközség Polgármestere pályázat alapján határozatlan időre jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki (Mötv 82. § (1) bek.), gyakorolja felette a munkáltatói jogokat (Mötv 67. § (1) bek. (f) pont), és munkáltatóként élhet felmentési jogával.

4. Az Alapító Okirat 6. pontja törlésre kerül.

5. Jelen módosító okiratot 2017. április 11. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Cserszegtomaj, 2017. március 29.

P.H.

Bartha Gábor
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 8372 Cserszegtomaj, dr. Bakonyi Károly utca 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.10.30.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 8372 Cserszegtomaj, dr. Bakonyi Károly utca 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (Mötv. 13.§/1/).

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841 105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (Mötv. 13.§/1/).

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
7	107051	Szociális étkezés
8	107052	Házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Csersztomaj Nagyközség közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Csersztomaj Nagyközség Polgármestere pályázat alapján határozatlan időre jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki (Mötv 82. § (1) bek.), gyakorolja felette a munkáltatói jogokat (Mötv 67. § (1) bek. (f) pont), és munkáltatóként élhet felmentési jogával.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv.
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. tv.
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Csersztomaji Polgármesteri Hivatal 2017.03.29. napján kelt, 2017.04.11. napjától alkalmazandó 1484-...../2017 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:.....

P.H.

Magyar Államkincstár



...5... számú napirend

Cserszegtomaj Község Polgármestere

„Törvényességi szempontból kifogást nem emelek”



dr. Milus Lajos
jegyző

Előterjesztés
Cserszegtomaj Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. március 29-i ülésére

Tárgy: A Cserszegtomaji Pipacs Óvoda és Egységes Óvoda-bölcsőde Alapító Okiratának módosítása

Előterjesztő: Bartha Gábor polgármester

Készítette: Boros Lajosné pénzügyi csoportvezető

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. III. fejezetének 20. § (2) bekezdése alapján településünk jogosult a nagyközség címet használni, ezért Cserszegtomaj Község Önkormányzata Képviselő testülete 2017.02.01. napján tartott ülésén a 11/2017. (II.01.) számú határozatával döntött a nagyközség cím felvételéről, majd a 2017. február 22-i testületi ülésen megalkotta az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2017 (II.23.) önkormányzati rendeletét, melynek hatályba lépése 2017. április 11. A nagyközség cím felvétele és a vonatkozó rendelkezések alapján az Önkormányzat intézményeinek Alapító Okiratait is módosítani szükséges.

Határozati javaslat
...../2017 (III. 29.) kt. határozat

1. Cserszegtomaj Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Cserszegtomaji Pipacs Óvoda és Egységes Óvoda-bölcsőde módosítását a mellékelt okirat alapján.

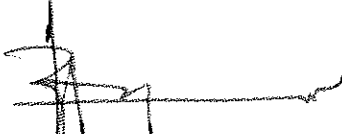
2. A módosításokkal jóváhagyott költségvetési szerv egységes szerkezetű Alapító Okiratát kiadja.

Felkéri a költségvetési szerv vezetőjét, hogy az Alapító Okirat módosításáról szóló dokumentumokat megküldje a Magyar Államkincstárnak.

Határidő: 2017. április 6.

Felelősök: dr. Milus Lajos jegyző
Szalai Klára intézményvezető




Bartha Gábor
polgármester

Módosító Okirat

A Cserszegtomaji Pipacs Óvoda és Egységes Óvoda-bölcsőde a Cserszegtomaj Község Önkormányzata Képviselő-testülete által 2016.02.24 napján kiadott, 220-8/2016 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján - a/2017. (III.29.) számú önkormányzati határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az Alapító Okirat 2.2.1. pontja helyébe a következő lép:

2.2.1. megnevezése: Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata

2. Az Alapító Okirat 3.1.1. pontja helyébe a következő lép:

3.1.1. megnevezése: Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

3. Az Alapító Okirat 3.2.1. pontja helyébe a következő lép:

3.2.1. megnevezése: Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata

4. Az Alapító Okirat 4.1. pontja helyébe a következő lép:

4.1.A költségvetési szerv közfeladata:

4.1.1. A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 6. pontjában foglaltaknak megfelelően gondoskodik az óvodai ellátásról a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint.

4.1.2. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. §-a alapján a gyermekek életkorának megfelelő gyermekétkeztetés biztosítása természetbeni ellátásként.

4.1.3. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-a alapján a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről való gondoskodás.

5. Az Alapító Okirat 5. pontja helyébe a következő lép:

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján - határozott időtartamra - 5 évre - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. § és a 326/2013 (VIII.30.) kormányrendelet alapján Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezés, a munkaviszony megszüntetés és fegyelmi jogkör gyakorlása esetén a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat Cserszegtomaj Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv

6. Az Alapító Okirat 7. pontja törlésre kerül.

7. Jelen módosító okiratot 2017. április 11. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Cserszegtomaj, 2017. március 29.

P.H.

Bartha Gábor
polgármester

Okirat száma: 1484-...../2017

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Cserszegtomaji Pipacs Óvoda és Egységes Óvoda-bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Cserszegtomaji Pipacs Óvoda és Egységes Óvoda-bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 8372 Cserszegtomaj, Iskola utca 17.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.12.29
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly utca 1.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Cserszegtomaji Óvoda	8372 Cserszegtomaj Iskola utca 17.
2.	Napközi Otthonos Óvoda Rezi	8373 Rezi, Iskola utca 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly utca 1.
- 3.2. A köznevelési intézmény fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly utca 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

4.1.1. A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 6. pontjában foglaltaknak megfelelően gondoskodik az óvodai ellátásról a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint.

4.1.2. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. §-a alapján a gyermekek életkorának megfelelő gyermekétkeztetés biztosítása természetbeni ellátásként.

4.1.3. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-a alapján a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről való gondoskodás.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
2	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

8	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
9	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
10	107051	Szociális étkeztetés
11	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- óvoda: Cserszegtomaj közigazgatási területe
- egységes óvodai-bölcsődei csoport, bölcsődés korú: Cserszegtomaj közigazgatási területe
- Közétkeztetési Központ: Cserszegtomaj közigazgatási területe; ellátja a székhelyen működő önkormányzati szervek és intézmények közétkeztetési, vendéglátási, valamint a szociális alapszolgáltatások körében az étkeztetési feladatokat maximum 450 napi étel adagszámmal.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján – határozott időtartamra - 5 évre - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. § és a 326/2013 (VIII.30.) kormányrendelet alapján Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezés, a munkaviszony megszüntetés és fegyelmi jogkör gyakorlása esetén a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat Cserszegtomaj Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. tv
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Többcélú intézmény óvodával és egységes óvoda-bölcsődével

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Óvodai nevelés

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:
Pénzügyi-gazdasági feladatait a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény

	Feladatellátási hely megnevezése	Tagozat megjelölése	Maximális gyermeklétszám
1.	Cserszegtomaji Pipacs Óvoda és Egységes Óvoda-bölcsőde		120 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Cserszegtomaj, Iskola utca 17.	15/2	Az intézmény ingó- és ingatlanvagyonára Cserszegtomaji Önkormányzat tulajdonában vannak. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a szakmai feladatai ellátásához ingyenesen és szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg.	köznevelési feladatok ellátása

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Cserszegtomaji Pipacs Óvoda és Egységes Óvoda-bölcsőde 2017.03.29. napján kelt, 2017.04.11. napjától alkalmazandó 1484-...../2017 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:.....

P.H.

Magyar Államkincstár



Cserszegtomaj Község Polgármestere
8372 Cserszegtomaj Dr. Bakonyi Károly utca 1.
Tel.: 83/330-001, fax: 83/531-906

E. számú napirend

Törvényességi szempontból kifogást nem emelek.



dr. Milus Lajos jegyző

Előterjesztés
Cserszegtomaj Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2017. március 29-i ülésére

Tárgy: Tájékoztatás a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal épületének tartószerkezeti szakértői véleményében szereplő megállapításokról.

Előterjesztő: Bartha Gábor polgármester

Készítette: Fogarasi Andrea beruházási ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

Cserszegtomaj Község Önkormányzata tulajdonában lévő Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly u. 1. szám 15/4. hrsz. ingatlanon lévő polgármesteri hivatal épület műszaki állapotfelmérésének elkészítettése ügyében Tisztelt Képviselő-testület a 8/2017.(II.01.) számú határozatával döntött.

Az épületről a tartószerkezeti szakértői véleményt Tüske Tibor okl. építőmérnök elkészítette, a szakvélemény teljes terjedelmében a hivatalban megtekinthető.

A szakvélemény megállapításai három szerkezeti károsodásra tartalmaznak megállapítást:

Lábazati falak elválása:

„Az épületen változó magassággal, mészkőből készült, pozitív kiülésű ciklop lábazat készült. A lábazat – főleg az északi oldalon – elvált a homlokzati faltól.

A falcsatlakozásnál vízszintes, az ajtók befordulásánál függőleges repedések keletkeztek. Ezeken a helyeken, főleg az északi oldalon a fal átázott.

A hiba oka: A homlokzati falak a lábazati falak mögött 25 cm szélességgel készültek.

A 20 cm széles kőlábazat a csökkentett vastagságú fal előtt helyezkedik el.

Feltételezhető, hogy a lábazati fal és a 25 cm széles YTONG fal között mechanikai kapcsolat nem készült. A dilatációs mozgások miatt kezdetben kisebb repedés keletkezett. A homlokzatra jutó, lefolyó csapadék bejutott a repedéseken és tovább növelte annak szélességét, illetve átázta a YTONG falat.”

Burkolati repedések a tetőtérben:

„Az épület északi és déli végeiben a padlóburkolat megsüllyedt, illetve megrepedt.

A hiba oka: A repedésekből és süllyedésekből arra lehet következtetni, hogy a padlóburkolatban található úszató réteg és aljzatbeton összenyomódott. Az összenyomódást feltételezhetően a föbbletterhelés okozhatta, amely annak a következménye, hogy azt a helyiséget irattárnak használták és használják.”

Burkolati repedések a földszinti folyosó D-i részén:

„A kijárat ajtó előtt, az ajtóval párhuzamisan a járólappal megrepedt és függőlegesen lefelé elmozdult. Ettől kb. 2,00 méterre ezzel párhuzamos burkolati repedés látható.

A hiba oka: A folyosó két oldalán található belső főfalak közül a nyugati fal minimálisan megsüllyedhetett. Erre utal az is, hogy az erre merőleges fal nyugati végén, a homlokzati fal csatlakozásánál repedés látható. Az elmozduló fal megával vitte a

padlózatot. A padozat a déli fal szélén felfeküdt a mozdulatlan falszakaszon és elrepedt.”

A szakvélemény a feltárt szerkezeti károsodásokra javasolt műszaki megoldása:

Lábazati fal javítása

„Az elmozdult kőfalat le kell bontani!

A kőfal helyett, annak helyén polisztirol rendszerű hőszigetelés és vékonyvakolat elkészítése javasolt. Ennek vastagsága és kialakítása építészeti és anyagi forrás kérdése.

Megjegyzés: a lábazati fal és az YTONG fal jelenleg egy hőhidas szerkezet és ráadásul a falban páralecsapódás van, amely a pórusbeton anyagú falszerkezet átáztatja, ami annak hosszútávon a tönkremenetelét okozza.

Javasolt lenne a lábazon kívül a burkolatlan YTONG falra további XPS hőszigetelő rendszert felragasztani. Ez a megoldás nem csak a fal „hőszigetelő képességét javítaná, hanem eltüntetné az YTONG falakra jellemző zsugorodási repedéseket is.”

Burkolati repedések az emeleten:

„Az épület északi oldalán, a teakonyha padozatában további mozgások nem várhatók, ezért a a járólapp javítása megkezdődhet, ami a régi lap bontását és új lap lefektetését jelenti.

A déli oldalon az irattár lapburkolat javítását megkezdeni addig nem érdemes, amíg a polcok terhelését nem csökkentik.”

Burkolati repedések a földszint déli folyosón:

„További épületmozgásokat nem lehet kizárni, ezért a lapburkolat javításakor olyan megoldást kell alkalmazni, amely lehetőséget ad a burkolat alakváltozásra. A megrepedt burkolat helyén dilatációs profil beépítése javasolt.”

A szakértői vélemény összefoglalásában az alábbi megállapításokat teszi:

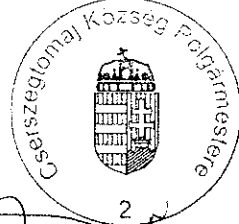

„A keletkezett károsodások közül a lábazat javítása a legfontosabb dolog. Közismert tény, hogy lábazat mögé jutó csapadékvíz és a falban keletkező páralecsapódás a pórusbeton YTONG falat áttaszatva, annak teljes tönkremenetelét okozza, amelynek javítása komplex és költségigényes feladat. A kőlábazat lebontása után hagyni kell átnedvesedett falat kiszáradni. Ezzel együtt a belső oldali műanyagbázisú falfestéket is el kell távolítani.

