

Magyarkanizsa község alapszabályának 63. szakasza (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 6/2010 sz.– egységes szerkezetbe foglalt szöveg) és a Kanizsai Községi Képviselő-testület ügyrendjének 51. szakasza (Kanizsa Község Hiv. Lapja, 13/02. sz.) alapján a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület alapszabály-, szervezés- és normatívügyi bizottsága 2011. június 6-án tartott ülésén megállapította A szociális védelmi jogosultságok érvényesítéséről szóló rendelet egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

A szociális védelmi jogosultságok érvényesítéséről szóló egységes szerkezetbe foglalt szövege az alábbiakat foglalja magában:

1. A szociális védelmi jogosultságok érvényesítéséről szóló 2007. október 12-én kelt 55-8/2007-I sz. rendelet (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 7/07. sz.)
2. 2009. november 27-én kelt 55-11/2009-I sz. a szociális védelmi jogosultságok érvényesítéséről szóló rendeletének módosításáról és kiegészítéséről szóló rendelet (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 11/09. sz.)
3. 2011. március 31-én kelt 02–83/2011–I/B sz. a szociális védelmi jogosultságok érvényesítéséről szóló rendeletének módosításáról és kiegészítéséről szóló rendelet (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 3/11. sz.)

R E N D E L E T

a szociális védelmi jogosultságok érvényesítéséről (Egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

Ez a rendelet megállapítja azokat a szociális védelmi jogosultságokat, amelyeknek biztosításáról a szociális védelemről és a lakosság szociális biztonságának megteremtéséről szóló törvénnyel összhangban a magyarkanizsai önkormányzat gondoskodik, egyéb szociális védelmi jogosultságokat és szociális védelmi különformákat, valamint e jogosultságok terjedelmét, érvényesítésük feltételeit és módját.

2. SZOCIÁLIS VÉDELMI JOGOSULTSÁGOK

2. szakasz

Azok a törvényben megállapított szociális védelmi jogosultságok, amelyeknek biztosításáról a magyarkanizsai önkormányzat gondoskodik:

1. napközi tartózkodás,
2. házi segítség,
3. egyszeri segély,
4. szociális védelmi intézményben vagy családnál elhelyezettek felruházása,
5. menedékhelyen és befogadóállomáson való ideiglenes elhelyezés,

Egyéb szociális védelmi jogosultságok:

1. temetési költségek megtérítése,
2. egyszeri rendkívüli vagy gyorssegély.

A szociális védelmi különformák:

1. ingyenes étkezés,
2. nevelőcsaládok gyermekeinek nyaraltatása
3. a munka- és életkörnyezetbe való beilleszkedésre nevelés
4. útiköltség-térítés
5. testi sérültek személyes ellátása
6. halaszthatatlan beavatkozások szolgáltatásai.

3. szakasz

Az e rendeletben megállapított jogosultságokat az állandó lakóhellyel Magyarkanizsa község területén rendelkező és szociális rászorultságukat önállóan leküzdeni képtelen személyek érvényesíthetik.

A menedékhelyen és befogadóállomáson ideiglenes elhelyezésre állandó lakóhelytől függetlenül mindenki jogosult.

Aki élethossziglani tartási szerződést kötött, az e rendeletben rögzített jogosultságokat – a házi segítséghez és a felnőttek napközi tartózkodásához való jogosultság kivételével – nem érvényesítheti.

4. szakasz

A jelen rendelet 2. szakasza szerinti szociális védelmi jogosultságok és különformák pénzellátáshoz szükséges eszközöket a magyarkanizsai községi költségvetés, a jogosultak és a tartásukra kötelezett hozzátartozók által fizetett költségterítés, valamint támogatók, adományozók és egyéb források biztosítják.

3. A TÖRVÉNYBEN MEGÁLLAPÍTOTT AZON SZOCIÁLIS VÉDELMI JOGOSULTSÁGOK, AMELYEKNEK BIZTOSÍTÁSÁRÓL A MAGYARKANIZSAI ÖNKORMÁNYZAT GONDOSKODIK**3.1. NAPIKÖZI TARTÓZKODÁS**

5. szakasz

Napközi tartózkodásra az értelmi és testi fejlődésükben akadályozott gyermekek, az autista gyermekek, a társadalmi magatartási zavarokkal küszködő gyermekek, valamint az intézményben vagy idegen családban való elhelyezés feltételeit teljesítő felnőttek jogosultak, ha akadályozottságuk fokától és fajtájától függően számukra ez a védelmi forma a legcélszerűbb.

Az e szakasz 1. bekezdésében írt jogosultság körébe tartozik: a napközi tartózkodás, az étkezés, a szállítás, az egészségvédelem, a nevelő-oktató munka, a munkára és munkatevékenységekre való fölkészítés, a művelődési, szórakozási és testedzési tevékenységek a napközi tartózkodást igénybe vevők képességeitől, hajlamaitól és érdeklődésétől függően.

6. szakasz

A napközi tartózkodáshoz való jogosultságot a jogosultnak napközi ellátási szolgáltatást nyújtó megfelelő szociális védelmi intézménybe való beutalásával kell biztosítani.

7. szakasz

A napközi ellátási szolgáltatást nyújtó intézménybe való beutaláshoz a Szociális Védelmi Központ által a jogosultság elismeréséről hozott határozat szolgál alapul.

8. szakasz

A testi és értelmi fejlődésükben akadályozott (értelmileg nem eléggé fejlett, hallássérült, autista, többszörös fejlődési zavarral küszködő stb.) és társadalmi magatartási zavarokkal küszködő gyermekek és fiatalok napközi tartózkodását – a szociális védelemről és a lakosság szociális biztonságának megteremtéséről szóló törvénnyel (a továbbiakban: törvény) összhangban – munkanaponként napi 8 óra időtartamban kell biztosítani.

9. szakasz

A felnőttek és időskorúak napközi tartózkodása időskorúak és felnőttek klubjaiban, valamint időskorúak és felnőttek napközi központjaiban valósul meg.

Az időskorúak és felnőttek klubjaiban a törvény rendelkezéseivel összhangban a napközi tartózkodás munkanaponként napi 8 óra időtartamban valósul meg.

Az időskorúak és felnőttek napközi központjaiban való napközi tartózkodásra azok az időskorú és felnőtt személyek jogosultak, akik a törvénnyel összhangban szociális védelmi intézményben vagy idegen családban való elhelyezésre jogosultak az alábbiak szerint:

- az időskorú (60 évnél idősebb), egy vagy több idült betegségben szenvedő, részlegesen mozgáskorlátozott vagy részben idegen gondoskodástól és segítségtől függő, esetleg bizonyos fokú testi rokkantságban és magatehetetlenségben szenvedő, de értelmileg ép személyek

- felnőtt korú (legfőlőbb 60 éves), test- vagy érzékszervi sérülésben megnyilvánuló bizonyos fokú rokkantságban szenvedő vagy tolókcocsiba kényszerült, részben mozgáskorlátozott, valamint részben idegen gondoskodástól és segítségtől függő, de értelmileg ép személyek.

10. szakasz

A napközi tartózkodáshoz való jogosultságról való döntés során a Szociális Védelmi Központ különösen köteles mérlegelni az e rendelet 5. szakaszában foglalt személyek saját családban való ellátásának lehetőségét.

11. szakasz

A jogosultnak és a tartására kötelezett hozzátartozónak a napközi tartózkodás költségeiből való részesedését a Községi Közigazgatási Hivatal által szociális kérdésekben hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége meghatározott mércék és ismérvek alapján kell megállapítani.

3.2. HÁZI SEGÍTSÉG

12. szakasz

Házi segítséget a magukról gondoskodni nem képes időskorú, magatehetetlen, idült betegségben szenvedő és egyéb személyek részére kell biztosítani.

13. szakasz

A házi segítség az olyan nélkülözhetetlen háztartási teendők ellátására terjed ki, mint: a lakás takarítása, élelmiszer-vásárlás, tisztálkodás, számlabefizetés és az ellátott igényeitől függő egyéb teendők ellátása.

14. szakasz

A házi segítséghez való jogosultságot a szociális védelmi központ határozatban ismeri el, miután megállapította a kérelmező igényeit, és kötelezően mérlegelte a védelmi forma biztosításának célszerűségét, különösen hogy a fenti védelmi formában részesülő személynek van-e olyan hozzátartozója, aki ezt a fajta segítséget képes megadni számára.

A jogosultnak és a tartására kötelezett hozzátartozónak a házi segítség költségeiből való részesedését a Községi Közigazgatási Hivatal szociális ügyekben hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége által meghatározott mércék és ismérvek alapján kell megállapítani.

3.3. EGYSZERI SEGÉLY

15. szakasz

Egyszeri segélyre jogosultak azok a személyek és családok, amelyek a Magyarkanizsai Szociális Védelmi Központ (a továbbiakban: központ) megítélése szerint pillanatnyi szükséghelyzetbe vagy önerőből leküzdhetetlenek bizonyult rendkívül súlyos helyzetbe kerültek, amikor természeti csapások következményeit kell elhárítani, alapvető létszükségleteket kielégíteni, büntetés letöltése utáni védelemre, szálláshely megszűnése utáni befogadásra van szükség, illetve egyéb esetekben.

