

**ZALASZÁNTÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**  
**13/2019. (X. 25.) önkormányzati rendelete**

**Zalaszántó Község Önkormányzata**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Zalaszántó Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében és a 42. § vonatkozásában a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 92. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. Fejezet**

**Általános rendelkezések**

**1. Az Önkormányzat és jelképei**

**1. §**

- (1) Az önkormányzat elnevezése: Zalaszántó Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 8353 Zalaszántó, Fő utca 50.
- (3) Az Önkormányzat jogi személy, melynek feladat- és hatáskörei a képviselő-testületet illetik. A képviselő-testületet a polgármester képviseli.
- (4) A képviselő-testület a polgármesterből és 4 települési képviselőből áll. A képviselő-testület tagjainak felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.
- (5) Az Önkormányzat hivatala: a Zalaszántói Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal).

**2. §**

A képviselő-testület szervei:

- a) a polgármester,
- b) a bizottság,
- c) az Önkormányzati Hivatal,
- d) a jegyző,
- e) a Zalaszántói Család- és Gyermejkölési Szolgálat Társulás,
- f) a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás, és
- g) az Önkormányzati Társulás Nyugat-Balaton és Zala folyó Medence Nagytérség – ZALAI SPA Hulladékgazdálkodási Társulás.

**3. §**

- (1) Az Önkormányzat jelképe: Zalaszántó község címere, amelynek képi ábrázolását a 2. melléklet tartalmazza.

- (2) Az Önkormányzat hivatalos lapja: a Zalaszentőrsi Kisbíró. A hivatalos lap negyedévente jelenik meg.

## **II. Fejezet** **A képviselő-testület**

### **2. Feladat- és hatáskör**

#### **4. §**

- (1) Az önkormányzat kötelező feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) tartalmazza.
- (2) Az önkormányzat alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolását a 3. melléklet tartalmazza.

#### **5. §**

- (1) Az önkormányzat ellátja a helyi közszolgáltatásokat az Mötv. szerint.
- (2) Az önkormányzat együttműködésre törekszik a környezetében működő települési önkormányzatokkal, a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulással, a Zala Megyei Önkormányzattal, és a Balaton Fejlesztési Tanáccsal.
- (3) Az önkormányzat testvértelepülési kapcsolatot tart fenn:
- a) Vindornyalak Község Önkormányzatával;
  - b) az erdélyi Szék településsel.
- (4) Az önkormányzat együttműködési megállapodást kötött a Szlovéniában lévő Moravska Toplice Községi Magyar Nemzeti Öngazgatási Közösséggel.

#### **6. §**

- (1) Az Mötv. alapján önként vállalt többletfeladatok felvállalását megelőzően fel kell mérni, hogy képes-e az Önkormányzat a feladatellátás gazdasági feltételeinek folyamatos biztosítására.
- (2) Helyi közügy önálló megoldásának önkéntes vállalása előtt a polgármester előkészítő eljárás lefolytatásáról gondoskodik, melynek eredményéről a képviselő-testületnek beszámol. A képviselő-testület elé terjesztett, a helyi közügy önálló megoldásának önkéntes felvállalását tartalmazó javaslatnak kötelező eleme a megvalósításhoz szükséges és a várható fenntarthatóságot biztosító költségvetési források bemutatása.
- (3) Ha a képviselő-testület a helyi közügy önálló megoldása mellett dönt, akkor ennek pénzügyi fedezetét az éves költségvetésben biztosítja.

#### **7. §**

A képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolását a 4. melléklet tartalmazza.

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

#### **8. §**

A képviselő-testület által megtartandó ülések minimális számára, a képviselő-testületi ülés elnökére, a nyilvános és zárt ülés megtartására, a nyílt és titkos szavazásra vonatkozóan az Mötv. rendelkezései az irányadók.

## 9. §

- (1) A képviselő-testület működésének alapja az éves munkaterv. A munkatervet a tárgyév január hónapjában hagyja jóvá a képviselő-testület.
- (2) A munkaterv tervezetét a polgármester irányításával a jegyző állítja össze, és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé jóváhagyásra.
- (3) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:
  - a) valamennyi települési képviselőtől,
  - b) a jegyzőtől, és
  - c) az önkormányzati társulásoktól.
- (4) A munkaterv főbb tartalmi elemei:
  - a) a tárgyidőszak főbb feladatainak felvázolása,
  - b) a képviselő-testületi ülések tervezett időpontja és napirendjei,
  - c) a napirend előterjesztőinek megjelölése.

## 10. §

- (1) A munkatervben foglaltakon túl, halasztást nem tűrő esetben rendkívüli ülést hívhat össze a polgármester.
- (2) Rendkívüli ülés összehívása esetén a meghívást, az ülést megelőzően 24 órával előbb is elég a képviselők tudomására hozni. Ebben az esetben bármilyen értesítési mód igénybe vehető, az írásbeliségtől is el lehet tekinteni, azonban a sürgősség okát közölni kell.
- (3) Ha a képviselő-testület határozatképtelensége miatt az ülést el kell napolni, a polgármester nyolc napon belül köteles azt újból, rövid úton összehívni.
- (4) Katasztrófa esetén az ülés azonnal is összehívható.