Az irattári polc terhelhetőségét a födém teherbírásához kell igazítani.”

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly u. 1. szám 15/4. hrsz. ingatlanon lévő polgármesteri hivatal épület műszaki állapotfelmérésének megállapításairól szóló tájékoztatást elfogadni szíveskedjék.

Cserszegtomaj, 2017. március 21.

Tisztelettel:



Bartha Gábor
polgármester

1225- / 2017

Cserszegtomaj Polgármesteri Hivatal	
Dátum	2017. MÁRC. 23
Szám	1225-11/2017/M
Előadó	TA
Értékelő	1850

TARTÓSZERKEZETI SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY
8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly utca 1.sz. hrsz.15/4. alatti ingatlanon található
POLGÁRMESTERI HIVATAL
műszaki állapotáról



Készült:
TSZ01-2013 MŰSZAKI SZABÁLYZAT „ÉPÜLETEK MEGÉPÜLT
TEHERHORDÓSZERKEZETINEK ERŐTANI VIZSGÁLATA ÉS TERVEZÉSI ELVEI
alapján

Készítette:

Tüske Tibor okleveles építőmérnök
T-T-20-0175 T-SZ-20-0175

2017.03.17.

TARTÓSZERKEZETI SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY
8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly utca 1.sz. hrsz.15/4. alatti ingatlanon található
POLGÁRMESTERI HIVATAL
műszaki állapotáról

1. Megrendelő:

Cserszegtomaj Község Önkormányzata
8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly utca 1.sz.

2. Megbízott szakértő:

Tüske Tibor János T-SZ-20-0175
8313 Balatonyörök, Üsth Gyula u. 35.

3. A megbízás tárgya

8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly utca 1.sz. hrsz.15/4. alatti ingatlanon található épület
műszaki állapota

4. A szakvélemény hatálya, tartalma, szakértői vélemény érvényessége:

A szakértői vélemény a teljes épületre vonatkozik, részletes, érvényessége 5 év,

5. Előzmény:

A Megrendelő felkért, hogy a fenti címen található épület károsodás okát derítsem fel és adjak műszaki megoldást a hibák kijavítására.

6. Helyszíni szemle:

A helyszínt 2017.03.17- én felkerestem.

Rendelkezésre bocsátott dokumentumok:

- építési engedélyezési tervlapok
- fényképfelvételek az építés folyamatáról

Megjegyzés:

- kiviteli terv, építési napló nem állt a rendelkezése
- a vizsgálat szemrevételezéssel, szerkezeti feltárás nélkül készült

A vizsgálatokat szemrevételezéssel, szerkezet megbontása nélkül végeztem.

6.1 Az építmény szerkezet:

Az érintett épület az enyhén lejtős ingatlan nyugati oldalán található. Az épület egy közel téglalap alaprajzú, hosszfalas elrendezésű, földszintes, tetőtér beépítéses, magastetős épület. Az épület alatt beton sávalapok és kibetonozott LEIER zsalukő lábazati falak készültek. A lábazati falak között kb.70 cm feltöltés található.

A felmenő falak 38 cm széles YTONG falazóblokkból, rendszerelem és monolit vasbeton falkiváltásokkal készültek.

A vízszintes térelhatárolás 17+5cm POROTEHERM födém, amelynek a hosszoldali szélein térfal bakok találhatóak.

Az eredeti építési engedélyekhez képest kisebb változtatásokkal épült meg a hivatal, amelyet ez elmúlt időszakban további módosítás követett

6.2 Helyszíni megállapítás:

Az elmúlt időszakban három szerkezeti károsodás jelentkezett

6.2.1. Lábazati fal elválása

Az épületen változó magassággal, mészkőből készült, pozitív kiülésű ciklop lábazat készült. A lábazat – főleg az északi oldalon – elvált a homlokzati faltól. A falcsatlakozásnál vízszintes, az ajtók befordulásánál függőleges repedések keletkeztek. Ezekben a helyeken, főleg az északi oldalon a fal átázott.

A hiba oka: A homlokzati falak a lábazati falak mögött 25 cm szélességgel készültek. A 20 cm széles kölabazat a csökkentett vastagságú fal előtt helyezkedik el. Feltételezhető, hogy a lábazati fal és a 25 cm széles YTONG fal között mechanikai kapcsolat nem készült. A dilatációs mozgások miatt kezdetben kisebb repedés keletkezett. A homlokzatra jutó, lefolyó csapadék bejutott a repedéseken és tovább növelte annak szélességét, illetve átázta a YTONG falat.

6.2.2. Burkolati repedések a tetőtérben

Az épület északi és déli végeiben a padlóburkolat megsüllyedt, illetve megrepedt.

A hiba oka: A repedésekből és süllyedésekből arra lehet következtetni, hogy a padlóburkolatban található úszató réteg és aljzatbeton összenyomódott. Az összenyomódást feltételezhetően a többletterhelés okozhatta, amely annak a következménye, hogy azt a helyiséget irattárnak használták és használják.

6.2.3. Burkolati repedések a földszint déli folyosón.

A kijárati ajtó előtt, az ajtóval párhuzamisan a járólappal megrepedt és függőlegesen lefelé elmozdult. Ettől kb. 2,00 méterre ezzel párhuzamos burkolati repedés látható.

A hiba oka: A folyosó két oldalán található belső főfalak közül a nyugati fal minimálisan megsüllyedhetett. Erre utal az is, hogy az erre merőleges fal nyugati végén, a homlokzati fal csatlakozásánál repedés látható. Az elmozduló fal megával vitte a padlózatot. A padozat a déli fal szélén felfeküdt a mozdulatlan falszakaszon és elrepedt.

7. Javasolt műszaki megoldás:

7.1. Lábazati fal javítása

Az elmozdult kőfalat le kell bontani!

A kőfal helyett, annak helyén polisztirol rendszerű hőszigetelés és vékonyvakolat elkészítése javasolt. Ennek vastagsága és kialakítása építészeti és anyagi forrás kérdése.

Megjegyzés: a lábazati fal és az YTONG fal jelenleg egy hőhidas szerkezet és ráadásul a falban páralecsapódás van, amely a pórusbeton anyagú falszerkezet átáztatja, ami annak hosszútávon a tönkremenetelét okozza.

Javasolt lenne a lábazaton kívül a burkolatlan YTONG falra további XPS hőszigetelő rendszert felragasztani. Ez a megoldás nem csak a fal „hőszigetelő képességét javítaná, hanem eltüntetné az YTONG falakra jellemző zsugorodási repedéseket is.

Hőtechnikai adatok:

MEGLÉVŐ YTONG 38cm $k=0,45$ W/m²K
MEGLÉVŐ KÖLÁBAZAT $k=0,39$ W/m²K (páralecsapódás van)
XPS (14 CM) LÁBAZAT $k=0,17$ W/m²K
YTONG 38 + XPS 8(6 cm) $k=0,22$ W/m²K

7.2. Burkolati repedések az emeleten:

Az épület északi oldalán, a teakonyha padozatában további mozgások nem várhatók, ezért a járólap javítása megkezdődhet, ami a régi lap bontását és új lap lefektetését jelenti. A déli oldalon az irattár lapburkolat javítását megkezdeni addig nem érdemes, amíg a polcok terhelését nem csökkentik.

7.3. Burkolati repedések a földszint déli folyosón:

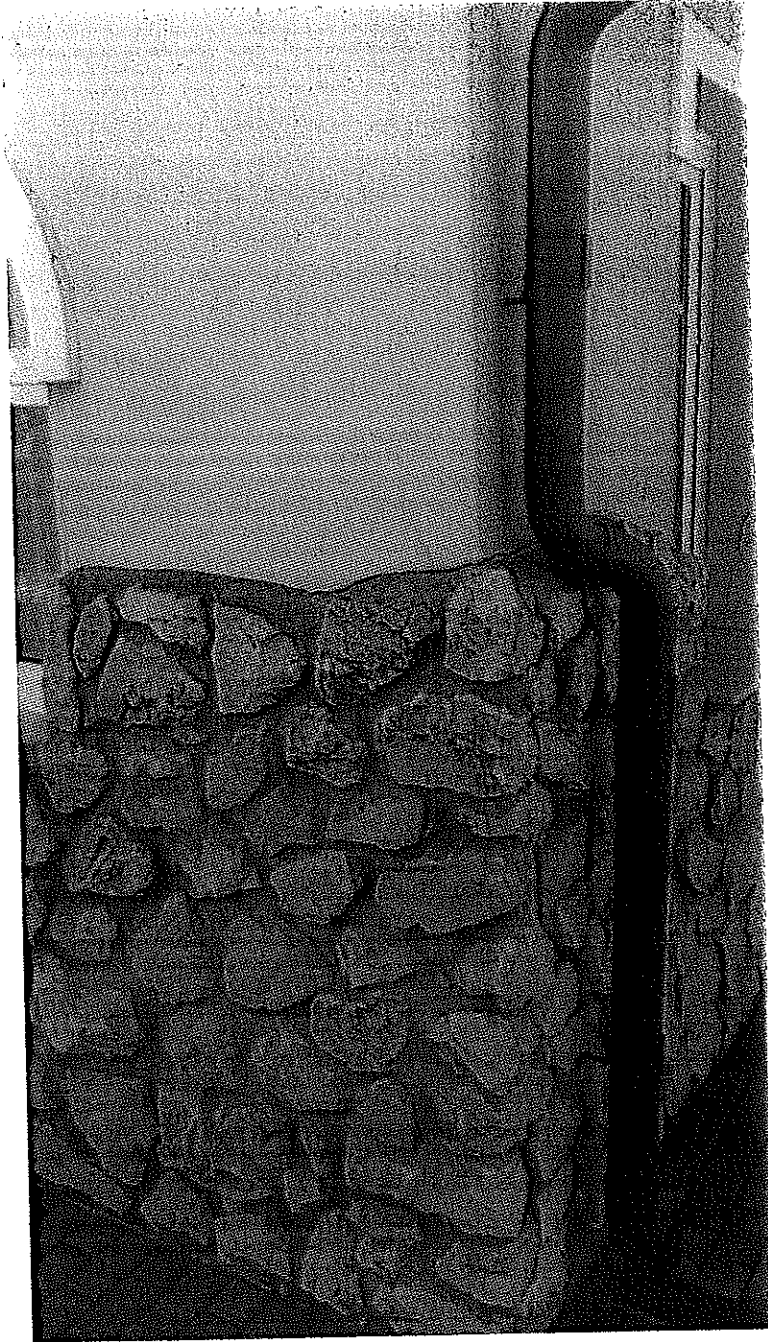
További épületmozgásokat nem lehet kizárni, ezért a lapburkolat javításakor olyan megoldást kell alkalmazni, amely lehetőséget ad a burkolat alakváltozásra. A megrepedt burkolat helyén dilatációs profil beépítése javasolt

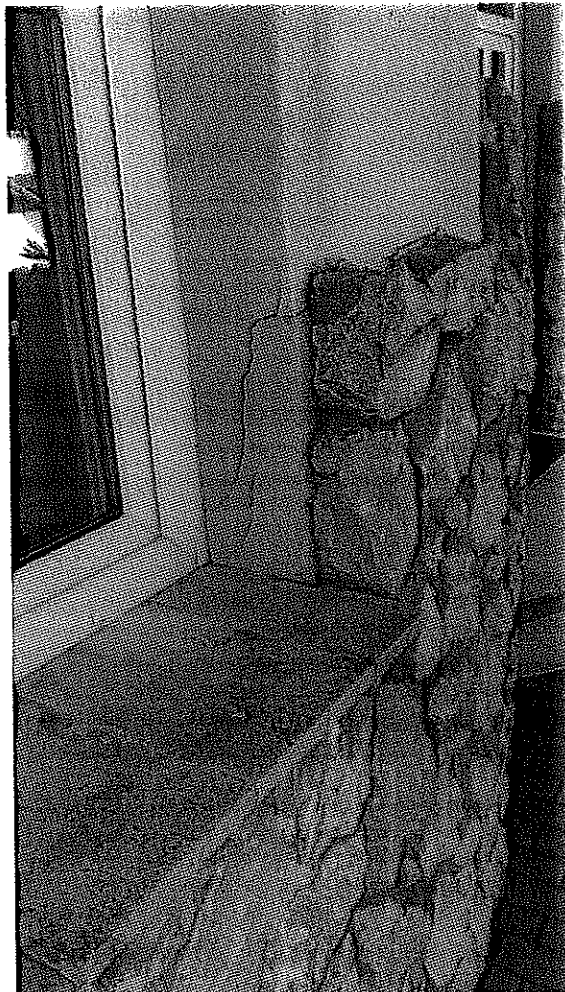
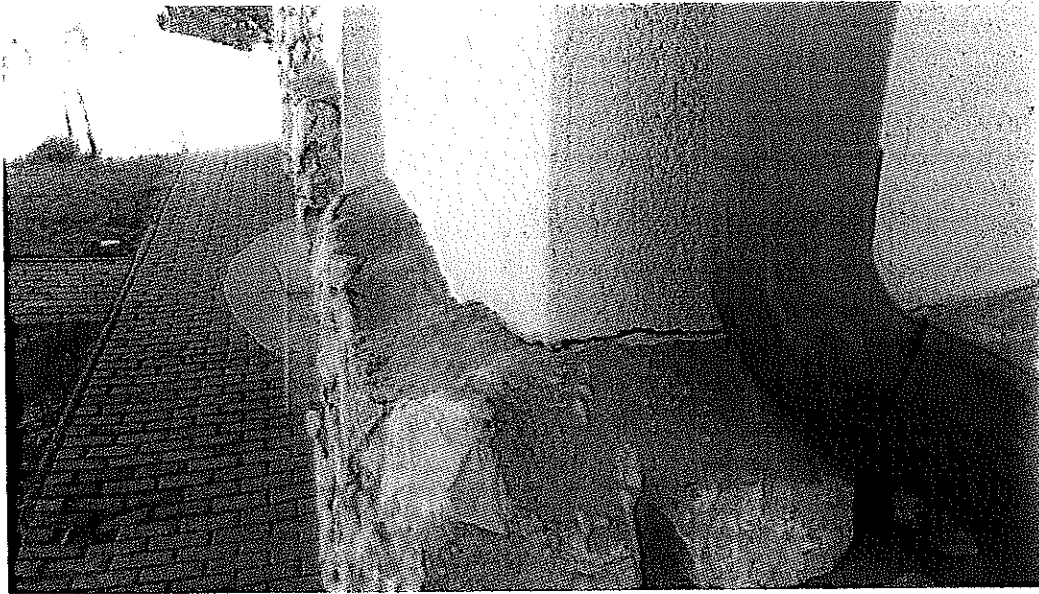
8. Összefoglalás:

- A keletkezett károsodások közül a lábazat javítása a legfontosabb dolog. Közismert tény, hogy lábazat mögé jutó csapadékvíz és a falban keletkező páralecsapódás a pórusbeton YTONG falat átaszatva, annak teljes tönkremenetelét okozza, amelynek javítása komplikált és költségigényes feladat. A köllábazat lebontása után hagyni kell átmedvesedett falat kiszáradni. Ezzel együtt a belső oldali műanyagbázisú falfestéket is el kell távolítani.
- Az irattári polc terhelhetőségét a földem teherbírásához kell igazítani.

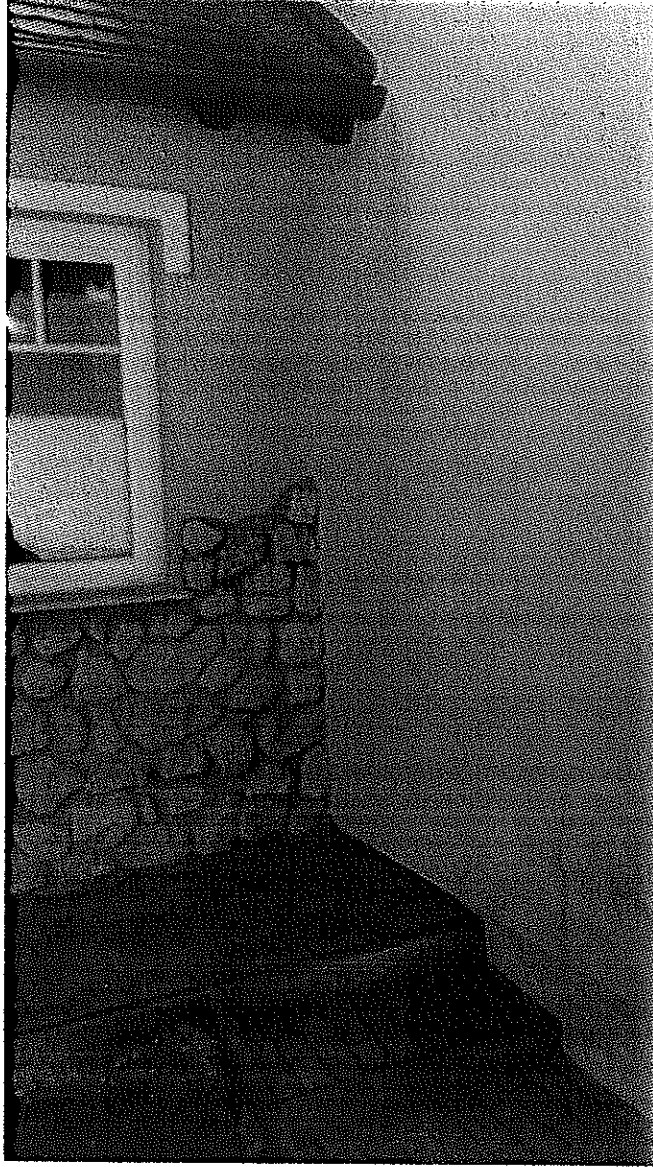
Mellékletek:

- lábazati fal jelenlegi állapota és javasolt javítása (tervlap)
- falszerkezet energetikai vizsgálata
- építési engedélyezési tervek
- fényképfelvételek az építkezés menetéről

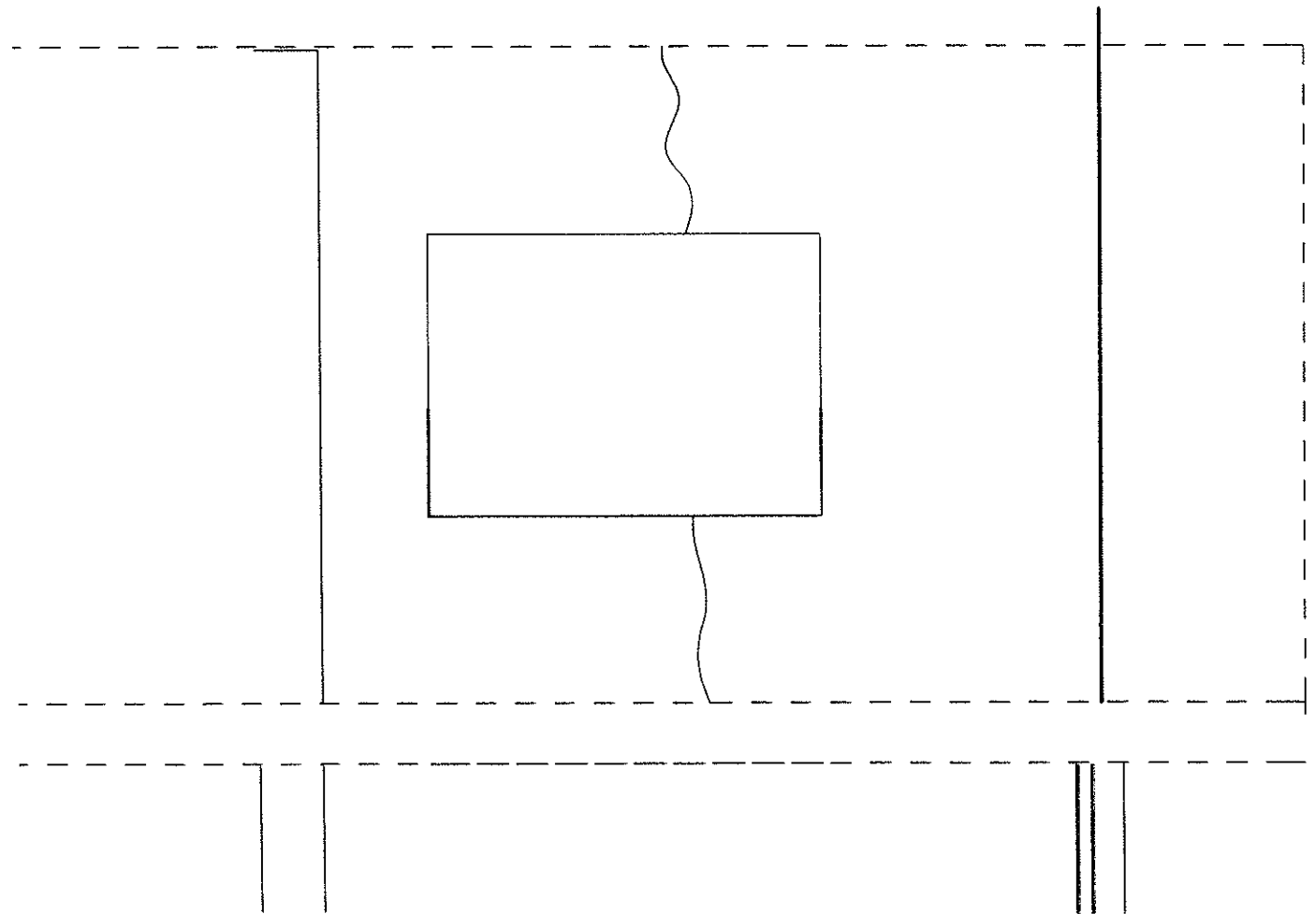
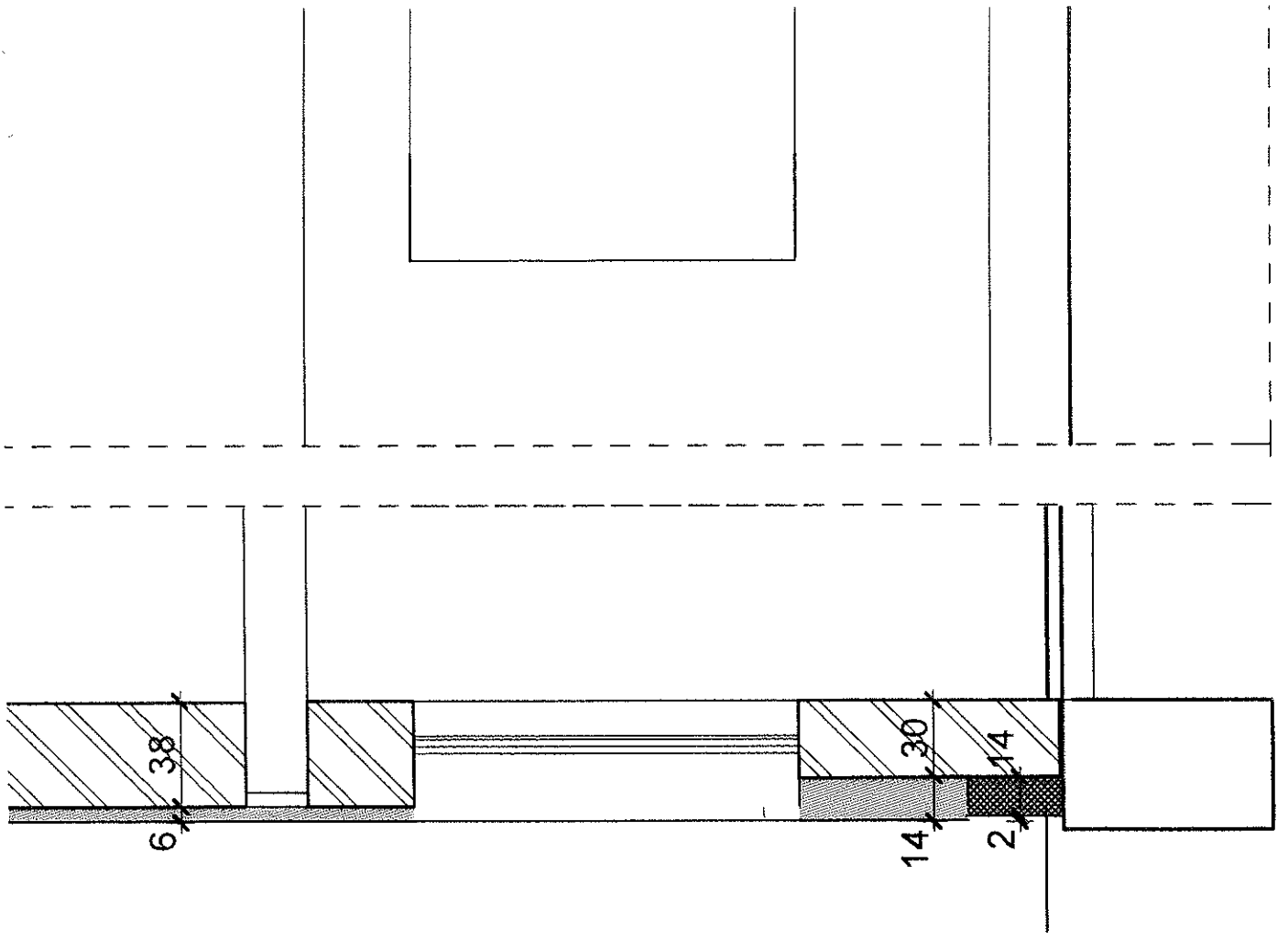