Alapvető létszükségletek kielégítésének tekintendő különösen: a személy vagy család részére élelmiszer vásárlása és a kommunális költségek megfizetése, a gyermekek részére a tankönyvek és a taneszközök beszerzése, a tüzelő, a télirevaló és a nélkülözhetetlen ruházat beszerzése, a nélkülözhetetlen háztartási kellékek beszerzése, valamint a sajátos állapot vagy helyzet (betegség, súlyos rokkantság, várandósság) által előidézett egyéb szükségletek kielégítése.

16. szakasz

Egyszeri segély pénzben vagy természetben adható, a természetbeni egyszeri segély élelmiszerben, tisztálkodószerekben stb. az év folyamán legfőljebb két ízben, a családtagok számával arányos mennyiségben.

17. szakasz

Az egyszeri pénzsegély mértékét a személy, illetve család szükségleteitől és állapotától függően kell megállapítani.

A pénzbeli egyszeri segély mértéke legfőljebb – egyéni kérelmező esetén – az egyéni szociális biztonság szintjéig, illetve – a kérelmező család tagjainak számával összhangban – a család szociális biztonságának szintjéig terjedhet.

18. szakasz

Egy naptári év folyamán az egyszeri segélyhez való jogosultságot egyes személy vagy család legfőljebb három ízben érvényesítheti.

A jelen szakasz 2. bekezdésétől eltérően az egyes személy vagy a család a naptári év folyamán több ízben is érvényesítheti ezt a jogosultságot, feltéve, hogy az e jogosultság alapján szerzett összes eszköz a kérelem benyújtásakor nem haladja meg a köztársaság gazdaságában az utoljára közzétett adat szerint alkalmazottanként kifizetett havi nettó átlagbér kétszeresét

19. szakasz

Az egyszeri segélyhez való jogosultság elbírálásának eljárása során a Magyarkanizsai Szociális Védelmi Központ köteles mérlegelni, hogy más szociális védelmi formák alkalmazásával nem lehet-e hatékonyabban kielégíteni a jogosult szükségleteit.

20. szakasz

Az egyszeri segélyhez való jogosultság érvényesítése sürgősségi eljárással folyik; a jog érvényesítése iránt benyújtott kérelemről a kérelem benyújtását, illetve a szociális szükséghelyzetnek a központ részéről hivatalból történő megállapítását követő három napon belül határozatot kell hozni.

3.4. A SZOCIÁLIS VÉDELMI INTÉZMÉNYBEN VAGY CSALÁDNÁL ELHELYEZETT JOGOSULTAK FÖLRUHÁZÁSA

21. szakasz

Szociális védelmi intézményben vagy családnál való elhelyezés esetén történő fölruházásra jogosult az, akit szociális védelmi intézményben vagy családnál helyeznek el, de a fölruházásról ő maga vagy a hatályos jogszabályok értelmében a tartásában részt venni köteles hozzátartozói nem tudnak gondoskodni.

22. szakasz

A szociális védelmi intézményben, illetve családnál elhelyezést nyert jogosult fölruházása a ruházatra, a lábbelire és az intézménybe, illetve családhoz való eljutás útiköltségére terjed ki.

A ruházatnak és a lábbelinek a szociális védelmi intézményben vagy családnál való elhelyezés pillanatában fennálló legelemibb szükségletek minimumát kell kielégítenie, és a következőkből áll: egy pár cipő, egy pár papucs, három pár harisnya, két rend alsónemű, két ing, két pizsama és – a jogosult életkorától és nemétől függően – egy rend teljes körű felsőruházat.

A jogosult elhelyezésére szolgáló intézménybe, illetve családhoz való eljutás költségein a tényleges szállítási költségek értendők, a szállítási nemről és módról pedig – mindenekelőtt az elhelyezésre érkező jogosult egészségi állapotát és életkorát szem előtt tartva – a szociális védelmi központ dönt.

23. szakasz

A jogosultnak szociális védelmi intézményben vagy családnál való elhelyezésekor történő felruházásához való jogosultságról – a jelen rendelet 22. szakaszában foglalt feltételek teljesülésének megállapítása után – a szociális védelmi központ határozattal dönt.

Az elismert felruházási jogosultságról szóló határozattal összhangban a szociális védelmi központ gondoskodik az elhelyezésre beutalt jogosult számára szükséges ruházat és lábbeli beszerzéséről, valamint az útiköltség kiutalásáról.

3.5. MENEDÉKHELYEN ÉS BEFOGADÓÁLLOMÁSON VALÓ IDEIGLENES ELHELYEZÉS

24. szakasz

A menedékhelyen vagy befogadóállomáson való ideiglenes elhelyezésre a szülői gondoskodást nélkülöző gyermekek és fiatalok, a társadalmi magatartási zavarokkal küszködő gyermekek és fiatalok, illetve a családi körülmények következtében akadályozott fejlődésű gyermekek, a hajléktalan felnőttek és időskorúak, illetve mások jogosultak, ha szervezett gondoskodásra szorulnak, és a konkrét esetben ez a védelmi forma látszik legcélszerűbbnek.

25. szakasz

A menedékhely a jogosultaknak ideiglenes gondoskodást, egészségvédelmet, a művelődési és szórakozási igények kielégítését, a gyermekeknek és a fiataloknak pedig nevelést és oktatást biztosít mindaddig, amíg állandó lakóhelyükre nem térhetnek vissza, vagy a jogosult részére nem állapítanak meg megfelelő védelmi formát.

A befogadóállomás a gyermekeknek és a fiataloknak befogadást és rövid távú elhelyezést, étkezést, egészségügyi, higiéniai intézkedések alkalmazását, a személyazonosságuk és állandó lakóhelyük megállapítását, az állapotukról és magatartásukról fölvetett látteleket biztosítja, és intézkedik a megfelelő tartós gondoskodási forma biztosításáról.

A befogadó állomás a felnőtteknek befogadást és gondoskodást biztosít mindaddig, amíg állandó lakóhelyükre nem térnek vissza, vagy amíg a jogosult részére nem állapítanak meg megfelelő védelmi formát.

Amíg Magyarokországi község területén a menedékhelyek és betegfogadóállomások létesítésének feltételei nem teremtnének meg az erre jogosultakat a menedékhellyel és befogadóállomással rendelkező legközelebbi helységbe kell beutalni.

26. szakasz

A Magyarokországi Szociális Védelmi Központ határozatban állapítja meg a menedékhelyen vagy befogadóállomáson való ideiglenes elhelyezéshez való jogosultságot, valamint a jogosultnak és a tartására kötelezett hozzátartozóknak az ideiglenes elhelyezés költségeiben – a hatályos jogszabályokkal összhangban – való kötelező részesedését.

A felnőttek és időskorúak menedékhelyen való ideiglenes elhelyezése a megfelelő védelmi forma megteremtéséig, de legfőljb 3 hónapig tarthat. A gyermekek és fiatalok menedékhelyen és befogadóállomáson való ideiglenes elhelyezése a gyermekek és fiatalok menedékhelyén legfőljb három hónapig, illetve befogadóállomáson legfőljb 7 napig tarthat.

4. EGYÉB SZOCIÁLIS VÉDELMI JOGOSULTSÁGOK

4.1. A TEMETÉSI KÖLTSÉGEK MEGTÉRÍTÉSÉHEZ VALÓ JOGOSULTSÁG

27. szakasz

A temetési költségek megtérítéséhez való jogosultság az alábbiakat érinti:

1. akinek elhalálozásaor a magyarokországi önkormányzat területén volt az állandó lakóhelye, de nincs olyan hozzátartozója vagy más személy, aki köteles lenne eltartani vagy róla gondoskodni, vagy ezek nem hajlandók őt eltemettetni,
2. megállapítatlan személyazonosságú vagy olyan személyek, akiknek utolsó állandó lakóhelyét lehetetlen megállapítani, és a magyarokországi önkormányzat területén haláloztak el, vagy földi maradványaik itt kerültek elő,
3. szociálisan rászorultak.

A jelen szakasz 1. bekezdése szerinti személyt a Magyarokországi Szociális Védelmi Központ meghagyása alapján az adott tevékenység gyakorlására bejegyzett gazdasági szereplő vagy vállalkozó temeti el.

A Magyarokországi Szociális Védelmi Központ a temetési meghagyás kiállítása előtt a jelen szakasz 1. bekezdése szerinti minden egyes elhalálozott esetében köteles megállapítani, van-e hozzátartozója vagy olyan személy, aki az elhalálozottat életében köteles volt eltartani vagy gondoskodni a temetéséről, az elhalálozottnak van-e hagyatéka, milyen az elhalálozott családjának szociális helyzete, és egyéb olyan körülményeket, amelyek befolyásolhatják a temetést és a temetési költségek megtérítését.

Ha a szociális védelmi központ azt állapítja meg, hogy az elhalálozottnak van hagyatéka, vagy van olyan személy, aki köteles gondoskodni az eltemettetéséről, úgy erről értesíti a magyarokországi önkormányzat közigazgatási hivatalát.

E rendelet értelmében szociálisan rászorult az a család anyagi biztosítására, illetve gondozási és ápolási pótlékra jogosult, aki a nevezett jogosultságok érvényesítése iránt kérelmet nyújtott be a szociális védelmi központhoz, és az eljárás során elhalálozott, de az állapítható meg, hogy teljesítette a jogosultság érvényesítésének feltételeit.

A család anyagi biztonságához, illetve gondozási és ápolási pótlékhoz való jogosultságot igénybe vett személyek földi maradványainak eltemetésével kapcsolatos költségek mértékét a Községi Képviselő-testület rendeletben állapítja meg.

