

Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

**__/2019.(XI.28.) ÖR. sz.
rendelete**

a

Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

Körösladány Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 143. § (4) bekezdés a) pontjának felhatalmazása alapján, a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontja szerinti feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A rendelet hatálya

1. § (1) A rendelet hatálya kiterjed Körösladány Város Önkormányzatára és az önkormányzat szerveire, tisztségviselőire.
- (2) A rendelet hatálya kiterjed az (1) bekezdésben említett szervek és személyek feladat- és hatáskörére, továbbá a Képviselő-testület és szervei – bizottságok, polgármester, polgármesteri hivatal, részönkormányzat testülete, jegyző – működési rendjére.

Hivatalos megnevezés

2. § (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Körösladány Város Önkormányzata
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 5516 Körösladány, Dózsa Gy. u. 2.
- (3) A képviselő-testület hivatalos megnevezése: Körösladány Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).
- (4) A polgármesteri hivatal hivatalos megnevezése: Körösladányi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

Jelképek

3. § A település jelképeit, használatának rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

Kitüntetések

4. § A Képviselő-testület által adományozható díjakat és kitüntetéseket külön rendelet tartalmazza.

Bélyegzőhasználat

5. § (1) Az Önkormányzat és szervei, tisztségviselői bélyegzőjén Magyarország címerét kell használni.

(2) A polgármester az önkormányzat képviselte során, illetve saját hatáskörében eljárva a hivatalos levelezésére állami címerrel, protokolláris levelezésre a város címerével ellátott bélyegzőket használ. A bélyegzők „Körösladány Város” valamint az „Önkormányzata”, „Képviselő-testülete”, „Polgármestere” és „Jegyzője” feliratokat tartalmazzák. A protokolláris iratokon, okleveleken használható az önkormányzat pecsétjét szimbolizáló szárazbélyegző lenyomat is.

II. fejezet

A L A K U L Ó Ü L É S

6. § (1) A Képviselő-testület alakuló ülését a választást követő tizenöt napon belül tartja meg.
- (2) Az alakuló ülést a körelnök, majd eskütételét követően a polgármester vezeti.
- (3) Az alakuló ülésen a polgármester és a képviselők esküt tesznek.
7. § A Képviselő-testület tagjainak felsorolását e rendelet 1. függeléke tartalmazza.
8. § A polgármester az alakuló ülést követő hat hónapon belül gazdasági programot, fejlesztési tervet terjeszt a Képviselő-testület elé, amely a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára vagy azt meghaladó időszakra szól.

A Képviselő-testület tisztségviselőinek megválasztása

9. § (1) A Képviselő-testület dönt:
 - a. a polgármester javaslata alapján titkos szavazással az alpolgármester vagy alpolgármesterek megválasztásáról;
 - b. az alakuló – vagy legkésőbb az alakuló ülést követő – ülésen a bizottságok megválasztásáról;
- (2) Ha az alpolgármester vagy a bizottságok megválasztásánál nincs meg a szükséges többség, a soron következő ülésen újabb szavazást kell tartani.
- (3) A bizottsági tagság megszűnése esetén a kiesett tag helyére a legközelebbi rendes képviselő-testületi ülésen új tagot kell választani.

III. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE

Munkaterv

10. § (1) A Képviselő-testület rendes üléseit éves munkaterv szerint tartja.
- (2) A képviselő-testület július és augusztus hónap kivételével havonta egy alkalommal rendes ülést tart, de évente legalább 6 ülést tart.
- (3) A képviselő-testület a polgármester által tárgyév január 31. napjáig elkészített előterjesztése alapján éves ülésprogramot állapít meg, melyhez a (3) bekezdésben meghatározott szervezetek, személyek ezen időpontig tehetnek javaslatot.
- (4) Az ülésprogram összeállításához javaslatot kell kérni:
 - a) a települési képviselőktől;
 - b) a bizottságok;
 - c) a jegyző;

- d) a kisebbségi önkormányzat;
- e) a város országgyűlési képviselője;
- f) a városi közszolgáltatásokat nyújtó szervek vezetői;
- g) az önkormányzati intézmények vezetői;
- h) a városi rendőrkapitányság vezetője;
- i) helyi civil szervezetek vezetői.

(5) Az ülésprogram a Képviselő-testületi ülések adott hónapban tervezett időpontját, a tárgyalásra tervezett napirendek címét, az előterjesztés elkészítésére felkért és az előkészítésben résztvevő hivatali felelősöket, továbbá az előterjesztést véleményező bizottság megnevezését tartalmazza.

(6) A munkaterv tartalmazza:

- a) a képviselő-testületi ülések helyét, időpontját, napirendjét;
- b) a napirendi pontok előterjesztőinek megnevezését;
- c) az egyes napirendi pontot megtárgyaló bizottság(ok) megnevezését;
- d) az évente legalább egy alkalommal tartott közmeghallgatás helyét, időpontját, napirendjét.

(7) A jegyző gondoskodik arról, hogy a munkaterv a város lakossága számára megismerhető legyen.

11. § (1) A Képviselő-testület munkatervében nem szereplő ülések rendkívüli (soron kívüli) ülések.

(2) A rendkívüli ülésen csak a napirendben szereplő, illetve a 14. § szerinti módon előre közölt témák tárgyalhatók.

A képviselő-testületi ülés összehívása

12. § (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester – akadályoztatása vagy a polgármesteri tisztség betöltetlensége esetén az alpolgármester, mindkettejük akadályoztatása vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a korelnök – hívja össze, írásban kiküldött meghívón útján. A meghívót az ülés előtt legalább három nappal kell kiküldeni.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét és idejét;
- b) a javasolt napirendi pontokat;
- c) a napirendi pontok előterjesztőit;
- d) a dátumot és az aláírást.

(3) A meghívóhoz csatolni kell:

- a) az írásos előterjesztéseket;
- b) a határozati javaslatot vagy rendelet-tervezetet;
- c) a bizottsági javaslatokat.

13. § A Képviselő-testület rendkívüli esetben rövid úton (szóban, telefonon, elektronikus úton, stb.) is összehívható.

14. § (1) A Képviselő-testület üléseinek időpontjáról, helyéről és napirendjéről a Hivatal a lakosságot az ülés előtt legalább három nappal tájékoztatja. A tájékoztatót a Hivatal hirdetőtáblájára ki kell függeszteni és az önkormányzat honlapján meg kell jelentetni.

(2) A közmeghallgatást tartalmazó ülések időpontját és helyét legalább tizenöt nappal az ülés előtt az (1) bekezdés szerinti módon közzé kell tenni.

- 15. §** (1) A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni a Képviselő-testület tagjait;
- (2) A Képviselő-testület ülésére - tanácskozási joggal - meg kell hívni:
- a) a bizottságok nem képviselő tagjait;
 - b) a jegyzőt;
 - c) az aljegyzőt;
 - d) a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökét;
 - e) az önkormányzat költségvetési szerveinek vezetőit;
 - f) az országgyűlési képviselőt,
 - g) a Kormányhivatal vezetőjét,
 - h) az önkormányzat részesedésével működő gazdálkodó szervezetek vezetőit;
 - i) a településen működő – e rendelet 2. függelékében felsorolt – önszerveződő közösségek képviselőit, amennyiben a napirend érinti tevékenységüket;
 - j) a napirendi pont tárgya szerint illetékes személyt vagy szerv vezetőjét;
 - k) a napirendi pont előterjesztőjét;
 - l) akinek jelenlétét a polgármester szükségesnek tartja.