Szerkezet neve:

külső fal

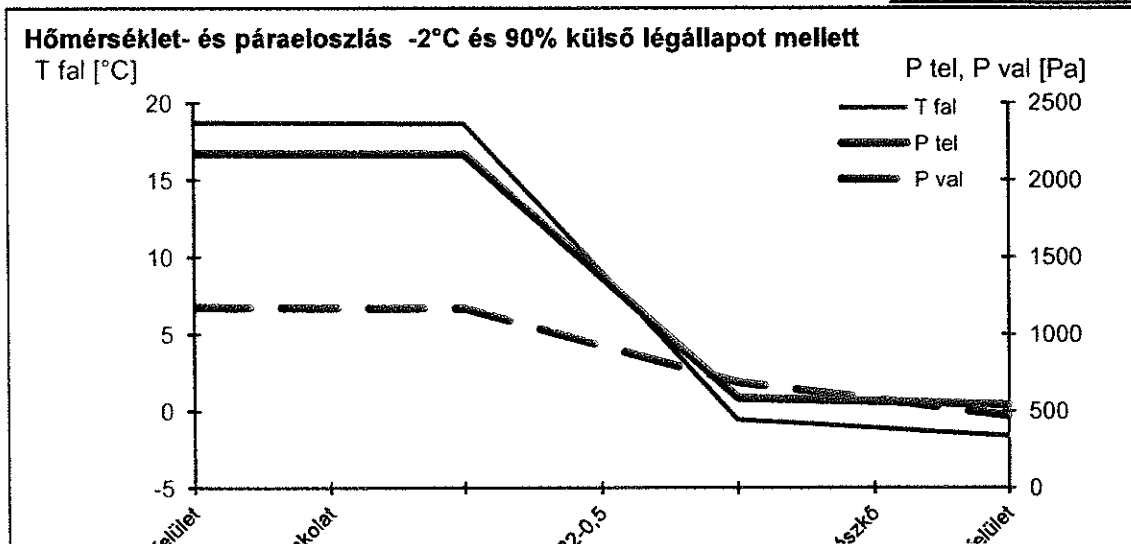
			belső	külső
Hőátadási tényező	[W/m ² K]		8	24
Hőmérséklet	[°C]	Téli	20	-13
Relatív nedvesség	[%]	állapotra	50	90
Hőmérséklet	[°C]	Nyári	26	30
Relatív nedvesség	[%]	állapotra	50	40
Hőmérséklet	[°C]	Párove-	20	-2
Relatív nedvesség	[%]	zetésre	50	90

Felület : 98,6 m²

Sor- szám	Rétegek (a belső oldal felől indulva)	Vas- tag- ság v [cm]	Test- sűrű- ség □ [kg/m ³]	Fajhő c [kJ/kgK]	Hő- vezetési tényező □ [W/mK]	Pára- diffúziós tényező □ [g/msMPa]	Pára- vezetési ellenállás Rv [m ² sMPa/g]
1	vékonyvakolat	0,5	1800	0,88	0,93	0,022	0,23
2	YTONG P2-0,5	25	700	1	0,13	0,027	11,11
3	Mészkö	10	1700	0,92	0,93	0,020	5,00

Hőhid miatti szorzó	$1+\chi =$	1,3		
Fajlagos tömeg és hőtartalom	$G =$	354 [kg/m ²]	$M \times c =$	339 [kJ/m ² K]
Hőátbocsátási tényező	$U =$	<u>0,45</u> [W/m ² K]	$>U_{k\ddot{o}v} =$	<u>0,45</u> [W/m ² K]
Hőfokcsillapítási tényező	$\square =$	121,6 [-]	$f =$	0,14 [-]
Belső felület hőmérséklete télen	$t =$	18,8 [°C]	$(t_r - t_x) / (t_r - t_e) =$	1 [-]
Hőmérs. korrekcióval	$U \times (t_r - t_x) / (t_r - t_e) =$	0,45 [W/m ² K]		

LECSAPÓDÁS VAN



Szerkezet neve:

külső fal

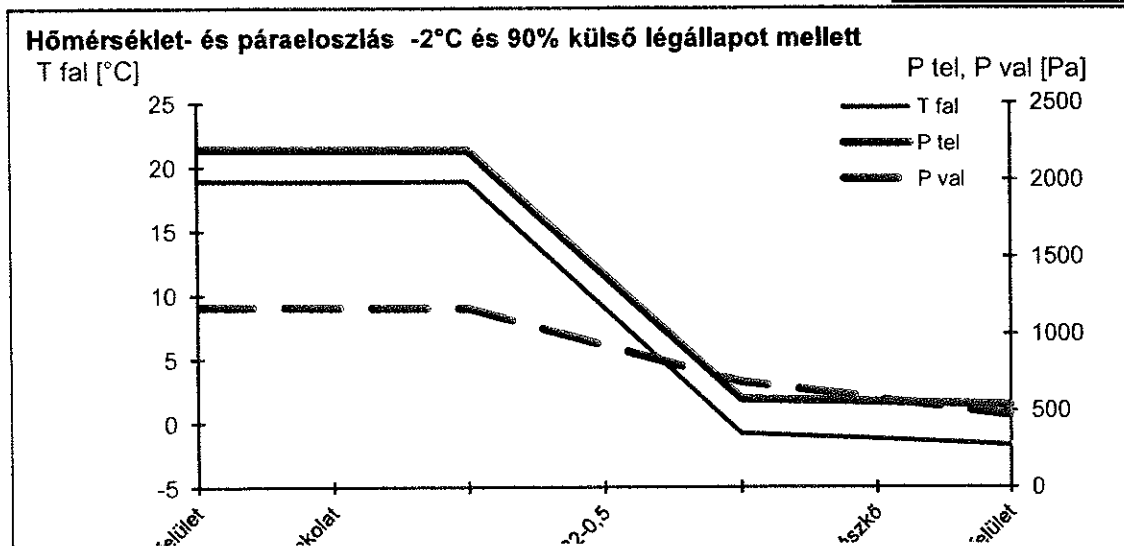
			belső	külső
Hőátadási tényező	[W/m ² K]		8	24
Hőmérséklet	[°C]	Téli	20	-13
Relatív nedvesség	[%]	állapotra	50	90
Hőmérséklet	[°C]	Nyári	26	30
Relatív nedvesség	[%]	állapotra	50	40
Hőmérséklet	[°C]	Párave-	20	-2
Relatív nedvesség	[%]	zetésre	50	90

Felület : 98,6 m²

Sor-szám	Rétegek (a belső oldal felől indulva)	Vas-tag-ság v [cm]	Test-sűrű-ség ρ [kg/m ³]	Fajhő c [kJ/kgK]	Hő-vezetési tényező λ [W/mK]	Pára-diffúziós tényező μ [g/msMPa]	Pára-vezetési ellenállás Rv [m ² sMPa/g]
1	ékonyvakolat	0,5	1800	0,88	0,93	0,022	0,23
2	YTONG P2-0,5	30	700	1	0,13	0,027	11,11
3	Mészkö	10	1700	0,92	0,93	0,020	5,00

Hőhid miatti szorzó	$1+\chi =$	1,3		
Fajlagos tömeg és hőtartalom	$G =$	389 [kg/m ²]	$M \times c =$	374 [kJ/m ² K]
Hőátbocsátási tényező	$U =$	<u>0,39</u> [W/m ² K]	$<U \text{ köv} =$	<u>0,45</u> [W/m ² K]
Hőfokcsillapítási tényező	$\square =$	244,1 [-]	$f =$	0,08 [-]
Belső felület hőmérséklete télen	$t =$	18,9 [°C]	$(t_i - t_x) / (t_i - t_e) =$	1 [-]
Hőmérs. korrekcióval	$U \times (t_i - t_x) / (t_i - t_e) =$	0,39 [W/m ² K]		

LECSAPÓDÁS VAN



Szerkezet neve:

külső fal

			belső	külső
Hőátadási tényező	[W/m ² K]		8	24
Hőmérséklet	[°C]	Téli	20	-13
Relatív nedvesség	[%]	állapotra	50	90
Hőmérséklet	[°C]	Nyári	26	30
Relatív nedvesség	[%]	állapotra	50	40
Hőmérséklet	[°C]	Párove-	20	-2
Relatív nedvesség	[%]	zetésre	50	90

HŐTECHNIKAILAG ÉS PÁRA-
VEZETÉS SZEMPONTJÁBÓL
ELLENŐRIZVE. MEGFELELI!Felület: 98,6 m²

Sor- szám	Rétegek (a belső oldal felől indulva)	Vas- tag- ság v [cm]	Test- sűrű- ség □ [kg/m ³]	Fajhő c [kJ/kgK]	Hő- vezetési tényező □ [W/mK]	Pára- diffúziós tényező □ [g/msMPa]	Pára- vezetési ellenállás Rv [m ² sMPa/g]
1	ékonyvakolat	0,5	1800	0,88	0,93	0,022	0,23
2	YTONG P2-0,5	38	700	1	0,13	0,027	11,11
3	Nikecell (EPS)80	6	20	1,46	0,04	0,006	8,33

Hőhid miatti szorzó

$1+\chi = 1,3$

Fajlagos tömeg és hőtartalom

$G = 276 \text{ [kg/m}^2\text{]} \quad M \times c = 276 \text{ [kJ/m}^2\text{K]}$

Hőátbocsátási tényező

$U = \underline{0,22} \text{ [W/m}^2\text{K]} \quad <U \text{ köv} = \underline{0,45} \text{ [W/m}^2\text{K]}$

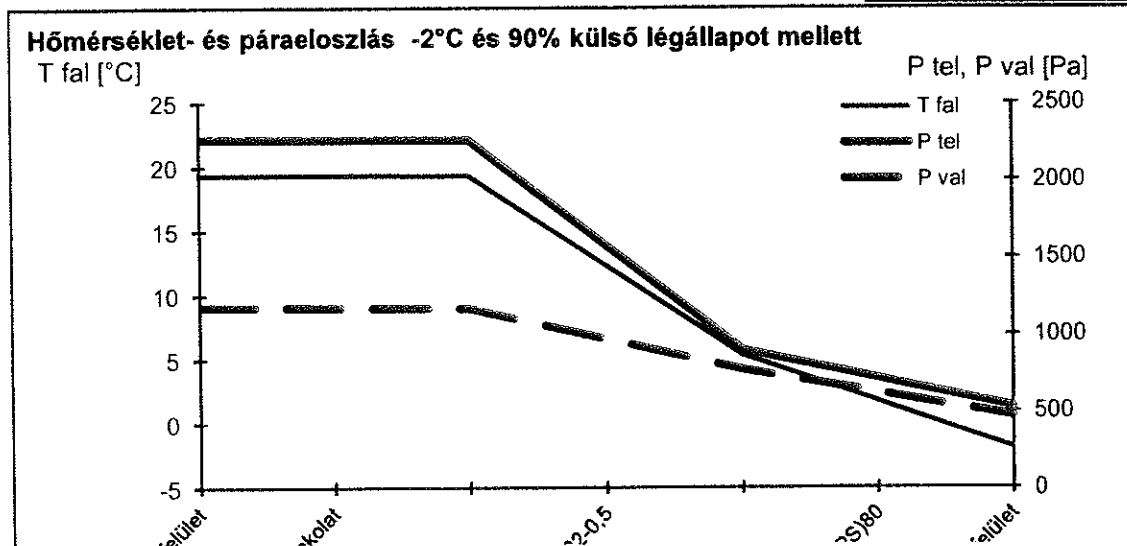
Hőfokcsillapítási tényező

$\square = 985,7 \text{ [-]} \quad f = 0,04 \text{ [-]}$

Belső felület hőmérséklete télen

$t = 19,4 \text{ [°C]} \quad (t_i - t_x) / (t_i - t_e) = 1 \text{ [-]}$

Hőmérs. korrekcióval $U \times (t_i - t_x) / (t_i - t_e) = 0,22 \text{ [W/m}^2\text{K]}$

NINCS LECSAPÓDÁS

Szerkezet neve:		<i>külső fal</i> ..		
		belső	külső	
Hőátadási tényező	[W/m ² K]	8	24	
Hőmérséklet	[°C]	Téli	20	-13
Relatív nedvesség	[%]	állapotra	50	90
Hőmérséklet	[°C]	Nyári	26	30
Relatív nedvesség	[%]	állapotra	50	40
Hőmérséklet	[°C]	Párove-	20	-2
Relatív nedvesség	[%]	zetésre	50	90

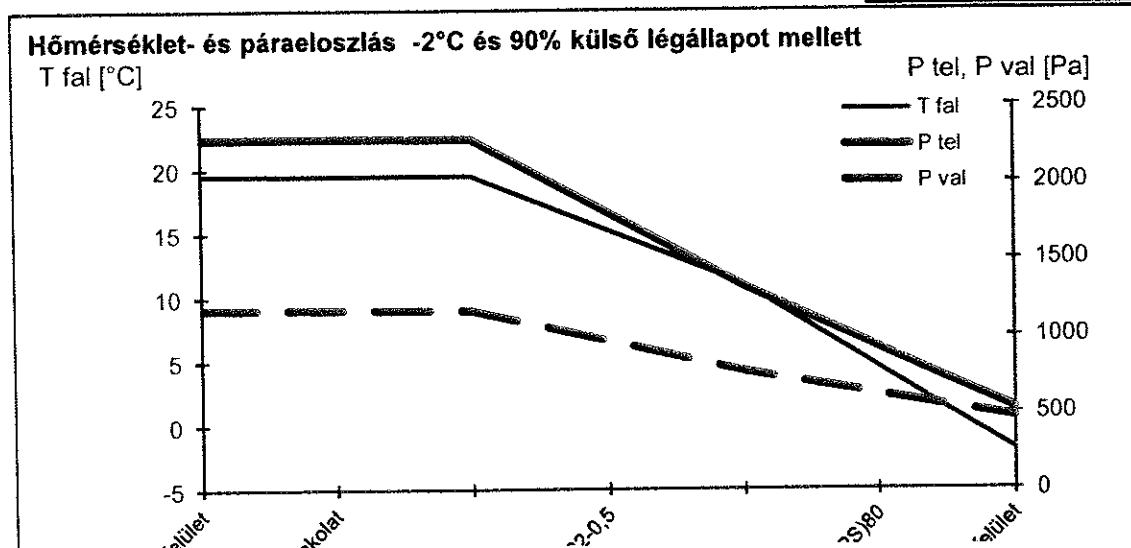
HŐTECHNIKAILAG ÉS PÁRA-
VEZETÉS SZEMPONTJÁBÓL
ELLENŐRIZVE. MEGFELEL!