## 11. §

- (1) A zárt ülés tartásának szabályait az Mötv. határozza meg.
- (2) A képviselő-testület zárt ülésén keletkező közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó kérelmet a polgármesternek kell benyújtani. A kérelemben a kérelmező köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

## 12. §

- (1) A képviselő-testületi ülések rendszeres tartásának helyszíne: A Pethő Kúria épülete, Zalaszántó, Fő utca 83.
- (2) A képviselő-testület rendkívüli ülés összehívása, vagy együttes ülésen megvitatandó napirend megtárgyalása esetén az (1) bekezdésben meghatározott helyszíntől eltérően a székhelyén, vagy más településen is tarthatja ülését.

(2) A képviselő-testület évente előre meghirdetett közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás helyéről, idejéről, a tárgyalásra vagy ismertetésre kerülő tárgykörökről hirdetményt kell közzé tenni.

(3) A közmeghallgatás időpontját, helyét az önkormányzati hirdetőtábláján és az önkormányzat hivatalos honlapján történő megjelentetéssel a közmeghallgatást megelőzően 10 nappal nyilvánosságra kell hozni.

(4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, és hozzászólási lehetőséget biztosít közérdekű felvetések ügyében a közmeghallgatáson résztvevők részére.

(5) A képviselő-testület összehívhat további községpolitikai fórumot, falugyűlést, amely a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe történő bevonását szolgálják.

### **III. Fejezet** **A képviselő-testületi ülés**

#### **4. A képviselő-testület összehívása**

##### **13. §**

(1) A képviselő-testület összehívásáról a munkaterv alapján a polgármester gondoskodik.

(2) A meghívó tartalmazza:

- a) az ülés helyét, idejét,
- b) a javasolt napirendi pontokat,
- c) a napirendek előterjesztőit.

(3) A meghívót a polgármester írja alá. A meghívóhoz csatolni kell az előterjesztéseket, kivéve a szóbeli előterjesztéseket.

(4) A meghívóban szereplő tárgysorozat sorrendje:

- a) rendelet-tervezet, költségvetés, zárszámadási előterjesztés,
- b) gazdasági, vagyoni ügy,
- c) a polgármester, alpolgármester, jegyző, bizottsági elnök előterjesztése,
- d) választási és kinevezési ügy,
- e) testületi hatáskörbe tartozó egyedi ügy,
- f) kérdés, közérdekű bejelentés, felvilágosítás-kérés.

##### **14. §**

(1) A képviselő-testület üléseire meg kell hívni: a települési képviselőket, valamint tanácskozási joggal:

- a) a jegyzőt,
- b) önszerveződő közösség képviselőjét,
- c) az előterjesztőt,
- d) a nemzetiségi önkormányzat elnökét, és
- d) akit a polgármester, vagy az előterjesztő indokoltnak tart.

(2) Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, valamint a tanácskozási joggal meghívottaknak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt az ülés előtt legalább 3 nappal megkapják. A képviselő-testület tagjai számára a meghívó és az előterjesztések továbbítása fő szabályként elektronikus úton történik.

(3) Az ülés meghívóját ki kell függeszteni az önkormányzat hirdetőtábláján, valamint meg kell jelentetni a nyilvános ülés előterjesztéseivel együtt Zalaszentő Község Önkormányzatának honlapján.

## 15. §

(1) A polgármester a képviselők egynegyedének, vagy a képviselő-testület bizottságának indítványára a testületet az írásos indítvány beérkezését követő 8 napon belül rendkívüli ülésre összehívja.

(2) Az indítványnak tartalmaznia kell a tárgyalásra javasolt ügy lényegét, a rendkívüli ülés összehívásának indokait. Ezen az ülésen, valamint sürgős, halasztást nem tűrő esetben csak az indítványban szereplő napirendi pontot lehet tárgyalni.

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

## 5. A napirendi pontok előterjesztése

### 16. §

(1) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztésnek minősül: az ülésen ismertetésre kerülő, annak napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet és indokolása, valamint határozati javaslat és indokolása. Az előterjesztés kidolgozásakor figyelembe kell venni a hatályos jogi szabályozást, és annak tartalmaznia kell a témakör tárgyilagos elemzését.

(2) Az előterjesztés két részből áll:

a) A vizsgálati és elemző részből, amelyben szerepel:

aa) a napirendi pont tárgya,

ab) az adott témakör archív adatai, a megelőzően született döntés és annak végrehajtása, eredménye,

ac) a téma előadója, az előkészítésben résztvevő személy és szervezet megjelölése,

ad) a javasolt döntés indoka, jogszabályi háttérének bemutatása,

ae) mindazon körülmények és összefüggések, melyek alátámasztják a meghozandó döntést,

af) az a javaslat, amelyet az előterjesztő nem vett figyelembe a javasolt döntés kialakításánál, valamint különböző döntési alternatívák bemutatása, és

ag) anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása, következmények ismertetése.

b) A határozati javaslatból, amelyben megfogalmazandó:

ba) a rendelkező rész,

bb) az esetleges alternatív döntési javaslat,

bc) a végrehajtásért felelős szerv, vagy személy megnevezése, és

bd) a konkrét végrehajtási határidő.

(3) Az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. Írásos előterjesztést kell készíteni az át nem ruházható hatáskörbe tartozó ügyekben.