Előterjesztések

- 16. §** (1) A Képviselő-testület ülésére általában írásbeli előterjesztés készül.
- (2) Szóbeli előterjesztés csak kivételesen indokolt esetben kerülhet a Képviselő-testület elé akkor, ha a sürgősségi indítvány benyújtására a 22. § (1) bekezdésében megállapított határidő és a Képviselő-testület ülésének kezdő időpontja között olyan halaszthatatlan döntést igénylő ügyről szerzett az előterjesztő tudomást, amely esetében a képviselő-testület rendkívüli ülése is összehívható lenne.
- (3) Szóbeli előterjesztés esetén is írásban kell megfogalmazni a határozati javaslatot és azt legkésőbb a képviselő-testületi ülés elején a képviselőknek ki kell osztani.
- (4) Szóbeli előterjesztésre csak a képviselő-testületi ülés napirendi pontjainak megszavazása előtt lehet javaslatot tenni és annak napirendre vételéről a Képviselő-testületnek külön szavaznia kell. A napirendre vételhez minősített többség szükséges.
- (5) A szóbeli előterjesztést – a sürgősségi indítvánnyal együtt – lehetőleg az „Egyebek” napirendi pont keretében kell tárgyalni. Az „Egyebek” napirendi pont alatt a szóbeli előterjesztés, a sürgősségi indítvány, a tájékoztató és a kérdésre, illetve interpellációra adott válaszok kivételével más téma nem szerepelhet.
- (6) Szóbeli előterjesztés és sürgősségi indítvány nem terjeszthető elő a 31. § (4) bekezdés a), b), c), d), e), f), g), h), j), k), l), o), p), q), r), t), u), v) pontjai esetében.

17. § Az írásos előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) a tárgy pontos meghatározását, illetve a téma ismertetését;
- b) a témakör ismételt napirendre kerülése esetén a korábbi döntést és annak indokait;
- c) az előterjesztő(k) megnevezését;
- d) a határozati javaslatot vagy rendelet-tervezetet;
- e) határozati javaslat esetén a végrehajtásért felelős személy vagy szerv megnevezését és a határidő megjelölését.

18. § (1) Előterjesztésre jogosult:

- a) a polgármester;
- b) az alpolgármester;
- c) a Képviselő-testület bizottságai nevében a bizottságok elnökei;
- d) a képviselők;

- e) a jegyző;
- f) az önkormányzat költségvetési szerveinek vezetői (intézményvezetők) az általuk vezetett intézményt érintő ügyekben;
- g) a nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzeti önkormányzat feladatkörét érintő ügyekben;
- h) a Képviselő-testület vagy a polgármester által felkért személy vagy szerv vezetője.

(2) Amennyiben a benyújtandó előterjesztés témája bizottsági feladatkörbe tartozik, az csak az érintett bizottság előterjesztésében vagy véleményével ellátva kerülhet a Képviselő-testület elé.

19. § Kötelező bizottsági véleménnyel ellátott írásos előterjesztést készíteni az alábbi ügyekben:

- a) önkormányzati rendeletalkotás esetén;
- b) az önkormányzat szervezeti és működési rendjét érintő ügyekben;
- c) helyi népszavazás, népi kezdeményezés ügyében;
- d) az önkormányzat gazdasági programjának, fejlesztési tervének elfogadása érdekében;
- e) fejlesztési koncepciók, településfejlesztési, településrendezési, településszabályozási ügyek tárgyalásánál;
- f) az önkormányzat tulajdonával, vagyonával kapcsolatos valamennyi ügyben;
- g) önkormányzati vállalkozással kapcsolatos ügyekben;
- h) hitelfelvétel tárgyalásánál;
- i) személyi ügyek tárgyalása esetén;
- j) a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó polgári jogi ügyleteknél;
- k) társulásokkal kapcsolatos ügyekben;
- l) intézmények alapítása, átszervezése, megszüntetése tárgyalásánál.

20. § Az írásos előterjesztéseket a jegyzőhöz kell leadni a Képviselő-testület ülését megelőző nyolcadik napig.

Sürgősségi indítvány

21. § (1) Sürgősségi indítványnak minősül az olyan – az ülés meghívójában nem szereplő – írásos előterjesztés, melyet annak előterjesztője a 21. §-ban meghatározott időpontot követően, de az ülést megelőző nap 10:00 óráig ad le a jegyző részére.

(2) Sürgősségi indítványt nyújthat be a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok elnökei (bizottsági előterjesztés és bizottsági határozat alapján), a képviselők, a jegyző és a nemzetiségi önkormányzat elnöke.

(3) A sürgősségi indítvány napirendre vételéről a Képviselő-testület a napirendek megszavazása előtt, vita nélkül, minősített többséggel dönt.

IV. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSE

Az ülés vezetése

22. § (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén vagy felkérésére az alpolgármester vezeti. Együttes akadályoztatásuk vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén az ülést a korelnök vezeti.

- (2) Az ülésvezető az ülés megnyitása után:
- a) a jelenléti ív alapján megállapítja a határozatképességet;
 - b) előterjeszti az ülés napirendjét, amelyről a Képviselő-testület vita nélkül dönt;
 - c) megadja a szót annak, aki – kivételesen fontos, halasztást nem tűrő, de döntést nem igénylő témában – napirend előtti felszólalásra kér szót.

A vita

23. § (1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés és a vele összefüggő döntési javaslat felett külön-külön nyit vitát.

(2) Az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítés csak akkor tehető, ha az új információt tartalmaz.

(3) Az előterjesztéshez a Képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak hozzászólhatnak és az előterjesztőhöz kérdéseket intézhetnek, amelyekre válaszolni kell.

(4) Az ülésen megjelent állampolgárok részére – a napirendhez tartozó kérdések esetén – az ülésvezető szót adhat.

(5) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.

(6) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a képviselő a módosító javaslatát a vita lezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.

(7) Bármelyik képviselő, illetve a napirend előterjesztője a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(8) A vita lezárása után a napirend előterjesztője válaszol a hozzászólásokra.

24. § (1) Az előterjesztésben szereplő javaslatához módosító és kiegészítő javaslat tehető.

(2) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító, kiegészítő, majd – azok elfogadásának hiányában – az előterjesztésben szereplő javaslat felett kell dönteni.

25. § Ügyrendi javaslat legfeljebb egy perc időtartamban tehető, amely az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő – de döntést igénylő – eljárási kérdésre vonatkozó javaslat. Ügyrendi javaslat esetében a polgármester soron kívül szót ad, az ügyrendi javaslat megtételét követően a javaslatot vita nélkül azonnal megszavaztatja.

26. § A jegyző jelzi a képviselő-testületnek és a képviselő-testület szerveinek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.

A tanácskozás rendje

27. § (1) A polgármester gondoskodik a tanácskozás rendjének a fenntartásáról. Ennek során:

a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt napirendtől, valamint a tanácskozáshoz nem illő, sértő módon nyilatkozik;

b) rendreutasítja azt a személyt, aki az ülés rendjéhez méltatlan magatartást tanúsít;

c) ismétlődő rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót;

d) ismételt és súlyos rendzavarás esetén a rendbontó eltávolításához a rendőrség segítségét veszi igénybe.

(2) Az (1) bekezdés c), d) pontjában felsorolt intézkedések a Képviselő-testület tagjával szemben nem alkalmazhatóak.

(3) Az érintett személy a vita során személyes megjegyzést tehet, amennyiben vissza akarja utasítani az őt ért kritikát.

Az ülések nyilvánossága

28. § (1) A Képviselő-testület ülése – a zárt ülések kivételével – nyilvános, azon bárki részt vehet és – e rendeletben és az ülésvezető által engedélyezett felszólalási rendben – szót kaphat.

(2) A Képviselő-testület üléseire készült előterjesztések és az ülések jegyzőkönyvei, továbbá a zárt ülések anyagainak közérdekű és közérdekből nyilvános adatai és a zárt üléseken hozott döntések nyilvánosságát a polgármester vagy a jegyző biztosítani köteles.

(3) A Képviselő-testület nyílt üléséről video, audió felvétel készülhet, melynek nyilvánosságát biztosítani kell.

Zárt ülés

29. § (1) A zárt ülés anyaga kizárólag a következő személyeknek adható át:

- a) a polgármesternek;
- b) az alpolgármesternek;
- c) a képviselőknek;
- d) a jegyzőnek;
- e) a napirendi pontot tárgyaló bizottságok tagjainak;
- f) a Kormányhivatal vezetőjének.