Felület: 98,6 m²

Sor- szám	Rétegek (a belső oldal felől indulva)	Vas- tag- ság v [cm]	Test- sűrű- ség □ [kg/m ³]	Fajhő c [kJ/kgK]	Hő- vezetési tényező □ [W/mK]	Pára- diffúziós tényező □ [g/msMPa]	Pára- vezetési ellenállás Rv [m ² sMPa/g]
1	ékonyvakolat	0,5	1800	0,88	0,93	0,022	0,23
2	YTONG P2-0,5	30	700	1	0,13	0,027	11,11
3	Nikecell (EPS)80	14	20	1,46	0,04	0,006	8,33

Hőhíd miatti szorzó	$1+\chi =$	1,3		
Fajlagos tömeg és hőtartalom	$G =$	222 [kg/m ²]	$M \times c =$	222 [kJ/m ² K]
Hőátbocsátási tényező	$U =$	<u>0,17</u> [W/m ² K]	$<U_{k\ddot{o}v} =$	<u>0,45</u> [W/m ² K]
Hőfokcsillapítási tényező	$\square =$	487,5 [-]	$f =$	0,10 [-]
Belső felület hőmérséklete télen	$t =$	19,5 [°C]	$(t_i-t_x)/(t_i-t_e) =$	1 [-]
Hőmérs. korrekcióval	$U \times (t_i-t_x) / (t_i-t_e) =$	0,17 [W/m ² K]		

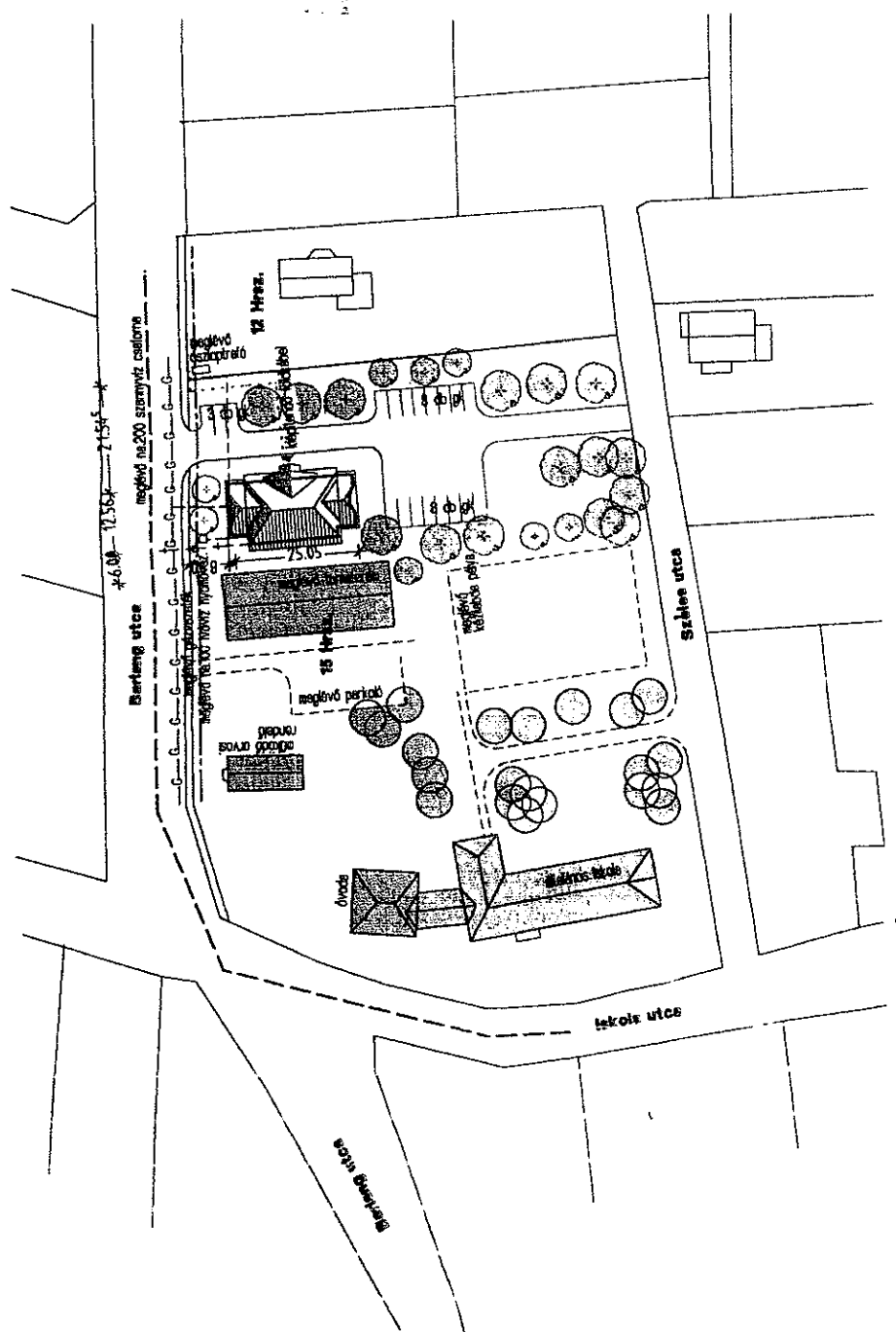
NINCS LECSAPÓDÁS



helyszínrajz
m=1:1000



Handwritten notes and signatures in the top right corner.



Handwritten signature: György J. ...

MEGRENDELŐ	Csereszteni Községi Önkormányzat
TERVEZŐ	Méreny Béla
TERV	Csereszteni Hivatal
MUNKARÉSZ	Előzetes terv
SZÁM	Helyszínrajz
ÉPÍTŐ	Csereszteni, Hadv. u. 18. 83/2
ÉPÍTÉS	83/330-595
ÉPÍTÉSI	83/330-595
ÉPÍTÉS	83/330-595
ÉPÍTÉS	83/330-595
ÉPÍTÉS	83/330-595

MEGRENDELŐ	Csereszteni Községi Önkormányzat
TERVEZŐ	Méreny Béla
TERV	Csereszteni Hivatal
MUNKARÉSZ	Előzetes terv
SZÁM	Helyszínrajz
ÉPÍTŐ	Csereszteni, Hadv. u. 18. 83/2
ÉPÍTÉS	83/330-595
ÉPÍTÉS	83/330-595
ÉPÍTÉS	83/330-595
ÉPÍTÉS	83/330-595
ÉPÍTÉS	83/330-595

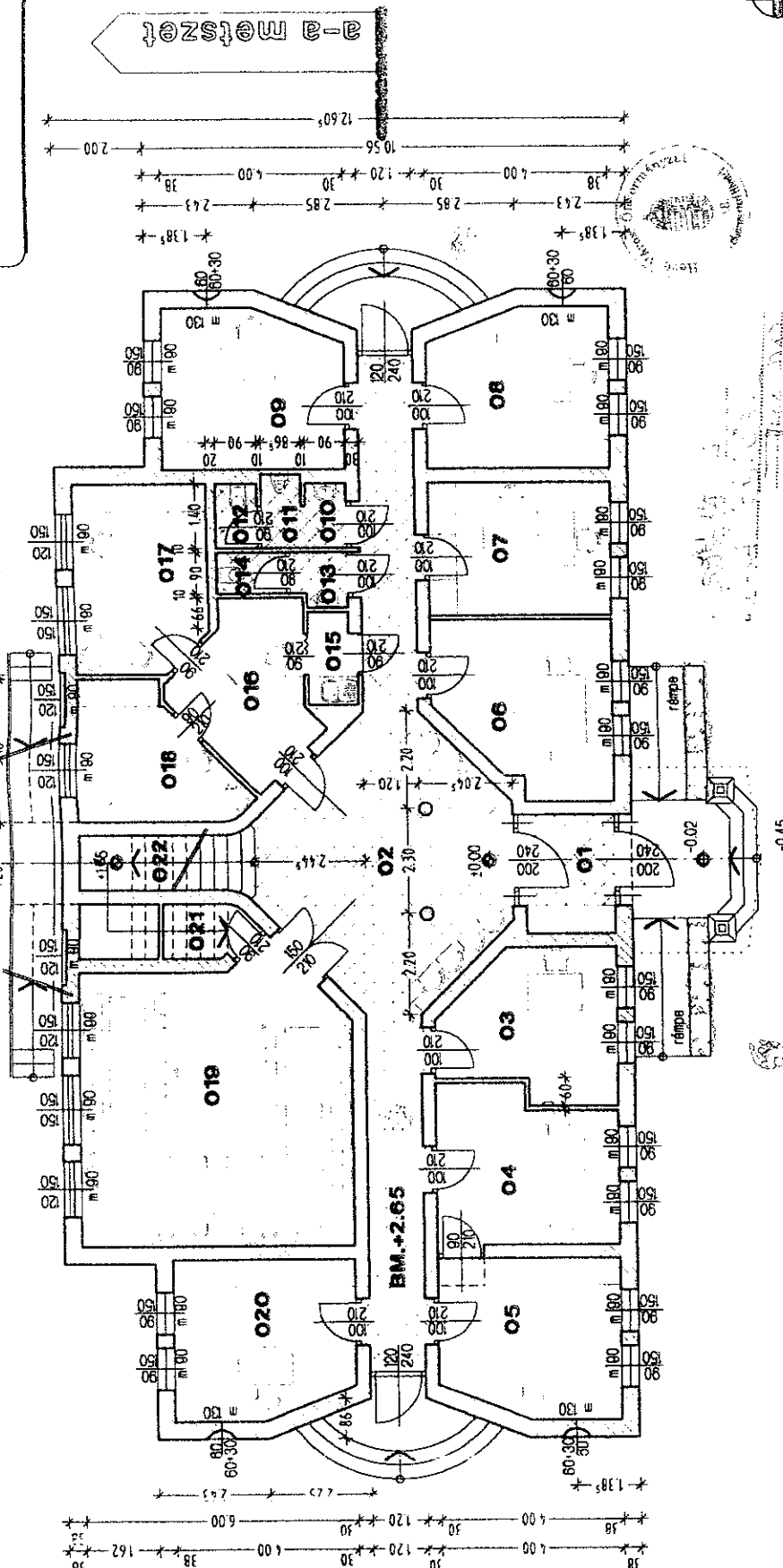
földszint alaprajz
m=1:100

C-C metszet

b-b metszet


a-a metszet

a-a metszet



2




 Merencs Béla
 Csereztetősi, Hajdu u.12.
 8379
 J 83/330-595
 E 2-20-96 T 9-90-11

Csereztetősi Község
 Önkormányzata, Császár utca u.12.
 Polgármesteri Hivatal
 Jászapáti közszolgálati iroda
 Földszint alaprajz
 TERVEZÉSI ÉRTÉKELÉS
 MÁJUS 2003. október m=100