(4) Szerződés-kötés esetén a szerződés-tervezetet is javaslatként a képviselő-testület elé kell terjeszteni.

(5) Az előterjesztés munkaterv szerinti határidőre való benyújtásáért a napirend előterjesztője a felelős. Az előterjesztés készítője felelős az előterjesztés határidőre való elkészítéséért, az előterjesztésben szereplő adatok teljességéért és valóságáért, valamint a határozati javaslat megalapozottságáért.

(6) Az írásos előterjesztéseket a jegyző jogszerűségi szempontból megvizsgálja, és gondoskodik az Önkormányzati Hivatal útján a meghívó és az előterjesztések kiküldéséről, postázásáról, érintetthez való eljuttatásáról.

## **6. Sürgősségi indítvány, vegyes ügyek**

### **17. §**

(1) A rendes ülésre kiadott meghívót követően a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a képviselő-testület bizottsága, a képviselő az önkormányzat érdekében azonnali intézkedést igénylő ügyben - elsősorban pénzügyi- és vagyongazdálkodási kérdésekben - sürgősségi indítvánnyal élhetnek. Rendkívüli ülésre sürgősségi indítványt benyújtani nem lehet.

(2) Sürgősségi indítványt a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a képviselő-testület bizottsága, a képviselő terjeszthet elő. A sürgősségi indítvány a sürgősség tényének rövid indokolásával legkésőbb az ülést megelőző napon 12:00 óráig nyújtható be a polgármesternél. A polgármester sürgősségi indítványát szóban is előterjesztheti.

(3) A polgármester alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid ismertetésére. A sürgősségi indítványt a képviselő-testület a vegyes ügyek között, az írásban már kiadott napirendi pontok megtárgyalását követően, utolsónak tárgyalja meg. A képviselő-testület az előterjesztett napirendekhez az előterjesztésen túli, az előterjesztés tárgyához kapcsolódó kiegészítő határozati javaslatot is megfogalmazhat.

## **7. A képviselő-testületi ülés vezetése**

### **18. §**

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettejük akadályoztatása esetén az ülés vezetését a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke végzi.

(2) A képviselő-testület ülését a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

(3) A polgármester feladata a képviselő-testület ülésének vezetésével kapcsolatosan:

- a) megállapítja, hogy az ülés határozatképes-e,
- b) határozatképesség esetén megnyitja az ülést,
- c) ismertetést ad az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, tájékoztatja a testületet az előző rendes ülés óta eltelt időszak pénzügyi vonatkozású eredményeiről,
- d) ismerteti a sürgősségi indítványt,
- e) előterjeszti a napirendi javaslatot,
- f) napirendi pontonként megnyitja, vezeti és összefoglalja a vitát, figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét,
- g) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat és kihirdeti a határozatokat,
- h) biztosítja a képviselők bejelentési és kérdésfeltevési jogának gyakorlását,
- i) biztosítja az ülés zavartalan rendjét,
- j) tájékoztatást ad a lejárt határidejű önkormányzati döntések végrehajtásáról,
- k) tájékoztatást ad az előző képviselő-testületi ülésen elhangzott közérdekű bejelentések nyomán tett intézkedésekről és
- l) bezárja (berekeszti) az ülést.

(4) A képviselő-testület az ülés vezetése körében felhatalmazza a polgármestert a következő intézkedések megtételére:

- a) felhívja a hozzászólót, hogy csak a tárggyal kapcsolatban tegye meg észrevételét, javaslatát, attól ne térjen el,
- b) figyelmezteti a hozzászólót az üléshez nem illő, másokat sértő kijelentésektől való tartózkodásra,
- c) rendre utasíthatja, vagy kiutasíthatja azt a hallgatóság köréből, aki a képviselő-testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsít,
- d) kezdeményezheti a vita lezárását,
- e) szünetet rendelhet el,
- f) megvonhatja a szót.

(5) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

(6) Az ülés elnökének a munkáját a jegyző segíti, aki köteles jelezni, ha a döntés meghozatala vagy a képviselő-testület működése során jogszabálysértést észlel.

## **8. Tanácskozási rend**

### **19. §**

(1) A tanácskozás rendje:

- a) A polgármester előterjeszti a napirend tervezetét.
- b) A képviselő-testület a napirendi javaslatról vita nélkül dönt.
- c) A polgármester minden napirendi pont felett külön vitát nyit, de javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását.
- d) A napirend előterjesztője a vita előtt szóban, vagy írásban kiegészítést tehet, az előterjesztést új tényekkel egészítheti ki. Az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai, tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az köteles rövid választ adni.
- e) A polgármester tájékoztatást ad az előző ülés óta végzett tevékenységről.
- f) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján dönt az előző ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről, valamint az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, tudomásul veszi a két rendes ülés közötti időszakra vonatkozó pénzügyi vonatkozású tájékoztatót.