(2) A törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

Döntéshozatal

30. § (1) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint fele jelen van.

(2) Határozatképtelenség esetén a Képviselő-testületet nyolc napon belüli időpontra újra össze kell hívni.

(3) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének „igen” szavazata szükséges (egyszerű többség).

(4) Minősített többség – a megválasztott képviselők több mint felének „igen” szavazata – szükséges a következő ügyekben:

- a) rendeletalkotás;
- b) a Képviselő-testület és szervei szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által a Képviselő-testület hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
- c) önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
- d) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
- e) intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
- f) fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi eljárás során hozott határozat;
- g) a polgármester elleni kereset benyújtása;
- h) hitelfelvétel;
- i) a képviselő döntéshozatalból való kizárása;
- j) képviselői összeférhetlenség megállapítása;

- k) a képviselő méltatlanságának megállapítása;
- l) a polgármester, alpolgármester, képviselő személyét érintő kérdések;
- m) az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerinti zárt ülés elrendelése;
- n) szóbeli előterjesztés, sürgősségi indítvány napirendre vétele;
- o) az önkormányzat törzsvagyonaival, egyéb ingatlanvagyonaival való rendelkezés;
- p) önkormányzati vagyon tulajdonjogának, vagyonkezelői jogának ingyenes vagy kedvezményes átruházása, önkormányzati követelésről egészben vagy részben történő lemondás;
- q) kitüntetés, díszpolgári cím adományozása;
- r) településrészi önkormányzat létrehozása;
- s) titkos szavazás elrendelése;
- t) a településnek a területével határos másik megyéhez való átsatolása kezdeményezése;
- u) helyi népszavazás elrendelése;
- v) a Képviselő-testület feloszlásának kimondása;
- w) az Mötv. 68. § (1) bekezdése szerinti megismételt tárgyaláson hozott döntés.

Szavazás

31. § (1) A Képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza. A szavazás kézfelemeléssel történik.

(2) A Képviselő-testület titkos szavazással dönt mindazon esetekben, amikor azt jogszabály kötelezően előírja.

(3) A Képviselő-testület minősített többséggel titkos szavazást rendelhet el az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben.

(4) A titkos szavazást – szavazatszámoló bizottságként közreműködve – az Ügyrendi, Kulturális és Sport Bizottság bonyolítja le. A bizottság urna és szavazólapok segítségével összegyűjti, majd a szavazás után összeszámolja a szavazatokat, elkészíti a szavazási jegyzőkönyvet és a szavazás eredményéről tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(5) A polgármester, illetve bármely képviselő indítványozhatja név szerinti szavazás tartását, amelyről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül dönt.

(6) Név szerinti szavazást kell elrendelni:

a) ha azt törvény írja elő;

b) valamelyik bizottság határozatában indítványozza;

(7) A név szerinti szavazásnál a jegyző betűrendben felolvassa a Képviselő-testület tagjainak nevét, akik nevük felolvasásakor „igen”, vagy „nem”, vagy „tartózkodom” kijelentéssel szavaznak.

32. § Érvényes döntéssel lezárt napirend ismételt tárgyalásának – az Mötv. 68. § (1) bekezdésének esetét kivéve – csak abban az esetben van helye, ha a döntés során nem ismert körülmények felmerülése az önkormányzat érdekében a megismételt tárgyalást indokolja.

Önkormányzati rendelet

33. § (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

a) a polgármester;

b) az alpolgármester;

c) a képviselő;

d) a Képviselő-testület bizottsága;

e) a jegyző;

f) a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete.

(2) A rendelet-tervezetet – amennyiben azt nem a jegyző készíti el, a jegyző véleményével együtt – megvitatás céljából a tárgyban érintett bizottság elé kell terjeszteni.

(3) A rendelet-tervezetet a tárgy szerint érintett bizottság elnöke, a polgármester vagy a jegyző – a bizottsági vélemény ismertetésével – terjeszti a Képviselő-testület elé.

34. § (1) A rendeletet a Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel, továbbá az önkormányzat honlapján történő megjelentetéssel kell kihirdetni. A kihirdetett rendelet legalább tizenöt napra kell kifüggeszteni, és azon fel kell tüntetni a kifüggesztés és a levétel napját. A kihirdetés időpontja a kifüggesztés napja.

(2) A jegyző – a Hivatal közreműködésével – gondoskodik a rendeletek elektronikus rögzítéséről és nyilvántartásáról.

35. § (1) Az Önkormányzat rendeleteit naptári évenként külön-külön, folyamatos, 1-től kezdődő sorszámmal és évszámmal kell ellátni, megjelölve a rendelet kihirdetésének hónapját és napját a következők szerint:

„Körösladány Város Önkormányzat Képviselő-testületének/..... (hó, nap) ÖR. sz. önkormányzati rendelete.”

(2) A rendelet száma után – a rendelet címében – szerepeltetni kell a rendelet tárgyát vagy tartalmának lényegét.

A Képviselő-testület határozata

36. § (1) A Képviselő-testület határozatait naptári évenként külön-külön, folyamatos, 1-től kezdődő sorszámmal és évszámmal kell ellátni, megjelölve az elfogadás hónapját és napját a következők szerint:

„Körösladány Város Önkormányzat Képviselő-testületének/..... (hó, nap) Kt. sz. határozata”

(2) A határozat száma után – a határozat címében – szerepeltetni kell a döntés tárgyát.

(3) A határozatot a jegyzőkönyv elkészítését követő három munkanapon belül meg kell küldeni az érintetteknek, illetve a végrehajtásért felelős személyeknek, illetve szervezeteknek.

(4) A jegyző – a Hivatal közreműködésével – gondoskodik a határozatok elektronikus rögzítéséről és nyilvántartásáról.

Felvilágosítás kérése

37. § (1) A képviselő a Képviselő-testület ülésén, az „Egyebek” napirend keretében, önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet: kérdést tehet fel vagy interpellálhat. E szándékát a képviselő az ülés elején, a napirendek elfogadása előtt jelezni köteles, meghatározva a felvilágosítás-kérések számát és címetét.

(2) A kérdés és az interpelláció egyaránt a Képviselő-testület (át nem ruházott, illetve átruházott) hatáskörébe tartozó, önkormányzati ügyre irányuló felvilágosítás iránti kérés, illetve felvetés megfogalmazása a polgármesterhez (alpolgármesterhez), a jegyzőhöz vagy a Képviselő-testület bizottságának elnökéhez.

(3) A kérdésre és az interpellációra a Képviselő-testület ülésén – vagy legkésőbb harminc napon belül írásban – kell választ adni.

(4) A kérdésre adott válasz elfogadásáról vagy el nem fogadásáról a kérdést feltevő képviselő nyilatkozik. A válasz el nem fogadása esetén a Képviselő-testület a kérdéstről nem dönt, és azt nem vitatja meg.

(5) A képviselő az interpellációt visszavonhatja. Ha a képviselő az interpelláció elhangzásának a napirend szerint várható időpontjában nincs jelen, s távolmaradását előzetesen indokolva nem mentette ki, az interpellációt visszavontnak kell tekinteni. Kimentés esetén az interpelláció előterjesztésére a polgármester új időpontot tűz ki

(6) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról vagy el nem fogadásáról az interpelláló képviselő nyilatkozik.

Ha a képviselő a választ nem fogadja el, az interpellációra adott válasz elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(7) Ha az interpellációra adott választ a Képviselő-testület nem fogadja el, dönt a további teendőkről. Az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot is elrendelhet. Az interpelláció kivizsgálásába az interpelláló képviselőt be kell vonni.

Közmeghallgatás

38. § (1) A Képviselő-testület a munkatervében meghatározottak szerint tart közmeghallgatást, melyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek.

(2) A közmeghallgatás időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot legalább tizenöt nappal előbb az erről szóló hirdetménynek a Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztésével, továbbá az önkormányzat honlapján történő megjelentetésével és a település több pontján való kihirdetésével tájékoztatni kell.