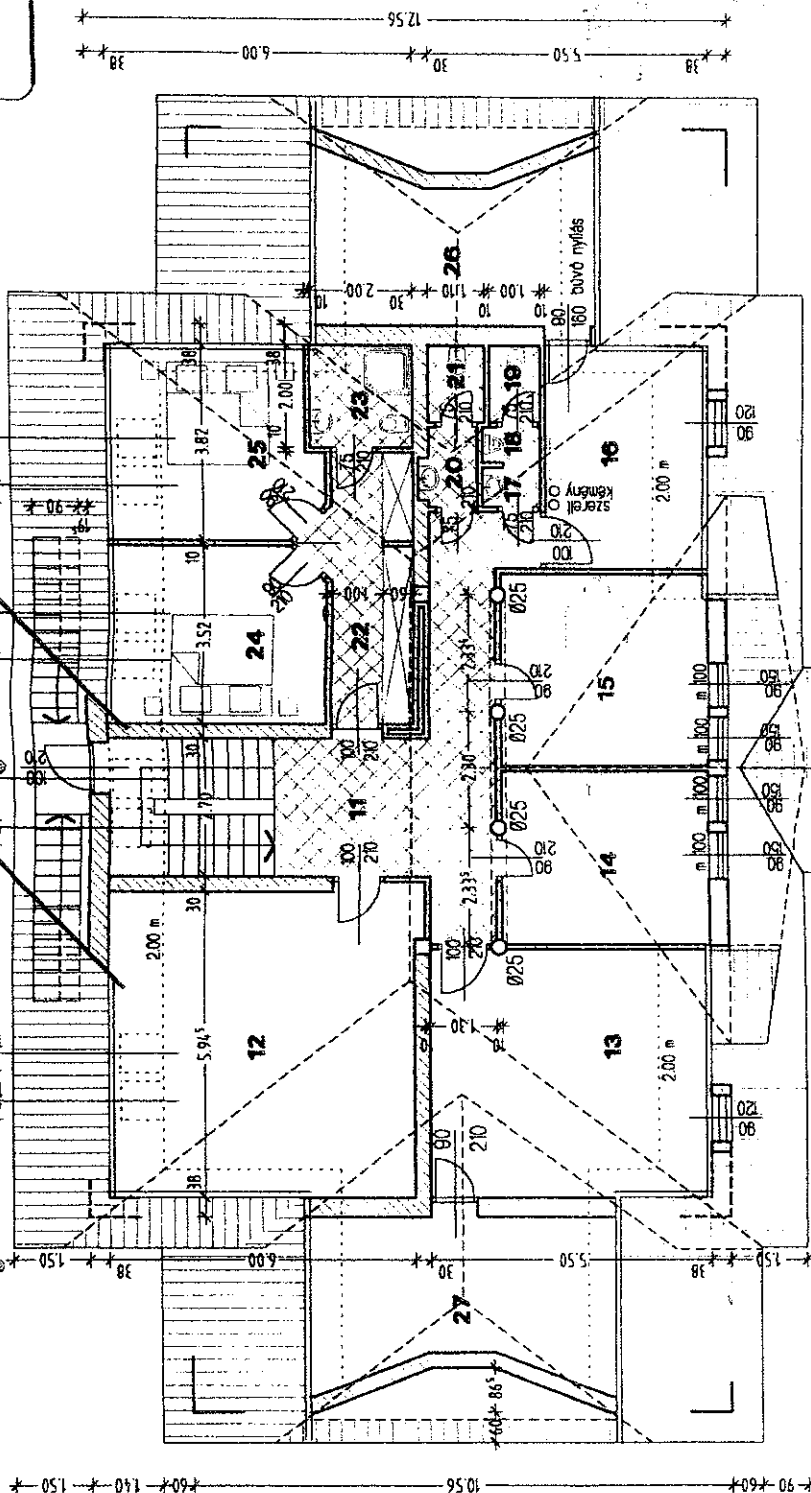
01 szellőző	5,44	kerámia	1,26	012 fűt. wc	1,41	m2 szalegparkeffa	1,41
02 közlekedő-váró	46,52	kerámia	1,35	013 női wc. előtér	2,03	m2 szalegparkeffa	1,35
03roda	12,97	m2 szalegparkeffa	9,4	014 női wc.	1,77	m2 szalegparkeffa	1,77
04roda	5,22	m2 szalegparkeffa	9,00	015 letekonyha	35,80	m2 szalegparkeffa	9,00
05roda	3,72	m2 szalegparkeffa	13,22	016roda (fűkérés)	2,21	m2 szalegparkeffa	13,22
06roda	16,21	m2 szalegparkeffa	2,21	017roda	4,65	m2 szalegparkeffa	2,21
07roda	13,21	m2 kerámia	1,66	018roda	1,66	m2 kerámia	1,66
08roda	3,22	m2 kerámia	1,38	019ter. előtér			
09roda	1,35	m2 kerámia		020ter. előtér			
10 fűt. wc. előtér				022 lépcsőelőtér			
11 fűt. wc.							

tetőtér alaprajz
m=1:100

a-a metszet

c-c metszet

b-b metszet



3



FELELŐS TERVEZŐ
Mérnök Bóla
Gerezteljesi, Herdi u.2.
8372

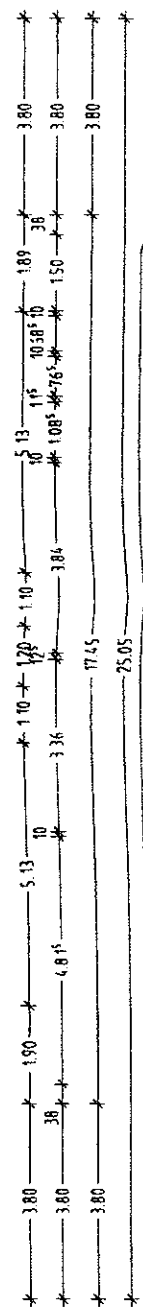
MÉRŐ
Cserzteljesi Könyves
Óbudaújhelyi Császár, Kocsisné u.l.d.
Pólmásterleni Pivál
Parduczfalvi Levente

MUNKAKÖR
Tetőtér alaprajz

ÁLLÁS
2003. október

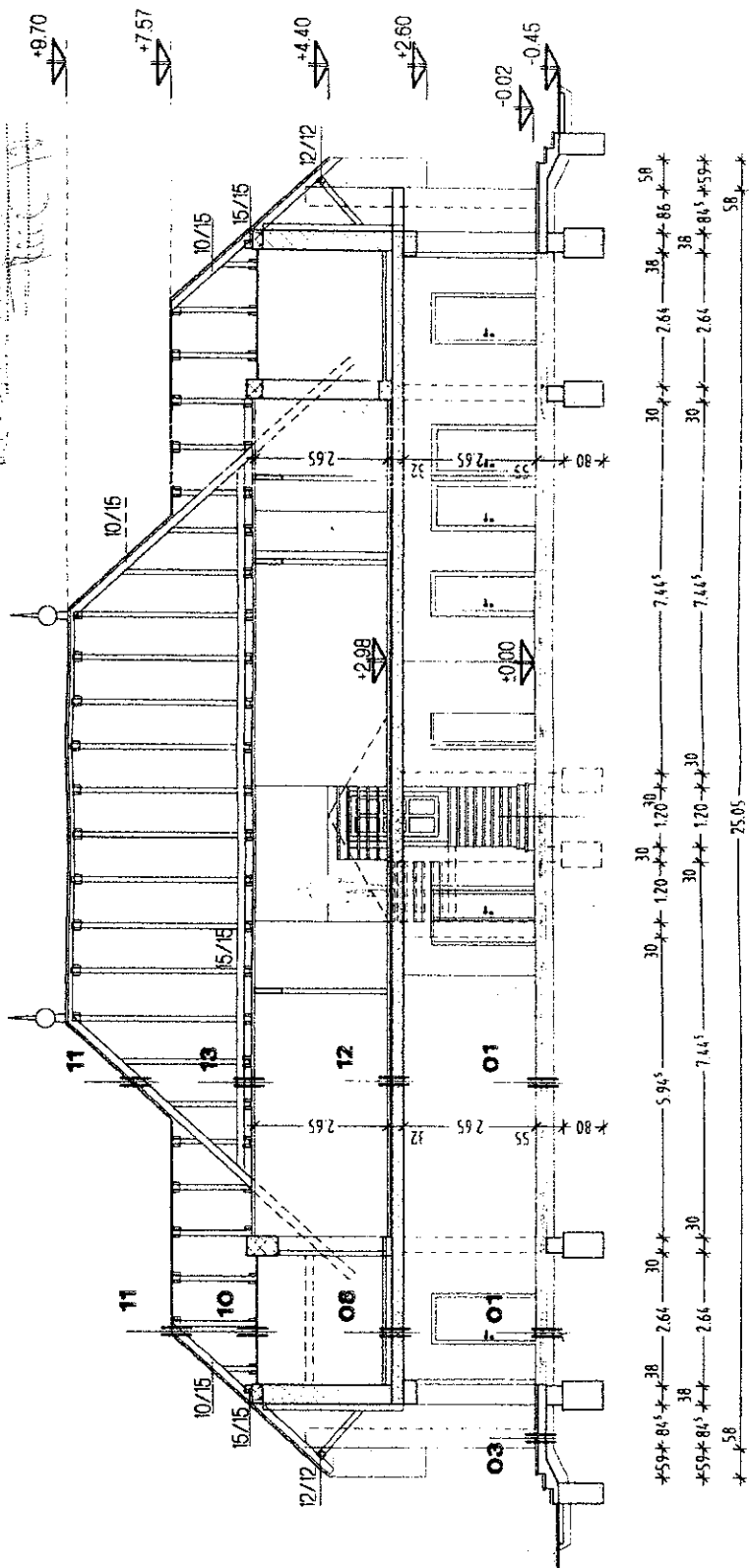
MÉRLETKÖR
m=1:100

83/310-595
É. 9-90-96 T. 9-90-11



- | | | | | | |
|-----------------|-------|--------------------------------|-----------------------|-------|--------------------------------------|
| 11 közlekedő | 20.51 | kerámia | 22 vendég app. elősz. | 9.08 | m ² kerámia |
| 12 rakár | 36.32 | m ² kerámia | 23 vendég irodó | 4.00 | 3.61 m ² kerámia |
| 13 ruda | 26.32 | m ² kerámia | 24 vendég hálósz. | 14.88 | 11.11 m ² szelvépparketta |
| 14 ruda | 13.16 | m ² szelvépparketta | 25 vendég hálósz. | 15.23 | 9.73 m ² szelvépparketta |
| 15 ruda | 15.73 | m ² szelvépparketta | 26 padlásfő. | 31.15 | 12.15 m ² simított beton |
| 16 gépészeti h. | 15.73 | m ² kerámia | 27 padlásfő. | 31.15 | 12.15 m ² simított beton |
| 17 női wc. | 0.94 | m ² kerámia | | | |
| 18 férfi wc. | 0.75 | m ² kerámia | | | |
| 19 női wc. | 1.43 | m ² kerámia | | | |
| 20 női wc. | 1.63 | m ² kerámia | | | |
| 21 női wc. | 1.65 | m ² kerámia | | | |

a-a metszet
m=1:100

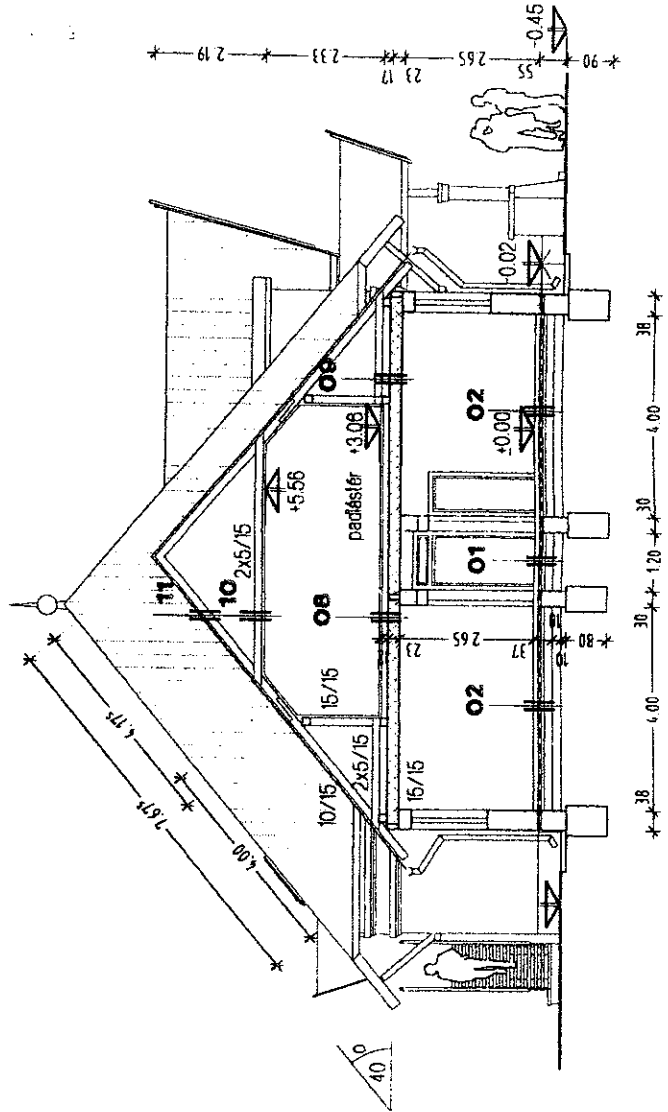


01	Kopásálló kerámia Ragasztó Simított beton aljzat Polietilén fólia Polisztirol hab Talanpad-szig. Simított beton aljzat Kavics ágyazat Termélt föléj	15 0.4 6.0 5.0 5.0 2.0 6.0 15	cm cm cm cm cm cm cm cm	02	Szelegpárkettó Fólia aljzati Simított beton aljzat Polietilén fólia Polisztirol hab Talanpad-szig. Simított beton aljzat Kavics ágyazat Termélt föléj	0.8 0.5 6.0 6.0 5.0 2.0 6.0 15	cm cm cm cm cm cm cm cm	03	Csuszásmentes kerámia Feszítikus ragasztó Vasbeton szerkezet Kavics ágyazat Termélt föléj	1.5 0.4 12.0 5.0	cm cm cm cm	08	Simított beton aljzat Polisztirol hab Félbeton Poyaltherm földem Vekóel	3.0 12.0 3.0 17.0 2.0	cm cm cm cm cm	10	Főgöngy Lécváz Gipszkeriton lemez	15.0 3.0 1.4	cm cm cm	11	Keltős hődt. cserépi Lécváz Fényléc Tetőfólia Szarufa	3.0 3.0 15.0	cm cm cm	12	Üvegyapal fólia Polietilén fólia Főgöngy Lécváz Üvegyapal lemez+fólia Gipszkeriton	12.0 1.0 15.0 3.0 3.0 1.4	cm cm cm cm cm cm
-----------	---	--	--	-----------	---	---	--	-----------	---	---------------------------	----------------------	-----------	---	-----------------------------------	----------------------------	-----------	---	--------------------	----------------	-----------	---	--------------------	----------------	-----------	---	--	----------------------------------