(2) Az érdemi vita során:

- a) A képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal résztvevők kifejtik a napirendi ponttal kapcsolatos észrevételeiket és a döntés-tervezettel kapcsolatos javaslataikat. A polgármester a megjelent állampolgárok és közösségek képviselőinek hozzászólást engedélyezhet a napirendi pont tárgyalásához.
- b) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.
- c) A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet. A vita lezárására, vagy a hozzászólások időtartamának korlátozására bármely képviselő javaslatot tehet, az indítvány felett a testület vita nélkül határoz.
- d) A polgármester lehetőséget ad arra, hogy a vitában érintett résztvevő személyek-személyes érintettség címén - megjegyzést tehessenek.
- e) A szavazás előtt a polgármester a jegyzőnek ad szót, hogy az bármely javaslat törvényességével kapcsolatos észrevételét megtehesse.

## **9. Határozathozatal**

## 20. §

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános, döntéseit nyílt szavazással hozza.
- (2) A polgármester először a vitában elhangzott módosító és kiegészítő javaslatokat külön-külön elhangzásuk sorrendjében, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot teszi fel szavazásra. Amennyiben az eredeti határozati javaslathoz képest a képviselő-testület módosító javaslatot fogad el, úgy a polgármester a szavazás előtt ismerteti a módosított határozat szövegét.
- (3) A képviselők „igen”, vagy „nem” szavazattal vesznek részt a szavazáson, vagy tartózkodnak a szavazástól.
- (4) Amennyiben a javaslat a jelenlevő képviselő-testületi tagok több mint felének „igen” szavazatát nem kapja meg, a javaslatot elutasították.
- (5) A szavazás kézfelemeléssel történik, a szavazás közben a szavazást indokolni nem lehet.
- (6) A szavazatok összeszámlálásáról az ülés elnöke gondoskodik. Ha a szavazás eredményét tekintve kétség merül fel, vagy valamelyik képviselő kéri, az ülés elnöke köteles a szavazást megisméltetni.

## 21. §

- (1) Névszerinti szavazást a polgármester, vagy az Mőtv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott számú képviselő indítványozhat. Névszerinti szavazás során a jegyző egyenként olvassa a képviselők nevét, akik „igen”-nel, vagy „nem”-mel szavaznak, vagy tartózkodnak a szavazástól. A jegyző a névsoron feltünteti a szavazatokat, azt összeszámolja és a szavazás eredményét a névsorral együtt átadja az ülés elnökének. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (2) Ügyrendi kérdésben névszerinti szavazást nem lehet tartani.

## 22. §

- (1) Titkos szavazás rendelhető el azokban az ügyekben, amelyeket a testület zárt ülésen tárgyal vagy tárgyalhat.
- (2) A titkos szavazás szavazólap használatával, külön helyiség biztosításával és urna igénybevételel történik.
- (3) A titkos szavazást a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság bonyolítja. A titkos szavazás eredményét a bizottság állapítja meg. Összeszámolja a szavazatok számát, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát és a szavazás eredményét. A szavazásról jegyzőkönyvet készít.
- (4) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írják alá. A jegyzőkönyvvezetői feladatokat a jegyző látja el.
- (5) A titkos szavazásról készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - a) a szavazás helyét és napját,
  - b) a szavazás idejének kezdetét és végét,
  - c) a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
  - d) a szavazás ideje alatt előforduló eseményeket,
  - e) a szavazás során tett intézkedéseket,
  - f) a szavazás eredményét.



(6) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a képviselő-testületnek - a jegyzőkönyv ismertetésével - jelentést tesz. A titkos szavazással hozott döntést az ülésről készült jegyzőkönyvben alakszerű határozatba kell foglalni.

(7) A polgármester a szavazás eredményét a jegyző közreműködésével állapítja meg.

### 23. §

(1) A képviselő-testület a 24. § (1) bekezdésben írt kivételekkel, alakszerű határozattal hoz döntést.

(2) Az alakszerű önkormányzati határozat megjelölése külön naptári évenként, év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámozással történik az alábbiak szerint:

- a) a határozat sorszáma és ehhez törtvonallal kapcsolva a
- b) a határozat meghozatalának ideje (év; zárójelben: hó, nap)
- c) az önkormányzati kifejezés,
- d) a határozat kifejezés (például: 10/2019. (X.10.) önkormányzati határozat),
- e) a határozat szövege a jegyzőkönyv lapjának közepéről indulva, jobbra szedetten,
- f) a határozat szövegének végén új sorban a végrehajtás határidejének megjelölése, és
- g) a határozat végén új sorban a végrehajtásért felelős megjelölése.

### 24. §

(1) A szavazati arányok rögzítése mellett, nem szükséges alakszerű határozatot hozni:

- a) a napirend elfogadásáról,
- b) a feladat meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról,
- c) tájékoztatók, döntés elnapolásának elfogadásáról, tudomásul vételéről, és
- d) kérdésre adott válasz elfogadásáról.

(2) A jegyző köteles gondoskodni a határozatok évenkénti nyilvántartásáról.

(3) A határozatot azoknak a szerveknek meg kell küldeni, melyeket a testület döntése érint, vagy amelyekre rendelkezést tartalmaz.

## 10. Önkormányzati rendeletalkotás

### 25. §

(1) Önkormányzati rendeletalkotást kezdeményezhet

- a) a polgármester
- b) a képviselő,
- c) a képviselő-testület bizottsága és
- d) a jegyző.

(2) A kezdeményezést a polgármesterhez írásban kell benyújtani, melyet legfeljebb 30 napon belül a képviselő-testület napirendjére kell tűzni.