(3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, aki a hozzászólások időtartamát korlátozhatja.

(4) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

Egyéb fórumok

39. § A polgármester a lakosság, a különböző társadalmi szervezetek, egyesületek, önszerveződő közösségek közvetlen tájékoztatása, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonása érdekében – a közmeghallgatásra vonatkozó szabályok alapján – városgyűlést is összehívhat.

V. fejezet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

40. § (1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) a testületi ülés helyét;
- b) az ülés időpontját;
- c) a megjelent önkormányzati képviselők nevét;
- d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
- e) a határozatképességre történő utalást;
- f) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
- g) az előterjesztéseket;
- h) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
- i) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
- j) a döntéshozatalban résztvevők számát;
- k) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
- l) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;

- m) a szavazás számszerű eredményét;
- n) a hozott döntéseket;
- o) az aláírásokat, pecsétet.

(2) A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-vezető által leírtak és az ülésen rögzített hangfelvétel alapján kell elkészíteni.

(3) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülés meghívóját, a jelenléti ívet, az előterjesztések egy-egy példányát, a bizottságok javaslatait, véleményét, valamint az elfogadott, a polgármester és a jegyző sajátkezű aláírásával ellátott rendeletet.

41. § (1) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt a Hivatal kezeli, gondoskodik a jegyzőkönyvek évenkénti bekötetéséről, valamint zárt helyen való tárolásáról.

(2) A jegyzőkönyv egy példányát el kell helyezni a városi könyvtárban.

VI. fejezet

A K É P V I S E L Ő

A képviselők jogai és kötelezettségei, a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok

42. § (1) Az önkormányzati képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.

(2) A képviselő:

a) a Képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb harminc napon belül írásban – érdemi választ kell adni;

b) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni vagy kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;

c) tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén.

d) javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a képviselőt meg kell hívni;

e) kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a részönkormányzat testületének, a jegyzőnek – a Képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését;

f) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet

g) a polgármestertől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást;

h) közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármester intézkedését, amelyre harminc napon belül érdemi választ kell adni;

i) kezdeményezheti – az e rendeletben az előterjesztésekre meghatározott szabályok betartásával – rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát.

j) a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartam alatt a munkahelyén felmentést élvez a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét a Képviselő-testület téríti meg, melynek alapján társadalombiztosítási ellátásra is jogosult. A Képviselő-testület átalányt is megállapíthat;

k) a Képviselő-testület és a Képviselő-testület bizottságának ülésén a magyar jelnyelvet vagy az általa választott speciális kommunikációs rendszert használhatja. A magyar jelnyelv, valamint a választott speciális kommunikációs rendszer használatának valamennyi költségét az önkormányzat biztosítja.

(3) A képviselő:

- a) előzetesen bejelenti a polgármesternek, ha a Képviselő-testület vagy annak bizottsága ülésén való részvételében vagy egyéb megbízásának teljesítésében akadályoztatva van;
- b) a Képviselő-testület, annak bizottsága vagy a polgármester megbízása alapján részt vesz a testületi ülések előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban;
- c) a tudomására jutott titkot megőrzi, amely kötelezettsége megbízásának lejárta után is fennáll;
- d) a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot a megválasztásától vagy az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított harminc napon belül köteles megszüntetni;
- e) köteles a testületi üléseken megjelenni, a képviselő-testület munkájában és döntéshozatali eljárásában részt venni;
- f) a megválasztásától, majd minden év január 1-jétől számított 30 napon belül a jogszabálynak megfelelő tartalommal vagyonynyilatkozatot köteles tenni, melyhez csatolja a vele közös háztartásban élő házastársának, valamint gyermekének vagyonynyilatkozatát;
- g) köteles bejelenteni, ha a képviselő-testület által megtárgyalt ügy önmagát vagy közeli hozzátartozóját személyesen érinti;
- h) eskütételét követően három hónapon belül köteles részt venni a kormányhivatal által szervezett képzésen;
- i) köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, akiknek évente legalább egy alkalommal tájékoztatást nyújt képviselői tevékenységéről.

(4) Az Mötv-ben meghatározott kötelezettségeit megszegő, továbbá a (3) bekezdés g) pontjában foglalt bejelentési kötelezettségét elmulasztó képviselő tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület, az Ügyrendi, Kulturális és Sport Bizottság javaslatára – legfeljebb tizenkét havi időtartamra – csökkentheti vagy megvonhatja.

43. § A képviselők és nem képviselő bizottsági tagok tiszteletdíját, természetbeni juttatását külön rendelet tartalmazza.

VII. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI, MŰKÖDÉSÜK ALAPVETŐ SZABÁLYAI

44. § (1) A Képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – bizottságokat hoz létre.

(2) A Képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságokat, a bizottságok tagjainak számát e rendelet 1. melléklete sorolja fel.

(3) A Képviselő-testület az általa meghatározott egyes önkormányzati feladatoknak az erről rendelkező döntésében megállapított ideig történő intézésére ideiglenes (ad hoc) bizottságot alakíthat.

(4) A bizottságok feladat- és hatásköreit – benne a Képviselő-testület által a bizottságokra átruházott feladat- és hatáskörök felsorolását, továbbá azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújthat be, és amelyek bizottsági állásfoglalással nyújthatók be a Képviselő-testületnek – e rendelet 2. melléklete tartalmazza. E melléklet tartalmazza továbbá az Ügyrendi, Kulturális- és Sport Bizottságának a képviselői összeférhetlenséggel és a vagyonynyilatkozatok vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátására történő felhatalmazását.

(5) A bizottság – a törvény és e rendelet keretei között – maga állapítja meg működésének részletes szabályait. A bizottság ülésének összehívására, működésére,

nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt, továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

(6) A bizottsági tag köteles a tudomására jutott titkot megőrizni. Titoktartási kötelezettsége bizottsági tagságának megszűnése után is fennáll.

(7) A bizottság az általa elfogadott éves munkaterv alapján működik, amelyet a képviselő-testületi ülések éves munkatervének meghatározását követő 30 napon belül készít el.

45. § (1) A bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg. A bizottság tagjainak felsorolását e rendelet 3. függeléke tartalmazza.

(2) A bizottság a bizottság képviselő tagjai közül alelnököt választ az elnök helyettesítésére.

(3) A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik. A bizottsági ülés előterjesztéseit legkésőbb az ülés előtt három nappal kell a bizottság tagjainak megküldeni.

(4) A Képviselő-testület és a bizottságok, valamint a bizottságok egymás közötti zavartalan kapcsolatát a polgármester biztosítja.

(5) A bizottságok ügyviteli, adminisztrációs feladatainak ellátásáról a jegyző útján a Hivatal gondoskodik.

46. § A bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni az e rendelet 16. §-ában felsoroltakat.

VII. fejezet

P O L G Á R M E S T E R , A L P O L G Á R M E S T E R , J E G Y Z Ő , A L J E G Y Z Ő

Polgármester

47. § (1) A polgármester tisztségét főállásban tölti be.

(2) A polgármester a Képviselő-testület elnöke, felelős az önkormányzat egészének működéséért.

(3) A polgármester főbb feladatai:

- a) a település fejlődésének elősegítése;
- b) a helyi közszolgáltatásokról való gondoskodás;
- c) az önkormányzat vagyonának megőrzése és gyarapítása;
- d) az önkormányzat gazdálkodása feltételeinek megteremtése;
- e) a demokratikus helyi közhatalom-gyakorlás érvényesülésének biztosítása;
- f) a nyilvánosság megteremtése, helyi fórumok szervezése;
- g) a lakosság önszerveződő közösségeinek a támogatása, a szükséges együttműködés kialakítása;
- h) kapcsolattartás a pártok, társadalmi szervezetek helyi képviselőivel;
- i) az önkormányzati intézmények működésének ellenőrzése, segítése;
- j) az alpolgármester munkájának az irányítása;
- k) a Hivatal irányítása;
- l) a jogszabályok szerinti munkáltatói jogkörök gyakorlása;
- m) ellátja – maga vagy az általa megbízott személy útján – az önkormányzat törvényes képviseletét, illetve a Képviselő-testület képviseletét;

- n) a Képviselő-testület működési feltételeinek megteremtése, munkájának megszervezése;
- o) a Képviselő-testület tagjai és bizottságai munkájának segítése;
- p) a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- q) a Képviselő-testület munkatervének előkészítése, benyújtása, végrehajtása.