4

MEGNEVEZÉS: Csereztetői Körös
Csereszőmelyi Csász. Közvetlen. Ud.
TERVEZŐ: Polácsi István
MÉRÉS: Merencs Béla
MUNKAKÖRZET: Csereztetői, Hápda u.12
8179
DÁTUM: 2001. október 1. 9-20. 11

b-b metszet
m=1:100



- 08** Simított beton aljzat
Polisztirol hab
Felbeton
Porofórm fődém
Vakolat
- 09** Üveggyapot lemez
Felbeton
Porofórm fődém
Vakolat

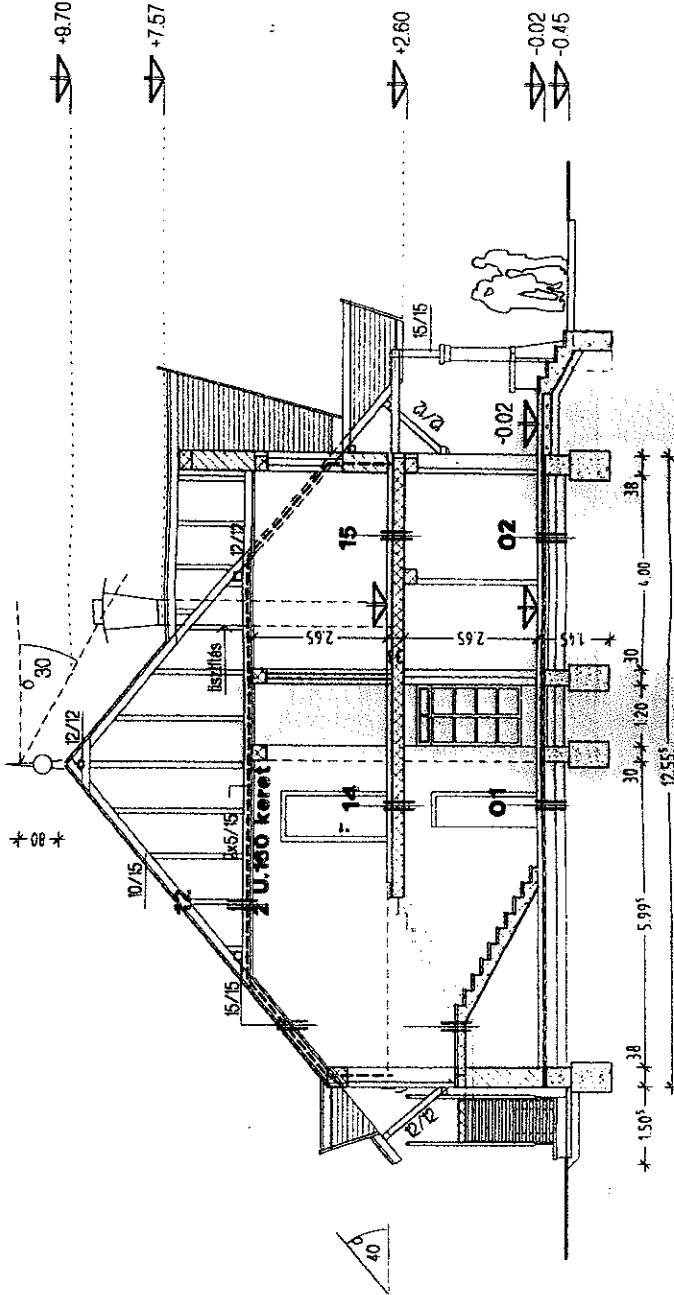
- 10** Fogópár
Lécváz.
Gipszkarton lemez
- 11** Keltős hődf. cserépf.
Lécvázás
Ellenléc
Leidőláb
Szarufta

- 01** Kőpésálló keréme
Rácsszűrő
Simított beton aljzat
Polietilén fólia
Polisztirol hab
Talanadv. szig.
Simított beton aljzat
Kavics ágyazat
Termelt táblaj
- 02** Szalegarkette
Élc. alját
Simított beton aljzat
Polietilén fólia
Polisztirol hab
Talanadv. szig.
Simított beton aljzat
Kavics ágyazat
Termelt táblaj

5

MÉRETEK Csereztetői Korlát Csereztetői Korlát Csereztetői Korlát	TERVEZŐ Merencs Béla Csereztetői, Helyi u19 8372
TITEL Csereztetői Korlát Csereztetői Korlát Csereztetői Korlát	MUNKARÉSZ B-B metszet
DÁTUM 2003. október	MÉRETARÁNY m=1:100
É. 9-20-96 I. 9-20-11 83/330-595	

C-C metszet
m=1:100



01	Kovácskő kerámia Élezés Simított beton aljzat Polisztirol hab Tálcamedv szig. Simított beton aljzat Kavics ágyszal. Termélt föléj	15 0.4 6.0 1.0 5.0 2.0 6.0 15	cm cm rig cm rig cm cm cm
02	Szalagparketta Élc. aljtéj Simított beton aljzat Polisztirol föléj Tálcamedv. szig. Kavics ágyszal. Termélt föléj	0.8 0.0 6.0 1.0 5.0 2.0 6.0 15	cm cm rig cm rig cm cm cm
03	Csuszásmentes. Kerámia Élezés Vasbeton szigetelés Kavics ágyszal. Termélt föléj	15 0.4 2.0 6.0	cm cm cm cm
04	Szalagparketta Élc. aljtéj Simított beton aljz. Polisztirol föléj Üveggyapot lemez Felbeton Porofórum ger. vakolati	0.8 0.0 0.0 1.0 3.0 6.0 17.0 2.0	cm cm rig cm cm cm cm cm
05	Szalagparketta Élc. aljtéj Simított beton aljz. Polisztirol föléj Üveggyapot lemez Felbeton Porofórum ger. vakolati	0.8 0.0 0.0 1.0 3.0 6.0 17.0 2.0	cm cm rig cm cm cm cm cm
06	Kovácskő kerámia Élezés Simított beton aljz. Polisztirol föléj Üveggyapot lemez Felbeton Porofórum ger. vakolati	15 0.4 6.0 1.0 3.0 6.0 17.0 2.0	cm cm rig cm cm cm cm cm
07	Üveggyapot ifc Polisztirol föléj Főgöper Élezés Üveggyapot lemez-fólia Gipszkarton	12.0 1.0 15.0 3.0 3.0 1.4	cm rig cm cm cm cm
08	Üveggyapot ifc Polisztirol föléj Főgöper Élezés Üveggyapot lemez-fólia Gipszkarton	3.0 3.0 1.0 15.0 1.4	cm cm rig cm cm
09	Kovácskő kerámia Élezés Simított beton aljzat Polisztirol föléj Tálcamedv szig. Simított beton aljzat Kavics ágyszal. Termélt föléj	15 0.4 6.0 1.0 5.0 2.0 6.0 15	cm cm rig cm rig cm cm cm
10	Főgöper Élezés Gipszkarton lemez	15.0 3.0 1.4	cm cm cm

Készítve: 2003. október

MÉRÉSI-ÉRTÉKELÉSI IRODA

Gémes köz., Csizsászfennsík, 8172

MÉRÉSI-ÉRTÉKELÉSI IRODA

Gémes köz., Csizsászfennsík, 8172

MÉRÉSI-ÉRTÉKELÉSI IRODA

Gémes köz., Csizsászfennsík, 8172

MÉRÉSI-ÉRTÉKELÉSI IRODA

Gémes köz., Csizsászfennsík, 8172

Készítve: 2003. október

MÉRÉSI-ÉRTÉKELÉSI IRODA

Gémes köz., Csizsászfennsík, 8172

MÉRÉSI-ÉRTÉKELÉSI IRODA

Gémes köz., Csizsászfennsík, 8172

MÉRÉSI-ÉRTÉKELÉSI IRODA

Gémes köz., Csizsászfennsík, 8172

MÉRÉSI-ÉRTÉKELÉSI IRODA

Gémes köz., Csizsászfennsík, 8172

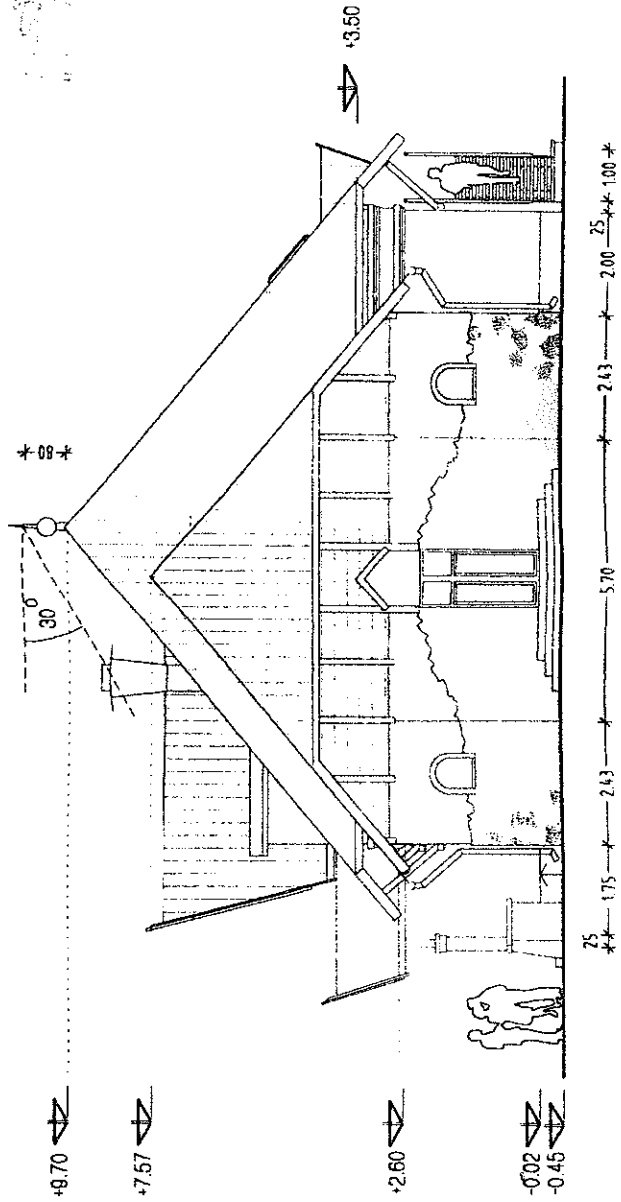
MÉRÉSI-ÉRTÉKELÉSI IRODA

Gémes köz., Csizsászfennsík, 8172

északi homlokzat m=1:100



sz. sz. sz. sz. sz.