A magyarkanizsai önkormányzat területén kívüli szociális védelmi intézményben elhalálozottak temetési költségeit az eltemettető szervezet által a Magyarkanizsai Szociális Védelmi Központ részére megküldött számla alapján a jelen szakasz 6. bekezdésében foglalt aktussal összhangban kell biztosítani.

Ha a jelen szakasz 1. bekezdése szerinti személy eltemettetéséről olyan személy gondoskodott, aki arra nem volt köteles, úgy az illető személyt a jelen szakasz 6. bekezdése szerinti aktusban megállapított minimális temetkezési kellékek és temetkezési szolgáltatások mértékéig a kifizetett temetkezési költségek után térítés illeti meg.

4.2. EGYSZERI RENDKÍVÜLI VAGY GYORSSEGÉLY

28. szakasz

Egyszeri rendkívüli vagy gyorssegélyre a pillanatnyi szükséghelyzetbe vagy rendkívül súlyos körülmények, illetve veszélyeztetett lakáshelyzetbe került, azt önerőből leküzdeni képtelen egyes személy vagy család jogosult, ha helyzetét tűzvész, árvíz vagy egyéb olyan esemény idézte elő, amelyben teljesen megsemmisült vagy jelentősen megrongálódott az egyes személy, illetve család által használt építmény, illetve a helyzet okozója valamely családtag halála vagy súlyos rokkantsága volt, valamint a Magyarkanizsai Szociális Védelmi Központ mérlegelése szerinti egyéb esetekben.

29. szakasz

A Szociális Védelmi Központ minden egyes esetben mérlegeli az egyszeri rendkívüli vagy gyorssegély kiutalásának szükségességét és célszerűségét, de különösen azt, hogy az egyes személy vagy a család tulajdonában a Szerb Köztársaság területén van-e lakás vagy ház, illetve bérlőként használ-e társadalmi lakást, más módon van-e lehetősége a lakhatásának megoldására, illetve teljesíti-e a szociális védelmi intézményben vagy családnál való elhelyezés feltételeit.

30. szakasz

A jelen rendelet 28. szakasza szerinti segély mértékét az egyes személy, illetve család szükségleteitől és állapotától függően, minden egyes esetben a szociális védelmi központ szakmai csapatának becslése szerint kell megállapítani, és egy naptári év folyamán legfeljebb két ízben – az utolsó közzétett adat szerint a köztársasági gazdaságban alkalmazottanként kifizetett kéthavi nettó átlagbérenek megfelelő összegben – utalható ki.

5. SZOCIÁLIS VÉDELMI KÜLÖNFORMÁK

5.1. INGYENES ÉTKEZÉS

31. szakasz

Ingyenes étkezésre jogosultak a törvénnyel összhangban anyagi biztosításban részesülő személyek.

Az ingyenes étkezésre való jogosultságot kivételesen olyan egyéb személyek is érvényesíthetik, akik számára a Szociális Védelmi Központ megítélése szerint e szolgáltatás igénybevétele nélkülözhetetlen.

32. szakasz

Az ingyenes étkeztetést a törvényben előírt feltételeket teljesítő szociális védelmi intézmények, emberbaráti szervezetek, illetve egyéb jogi vagy természetes személyek szervezik meg és bonyolítják le.

Ingyenes étkezést naponta egyszer kell biztosítani, hétköznap melegétel, hétvégén száraz étel kiadásával.

E szakasz 2. bekezdésétől eltérően az ingyenes étkezés természetben is biztosítható.

33. szakasz

Az ingyenes étkezéshez való jogosultságot a szociális védelmi központ határozatban ismeri el, és az eljárás során köteles mérlegelni e védelmi forma biztosításának szükségességét és célszerűségét.

Az ingyenes étkezéshez való jogosultság és a természetbeni egyszeri segélyhez való jogosultság egyidejűleg nem vehető igénybe.

5.2. NEVELŐCSALÁDOK GYERMEKEINEK NYARALTATÁSA

34. szakasz

Nyaraltatásra jogosultak azok a magyarkanizsai önkormányzat területén szülői gondoskodást nélkülöző gyermekek, akik számára a szociális védelmi központ határozatban nevelőcsaládnál történő elhelyezéshez való jogosultságot ismert el.

A nyaraltatáshoz való jogosultság iskolák, a Vöröskereszt Községi Szervezete, egyéb jogi és természetes személyek, valamint civil társadalmi szervezetek szervezésében érvényesíthető.

5.3. A MUNKA- ÉS ÉLETKÖRNYEZETBE VALÓ BEILLESZKEDÉSRE NEVELÉS

35. szakasz

A munka- és életkörnyezetbe való beilleszkedésre neveléshez való jogosultság jogosultjai a szülői gondoskodást nélkülöző gyermekek, a nevelőcsaládnál elhelyezett gyermekek, a szociális védelmi intézményben vagy családnál elhelyezett gyermekek, illetve a gyámság alá helyezett gyermekek lehetnek, ha az önálló életre való fölkészülésben rászorulnak a társadalmi közösség segítségére.

5.4. ÚTIKÖLTSÉG-TÉRÍTÉS

35/a. szakasz

Útiköltség-térítésre jogosult:

1. a két kilométernél nagyobb távolságra iskolaelőkészítő programra járó, fejlődésében akadályozott gyermek és kísérője,
2. az iskola székhelyétől 4 kilométernél távolabbról utazó általános iskolai tanuló,
3. a lakóhely iskolától való távolságára való tekintet nélkül a fejlődésében akadályozott (általános iskolás és középiskolás) gyermek és tanuló, valamint kísérője – a menettérti autóbuszjegy árának mértékében (naponkénti oda- és visszautazás),
4. az intézményben (diákotthonban) bent lakó, fejlődésében akadályozott tanuló és kísérője – a menettérti autóbuszjegy árának mértékében (hétvégi oda-vissza utazás),
5. a napközi tartózkodásban való elhelyezésre a szociális védelmi központ határozatával jogosultságot szerzett jogosult, illetve kísérője – a menettérti autóbuszjegy árának mértékében (naponkénti oda- és visszautazás).

Az előző bekezdés 1–4. pontjában írt személyek útiköltség-térítésre való jogosultságot a szociális kérdésekben hatáskörrel rendelkező községi közigazgatási szervezeti egység havonta határozatban állapítja meg azon névsor alapján, amelyet az iskoláskor előtti és a nevelési-oktatási intézmény legkésőbb a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig megküld.

Az 1. bekezdés 5. pontjában írt személyek útiköltség-jogosultságát a tárcaközi bizottság javaslatára a szociális kérdésekben hatáskörrel rendelkező községi közigazgatási szervezeti egység havonta határozattal állapítja meg.

Az e szakasz 1. bekezdésében írt személyek útiköltség-jogosultságukat akkor érvényesíthetik, ha az más jogcímen számukra nem érvényesíthető.

5.5 TESTI SÉRÜLTEK SZEMÉLYES ELLÁTÁSA

36. szakasz

A személyes ellátás szolgáltatására olyan 18 és 65 év közötti életkorú személyek jogosultak, akiknek a mindennapi élet tevékenységeinek végzésében nagyfokú a függősége mások segítségétől, akiknek önálló döntéshozatali képessége ép, valamint döntéshozatal és a mindennapi élet megszervezése szintjén saját életüket irányítani képesek, ha összességében teljesítik az alábbi feltételeket:

- súlyos testi sérültek,
- korlátozottan mozgásképesek,
- az alapvető mindennapi létszükségletek kielégítésében segítségre szorulóak,
- a házban és/vagy azon kívül különféle munkaműveleteket végezni képes személyek.

Személyes ellátást tevékenysége során a személyes kisegítő nyújt (tisztálkodás, öltözködés, főzés és étkezés, írás és beszélgetés, segítség az ellátott házában és munkahelyén és azokon kívül való közlekedésben, hozzásegítés a terápiás és egészségügyi szolgáltatásokhoz stb.).

37. szakasz

A személyi ellátás szolgáltatását a szolgáltatásnyújtás törvényben előírt feltételeit teljesítő jogi vagy természetes személy szervezheti és nyújthatja.

38. szakasz

A személyi ellátás szolgáltatására való jogosultságot, valamint az ellátott és tartásra kötelezett hozzátartozóinak a személyi ellátási költségekben való részvételi kötelezettségét a Magyarországi Szociális Védelmi Központ határozatban állapítja meg.

5.6. A HALASZTHATATLAN BEAVATKOZÁSOK SZOLGÁLTATÁSAI

39. szakasz

A Szociális Védelmi Központ a kiskorúak jog- és érdekvédelmének biztosítása érdekében 24 órás hozzáférést biztosít a halaszthatatlan beavatkozások szolgáltatásaihoz.

Az e szakasz 1. bekezdésében írt halaszthatatlan beavatkozások szolgáltatásai a családi erőszaknak, emberkereskedelemnek és egyéb olyan eseteknek kitett kiskorúak ideiglenes ellátásának szolgáltatásai, amelyek a közérdek miatt sürgős intézkedések megtételét igénylik.

A halaszthatatlan beavatkozások szolgáltatásaihoz való zavartalan hozzáférésről oly módon kell gondoskodni, hogy a szociális központ vagy a helyben élő közösség egyéb szolgáltatásának székhelyén megszervezik az egyes alkalmazottak rendes munkaidőn kívüli tevékeny ügyeletét, vagy pedig az alkalmazottak rendes munkaidőn kívül passzív ügyeletre kapnak beosztást, amikor is az ügyeletes alkalmazott az otthonában telefonközelben tart ügyeletet.