(3) A rendelet-tervezet előkészítése során a képviselő-testület - a lakosság szélesebb körét érintő rendelkezések előkészítésénél - elveket, szempontokat állapíthat meg, meghatározhatja, hogy a tervezetet mely szervekkel kell egyeztetni, milyen vitafórumon kell megvitatni. A képviselő-testület meghatározhatja egyes rendelet-tervezetek kétfordulós tárgyalását.

(4) A rendeletalkotás előkészítése a jegyző feladata.

(5) A rendelet-tervezetet indokolásával együtt a képviselő-testület elé kell terjeszteni. A polgármester és a jegyző a képviselő-testületet tájékoztatja az előkészítés során felvetett, de a

tervezetben nem szereplő javaslatokról is. A polgármester a rendelet-tervezet előkészítéséhez szakértőt is felkérhet.

(6) A rendelet módosítása esetén az egységes szerkezetbe foglalást el kell végezni. Az önkormányzati rendelet egységes szerkezetű szövegét a kihirdetéssel azonos módon kell közzétenni.

(7) A rendelet kihirdetéséről – az ülést követő 3 napon belül – a jegyző gondoskodik. A rendeletet az önkormányzat hirdetőtábláján történő közzététellel kell kihirdetni, de közzé kell tenni az Önkormányzat hivatalos honlapján is. A kihirdetett önkormányzati rendelet közzé tehető a Zalaszentőrsi Hírharang című időszakos helyi sajtótermékben is.

(8) A jegyző köteles gondoskodni:

- a) a rendeletek folyamatos felülvizsgálatáról,
- b) a rendeletek hatályosságáról,
- c) szükség esetén a rendelet-módosítás kezdeményezéséről, és
- d) a rendeletek nyilvántartásáról.

(9) Az önkormányzati rendelet megjelölése a 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet szerint történik.

## **11. Jegyzőkönyv**

### **26. §**

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az MötV-ben meghatározottakon túl tartalmazza:

- a) az ülés jellegét (rendes, rendkívüli, zárt, nyilvános),
- b) a távolmaradt képviselők névsorát, ezen belül az előre bejelentett távolmaradók nevét,
- c) a rendeletalkotással és határozathozattal kapcsolatos döntésekről szóló szavazást, annak számszerű eredményét, külön-külön az ülésen elhangzott javaslatokra és külön az írásban előterjesztett javaslatokra,
- d) az elhangzott kérdéseket, valamint felvilágosítás kéréseket, az azokra adott válaszokat és hozott határozatokat.

(2) A jegyzőkönyvet egy eredeti példányban kell elkészíteni, valamint a jegyző gondoskodik annak elektronikus változatban történő archiválásáról is.

(3) A jegyzőkönyv eredeti példányához mellékelni kell:

- a) a képviselő-testület ülésére szóló meghívót,
- b) a tárgyaltnapirendi pontok írásos anyagát,
- c) az elfogadott rendeleteket,
- d) a képviselő-testület hatáskörébe tartozó válaszítások eredményéről szóló jegyzőkönyvet,
- e) az írásban benyújtott kérdések, interpellációk szövegét,
- f) sürgősségi indítványok szövegét és indokolását,
- g) népszavazást kezdeményező dokumentumokat, és
- h) a jelenléti ívet.

(4) Az Önkormányzati Hivatalban a nyilvános ülésről készült jegyzőkönyvet és mellékleteit az ülést követő 15 nap elteltével meg lehet tekinteni az Önkormányzati Hivatal köztisztviselője jelenlétében.

(5) A képviselő-testület nyilvános üléseiről hangfelvétel vagy filmfelvétel készülhet.

(6) A képviselő-testületi ülésről készített hangfelvételtől másolat nem készíthető, de a képviselő kérheti hozzászólásának szó szerinti leírását.

(7) A képviselő-testület üléséről készített hang- és filmfelvétel őrzése és selejtezése kapcsán az ügyiratkezelés és -selejtezés szabályai szerint kell eljárni.

(8) A nyilvános ülés jegyzőkönyvéről, vagy annak részeiről az állampolgárok – a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje szerint A/4 oldalanként 5.-Ft összegű térítés ellenében - másolatot kérhetnek.

## **12. A képviselő**

### **27. §**

(1) A települési képviselőnek a képviselő-testületi munkában való részvételére az Möt.v. rendelkezései az irányadók.

(2) A települési képviselő döntéseit saját meggyőződése alapján hozza. Képviselői minőségében hozott döntéséért kizárólag jogszabály által meghatározott esetekben vonható felelősségre. Szavazatát megindokolni nem köteles, emiatt semmiféle hátrány nem érheti.

(3) A testületi vagy bizottsági ülésen való akadályoztatás esetén a képviselő az ok megjelölésével köteles a polgármesternél, a jegyzőnél, a bizottság elnökénél, vagy az Önkormányzati Hivatal felé a távolmaradását szóban vagy írásban bejelenteni.

(4) A képviselő-testület a jogszabályon alapuló kötelezettségeit megszegő képviselő megállapított tiszteletdíját maximum 12 havi időtartamra csökkentheti, vagy teljesen megvonhatja. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés vagy a megvonás újra megállapítható.