(4) A polgármester részletes feladat- és hatáskörét a jogszabályok és a Képviselő-testület döntései határozzák meg. A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatásköröket e rendelet 3. melléklete tartalmazza.

(5) A polgármesterre megfelelően alkalmazni kell a törvényben és e rendeletben az önkormányzati képviselőkre meghatározott összeférhetetlenségi szabályokat, továbbá a vagyonnyilatkozat-tételi eljárásra vonatkozó feladat- és hatásköri szabályokat.

48. § Amennyiben a képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester – az át nem ruházható ügyek kivételével – döntést hozhat. E döntéséről a polgármester a következő ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.

49. § A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett – az át nem ruházható ügyek kivételével – dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben.

Alpolgármester

50. § (1) A képviselő-testület – a polgármester javaslatára, titkos szavazással – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére alpolgármestert választ.

- (2) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
- (3) Az alpolgármester tisztségét társadalmi megbízatásban tölti be.

Jegyző

51. § (1) A polgármester – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

- (2) A jegyző főbb feladatai:
 - a) vezeti a Hivatalt;
 - b) a polgármester irányításával előkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
 - c) rendszeresen tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek a Hivatal munkájáról;
 - d) gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok üléseinek technikai, ügyviteli feltételeiről;
 - e) biztosítja a köztisztviselők rendszeres képzését, továbbképzését.
- (3) A jegyző részletes feladat- és hatásköreit a jogszabályok, a polgármester és a Képviselő-testület döntései határozzák meg.
- (4) A Képviselő-testület által a jegyzőre átruházott feladat- és hatásköröket e rendelet 4. melléklete tartalmazza.

Aljegyző

52. § A polgármester a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására.

A jegyző helyettesítése

53.§ (1) A jegyzői és az aljegyző tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a polgármester a Hivatal megfelelő képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőjét nevezi ki a jegyzői feladatok ellátására.

(2) Amennyiben a Hivatalban nincs megfelelő képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő jelölt, a polgármester – másik település polgármesterével való megállapodás alapján – a jegyző legfeljebb hat hónapra történő helyettesítésére egy másik jegyzőt nevez ki.

IX. fejezet

P O L G Á R M E S T E R I H I V A T A L

54. § (1) A Képviselő-testület hivaltal hoz létre – Polgármesteri Hivatal elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) A Polgármesteri Hivatal jogi személy.

(3) A Hivatal a Képviselő-testület szerve. A Hivatal költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.

(4) A Hivatal szervezetére, működésére vonatkozó szabályokat a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

(5) A Hivatal szervezeti és működési szabályzata e rendelet 4. függeléke.

X. fejezet

A Z Ö N K O R M Á N Y Z A T G A Z D Á L K O D Á S Á R A V O N A T K O Z Ó S Z A B Á L Y O K

Az önkormányzat költségvetése

55. § (1) A Képviselő-testület a költségvetését rendelettel állapítja meg.

Ebben dönt, hogy az adott költségvetési évben a kötelező feladatain túl milyen önként vállalt feladatot és azt milyen mértékben és módon lát el.

(2) A költségvetési rendeletet a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell előkészíteni és megalkotni.

56. § Az önkormányzat kötelező vagy önként vállalt feladatot elláthat más szervekkel, személyekkel kötött megállapodás alapján is, illetve a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából önkormányzati intézményt, gazdálkodó szervezetet (továbbiakban: intézmény) alapíthat, önkormányzati társulást hozhat létre, illetve ahhoz csatlakozhat Ezekben az esetekben a konkrét feladatot, a feladat ellátásának mértékét és módját a felek között kötött megállapodás, illetve az intézmény alapító okirata tartalmazza.

57. § A költségvetési előirányzatok, a költségvetési létszámkeretek közötti átcsoportosítás és a tartalékkal való rendelkezés átruházásának jogát és annak kereteit a mindenkori költségvetési rendelet tartalmazza.

Az önkormányzat vagyona

58. § (1) Az önkormányzat törzsvagyont – ezen belül a forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes törzsvagyont –, továbbá a törzsvagyont körébe nem tartozó üzleti (forgalomképes) vagyont és az azokkal való rendelkezés alapvető szabályait külön önkormányzati rendelet állapítja meg.

(2) Az önkormányzat a vagyonáról folyamatosan köteles elszámolni és arról nyilvántartást vezetni.

(3) A polgármester a közmeghallgatás egyik napirendjeként évente tájékoztatást ad az önkormányzat vagyoni helyzetéről.

Az önkormányzat gazdálkodásának egyéb szabályai

59. § (1) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el.

(2) Az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek – a Hivatal kivételével, amely önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – önállóan működő költségvetési szervek.

60. § (1) Az önkormányzat költségvetési szerveinek két évente, december 31-i fordulónappal, az azt megelőző két költségvetési évről készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat – ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is – leltározniuk kell.

(2) A két évenkénti leltározás célja, hogy a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött legyen, valamint a költségvetési intézmények az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezessenek mennyiségben és értékben.

61. § (1) Az önkormányzat által támogatott szervezetek a részükre nyújtott támogatást elszámolási kötelezettséggel kapják és annak rendeltetésszerű felhasználásáról az erről szóló támogatási szerződésben foglalt határidőig el kell számolniuk.

(2) Amennyiben a finanszírozott vagy támogatott szervezet az előírt elszámolási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további támogatást, finanszírozást fel kell függeszteni.

(3) A támogatás jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

62. § Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére a jogszabályokban meghatározottak az irányadók.

XI. fejezet

H E L Y I N É P S Z A V A Z Á S

63. § A helyi népszavazás eljárási rendjét külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

XII. fejezet

HELYI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

64. § (1) A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – a törvény keretei között – saját hatáskörében határozza meg szervezeti és működési rendjét.

(2) Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat az együttműködésükre vonatkozó részletes szabályokat, továbbá az önkormányzat által a nemzetiségi önkormányzat részére biztosított – a nemzetiségi önkormányzat testületi működéséhez szükséges – feltételeket külön megállapodásban rögzítik.

XIII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

65. § (1) Ez a rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Körösladány Város Önkormányzat Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2014.(XII.5.) ÖR. sz. önkormányzati rendelet.

(3) E rendelet mellékletei:

1. A Képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok felsorolása, a bizottságok tagjainak száma;
2. A bizottságok feladat- és hatáskörei;
3. A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök;
4. A Képviselő-testület által a jegyzőre átruházott feladat- és hatáskörök;

(4) E rendelet függelékei:

1. A Képviselő-testület tagjainak felsorolása;
2. A településen működő önszerveződő közösségek;
3. Önkormányzati feladatok kormányzati funkciói.
4. A Hivatal szervezeti és működési szabályzata.

Körösladány, 2019. november 27.

Kardos Károly
polgármester

Ilyés Lajos
jegyző

ZÁRADÉK

A rendelet kihirdetve 2019. november 28.

Körösladány, 2019. november 28.

Ilyés Lajos
jegyző

A képviselő-testület állandó bizottságai

Gazdasági és Pénzügyi Bizottság

Elnök: Tóth József Endréné Körösladány, Fási u. 19.
Képviselő tagjai: Csala Rajmund Körösladány, Kossuth u. 27/1.
Gara Tamás Körösladány, Arany J. u. 54/1.
Külső tagjai: Jónás Sándorné Körösladány, Dózsa u. 50/2. sz.
Kovács Imre Körösladány, Petőfi tér 7. sz.