A Szociális Védelmi Központ igazgatója aktusban szabályozza az alkalmazottak rendes munkaidőn kívüli ügyelete megszervezésének módját, hogy a halaszthatatlan beavatkozások szolgáltatásaihoz való zavartalan hozzáférés feltételei biztosítva legyenek.

A halaszthatatlan beavatkozások szolgáltatását a Magyarokanizsai Szociális Védelmi Központ alkalmazottainak bevonásával és az ebbe bevont egyéb szereplők tevékenységének egyeztetésével, a halaszthatatlan beavatkozások eljárására megállapított procedúrával összhangban kell biztosítani.

A Szociális Védelmi Központ a költségvetési és pénzügyekben hatáskörrel rendelkező községi közigazgatási szervezeti egységnek az előző hónapra a rákövetkező hónap 5. napjáig megküldi az alkalmazottak teljes nevét, szakmai végzettségét és egyenkénti ügyeleti óráinak számát tartalmazó listát a havi szinten járó díj kifizetése érdekében.

Az előző bekezdésben írt díj mértékéről a polgármester hoz határozatot.

6. A JOGÉRVÉNYESÍTÉS ELJÁRÁSA

40. szakasz

A jelen rendeletben foglalt jogok érvényesítése iránti kérelmeket első fokon – a szociális védelemről és a lakosság szociális biztonságának megteremtéséről szóló törvényben rögzített jogok érvényesítésére előírt eljárás szerint – a Magyarokanizsai Szociális Védelmi Központ bírálja el.

A Magyarokanizsai Szociális Védelmi Központ határozatai elleni föllebbezéseket a népjóléti kérdésekben illetékes önkormányzati közigazgatási szerv bírálja el.

41. szakasz

A jelen rendeletben foglalt jogosultságok érvényesítésének eljárása az érintett személy, illetve törvényes képviselője vagy gyámja kérésére és hivatalból indul.

A szociális védelmi intézményben, illetve családnál való elhelyezésre elismert jogosultsággal rendelkező jogosult egyszeri segélyhez és fölruházáshoz való elismert jogosultságáról szóló határozatban megállapított pénzüsszegeket a Magyarokanizsai Szociális Védelmi Központ fizeti ki.

Az e rendeletben foglalt jogosultság érvényesítője vagy törvényes képviselője vagy gyámja a változás bekövetkeztét követő 15 napon belül minden olyan változást köteles bejelenteni az illetékes szociális védelmi központnak, amely kihatással van az elismert jogosultságra és megállapított kötelezettségekre.

Az e rendeletben írt jogosultságok érvényesítésére és a megállapított kötelezettségekre kiható minden egyes változást a bekövetkeztét követő hónap első napjától, illetve – ha a változás a hónap 15. napjáig következett be – a hónap 15. napjáig kell figyelembe venni.

42. szakasz

A Szociális Védelmi Központ köteles:

– külön nyilvántartást vezetni az e rendelet alapján elismert jogosultságokról,

– az e rendelet alapján elismert jogosultságokról és pénzbeli ráfordításokról negyedévente beszámolni a Községi Tanácsnak

– évente egyszer felülvizsgálni a házi segítséghez, napközi tartózkodáshoz és ingyenes étkezéshez való jogosultság további igénybevételeinek feltételeit.

A költségvetési, pénzügyi és helyi adóigazgatási főosztály évente egyszer felülvizsgálja az e rendeleten alapuló jogosultságok érvényesítéséről hozott határozatokat, a felülvizsgálatról beszámolót készít, és azt megküldi a polgármesternek, a Községi Tanácsnak és a Szociális Védelmi Központ igazgatóbizottságának.

43. szakasz

Az e rendeletben foglalt jogosultságok érvényesítéséhez szükséges eszközöket a magyarokanizsai községi költségvetésben kell biztosítani, és céleszközként kell átutalni a Szociális Védelmi Központnak vagy a jogosultságok közvetlen érvényesülését biztosító intézménynek.

A magyarokanizsai községi költségvetésben eszközöket kell elkülöníteni az e rendeletben foglalt jogosultságok érvényesítésével kapcsolatos teendőket ellátó alkalmazottak dologi költségeire és munkabérére is.

44. szakasz

A jelenlegi szociális védelmi szolgáltatásoknak a magyarokanizsai községi szociális védelmi stratégiai fejlesztési tervben előirányzott bővítését a lehetséges igénybevevők számától és a magyarokanizsai községi költségvetésben biztosított eszközöktől függően kell megvalósítani.

Új szolgáltatások a magyarokanizsai községi szociális védelmi stratégiai fejlesztési terv végrehajtására minden naptári évre meghozott cselekvési tervvel, valamint a szakminisztériumi szabványok által előírt és biztosított anyagi és emberi erőforrásokkal összhangban létesülnek.

45. szakasz

Az e rendeletben megállapított olyan jogosultságokat, amelyeknek érvényesítéséhez nincsenek biztosítva a feltételek, a magyarkanizsai községi költségvetésben a szociális védelem pénzellátására szánt eszközök terhére a jogosultaknak megfelelő intézménybe utalásával kell érvényesíteni.

46. szakasz

A jogosultnak és a tartására kötelezett hozzátartozóinak a házi segítség, a napközi tartózkodás, a menedékhelyen és befogadóállomáson való elhelyezés költségeiből való részesedését a Községi Közigazgatási Hivatal szociális ügyekben hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége által meghatározott mércék és ismérvek alapján a Szociális Védelmi Központ határozatban határozza meg.

A Községi Közigazgatási Hivatal szociális ügyekben hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége e rendelet hatályba lépését követő 30 napon belül meghozza a napközi tartózkodás és házi segítség szolgáltatását nyújtó intézményekben folytatott tevékenység normatívumairól és szabványairól szóló szabályzatot, illetve a jogosultaknak és tartásra kötelezett hozzátartozóiknak a napközi tartózkodás és a házi segítség költségeiből való részesedésének mércéiről és ismérveiről szóló szabályzatot.

47. szakasz

Ez a rendelet a Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Magyarkanizsa község
Magyarkanizsa Község Képviselő-testülete
Alapszabály-, szervezés- és normatívügyi bizottság
Szám: 02-170/2011-I/B
Kelt: 2011. jún 6-án
M a g y a r k a n i z s a

Sárkány Imre s. k.,
az alapszabály-, szervezés- és normatívügyi
bizottság elnöke

Magyarkanizsa község alapszabályának 63. szakasza (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 6/10. sz.) és a Kanizsai Községi Képviselő-testület ügyrendjének 51. szakasza (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 13/02. sz.) alapján a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület alapszabály-, szervezés és normatívügyi bizottsága 2011. június 6-án tartott ülésén megerősítette a községi közigazgatásról szóló rendelet egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

A községi közigazgatásról szóló rendelet egységes szerkezetbe foglalt szövege az alábbiakat egyesíti:

1. Rendelet a községi közigazgatásról, száma: 110-7/2008-I, kelt 2008. szeptember 09-én (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 11/08. sz.)
2. Rendelet a községi közigazgatásról szóló rendelet módosításáról és kiegészítéséről, száma: 02-18/2009-I, kelt 2009. január 30-án (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 1/09. sz.)
3. Rendelet a községi közigazgatásról szóló rendelet módosításáról és kiegészítéséről, száma: 016-6/2009-I, kelt 2009. június 30-án (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 5/09. sz.)
4. Rendelet a községi közigazgatásról szóló rendelet módosításáról és kiegészítéséről, száma: 02-166/2010-I/B, kelt 2010. október 7-én (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 7/10. sz.)

R E N D E L E T E T
a községi közigazgatásról
(Egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

Ez a rendelet szabályozza a községi közigazgatás működési elveit, ügyeit, szervezetét, hatáskörét és a működését érintő egyéb kérdéseket.

2. szakasz

A községi közigazgatás ügyeit a Magyarkanizsai Községi Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: községi közigazgatás) látja el.

3. szakasz

A községi közigazgatás működéséhez szükséges eszközökről a községi költségvetés gondoskodik.

II. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS MŰKÖDÉSI ELVEI

4. szakasz

Ügyeinek ellátásában a községi közigazgatás önálló, és működését az alkotmány, a törvények, a községi alapszabály, egyéb jogszabályok és általános aktusok keretében és alapján fejtí ki.

5. szakasz

A községi közigazgatás a szakma szabályai szerint elfogulatlanul és politikailag semlegesen jár el, és mindenki számára köteles egyenlő jogvédelmet lehetővé tenni a jogok, a kötelezettségek és jogi érdekek érvényesítésében.

6. szakasz

A községi közigazgatás az állampolgárok számára köteles lehetővé tenni jogaik, kötelezettségeik és jogi érdekeik zavartalan érvényesítését, megadni a szükséges adatokat és felvilágosításokat, jogsegélyt nyújtani számukra, együttműködni az állampolgárokkal, tiszteletben tartani emberi személyiségüket és megőrizni a községi közigazgatás tekintélyét.

A községi közigazgatás az ügyfelek számára köteles lehetővé tenni jogaik és jogi érdekeik gyors és hatékony érvényesítését.

7. szakasz

A községi közigazgatás előtt folyó, az állampolgárok és jogi személyek jogairól, kötelezettségeiről és érdekeiről döntő eljárásban a közigazgatási eljárásról szóló jogszabályokat kell alkalmazni.

Ha közigazgatási eljárásban jár el, és közigazgatási cselekményeket foganatosít, a községi közigazgatás köteles az ügyfél számára a legkedvezőbb eszközöket igénybe venni, ha azokkal is elérhető a törvény célja és rendeltetése.