(5) Amennyiben a képviselő 3 egymást követő testületi ülésen önhibájából nem vesz részt, és távolmaradásának okát a következő testületi ülésig nem igazolja, a képviselői tiszteletdíj tőle maximum 12 havi időtartamra teljes mértékben megvonható.

(6) A tiszteletdíj megvonásáról vagy csökkentéséről bármely képviselő, bizottsági elnök, vagy a polgármester javaslatára a képviselő-testület dönt.

(7) A települési képviselő köteles megőrizni a tudomására jutott állami és szolgálati titkot, valamint köteles figyelembe venni az Alaptörvénynek, a Polgári Törvénykönyvnek a magántitokra és a személyi adatok védelmére vonatkozó szabályait.

(8) A települési képviselőnek képviselői munkájához az Önkormányzati Hivataltól igényelt ügyviteli közreműködést a hivatal bármely köztisztviselője soron kívül biztosítja, a szükséges tájékoztatást soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül a jegyző adja meg.

(9) A települési képviselő munkája során az Önkormányzati Hivatal helyiségeit használhatja, eszközeit díjmentesen igénybe veheti. A települési képviselőt a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az Önkormányzati Hivatal köztisztviselői kötelesek soron kívül fogadni.

(10) Az Möt.v. 49. § (1) bekezdésben meghatározott személyes érintettség bejelentésének elmulasztása esetén a mulasztó települési képviselő havi tiszteletdíjának 10 %-a megvonásra kerül.

### **28. §**

(1) A települési képviselő kérdést, felvilágosítás kérést intézhet a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez:

a) Kérdés: önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy információ kérés.

b) Felvilágosítás kérés: Önkormányzat által ellátott feladattal szoros kapcsolatban álló kérdés, problémafelvetés valamely az önkormányzat irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével kapcsolatosan.

(2) A kérdésre vonatkozó válaszadási kötelezettségre az Möt.v. rendelkezései az irányadók.

(3) A felvilágosítás kérést legkésőbb az ülés előtt 3 nappal írásban kell benyújtani. Ha az ülésen a felvilágosítás kérő nincs jelen, úgy a témát megtárgyalni nem lehet.

(4) A felvilágosítás kérésre – ha nem lehetséges az ülésen – írásban kell válaszolni 15 napon belül. A választ meg kell küldeni valamennyi képviselőnek. A téma kivizsgálásába be lehet vonni a kérelmező képviselőt is

(5) A felvilágosítás kérésre adott válaszról a képviselő nyilatkozik, a képviselő-testület vita nélkül dönt annak elfogadásáról. Írásbeli válasz esetében annak elfogadásáról a soron következő ülésen kell dönteni.

#### **IV. Fejezet** **A képviselő-testület szervei**

##### **13. A bizottság**

##### **29. §**

(1) A képviselő-testület ideiglenes bizottságot hozhat létre. A bizottság összetételére az Möt.v. szabályai irányadók.

(2) Az ideiglenes bizottság létszámát, összetételét, valamint a bizottság működés szabályait a képviselő-testület határozza meg.

(3) A képviselő-testület állandó bizottsága a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, létszáma 3 fő, melyből két fő képviselő.

(4) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladata és hatásköre:

a) dönt a hatáskörébe átruházott ügyekben;

b) a munkatervben számára meghatározott napirendet előkészíti;

c) egyedi képviselő-testületi megbízás alapján kivizsgál valamely ügyrendi ügyet,

d) jogosult ellenőrzést végezni a pénzügyi tárgyú döntések végrehajtását illetően, véleményezni a pénzügyi, vagyoni tárgyú, és pénzügyi kihatással járó előterjesztéseket;

e) nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester és képviselők vagyonyilatkozatát;

f) jogosult az önkormányzati képviselők összeférhetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálására;

g) jogosult kezdeményezni önkormányzati rendelet megalkotását;

h) lebonyolítja az alpolgármester megválasztásával kapcsolatos, és a képviselő-testület által esetileg meghatározott önkormányzati ügyekben a titkos szavazást;

i) jogosult az önkormányzati képviselők méltatlanságának megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálására, és;

j) javaslatot tehet a polgármester jutalmazására.

(5) A képviselő-testület az állandó bizottság által előkészített napirendet köteles a soron következő rendes képviselő-testületi ülésen megtárgyalni.

##### **30. §**

(1) A képviselő-testület meghatározott kérdés megvizsgálására, javaslat kidolgozására ideiglenes bizottságot választhat.

- (2) Az ideiglenes bizottság feladatát és megbízásának terjedelmét, idejét a képviselő-testület esetenként határozza meg.
- (3) Ideiglenes bizottság tagjainak választása esetén a vonatkozó előterjesztésben szerepeltetni kell a bizottsági tag jelölt, valamint a külső tag jelölt nevét.
- (4) Az ideiglenes bizottság feladatának befejezésekor beszámol a képviselő-testületnek.