Ügyrendi, Kulturális és Sport Bizottság

Elnökének: Mundrucz Gábor Körösladány, Széchenyi u. 4.
Képviselő tagjainak: Holóka Demeter Péter Körösladány, Fási u. 21/1.
Gara Tamás Körösladány, Arany J. u.54/1.
Külső tagjainak: Ujfalusi László Körösladány, Nadányi u. 42.
Csala Rajmund Rudolfné Körösladány, Méhes tanya 548/2.

Szociális, Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottság

Elnökének: Holóka Demeter Péter Körösladány, Fási u. 20/1.
Képviselő tagjainak: Mundrucz Gábor Körösladány, Széchenyi u. 4.
Tóth József Endréné Körösladány, Fási u. 19.
Külső tagjai: Ombodi Mihály Imréné Körösladány, Nadányi u. 54.
Baliga Andrásné Körösladány, Kiss J. u. 15.

Gazdasági és Pénzügyi Bizottság feladatai:

- Közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozásában,
- közreműködik az önkormányzat éves költségvetésének és zárszámadásának előkészítésében, véleményezi az előterjesztést. / A költségvetés és a zárszámadás a bizottság véleményezése nélkül nem terjeszthető a képviselőtestület elé /
- közreműködik a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves beszámoló elkészítésében, ill. véleményezi azt,
- pénzügyi - gazdasági ellenőrzéseket kezdeményez, ill. szervez,
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását különös tekintettel a saját bevételekre,
- vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát,
- ellenőrzi a polgármesteri hivatalnál és az intézményeknél a pénzkezelési szabályok megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését,
- értékeli, elemzi a normatív állami hozzájárulás elszámolását,
- vizsgálja és vizsgálhatja a gazdálkodás hatékonyságát, s ennek alapján javaslatot tesz a képviselőtestületnek,
- közreműködik a költségvetési vonatkozású önkormányzati rendelet-tervezetek ki dolgozásában, véleményezi azokat.
- véleményezi a költségvetést érintő - nem vagyongazdálkodási tárgyú - egyéb előterjesztéseket,
- javaslatot tesz a polgármester illetményére, jutalmazására, továbbá az alpolgármester tisztelet-díjára,
- részt vesz az önkormányzat rövid- és hosszú távú programjának kialakításában,
- javaslatot tesz és véleményezi a képviselő-testület éves munkatervét és ellenőrzési tervét,

Ügyrendi, Kulturális és Sport Bizottság feladatai:

- A polgármester és képviselők vagyonynyilatkozatait nyilvántartja és ellenőrzi.
- Ellátja a titkos szavazások alkalmával a szavazatszámláló bizottsági feladatokat.
- Előkészíti az összeférhetlenségi ügyeket a képviselő-testületnek döntésre.
- Véleményezi a rendelet tervezeteket.
- Véleményezi a költségvetést megállapító és a beszámolót elfogadó rendelet tervezetét, ellenőrzi a végrehajtást.
- Figyelemmel kíséri az oktatási és közművelődési intézmények szakmai működését.
- Részt vesz a település kulturális programjainak lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az ágazathoz tartozó intézmények vezetőire.
- Véleményezi az önkormányzat oktatási és kulturális tárgyú rendeleteit.
- Figyelemmel kíséri és segíti a Sportegyesület tevékenységét, illetve a település szabadidős tevékenységét.

Szociális, Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottság feladatai:

- ◆ Véleményezi a költségvetést megállapító és a beszámolót elfogadó rendelet tervezetét, ellenőrzi a végrehajtást.
- ◆ Véleményezi a lakáscélú támogatások odaítélését.
- ◆ Figyelemmel kíséri a településen élő problémás szociális helyzetűek életét.

- ◆ Vizsgálja a lakosság egészségügyi, szociális ellátottsági szintjét.
- ◆ Vizsgálja a gyermek és ifjúságpolitikai feladatok érvényesülését.
- ◆ Javaslatot tesz az ágazathoz tartozó intézmények vezetői személyére.
- ◆ Véleményezi az önkormányzat egészségügyi és szociális tárgyú rendeleteit.
- ◆ Dönt az önkormányzati segélyek odaítéléséről.
- ◆ Dönt a szociális tűzifa segély odaítéléséről.
- ◆ Dönt a BURSA HUNGARICA felsőoktatási önkormányzati ösztöndíj odaítéléséről.

Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által átruházott hatáskörök

A polgármesterre átruházott hatáskörök:

1. Az arra rászorulóknak – tekintet nélkül hatáskörére és illetékességére – önkormányzati segílyt, étkeztetést, illetve szállást biztosít, annak megtérítését követelheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervtől (1993. évi III. törvény /a továbbiakban Szt./ 7. § (1) és (2) bekezdés).
2. Ha a hatáskörébe tartozó szociális ellátás megtérítését rendeli el, a megtérítés összegét illetve a pénzgyenérték és a kamat összegét –amennyiben annak megfizetése a kötelezett megélhetését súlyosan veszélyeztetné-, méltányosságból elengedheti, csökkentheti, illetve részletekben fizetetheti meg (Szt. 17. § (5) bekezdés).
3. Méltányossági ápolási díjat vizsgál felül (Szt. 25. § (4) bekezdés a) pont, Szt.43/B. § (1) bekezdés)
4. A köztemetés költségét az Szt. 48. § (1) bekezdés szerinti önkormányzatnak megtéríti, az Szt. 48. § (3) bekezdése szerint költségeket hagyatéki teherként az illetékes közjegyzőnél bejelenti, vagy az eltemettetésére köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi, az Szt. 48. § (3) bekezdésének b) pontja szerint különös méltánylást igénylő esetekben a megtérítési kötelezettség alól az eltemettetésre köteles személyt részben vagy egészben mentesítheti.
5. A képviselő-testület nevében jogosult tulajdonosi hozzájárulást adni az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat érintő átalakításhoz, beruházáshoz, fejlesztéshez, amennyiben az elvégezni kívánt munkálatok nem építési engedély-kötelesek.
6. Az önkormányzat rendeleteiben meghatározott egyéb átruházott hatásköröket gyakorol.

Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által átruházott hatáskörök

A jegyzőre átruházott hatáskörök:

1. A kirívóan közösségellenes magatartással kapcsolatos eljárások lefolytatása.

A képviselő-testület névsora

Polgármester:
Alpolgármester:

Kardos Károly
Varga István

Képviselők:

Csala Rajmund
Gara Tamás
Holóka Demeter Péter
Mundrucz Gábor
Tóth József Endréné

A település önszerveződő közösségei:

KÖRÖSLADÁNY VÁROS FEJLŐDÉSÉÉRT KÖZALAPÍTVÁNY

- Körösladány Dózsa Gy. út 2.
- Célja: településfejlesztés

”ARANYKETREC” ALAPÍTVÁNY

- Alapítás éve: 1996.
- 5516 Körösladány, Nagy Márton út 2.
- Célja: a szociális otthon betegei életfeltételeinek javítása.

KÖRÖSLADÁNYI VÁROSSZÉPÍTŐK EGYESÜLETE

- 5516 Körösladány Petőfi tér 2. Pf. 4.
- Alapítás éve: 1998.
- Célja: A település épített környezetének védelme, minőségének javítása

KÖRÖSLADÁNYI GAZDAKÖR

- 5516. Körösladány Tüköry 13.
- Alapítás éve: 1992.
- Célja: érdekvédelem

KÖRÖSLADÁNYI POLGÁRŐR EGYESÜLET

- 5516. Körösladány, Dózsa 2
- Alapítás éve: 1990.
- Célja: A település közbiztonságának javítása, bűnmegelőzés

KÖRÖSLADÁNY ”JÖVŐJÉÉRT” ALAPÍTVÁNY

- Alapítás éve: 1996.
- 5516. Körösladány, Bethlen tér 1.
- Célja: hátrányos helyzetű körösladányi katolikus és református fiatalok továbbtanulásának támogatása.