8. szakasz

A községi közigazgatás működése nyilvános, a törvényben és a községi alapszabályban meghatározott módon alávethető az állampolgárok ellenőrzésének és bírálatának.

A községi közigazgatás a közérdekű információk szabad megismerését szabályozó törvény értelmében a nyilvánosság számára köteles lehetővé tenni a betekintést a működésébe.

Működéséről a községi közigazgatás a tömegtájékoztatási eszközök révén és egyéb arra alkalmas módon köteles tájékoztatni a nyilvánosságot. A községi közigazgatás az állampolgároknak jogaik és kötelezettségeik érvényesítéséhez köteles megadni a szüksége adatokat, magyarázatokat és felvilágosításokat.

A községi közigazgatás mindenki számára köteles lehetővé tenni a működésére és az alkalmazottak helytelen viszonyulására vonatkozó panasztételt.

A benyújtott panaszra – ha a panasztevő választ kér – a községi közigazgatás 30 napon belül köteles válaszolni.

A községi közigazgatás működéséről a tömegtájékoztatási eszközöknek a községi közigazgatás vezetője nyújt tájékoztatást, de más alkalmazottat is meghatalmazhat, hogy azt a községi közigazgatás nevében tegye meg.

III. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSBAN ELŐFORDULÓ ÜGYEK

9. szakasz

A községi közigazgatás:

1. elkészíti a képviselő-testület, a polgármester és a Községi Tanács által meghozandó jogszabályok és egyéb aktusok tervezetét;

2. végrehajtja a képviselő-testület, a polgármester és a Községi Tanács rendeleteit és egyéb aktusait;

3. közigazgatási eljárásban első fokon eljár az állampolgároknak, vállalatoknak, intézményeknek és egyéb szervezeteknek községi eredeti hatáskörbe tartozó közigazgatási ügyekben fölmerülő jogairól és kötelességeiről;

4. közigazgatási felügyeleti teendőket gyakorol a képviselő-testület jogszabályainak és egyéb aktusainak végrehajtása fölött;

A közigazgatási felügyelet gyakorlásában a községi közigazgatás:

4/1. határozattal intézkedések és cselekmények záros határidőn belül való foganatosítását rendelheti el;

4/2. helyszíni bírságot szabhat ki;

4/3. bűncselekmény vagy gazdasági vétség elkövetése miatt a hatáskörrel rendelkező szervnél följelentést tehet, valamint szabálysértési eljárás megindítását kérheti;

4/4. ideiglenes rendelkezést, illetve tilalmat bocsáthat ki;

4/5. másik szerv hatáskörébe tartozó intézkedés foganatosításának indokoltsága esetén értesítheti az adott szervet;

4/6. törvénnyel, jogszabállyal és általános aktussal a jogkörébe helyezett egyéb intézkedéseket foganatosíthat;

5. végrehajtja azokat a törvényeket és egyéb jogszabályokat, amelyeknek végrehajtásával a községet bízták meg;

6. ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a Községi Tanács által kijelölt szakmai és egyéb teendőket.

IV. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS SZERVEZETE ÉS HATÁSKÖRE

10. szakasz

A községi közigazgatás egységes szervként alakul meg.

11. szakasz

A községi hatáskör ellátására a községi közigazgatásban szervezeti egységek alakulnak.

A szervezeti egységek átfogó, illetve szűkebb szervezeti egységként alakulnak.

Átfogó szervezeti egység: a kabinet és a főosztály.

Szűkebb szervezeti egység: a szolgálat.

A községi közigazgatás székhelyen kívüli meghatározott ügyeinek ellátására külön rendelet alapján helyi hivatalok alakulnak.

A szervezeti egységek rokon igazgatási, szakmai és egyéb ügyek ellátására alakulnak.

12. szakasz

A községi közigazgatásban a következő átfogó szervezeti egységek alakulnak:

1. polgármesteri kabinet
2. általános és gazdasági főosztály
3. felügyelőségi főosztály
4. költségvetési, pénzügyi és helyi adóigazgatási főosztály.

A községi közigazgatásban a következő szűkebb szervezeti egység alakul:

1. társadalmi tevékenységek szolgálata az általános és gazdasági főosztály keretében.

13. szakasz

A polgármesteri kabinet a következőket látja el:

- a polgármester által igényelt és általa utasításba adott szakmai és egyéb ügyeket, különösen:
 - aktuselőkészítést és szakmai segítségnyújtást a polgármesternek, amikor az a képviselő-testület előtt döntésre kerülő kérdések megoldásának módjára tesz javaslatot;
 - a polgármester által meghozandó vagy általa a Községi Tanácsnak és a képviselő-testületnek javasolt aktusok előkészítését;
 - a polgármester munkájához, a képviselő-testület munkájában való részvételéhez szükséges anyagok előkészítését és feldolgozását;
 - a Községi Tanács ülésének előkészítését: az összehívását, a határozatainak végrehajtását, a tanácsülések jegyzőkönyvének előkészítését, a tanács és munkatestületei működési feltételeinek biztosítását;
 - tanácsadási ügyeket a társadalmi tevékenységek, a városrendezés, a nevelés és oktatás körében;
 - a polgármester és helyettese által a községnek bel- és külföldi jogi és természetes személyek előtti képviselői gyakorlati hatás- és jogkörök érvényesítését szolgáló szervezési és adminisztratív-műszaki teendőket;
 - a polgármester és polgármester-helyettes munkajellegű és egyéb találkozók előkészítését;
 - a megállapított kötelezettségek teljesítésére irányuló tevékenységek figyelemmel kísérését;
 - a munka nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos tevékenységek egyeztetését;
 - a közvetlenül a polgármesterhez és a polgármester-helyetteshez forduló ügyfelek fogadásának megszervezését;
 - a bel- és külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos protokoll megszervezését;
 - művelődési, sport- és egyéb eseményekkel, nyilvános elismerések átadásával kapcsolatos és egyéb protokollügyek megszervezését;
 - a közvetlenül a polgármesternek és a polgármester-helyettesnek címzett posta átvételét, a polgármester és a polgármester-helyettes által igényelt adminisztratív-műszaki teendőket;
 - gazdaságfejlesztési és beruházási, valamint az ehhez a szakterülethez kapcsolódó jogi ügyeket;
 - a polgármester és a községi közigazgatási hivatal vezetője által rábízott egyéb teendőket.

14. szakasz

Az általános és gazdasági főosztály a következőket látja el:

- a községi hatáskörbe tartozó jogszabályok figyelemmel kísérését;
- a községi hatáskörbe tartozó aktusok tervezetének előkészítését, kidolgozását és előterjesztését;
- a község, illetve egyes közigazgatási szervek vagyoni és minden egyéb jogi érdekének képviselői állami, valamint helyi önkormányzati szervek előtt;
 - vagyoni jogi ügyek terén közvetlen végrehajtásra a községre átruházott törvények és egyéb jogszabályok közvetlen végrehajtásával kapcsolatos igazgatási és egyéb ügyeket;
 - első fokú közigazgatási eljárásban az állampolgárok, gazdasági társaságok és vállalkozók jogairól és kötelezettségeiről való határozathozatalt;
 - a község rendelkezési jogában álló ingatlanokkal kapcsolatos ügyeket és a község vagyoni jogainak és érdekeinek védelmével kapcsolatos ügyeket;

- a lakosság számára való jogsegélynyújtás ügyeit;
- a kisipar, idegenforgalom, vendéglátóipar, kereskedelem, gazdasági és az önkormányzatot érintő egyéb ágazatok terén felmerülő egyes lakossági igények kielégítésére vonatkozó ügyeket;
- a mezőgazdaság, a mezőgazdasági terület, az erdők, a vízi és állatvilág védelme, használata és előmozdítása, a vízgazdálkodás területén és egyéb olyan ágazatokban fölmerülő ügyeket, amelyekkel az állami szervek törvény és egyéb jogszabályok alapján a községet bízták meg;
- az anyakönyvek vezetésével, állampolgársággal, házassággal, személyi névvel, állampolgári törzsszámmal, választói névjegyzékekkel és irodai ügyvitellel, iktatóval, irattárral, aláírás-, másolat- és kézírás-hitelesítéssel kapcsolatos ügyeket;
- a községi ügyfélszolgálat ügyeit;
- a képviselő-testületnek és a tanácsnak készülő jegyzőkönyvek készítését és megszövegezését;
- a községi közigazgatásban foglalkoztatottak, a községi választott és kijelölt tisztségviselők munkaviszonyával és munkaügyi nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos ügyeket;
- a helyi hivatalok ügyeit;
- a törvényben, az alapszabályban, képviselő-testületi rendeletben és egyéb aktusban megállapított, valamint a polgármester és a községi közigazgatás vezetője által rábízott egyéb ügyeket.