### 31. §

- (1) A bizottság tagja:
  - a) szavazati joggal részt vesz a bizottság ülésén,
  - b) részt vesz a bizottság döntésének előkészítésében, javasolhatja témakör napirendre tűzését,
  - c) a bizottság feladatkörébe tartozó ügyben felvilágosítást kérhet,
  - d) a bizottság elé kerülő témakörrel kapcsolatban kívülről szakértő segítségét kérheti, őt a bizottság ülésére meghívhatja, és
  - e) megbízás alapján képviseli a bizottságot, nevében nyilatkozatot tehet.
- (2) A bizottság elnöke:
  - a) összehívja és vezeti a bizottság ülését,
  - b) kiadmányozza a bizottság döntését,
  - c) figyelemmel kíséri a bizottság határozatának végrehajtását,
  - d) képviseli a bizottságot,
  - e) megbízhat más bizottsági tagot a képviselettel, és
  - f) megbízhatja a bizottság egyik képviselő tagját, hogy távollétében az ülést vezesse.

### 32. §

- (1) A bizottság ülését az elnök írásban az ülést megelőzően legalább három munkanappal hívja össze.
- (2) A képviselő tanácskozási joggal részt vehet a bizottság ülésén, részére az ülés meghívóját és a napirendi pontok anyagát el kell juttatni, illetve biztosítani kell, hogy abba betekintést nyerhessen.
- (3) A bizottság üléséről értesíteni kell a jegyzőt.
- (4) A bizottság üléséről a tanácskozás lényegét és a döntést tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a polgármesternek és a jegyzőnek meg kell küldeni.

### 33. §

- (1) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a 29. § (3) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva nyilvántartja és ellenőrzi a helyi önkormányzati képviselők jogállásáról szóló törvény alapján a polgármesteri és képviselői vagyonynyilatkozatokat.
- (2) A képviselői vagyonynyilatkozatot nyitott borítékban, a hozzátartozói vagyonynyilatkozatot lezárt, az átvételkor lepecsételt és a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke által aláírt borítékban kell leadni, illetve átvenni. A bizottság elnöke az átvételről igazolást ad ki.
- (3) A (2) bekezdés szerint átvett vagyonynyilatkozatokat az Önkormányzati Hivatalban használt lemezszekrényben elkülönítetten kell elhelyezni.

(4) Külön a vagyonyilatkozatokról és külön a képviselői vagyon-nyilatkozatokba való betekintésről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetését a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnökének felügyelete és irányítása mellett az Önkormányzati Hivatal e feladat ellátásával megbízott köztisztviselője végzi.

(5) A képviselői vagyonyilatkozatokba való betekintést írásban, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnökétől kell kérni a betekintés időpontjának naptári nap szerinti megjelölésével úgy, hogy az legalább ezen időpont előtt 5 nappal a bizottság elnökéhez megérkezzen.

#### **14. Polgármester**

##### **34. §**

(1) A polgármester Zalaszentő Község Önkormányzatának vezetője, feladatait az Önkormányzati Hivatal közreműködésével látja el.

(2) Zalaszentő község polgármestere tisztségét főállásban foglalkoztatási jogviszonyban látja el. Fogadóórát minden héten szerdai munkanapon 15,00 órától 16,00 óráig tart az önkormányzat székhelyén. Az ügyfelek telefonon előzetesen egyeztetett időpontban is megkereshetik a polgármestert.

(3) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett az MötV-ben foglaltak kivételével dönthet személyi, vagy önkormányzati veszélyhelyzet elhárítása érdekében a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan ügyekben, amennyiben a kötelezettségvállalás a nettó 200.000.-Ft-ot nem haladja meg. E döntése során a költségvetésben biztosított előirányzatot nem lépheti túl.

#### **15. Alpolgármester**

##### **35. §**

(1) A képviselő-testület egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármesterre képviselő-testületi hatáskör nem ruházható át.

(3) A polgármesteri tisztség megüresedésekor, a polgármester távollétében a polgármester által meghatározott mértékben, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesítési jogkörében ellátja a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit. Tartós akadályoztatásnak minősül a polgármester 3 hét időtartamon túli távolléte.

(4) Az alpolgármester kizárólag a polgármester helyettesítése során tart fogadóórát.

#### **16. Jegyző**

##### **36. §**

(1) A jegyző kinevezésére vonatkozó előírásokat, feladatait az MötV. tartalmazza.

(2) Az MötV-ben meghatározott feladatokon túl a jegyző:

a) szervezi az Önkormányzati Hivatal jogi tájékoztató tevékenységét;

b) rendszeres tájékoztatást ad az önkormányzat munkáját érintő jogszabályok változásairól;

c) az Önkormányzati Hivatal közreműködésével előkészíti, és törvényességi szempontból véleményezi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket;

d) tájékoztatja a képviselő-testületet évente a hivatal munkájáról, a központi államigazgatási feladatok ellátásának színvonaláról, és

e) gondoskodik az Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról.

(3) A jegyzőt távolléte esetén a szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező igazgatási ügyintéző I. (továbbiakban: jegyző-helyettes) köztisztviselő helyettesíti. A jegyző és jegyző-helyettesi feladatkör egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat – legfeljebb hat hónap időtartamra - a szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező szociális és igazgatási ügyintéző látja el.

## **17. A Zalaszántói Közös Önkormányzati Hivatal**

### **37. §**

(1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre Zalaszántói Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel, amelyet Várvölgy, és Vindornyalak község Önkormányzataival közösen tart fenn.