KÖRÖSLADÁNYI ÓVODÁSOKÉRT - GONDATLAN GYERMEKKOR ALAPÍTVÁNY

- Alapítás éve: 2001.
- 5516. Körösladány, Arany J. út 16.
- Célja: Nevelés, oktatás, képességfejlesztés, kulturális tevékenység, ifjúságvédelem, hátrányos helyzetű társadalom esélyegyenlőség terén közérdekű feladat ellátás.

KÖRÖSLADÁNYI GYERMEKEKÉRT ALAPÍTVÁNY

- Alapítás éve: 1996.
- 5516. Körösladány, Petőfi tér 2. Pf. 4.
- Célja: a hátrányos helyzetű gyerekek továbbtanulásának támogatása, hagyományteremtő, szórakoztató műsorok szervezése.

KÖRÖS GYÖNGYEI ALAPÍTVÁNY

- 5516. Körösladány, Wenckheim Béla út 5
- Célja: az iskolai tanulók támogatása, feltételrendszerének javítása

KÖRÖSNADÁNYI NADÁNYI TÁRSASÁG

- 5516. Körösladány Petőfi tér 2. Pf. 4.
- Alapítás éve: 2003.
- Célja: Körösladány történelmének feltárása, megismertetése

KÖRÖS MŰVÉSZETI EGYESÜLET

- Körösladány Petőfi tér 2.
- Tagjai: KÖRÖSLADÁNYI NÉPDALKÖR
- Alapítás éve: 1991.
- Célja: népművészeti hagyományok ápolása

KÖRÖSLADÁNYI ”MEDOSZ” SPORTKÖR

- Alapítás éve: 1952.
- 5516. Körösladány Petőfi tér 5.
- Célja: szakosztályok működtetésével biztosítja a város sportéletét.
- Elnök: Antal János

KÖRÖSLADÁNYI "ŐSZIKÉK" NYUGDÍJAS KLUB

- 5516. Körösladány Petőfi tér 2. Pf. 4.
- Alapítás éve: 1983.
- Célja: szabadidős tevékenység szervezése

SEBES-KÖRÖSI HORGÁSZ EGYESÜLET

- 5516. Körösladány, Eötvös 34.
- Alapítás éve: 1956.
- Célja: szabadidős tevékenység szervezése

HUNTER'S KÖRÖSLADÁNYI PAINTBALL SE.

- 5516. Körösladány, Petőfi tér 11.
- Paintball sporttevékenység.
- Elnök: Földi Károly

**Körösladány Város Önkormányzata által ellátott önkormányzati feladatok
államháztartási kormányzati funkció szerinti besorolása:**

| | | |
|--------|--|-----|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége | K |
| 013320 | Köztemető fenntartás és működtetés | K |
| 013350 | Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok | K+V |
| 018030 | Támogatási célú finanszírozási műveletek | K |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás | K |
| 052080 | Szennyvízcsatorna építés, fenntartása, üzemeltetése | V |
| 061030 | Lakáshoz jutás segítő támogatások | K+V |
| 064010 | Közvilágítás | K |
| 066010 | Zöldterület kezelés | K |
| 056020 | Város- és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások | K+V |
| 082030 | Művészeti tevékenységek (kivéve színház) | K+V |
| 082091 | Közművelődési-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése | V |
| 084031 | Civil szervezetek működési támogatása | V |
| | TEÁOR 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése | |
| 095020 | Iskolarendszeren kívüli, egyéb oktatás képzés | V |
| 101150 | Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások | K |
| 103010 | Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátása | K |
| 104050 | Gyermekvédelmi, gyermekjóléti pénzbeli és más természetbeni ellátások, családtámogatások | K |
| 105010 | Munkanélküli aktív korúak ellátása | K |
| 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások | K |
| 107060 | Egyéb szociális pénzbeli ellátások, támogatások | V |
| 107080 | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok | V |
| 900020 | Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülre | V |

Körösladányi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Bevezetés

Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84. § (1) bekezdése alapján önálló Polgármesteri Hivatalt hoz létre, melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1.§

A Polgármesteri Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat e rendeletben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A rendelet hatálya kiterjed a hivatal vezetőire és dolgozóira.

A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai

2.§

- 1) a.) A hivatal megnevezése: Körösladányi Polgármesteri Hivatal
- székhelye: 5516 Körösladány, Dózsa Gy. u. 2.
 - postafiók száma: 19
 - telefonszámai: 66/475-100, 66/475-156, 66/475-012
 - fax: 66/475-155
 - e-mail cím: hivatal@korosladany.hu

b.) Fejezet száma: 04

c.) Ágazati azonosító: 8411

d.) Bankszámla:

| Számlaszám | Megnevezés |
|-------------------|--------------------------|
| 11733065-15725345 | KÖLTSÉGVETÉSI ELSZÁMOLÁS |

e.) Költségvetési törzsszáma: 344773

f.) Általános forgalmi adó alanyisága

- az általános szabályok szerint az általános forgalmi adó alanya
- adóazonosító szám: 15344777-2-04

g.) Számlavezető pénzügyintézet:

- megnevezése: OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt.
- címe: Szeghalom, Tildy u. 4/8.

2.) A hivatal alapító szerve, alapítás időpontja

- Alapító szerv: Körösladány Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
- Alapító okirat száma: 32/2004.(IV.15.) sz. határozat

3.) A hivatal felügyeleti szerve

- Megnevezése: Körösladány Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- Címe: 5516 Körösladány, Dózsa Gy. u. 2. sz.

4.) A hivatal besorolása

- Jogállása: önálló jogi személy
- Gazdálkodási jogköre: teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- Előirányzat szerinti jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv
- Működési területe: Körösladány Város közigazgatási területe

5.) A hivatal vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv vezetőjét - a jegyzőt - Körösladány Város Polgármestere pályázati úton határozatlan időre nevezi ki.

II. Fejezet

A Polgármesteri Hivatal feladata

3.§

1.) Alaptevékenység COFOG jegyzéke:

| COFOG száma | COFOG megnevezése |
|-------------|--|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 018030 | Támogatási célú finanszírozási műveletek |

4.§

1) Szervezeti egységek és telephelyek:

a./ Igazgatási tevékenység

5516 Körösladány, Dózsa Gy. u. 2.

- 2) A szervezeti egységek pénzügyi gazdasági és munkaügyi tevékenységét a Polgármesteri Hivatal végzi.
- 3) A munkáltatói jogokat az a./ pontban rögzített feladatkörben a jegyző gyakorolja.

5.§

- 1) Társulás által ellátott feladatok:
 - Szeghalom Többcélú Kistérségi Társulás keretein belül területfejlesztési, egészségügyi szociális és közoktatási feladatok.

6.§

- 1) A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- 2) Alapítványban való részvétel:
 - Körösladány Város Fejlődéséért Közalapítvány - településfejlesztés

7.§

A hivatal feladatainak, tevékenységének forrásai:

- állami támogatás (működési és fejlesztési célú)
- saját bevétel (működési és fejlesztési célú)
- átvett pénzeszköz (működési és fejlesztési célú)

III. Fejezet

Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, és működésének főbb szabályai

8.§

- 1) A hivatalt a képviselőtestület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében a polgármester irányítja. A hivatalt a jegyző vezeti.
- 2) A hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.
- 3) A hivatal köztisztviselői és a hivatallal munkaviszonyban álló dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges. A polgármester egyetértési jogáról szóló rendelkezését e rendelet 1. számú függeléke tartalmazza.
- 4) A Hivatal állományi létszáma:
 - 1 fő jegyző,

- 1 fő aljegyző,
- 13 fő ügyintéző,

9.§

- 1) A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt részben önállóan működő költségvetési szervek:
 - Roma Nemzetiségi Önkormányzat
5516 Körösladány, Dózsa u. 2.
 - Víziközmű Intézmény
5516 Körösladány, Dózsa u. 2.

Körösladányi ÁMK
5516 Körösladány, Petőfi tér 2.
- 2) A /1/ bekezdésben meghatározott szervek pénzügyi-gazdasági tevékenységét a Polgármesteri Hivatal látja el külön megállapodásokban rögzítetteknek megfelelően.