A társadalmi tevékenységek szolgálata a következőket látja el:

- az iskoláskor előtti, alapfokú és középfokú oktatási és nevelési, művelődési, társadalmi, gyermekellátási, egészségvédelmi, szociális védelmi, harcoss- és rokkantvédelmi, testnevelési, sport- és ifjúsági, civilszervezeti és emberbaráti szervezeti szakterületen és a lakosságot közvetlenül érintő egyéb szakterületeken a törvények és a közvetlen végrehajtásban törvény által a községre átruházott egyéb jogszabályok végrehajtásában jelentkező ügyeket;
- a tanfelügyelőségi községre átruházott ügyeket;
- a társadalmi tevékenységek terén működő, az önkormányzat által alapított intézmények működési törvényességének figyelemmel kísérését;
- a menekülti jogállás elismerésével kapcsolatos átruházott szakmai és szervezési ügyeket, az állapot figyelemmel kísérését, a menekültek és kitelepültek igényeiről való gondoskodást, valamint a menekültek és kitelepültek társadalmi ellátása terén hozott jogszabályok közvetlen végrehajtásában fölmerülő közigazgatási és egyéb szakmai ügyeket;
- törvényben, alapszabályban, képviselő-testületi rendeletben és egyéb aktusban megállapított, valamint a polgármester és a községi közigazgatás vezetője által rábízott egyéb ügyeket.

15. szakasz
TÖRÖLVE

16. szakasz

A felügyelőségi főosztály a következő ügyeket látja el:

- a főosztály hatáskörébe tartozó jogszabályok figyelemmel kísérésének teendői;
- környezetvédelmi, közlekedési és útiügyi, építésiügyi, városrendezési és kommunális szakterületen a közvetlen végrehajtásban a községre átruházott törvények és egyéb jogszabályok közvetlen végrehajtásában előforduló közigazgatási, felügyeleti és egyéb ügyeket;
- a törvénnyel és egyéb jogszabályokkal összhangban az energetikával és a megújuló energiával kapcsolatos ügyeket;
- első fokú közigazgatási eljárásban az állampolgárok, gazdasági társaságok és vállalkozók jogairól és kötelezettségeiről való határozathozatalt;
- a befektetői névjegyzék vezetésének ügyeit;
- ügyintézési és ügyfélfogadási ügyeket;
- törvényben, alapszabályban, képviselő-testületi rendeletben megállapított, valamint a polgármester és a községi közigazgatás vezetője által rábízott egyéb ügyeket.

17. szakasz

A költségvetési, pénzügyi és helyi adóigazgatási főosztály a következőket látja el:

- a községi költségvetés és a költségvetési zárszámadás elkészítését és végrehajtását;
- a költségvetési közbevételek teljesülésének figyelemmel kísérését;
- költségvetés pénzügyi és számviteli teendőinek megszervezését;
- a költségvetési eszközök felhasználása fölötti felügyeleti ellenőrzést;
- az önkéntes járulékkal kapcsolatos ügyeket;
- a költségvetés, a pénzalapok és a különrendeltetésű számlák pénzügyi dologi és könyvviteli teendőit;
- a község szükségleteit szolgáló pénzügyi, dologi ügyvitel körébe tartozó egyéb teendőket;
- a lakásvásárláshoz szükséges föltérteleléssel kapcsolatos teendőket;
- a közbeszerzési és beszerzési eljárások lebonyolítását;
- a helyi önkormányzati egység eredeti bevételeinek kötelezettjeiről fölvevett jegyzék vezetését;
- a helyi önkormányzati egység eredeti bevételeinek megállapítását;
- a helyi közbevételeken alapuló adókötelezettség törvényességének és teljesítése szabályosságának ellenőrzésére és megállapítására irányuló irodai és terepi ellenőrzést;

- a helyi közbevételek beszedésének biztosítását;
- a helyi közbevételek és mellékadójuttatások beszedését és behajtását;
- első fokú adó-szabálysértési eljárást indít és folytat, adószabálysértésért bírságokat és óvítézkedéseket szab ki;
- a helyi közbevételek adókönyvvitelét;
- alapvető szakmai és jogi segítséget nyújt az adóalanyoknak a helyi közbevételeken alapuló adókötelezettségüket keletkeztető adójogszabályokról;
- az adóhivatalnak hivatalból megküldi a hatáskörébe tartozó ügyek ellátása során tudomására jutott olyan tényekre vonatkozó bizonyítékokat, amelyek kihatnak az adóhivatal alkalmazási hatáskörébe tartozó adójogszabályok megállapítására vagy az alkalmazásuk szabályosságának ellenőrzésére;
- a nyilvántartásában szereplő tényekről bizonyítványokat és igazolásokat állít ki;
- a községi beruházási programok meghozatalának és végrehajtásának ügyeit;
- a nyílt pályázatok figyelemmel kísérésének és a nyílt pályázatokon való részvételhez szükséges dokumentáció előkészítésének ügyeit;
- a helyi gazdaságfejlesztési projektumokkal, valamint a községbeli általános gazdálkodási keretek előmozdításáról való gondoskodással kapcsolatban a programok előterjesztése és végrehajtásában való részvétel ügyeit;
- a polgármester és a község közigazgatás vezetője által rábízott egyéb ügyeket.

18. szakasz

A községi közigazgatás szervezeti egységeinek kölcsönös viszonya a törvényben, a községi alapszabályban és ebben a rendeletben megállapított jogokon és kötelezettségeken alapul.

A községi közigazgatás szervezeti egységei kötelesek kölcsönösen együttműködni és a működésükhöz szükséges adatokat és információkat kicserélni.

V. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS VEZETÉSE

19. szakasz

A községi közigazgatás egészét a községi közigazgatás vezetője irányítja.

A községi közigazgatás vezetőjévé jogtudományi egyetemi végzettséggel, az államigazgatási szervezetben végzendő munkához megkövetelt szakvizsgával és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező, a községben hivatalos használatban levő nyelveket ismerő személy jelölhető ki.

A községi közigazgatás vezetőjét nyílt hirdetmény alapján öt évre a Községi Tanács jelöli ki.

Munkájáért és a községi közigazgatás működéséért a községi közigazgatás vezetője az alapszabállyal és ezzel a rendelettel összhangban a képviselő-testületnek és a Községi Tanácsnak tartozik felelőséggel.

A községi közigazgatás vezetője:

- megszervezi, egyezteti és irányítja a községi közigazgatás működését;
- a Községi Tanács jóváhagyásával meghozza a községi közigazgatás belső felépítéséről és a munkakörök besorolásáról szóló szabályzatot;
- a törvénnyel összhangban az alkalmazottak munkaviszonyát, fegyelmi felelősségét érintő általános aktusokat és a törvénnyel összhangban álló egyéb normatív aktusokat hoz;
- besorolja a szervezeti egységek vezetőit;
- eljár a községi közigazgatásban dolgozó alkalmazottak munkajogi viszonyok körébe tartozó jogai és kötelezettségei ügyében;
- a községi közigazgatás működéséről beszámolót terjeszt a polgármester, a Községi Tanács és a képviselő-testület elé;
- dönt a szervezeti egységek hatásköri összeütközése ügyében;
- dönt a községi közigazgatásban dolgozó alkalmazottak eljárásból való kizárása ügyében;
- meghatározza a munkaidőt;
- a törvénnyel, az alapszabállyal és egyéb községi aktussal hatáskörébe rendelt egyéb ügyeket is ellát.

20. szakasz

A községi közigazgatás vezetőjének helyettese lehet, aki távolléte és tisztségének ellátásban való akadályoztatása esetén helyettesíti.

A községi közigazgatás vezetőjének helyettesét a vezető kijelölésével azonos módon és feltételek mellett kell kijelölni.

21. szakasz

A főosztály ügyeit főosztályvezető irányítja.

A főosztályvezetőket határozatlan időre a községi közigazgatás vezetője sorolja be.

A községi közigazgatás vezetője a főosztályvezetőket fölmentheti.

A kabinet ügyeit a kabinetvezető irányítja.

A kabinetvezetőt határozatlan időre a községi közigazgatás vezetője sorolja be.

A községi közigazgatás vezetője fölmentheti a kabinetvezetőt.

A szolgálat ügyeit a szolgálatvezető irányítja.

A szolgálatvezető határozatlan időre a községi közigazgatás vezetője sorolja be.

A községi közigazgatás vezetője fölmentheti a szolgálatvezetőt.

A szervezeti egységek vezetőinek besorolásához szükséges feltételeket a belső felépítésről és a munkakörök besorolásáról szóló szabályzat állapítja meg.

22. szakasz

A főosztályvezető:

- vezeti, megszervezi, irányítja és egybefogja a főosztály működését;
- gondoskodik az ügyek törvényes és hatékony ellátásáról;
- a hatáskörébe tartozó aktusokat hoz és ír alá;
- gondoskodik az alkalmazottak teljes körű foglalkoztatásáról és munkakötelezettségeik teljesítéséről;
- felel az ügyek késedelem nélküli, törvényes és szabályos ellátásáért;
- a polgármester és a községi közigazgatás vezetőjének utasítására egyéb ügyeket is ellát.

Kabinetvezető

- vezeti, megszervezi, irányítja és egybefogja a kabinet működését;
- gondoskodik az ügyek törvényes és hatékony ellátásáról;
- gondoskodik az alkalmazottak teljes körű foglalkoztatásáról és munkakötelezettségeik teljesítéséről;
- felel az ügyek késedelem nélküli, törvényes és szabályos ellátásáért;
- a polgármester és a községi közigazgatás vezetőjének utasítására egyéb ügyeket is ellát.

A szolgálatvezető

- vezeti, megszervezi, irányítja és egybefogja a szolgálat működését;
- gondoskodik az ügyek törvényes és hatékony ellátásáról;
- a hatáskörébe tartozó aktusokat hoz és ír alá;
- gondoskodik az alkalmazottak teljes körű foglalkoztatásáról és munkakötelezettségeik teljesítéséről;
- felel az ügyek késedelem nélküli, törvényes és szabályos ellátásáért;
- a polgármester és a községi közigazgatás vezetőjének utasítására egyéb ügyeket is ellát.