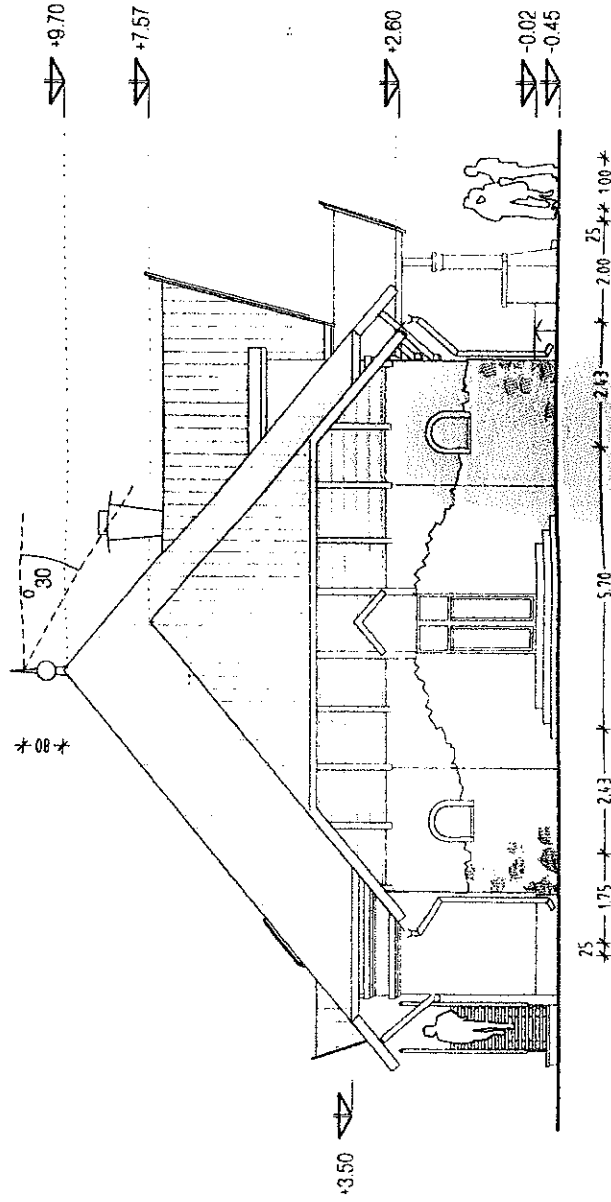
Lábazal 1. 8-12 cm vastag szabálytalan sűnégi mészkő burkolat
 Lábazal 2. fürészelt szágabarna kemény mészkő
 Oldalfal 1. bejé szög simított faült vakolat
 Oldalfal 2. fehér kvádér szerű ragasztott kerámia burkolat
 Nyílászárók: fehér műanyag szerkezet
 F8 szerkezetek: fém díszlemez
 Freszcsatorna: 3x3x6, 12x12, 12x12, 12x12 lemez
 Tető hegyűs: 12x12, 12x12, 12x12, 12x12 lemez
 Kéményfal: fehér homoktöltés
 Kémény: lazító anyag, vörösréz lemez
 Csúcsdíszelek: vörösréz lemez



Győrfalusi István

NEOMÉREKŐ	Cseresznyei Kossuth
TERVEZŐ	Onkolombuzala Cs. Községi u. 4.
TERVEZŐ	Pölgymesteri Hivatal
TERVEZŐ	szabadkai út
MESETERV	Eszaki homlokzat
MESETERV	m=1:100
MESETERV	8379
MESETERV	83/310-595
MESETERV	Hajdu út 9
MESETERV	9003. október
MESETERV	9-90-96
MESETERV	9-90-11

déli homlokzat
m=1:100



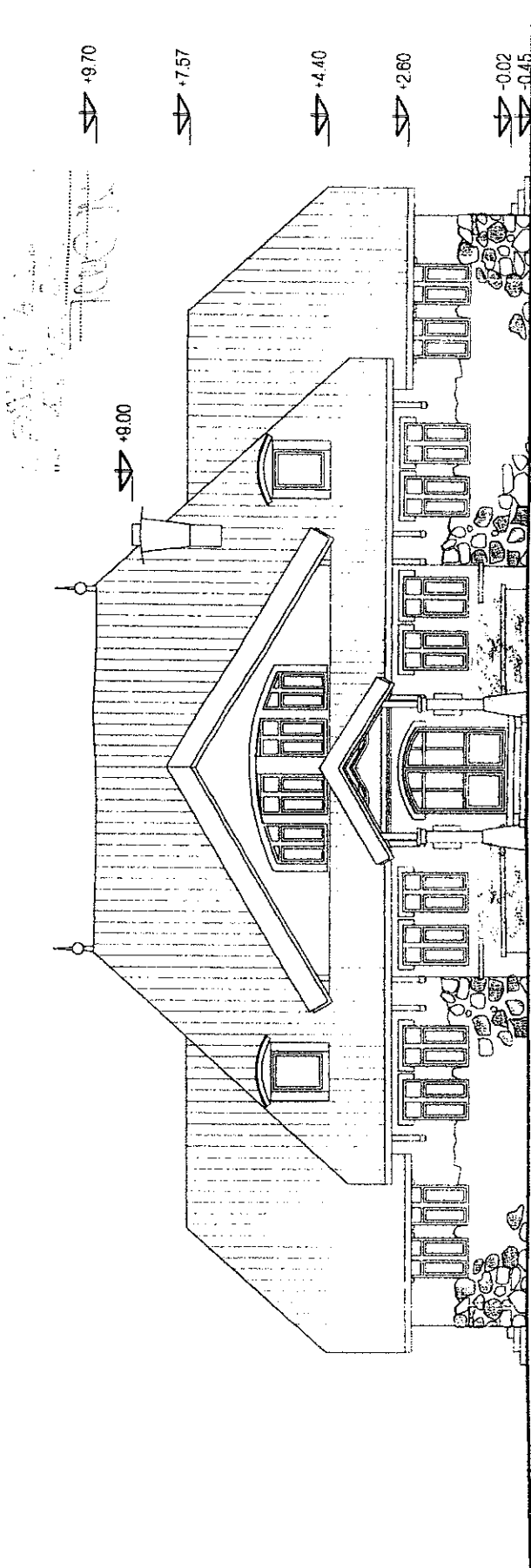
1. 8-12 cm vastag szabálytalan símeget mesztő burkolat
 2. kőszett sárgásbarna kemény mészkő
 Oldatal 1. beige színi simított baumi vakolat
 Oldatal 2. fehér kváder szerű ragasztóit kerámia burkolat
 Nyílászárók: fehér műanyag szerkezet
 Fű szerkezetek: teak díszlécű műzöld
 Erőscsatornák: szíke lángirány lemez
 Fűcsatlakozás: fűcsatlakozó kalifis csatlakozás
 Kémény: fehér homokkőzet
 Kémény lezáró sapka: vörösréz lemez
 Csúcsdíszek: vörösréz lemez

Szűcs György

MEGRENDELŐ	Cseresztenyei Községi Önkormányzat, Kertész utca 11. sz. házszám
TERVEZŐ	Polgármester Hivatal, Cseresztenyei Helyi Önkormányzat, Hads u. 9. sz. házszám
MUNKARÉSZ	Déli homlokzat
DÁTUM	2003. október 11.
MÉRETARÁNY	m=1:100

E 9-90-96 T 9-90-11

keleti homlokzat
m=1:100



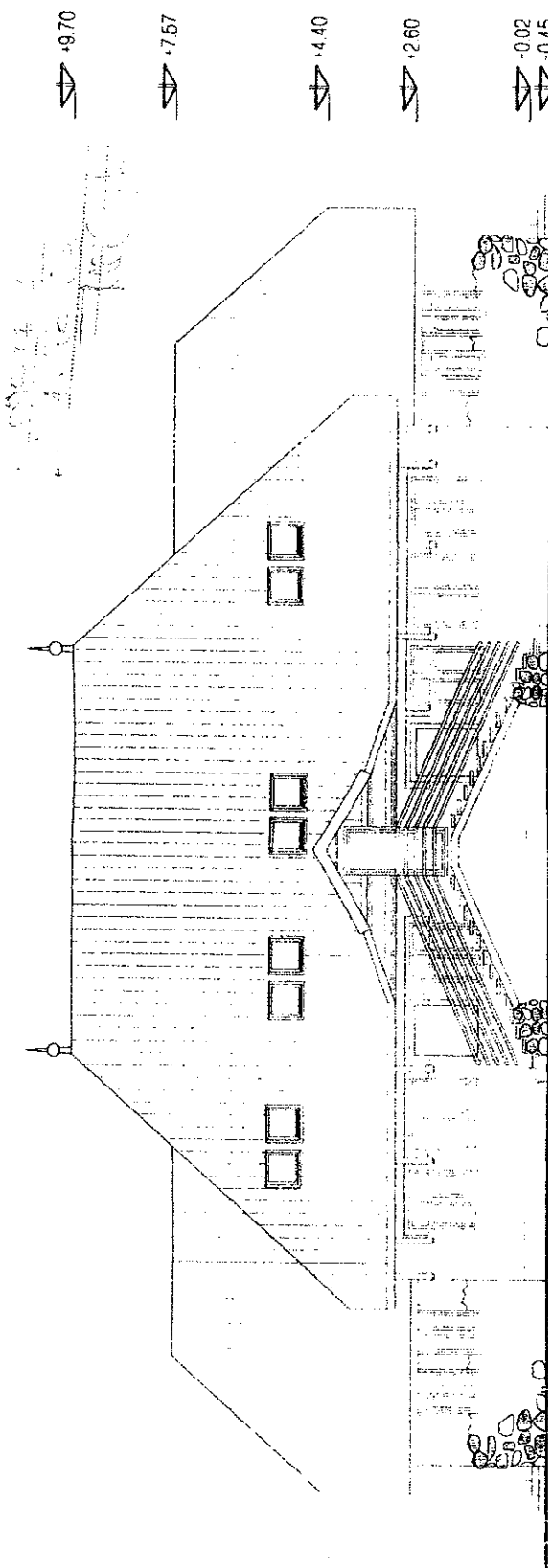
Lébezgal 1. 8-12 cm vastag szabálytalan símégi mészkő burkolat
 Lébezgal 2. főrészeit sárgabarna kemény mészkő
 Cídfalat 1. beige színű smitlalt bakmál vakdíjat
 Cídfalat 2. fehér kváder szerű repasztalt kerámia burkolat
 Nyílászárók fehér műanyag szerkezet
 a szerkezetek letek díszesztű mészolés
 Erőscsatornák sz. kék kerámia lemez
 Tető hejülés: tegalapras tudóterkő keitős cserépfedés
 Kéményállór: fehér homokzátalés
 Kémény lezáró: sárga vörösztéz lemez
 Csúcsdíszek: vörösztéz lemez

7

Györgyi János

TERVEZŐ	Cseresztonai Kossás	ELŐLÉPŐ	[Signature]
TERVEZŐ	Ótatonmészala Csász. Kossásbaza u.4.	TERVEZŐ	[Signature]
LEVEZŐ	Polgármesteri Hivatal	MEZŐSÉGI	Mérenes Béla
ELŐLÉPŐ	császfazsalai Lőrinc	NYILV. SZÁM	Cseresztonai, Háydu u.12 8379
DATUM	2003. október	NYILV. SZÁM	J B3/130-595
ELŐLÉPŐ	Cseresztonai Kossás	NYILV. SZÁM	E. 9-20-96 I. 9-20-11
TERVEZŐ	Cseresztonai Kossás	NYILV. SZÁM	
LEVEZŐ	Ótatonmészala Csász. Kossásbaza u.4.	NYILV. SZÁM	
ELŐLÉPŐ	Polgármesteri Hivatal	NYILV. SZÁM	
TERVEZŐ	császfazsalai Lőrinc	NYILV. SZÁM	
DATUM	2003. október	NYILV. SZÁM	
ELŐLÉPŐ	Cseresztonai Kossás	NYILV. SZÁM	
TERVEZŐ	Cseresztonai Kossás	NYILV. SZÁM	
LEVEZŐ	Ótatonmészala Csász. Kossásbaza u.4.	NYILV. SZÁM	
ELŐLÉPŐ	Polgármesteri Hivatal	NYILV. SZÁM	
TERVEZŐ	császfazsalai Lőrinc	NYILV. SZÁM	
DATUM	2003. október	NYILV. SZÁM	
ELŐLÉPŐ	Cseresztonai Kossás	NYILV. SZÁM	
TERVEZŐ	Cseresztonai Kossás	NYILV. SZÁM	
LEVEZŐ	Ótatonmészala Csász. Kossásbaza u.4.	NYILV. SZÁM	
ELŐLÉPŐ	Polgármesteri Hivatal	NYILV. SZÁM	
TERVEZŐ	császfazsalai Lőrinc	NYILV. SZÁM	
DATUM	2003. október	NYILV. SZÁM	

nyugati homlokzat m=1:100



Lábazat: 1. 8-12 cm vastag szabályosan sütemelt mészkő burkolat
 2. lőrészelt sárgabarack kemény mészkő
 Oldalfal: 1. belső szelvéssel színtelt faanyag vakolat
 2. fehér kvađer szerű rögzítőt Kerámia burkolat
 Nyílászárók: fehér műanyag szerkezettel
 Fűszerkezelés: fehérfesték
 Feszítők: szíves szelvéssel
 Tető: héjalás: léglepáros hódlerkő keletés cserépleedés
 Kémény: fehér homokzsalutés
 Kémény: lezáró sárga foroszez fémek
 Csúcsdíszek: foroszez fémek

HELYNÉV HELYNÉV HELYNÉV	Cseresznye, Középső Körszerű, Körszerű u. 4.	FELMÉRŐ TERVEZŐ MÉRETTÉRVEZŐ	Mérnök Béla Cseresznye, Hejdu utj 8379
Nívótérkép Nívótérkép		E. 9. 20-96 I. 9. 20-11	



+60*-----3.80-----17.45-----3.80-----+60*
+9.70
+7.57
+4.40
+2.60
-0.02
-0.45