(2) Az Önkormányzati Hivatal működésének részletes szabályait a jegyző által előkészített és a polgármester által a képviselő-testületek elé beterjesztett Zalaszántói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

## **V. Fejezet**

### **Nemzetiség, együttműködés, helyi népszavazás, gazdálkodás**

## **18. Nemzetiség**

### **38. §**

Az Önkormányzat együttműködik – a nemzetiségek közösségi jogai érvényesülésének elősegítése érdekében – a közvetlenül választott Zalaszántó Roma Nemzetiségi Önkormányzattal.

### **39. §**

(1) Zalaszántó Község Önkormányzata a Zalaszántó Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás alapján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az alábbiak szerint:

- a) az önkormányzati feladat ellátáshoz (ülések lebonyolításához, közmeghallgatásokhoz) szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata havonta 32 órában a Zalaszántó, Fő utca 83. sz. alatti épület 2. számú helyiségében; a helyiség fenntartási és rezsiköltségeinek viselése;
- b) a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása; szakmai segítségnyújtás;
- c) a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése);
- d) a testületi döntések előkészítése, a testületi döntéshozatalhoz, valamint a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, iratkezelési, postázási, adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- e) az a)-d) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

(2) Zalaszántó Község Önkormányzata a Zalaszántó Roma Nemzetiségi Önkormányzat rendezvényeinek megtartására, melyek közmeghallgatás, kézműves foglalkozás, színházi

előadás, karácsonyi ünnepség, vetélkedők lebonyolítására az Önkormányzat tulajdonát képező Zalaszántó, Fő u. 88. szám alatti Művelődési Ház nagytermét ingyenes használatra átadja előzetes egyeztetés alapján.

## **19. Társulások, együttműködések**

### **40.§**

(1) Az Önkormányzat a feladatainak hatékony, célszerű, gazdaság és ésszerű megoldása érdekében társulásokban vesz részt. A képviselő-testület más települések képviselő-testületeivel alakíthat társulásokat. A társulásokban az Önkormányzatot a polgármester képviseli.

(2) Az Önkormányzat tagja

a) a Zalaszántói Család- és Gyermekejóléti Szolgálat Társulásnak;

b) a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulásnak, és

c) az Önkormányzati Társulás Nyugat-Balaton és Zala folyó Medence Nagytérség - ZALAI SPA Hulladékgazdálkodási Társulásnak.

(3) Az önkormányzatok a társulások működésének részletes szabályait a társulási megállapodásban határozzák meg.

### **41. §**

A képviselő-testület feladatai ellátása érdekében további megállapodásos kapcsolatok létesítésére, együttműködésre törekszik. Együttműködési megállapodás megkötésére kizárólag a képviselő-testület jogosult. A megállapodást a polgármester írja alá.

## **20. Helyi népszavazás**

### **42. §**

A képviselő-testület köteles kiírni a helyi népszavazást, ha a település választójoggal rendelkező polgárainak legalább 25 %-a kezdeményezte.

## **21. Az Önkormányzat vagyona**

### **43. §**

(1) Az Önkormányzat tulajdonára, vagyonára és gazdálkodására vonatkozó legalapvetőbb rendelkezéseket az Mőtv., valamint külön önkormányzati rendelet szabályozza.

(2) A vagyonrendelet kiterjed az Önkormányzat vagyonának vállalkozásba való bevitelére szabályaira is.

(3) A polgármester az önkormányzati vagyon helyzetének alakulásáról a közmeghallgatáson köteles tájékoztatni az állampolgárokat.

## **22. Az Önkormányzat költségvetése, gazdálkodása**

### **44. §**

(1) A képviselő-testület gazdálkodására az Mőtv., valamint az államháztartásról szóló törvény rendelkezései az irányadók.



(2) Az Önkormányzat a költségvetését, és annak végrehajtására vonatkozó szabályait évente önkormányzati rendeletben állapítja meg.

### **23. Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése**

#### **45. §**

A jegyző által működtetett belső ellenőrzést a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás látja el a jóváhagyott belső ellenőrzési tervben foglaltak alapján.

### **VI. Fejezet**

#### **Záró rendelkezések**

#### **46. §**

- (1) Ez a rendelet 2019. október 25. napján 18,25 órakor lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Zalaszentő Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XII. 5.) önkormányzati rendelete.

  
**Dézsi Attila Ferenc**  
polgármester

  
Zalaszentő község Önkormányzata  
1.

  
**Lukács Ágnes**  
jegyző

Kihirdetve: 2019. október 25. 18,20 órakor

  
**Lukács Ágnes**  
jegyző



1. melléklet a 13/2019. (X. 25.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület tagjai:

Dézi Attila Ferenc	polgármester
Vajda Károly	képviselő
Kocsis Barbara	képviselő
Molnár Teréz Ilona	képviselő
Soós Norbert Ferenc	képviselő



2.melléklet a 13/2019. (X. 25.) önkormányzati rendelethez

Zalaszántó község címere





3. melléklet a 13/2019. (X. 25.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása (COFOG):

<b>Kormányzati funkció</b>	<b>Megnevezés</b>
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
046020	Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelevíziós rendszerek
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes ömlesztett begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
061020	Lakóépület építése
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés, szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