VI. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS ALKALMAZOTTAI

23. szakasz

A községi közigazgatás alkalmazottai és kijelölt személyi teendőiket kötelesek lelkiismeretesen és részrehajlás nélkül ellátni, és teendőik ellátásában nem vezérelheti őket politikai meggyőződésük, annak nem adhatnak hangot, azt nem képviselhetik.

24. szakasz

A község közigazgatás alkalmazottait, illetve a választott és kijelölt személyeket a törvényben és az állami szervek alkalmazottairól szóló egyéb jogszabályokban megállapított, munkából eredő jogok, kötelezettségek és felelősség illetik meg.

25. szakasz

A polgármester négyéves megbízási időszakra polgármesteri tanácsnokokat jelöl ki a községi közigazgatásban:

- katasztrófavédelmi (tűzvédelmi, polgári védelmi, árvízvédelmi) szakterületre, a belügyi szervekkel, a vámhatósággal, a Szerb Katonasággal és a vallási közösségekkel való együttműködésre;
- városrendezési szakterületre;
- nevelési, ifjúság, sport és oktatási szakterületre.

A polgármesteri tanácsnokok kezdeményezéseket tesznek, projektumokat javasolnak és véleményt alakítanak ki a kijelölésük szerinti szakterületen való fejlesztést érintő kérdésekkel kapcsolatban.

A tanácsnokok munkájukért a polgármesternek tartoznak felelősséggel.

A polgármester a kijelölés időtartamának letelte előtt is fölmentheti a tanácsnokokat.

26. szakasz

Az állampolgárok és jogi személyek jogainak, kötelezettségeinek és érdekeinek érvényesítését érintő községi közigazgatási ügyeket – a törvénnyel és egyéb jogszabályokkal összhangban – előírt iskolai végzettséggel, az állami szervekben végzendő munkához megkövetelt szakvizsgával, megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkező és a községben hivatalos használatban levő nyelveket ismerő személyek láthatnak el.

VII. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS ÉS EGYÉB SZERVEK VISZONYA

27. szakasz

A községi közigazgatásnak a képviselő-testülethez, a polgármesterhez és a Községi Tanácshoz való viszonya a törvényben és a községi alapszabályban előírt jogokon és kötelezettségeken alapul.

28. szakasz

A községi közigazgatás a képviselő-testületet, a polgármestert és a Községi Tanácsot köteles tájékoztatni a hatáskörébe tartozó ügyek ellátásáról, a hatáskörébe tartozó és a községi szervek működéséhez nélkülözhetetlen tájékoztatásokat, magyarázatokat és adatokat megadni.

29. szakasz

A községi közigazgatás törvényes és hatékony működése céljából a polgármester irányítja és egybehangolja a községi közigazgatás munkáját.

A képviselő-testület rendeleteinek és egyéb aktusainak végrehajtására a polgármester utasításokat és irányelveket adhat ki a községi közigazgatásnak.

30. szakasz

Ha a községi közigazgatás működése fölötti ellenőrzés gyakorlása során azt állapítja meg, hogy egyes aktusok nincsenek összhangban a törvénnyel, a községi alapszabállyal vagy a képviselő-testület rendeletével, a Községi Tanács azokat hatályon kívül helyezheti, vagy megsemmisítheti annak meghagyásával, hogy a törvénnyel összhangban álló új aktust kell hozni.

Ha a községi közigazgatás nem a meghagyás szerint jár el, és nem hoz új aktus, a Községi Tanács fölveti az adott aktus meghozatalában közvetlenül közreműködött alkalmazott vagy a megfelelő vezetőbeosztású alkalmazottak felelősségét.

A községi közigazgatás a Községi Tanács hatáskörébe tartozó kérdésekben beszámolót terjeszt a Községi Tanács elé a működéséről, amikor azt a Községi Tanács kéri, de évente legalább egyszer.

Ha a községi közigazgatás nem fogadja el a beszámolót, arról – megfelelő intézkedésekre tett javaslatokkal – értesíti a községi közigazgatás vezetőjét és a képviselő-testületet.

VIII. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS JOGI AKTUSAI

31. szakasz

A községi közigazgatás a jogi aktusait törvények és egyéb jogszabályok alapján hozza.

Községi közigazgatási jogi aktus állampolgárok és jogi személyek számára nem állapíthat meg olyan jogokat és kötelezettségeket, amelyek nem törvényen alapulnak.

32. szakasz

A köztársaság és az autonóm tartomány törvényeinek, egyéb jogszabályainak és általános aktusainak a képviselő-testület és a polgármester rendeleteinek és általános aktusainak végrehajtására a községi közigazgatás – ha ezek az aktusok arra meghatalmazzák – szabályzatokat, rendeleteket, utasításokat és határozatokat hozhat.

33. szakasz

Szabályzattal a törvények és egyéb jogszabályok egyes rendelkezéseit kell részletezni.

Közigazgatási rendelettel a meghatározott általános jelentőségű esetben követendő magatartást kell elrendelni vagy megtiltani.

Utasítással kell előírni a községi közigazgatás, valamint a törvények vagy egyéb jogszabályok egyes rendelkezéseinek végrehajtásában a községi közigazgatás és a közmegbízást végzők által követendő módszert.

Határozattal kell dönteni az egyes közigazgatási és egyéb egyedi ügyekben – a törvénnyel és egyéb jogszabályokkal összhangban.

34. szakasz

A szabályzatokat, közigazgatási rendeleteket, utasításokat és határozatokat a községi közigazgatás vezetője illetve – ha arra a községi közigazgatás vezetőjétől külön meghatalmazást kaptak – a szervezeti egységek vezetői hozzák meg.

IX. IRODAI ÜGYVITEL

35. szakasz

A községi közigazgatás irodai ügyvitele magában foglalja a községi közigazgatás által átvett és a működése során keletkezett anyagok nyilvántartásba vételét, őrzését, osztályozását és irattározását, valamint a községi közigazgatás ügyviteléhez kapcsolódó minden egyéb kérdést.

36. szakasz

A községi közigazgatás ügyeinek gyakorlása során az irodai ügyvitelt az irodai ügyvitelről az állami szervekre vonatkozóan hozott jogszabályok szerint kell gyakorolni.

X. VEGYES ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

37. szakasz

A községi közigazgatásban az alábbi szervezeti egységek alakulnak:

1. Az információs és könyvelési szolgáltató szolgálat a következőket látja el:

– a község információbiztosításának tervezésével, szervezésével és megvalósításával kapcsolatos teendőket;

- a községi közigazgatás, valamint a község által alapított szervek, szervezetek és intézmények információs rendszerének fejlesztésével kapcsolatos teendőket;
- az informatikai képzés és továbbképzés kidolgozásával, valamint valóra váltásával kapcsolatos teendőket;
- az információs rendszer állapotáról való folyamatos tájékoztatással és az információs rendszer működésének a községi szervek, a község által alapított szervezetek és intézmények munkájára való kiterjesztését szolgáló intézkedések előterjesztésével kapcsolatos teendőket;
- a község honlapjának előkészítésével, kidolgozásával és frissítésével kapcsolatos teendőket, ezáltal pedig a nyilvánosságnak a községi szervek, a község által alapított szervezetek és intézmények tevékenységéről való tájékoztatásával kapcsolatos teendőket;
- programok előkészítésével és kidolgozásával kapcsolatos teendőket;
- az információs rendszer felszerelésének karbantartásával kapcsolatos teendőket;
- a rendszer működésének állandó ellenőrzésével és megelőző karbantartásával kapcsolatos teendőket;
- könyvelési szolgáltatásokat a község által alapított intézményeknek, közszolgálatoknak és a község területén levő egyéb szervezeteknek;
- a képviselő-testületi, képviselő-testületi munkatestületi, polgármesteri és községi tanácsi anyagok fordításával és lektorálásával kapcsolatos teendőket;
- a polgármester és a községi közigazgatás vezetője által rábízott egyéb teendőket.

2. A műszaki szolgálat a következőket látja el:

- szállítási és jármű-karbantartási teendőket;
- az épület használatával, rendszeres karbantartásával, takarításával és fűtésével, az épületek biztosításával kapcsolatos és a községi szervek és a községi közigazgatás működési feltételeinek biztosításával kapcsolatos egyéb teendőket;
- az építmények és a felszerelés napi karbantartásával kapcsolatos teendőket;
- kézbesítési teendőket;
- a polgármester és a községi közigazgatás vezetője által rábízott egyéb teendőket.

A szolgálatok ügyeit szolgálatvezetők irányítják.

A szolgálatvezetőket határozatlan időre a községi közigazgatás vezetője sorolja be.

A községi közigazgatás vezetője fölmentheti a szolgálatvezetőket.

A jelen szakasz előző bekezdésében foglalt személyek besorolásának részletes feltételeit a belső fölépítésről és a munkakörök besorolásáról szóló szabályzat állapítja meg.

A szolgálatvezető:

- vezeti, megszervezi, irányítja és egybefogja a szolgálat működését;
- gondoskodik az ügyek törvényes és hatékony ellátásáról;
- a hatáskörébe tartozó aktusokat hoz és ír alá;
- gondoskodik az alkalmazottak teljes körű foglalkoztatásáról és munkakötelezettségeik teljesítéséről;
- felel az ügyek késedelem nélküli, törvényes és szabályos ellátásáért;
- a polgármester és a községi közigazgatás vezetőjének utasítására egyéb ügyeket is ellát.

A jelen szakasz szerinti gazdasági társaságok létrehozásával, illetve működésének megkezdésével ez a szakasz hatályát veszti.

38. szakasz

A községi közigazgatás alkalmazottai a községi közigazgatás belső fölépítéséről és munkaköreinek besorolásáról szóló új szabályzat szerinti fölmentésükig vagy kijelölésükig, illetve besorolásukig eddigi munkakörükben folytatják munkájukat.

39. szakasz

A községi közigazgatás vezetője a jelen rendelet meghozatalát követő 30 napon belül köteles meghozni a községi közigazgatás belső fölépítéséről és munkaköreinek besorolásáról szóló szabályzatot, és ahhoz jóváhagyást kérni a Községi Tanácstól.

40. szakasz

E rendelet hatályba lépésével hatályát veszti a községi közigazgatásról 2004. dec. 30-án hozott 02–49/04–I számú rendelet (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 15/04. sz.), valamint a községi közigazgatásról szóló rendelet módosításáról és kiegészítéséről 2007. dec. 21-én hozott 02–70/07–I számú rendelet (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 9/07. sz.).

41. szakasz

Ez a rendelet a meghozatala napján lép hatályba, és közzé kell tenni Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Magyarkanizsa község
Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület
Alapszabály-, szervezés- és
normatívügyi bizottság
Szám: 02-171/2011-I/B
Kelt: 2011. jún. 6-án
M a g y a r k a n i z s a

Sárkány Imre s. k.
az alapszabály-, szervezés- és normatívügyi
bizottság elnöke:

Magyarkanizsa község alapszabályának 63. szakasza (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 6/10. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) és a Kanizsai Községi Képviselő-testület ügyrendjének 51. szakasza (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 13/02. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) alapján a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület alapszabály-, szervezés és normatívügyi bizottsága 2011. június 6-án tartott ülésén megerősítette a PRO URBE díjról szóló rendelet egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

A PRO URBE díjról szóló rendelet egységes szerkezetbe foglalt szövege az alábbiakat egyesíti:

1. a PRO URBE elismerés létrehozásáról szóló határozatot, száma: 17-1/2001-I, kelt 2001. február 27-én (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 1/01. sz.)
2. rendelet a PRO URBE elismerés létrehozásáról szóló rendelet módosításáról és kiegészítéséről, száma: 17-1/2004-I, kelt: 2004. szept. 14-én (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 12/04. sz.)
3. rendelet a PRO URBE elismerés létrehozásáról szóló rendelet módosításáról és kiegészítéséről, száma: 17-1/2006-I, kelt: 2006. május 19-én (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 3/06. sz.)
4. rendelet a PRO URBE elismerés létrehozásáról szóló rendelet módosításáról és kiegészítéséről, száma: 17-2/2009-I, kelt: 2009. április 7-én (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 3/09. sz.)
5. rendelet a Pro Urbe Díjról szóló rendelet módosításáról és kiegészítéséről, száma: 17-4/2009-I, kelt: 2009. október 20-án (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 10/09. sz.)

R E N D E L E T
a PRO URBE díjról
(Egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

1. szakasz

Ez a rendelet megállapítja a Magyarkanizsa község által adományozott elismerés, a Pro Urbe Díj odaítélésének feltételeit, módját és eljárását.

2. szakasz

PRO URBE elismerésben olyan természetes és jogi személyek részesülhetnek, akiknek tevékenysége vagy életműve hozzájárult Kanizsa község fejlődéséhez, a hagyományok megőrzéséhez, az oktatás, a művelődési élet, a művészet, a testnevelés érvényesüléséhez és általános haladásához, a környezetvédelem és az alkotótevékenység egyéb formáihoz Kanizsa község területén.

POSZTUMUSZ elismerések is odaítélhetők.

3. szakasz

A jelen határozat 1. szakaszában megnevezett elismerés odaítélésének joga a Kanizsai Községi Képviselő-testületet illeti meg.

Az elismerés odaítéléséről szóló határozatot a Kanizsai Községi Képviselő-testület hozza meg.

4. szakasz

A PRO URBE DÍJ három formában ítélhető oda:

- 1) PRO URBE EMLÉKPLAKETT – pénzjutalommal
- 2) PRO URBE EMLÉKPLAKETT – posztumusz elismerés
- 3) PRO URBE DÍSZOKLEVÉL

Az e szakasz 1. bekezdésében foglalt elismerés egy jelöltnek ítélhető oda.

A magyarkanizsai polgármester az elismerés odaítélésének évében a községi költségvetésben megállapított eszközkereten belül évente megállapítja a pénzjutalom mértékét.

Az e szakasz 1. bekezdésében foglalt emléklapok és díszoklevél műszaki leírása e rendeletnek elválaszthatatlan része.

5. szakasz

A községi elnök az elismerés odaítélésének évében május 31-éig határoz a Pro Urbe Díjra való jelöléssel kapcsolatos pályázat közzétételéről a PRO URBE díjra történő jelölésre.

A pályázatot Kanizsa Község Hivatalos Lapjában, a Magyar Szóban, a Hét Napban és Kanizsa község tájékoztatási eszközeiben kell közzétenni.

A pályázat 60 napig érvényes, jelölteket Kanizsa község lakói és a községben működő jogi személyek terjeszthetnek elő.

Az előterjesztésekben föl kell tüntetni a természetes vagy jogi személy adatait, valamint rövid indoklást.

6. szakasz

A Pro Urbe Díj odaítélésére beérkezett jelöléseket a Pro Urbe bizottság (a továbbiakban: bizottság) bírálja el, amely elnökből és 4 tagból áll.

A bizottságot 4 évre szóló megbízással a Községi Képviselő-testület nevezi ki.

Az e szakasz 1. bekezdésében foglalt bizottság feladata az, hogy az elismerés odaítélésének évében legkésőbb augusztus 31-éig a Községi Képviselő-testület elnökének tegyen javaslatot a Pro Urbe Díj jelöltjeire.

A községi képviselő-testület a szeptemberi ülésén hoz rendeletet a Pro Urbe Díj odaítéléséről.

“6/a. szakasz

Magyarkanizsa községbeli lakosok, illetve jogi személyek kezdeményezésére a Pro Urbe-bizottság az e rendelet 5. és 6. szakaszában foglalt eljárástól és határidőtől eltérően – kivételesen indokolt esetben – a Községi Képviselő-testület elnökének javaslatot tehet a Pro Urbe Díj odaítélésére.

A bizottsági javaslatnak – e szakasz 1. bekezdésével összhangban – tartalmaznia kell a Pro Urbe Díjra javasolt természetes vagy jogi személy adatait és rövid indoklást.

Az e rendelet 1. szakaszának 1. bekezdésében foglalt esetben a Pro Urbe Díj odaítéléséről szóló rendeletet a Községi Képviselő-testület hozza meg.”

7. szakasz

Az elismerések átadására évente egyszer, a Községi Képviselő-testület községnapi díszülésén kerül sor.

8. szakasz

A Pro Urbe-díjasokról a Magyarkanizsai Községi Közigazgatási Hivatal általános ügyekkel és társadalmi tevékenységekkel foglalkozó főosztálya köteles nyilvántartást vezetni.

9. szakasz.

E határozat hatályba lépésével hatályát veszíti a PRO URBE elismerés létrehozásáról a Kanizsai Községi Képviselő-testület által 1998. szeptember 8-án hozott 17-2/98-I sz. határozat.

10. szakasz

Ez a határozat a Kanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételét követő napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Magyarkanizsa község
Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület
Alapszabály-, szervezés- és normatívügyi bizottság
Szám: 17-2/2011-I/B
Kelt: 2011. jún. 6-án
M a g y a r k a n i z s a

Sárkány Imre s. k.
az alapszabály-, szervezés- és normatívügyi
bizottság elnöke

M E L L É K L E T
a Pro Urbe Díjról szóló rendelethez

1. A PRO URBE DÍJ formája dísztokban elhelyezett díszoklevél, amely az alábbiakat tartalmazza:

1. A díszoklevél közepén főt Magyarkanizsa község címere áll, az oklevél közepén pedig a PRO URBE szöveg
2. a díj odaítélőjének teljes neve
3. a díjazott teljes neve
4. a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület elnökének aláírása

5. a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület bélyegzője

6. helység és kelt.

Az oklevél formátuma B–3 (353 mm x 500 mm).

2. Az emléklakett ezüsből készül, kör alakú, 60 mm átmérőjű.

1. a plakett közepén Magyarkanizsa község címere áll

2. a magyarkanizsai címer körül az alábbi szöveg olvasható:

SIG R. COR. P. OPPIDI V KANISA 1751 PRO URBE HONORIS CAUSA

T A R T A L O M

RENDELET a szociális védelmi jogosultságok érvényesítéséről (Egységes szerkezetbe foglalt szöveg).....	302
RENDELET a községi közigazgatásról (Egységes szerkezetbe foglalt szöveg)	309
RENDELET a PRO URBE díjról (Egységes szerkezetbe foglalt szöveg)	317
MELLÉKLET a Pro Urbe Díjról szóló rendelethez.....	318

Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja megjelenik szükség szerint.

Kiadó: Magyarkanizsa Község Képviselő-testülete, Magyarkanizsa, Fő tér 1., Telefon: 875-166/ 220-as mellék

Felelős szerkesztő: Marija Milovanović képviselő-testületi titkár

Készült a KanizsaInfó Kft. nyomdájában.