10.§

- 1) A hivatal 2 csoportra tagozódik, de a Jegyző közvetlen irányítása alatt működik a Titkárság Csoportok:
 - Igazgatási Csoport
 - Pénzügyi és Adó Csoport
- 2) Az Igazgatási Csoport munkáját a jegyző, a Pénzügyi és Adó csoportot az aljegyző irányítja.

A Polgármesteri Hivatal működési rendje

11.§

A hivatal munkarendje:

- 1) A Hivatal 40 órás munkarendben dolgozik az alábbi napi munkaidő beosztás szerint:

- Hétfő 8⁰⁰ - 16³⁰
- Kedd 8⁰⁰ - 16³⁰
- Szerda 8⁰⁰ - 16³⁰
- Csütörtök 8⁰⁰ - 16³⁰
- Péntek 8⁰⁰ - 14⁰⁰

- 2) A munkaidő hétfőtől- csütörtökig magában foglalja a napi 30 perc munkaközi szünetet.

12.§

Ügyfélfogadási rend:

- (1) A hivatal ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő 8⁰⁰ - 12⁰⁰-ig
- Kedd 8⁰⁰ - 12⁰⁰-ig
- Szerda 8⁰⁰ - 12⁰⁰-ig

- Csütörtök 8⁰⁰ - 12⁰⁰-ig
 - Péntek 8⁰⁰ - 12⁰⁰-ig
- 2) Polgármester ügyfélfogadási rendje:
- minden hétfőn 8⁰⁰ - 12⁰⁰-ig
- 3) A Jegyző ügyfélfogadási rendje:
- minden kedden 8⁰⁰ - 12⁰⁰-ig
- 4) Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:
- minden csütörtökön 8⁰⁰ - 12⁰⁰-ig

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

13.§

Igazgatási Csoport és Titkárság:

- a képviselő-testület, a bizottságok működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtó feladatok, illetve ügyviteli teendők ellátása;
- helyi önkormányzati rendeletek előkészítése;
- határozatok, rendeletek nyilvántartása;
- belső szervezeti egységek közötti koordinációs feladatok ellátása;
- a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos, előkészítő, szervező, végrehajtó feladatok, illetve ügyviteli teendők ellátása;
- országgyűlési és helyi önkormányzati választások, továbbá az országos és helyi népszavazások lebonyolítása;
- önkormányzati kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a polgármester és a hivatali köztisztviselők személyi anyagának kezelése, karbantartása, a közszolgálati alap- és központi nyilvántartás vezetése;
- A Képviselő-testület Bizottságainak ügyviteli feladatainak ellátása.
- az oktatási intézmények vezetőivel való szakmai kapcsolattartás;
- jogszabályban és önkormányzati minőségirányítási programban meghatározott módon közreműködik az intézmények szakmai ellenőrzésében;
- a nem önkormányzati oktatási intézmények működési engedélyével összefüggő hatósági jogkörökben való döntés előkészítése;
- nevelési és pedagógiai programok végrehajtásának ellenőrzése;
- közreműködés az önkormányzat kulturális, közművelődési, könyvtári, közgyűjteményi feladatainak intézményi szintű ellátásában;
- az ifjúsággal kapcsolatos feladatok ellátása, az ehhez tartozó gazdálkodási feladatok koordinálása;
- anyakönyvvezetői feladatok ellátása, állampolgársági ügyek intézése;
- családi rendezvények szervezése;
- hagyatéki ügyek intézése;
- üzletek működésével kapcsolatos hatósági ügyek ellátása;
- vásár-és piacigazgatási feladatok ellátása;
- hatósági bizonyítványok, igazolványok kiadása;
- Polgári Törvénykönyvből eredő feladatok ellátása (birtokvédelem, talált tárgyak);
- hatósági ellenőrzési feladatok ellátása, ellenőrzésekben való részvétel;
- idegenforgalmi szálláshelyekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása; nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele;
- mezőgazdasággal kapcsolatos hatósági feladatok intézése;
- honvédelmi igazgatási feladatok ellátása;
- iktatás, irattározás feladatainak intézése, postázás;

- rendszeres szociális segély és foglalkoztatást helyettesítő támogatás
- önkormányzati segély ügyek intézése;
- méltányossági ápolási díj ügyek;
- méltányossági közgyógyellátási igazolványokkal kapcsolatos feladatok;
- lakásfenntartási támogatás;
- temetési segélyek;
- köztemetés;
- rehabilitációs ügyek intézése;
- környezettanulmány készítése;
- jelzalogjog bejegyzéshez hozzájárulás kiadása;
- jegyzői gyámhatósági feladatok;
- a szociális, egészségügyi, családvédelmi intézmények működésével kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése, az intézményvezetők munkájának segítése, koordinálása;
- pályázatkészítés, pályázati előterjesztések készítése, pályázatok lebonyolítása, elszámolása;
- környezetvédelem: a városi környezetvédelmi program elkészítésének és végrehajtásának koordinálása;
- környezeti hatásvizsgálatokban szakhatóságként történő közreműködés, illetve közmeghallgatás szervezése és hirdetés kifüggesztése a környezet védelméről szóló törvény előírásai szerint;
- a polgármesteri hivatal éves veszélyes hulladék bejelentésének elkészítése;
- a környezet védelméről szóló törvény szerinti önkormányzati feladatokban közreműködés;
- parlagfű-mentesítés,
- levegővédelem: a levegő védelmével kapcsolatos egyes központi szabályok szerinti feladatok ellátása;
- zajvédelem: a zaj- és rezgésvédelemről szóló központi rendeletben meghatározott feladatok ellátása;
- természetvédelmi feladatok ellátása a természet védelméről szóló törvény alapján;
- az önkormányzati vagyonnyilvántartás és vagyonkataszter vezetése;
- előkészíti a képviselő-testületi, és bizottsági hatáskörbe tartozó vagyonhasznosítást;
- informatikai, informatikai védelmi feladatok;
- belterületi állattartás, állategészségügy, ebrendészet, méhészet, vadkár;
- polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok koordinálása;
- építésügyi hatósági feladatok ellátása;
- lakáscélú helyi támogatásokkal kapcsolatos ügyek intézése,
- Bursa Hungarica pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés,
- közfoglalkoztatás szervezése,

Pénzügyi és Adó Csoport:

- az önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítése;
- az önkormányzat költségvetés tervezetének, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése;
- az önkormányzat zárszámadásának elkészítése;
- a költségvetési szervek pénzellátásával kapcsolatos feladatok intézése;
- a polgármesteri hivatal gazdálkodási feladatainak ellátása;
- az államháztartás igényeinek megfelelő adatszolgáltatás;

- a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosulására irányuló javaslatok elkészítése;
- hitelfelvétellel, banki szolgáltatások igénybevételével összefüggő feladatok ellátása;
- a beszámoló valódiságát biztosító analitikus nyilvántartások vezetése;
- a házipénztárral kapcsolatos teendők ellátása;
- a gazdálkodással és a bizonylati renddel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az intézményekkel;
- a Roma Nemzetiségi Önkormányzat számviteli elszámolási feladatainak ellátása;
- gondoskodik az értékpapírok, hitelek analitikus nyilvántartásáról;
- a szükséges gazdasági elemzések és értékelések elkészítése;
- a képviselő-testületi előterjesztések gazdasági elemzésen alapuló véleményezése;
- a polgármesteri hivatal és az intézmények leltározásával összefüggő feladatok ellátása, pénzügyi kiértékelés,
- ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek gazdálkodásának ellenőrzését;
- a helyi és a gépjármű adó megállapításával, kivetésével, beszedésével és nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés;
- méltányossági kérelmekkel kapcsolatos eljárás;
- az adózással kapcsolatos bizonyítványok és igazolások kiadása
- a helyi és a gépjármű adó megállapításával, kivetésével, beszedésével, továbbításával és nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés;
- az önálló intézmények számviteli feladatainak ellátása;
- méltányossági kérelmekkel kapcsolatos eljárás;
- az adózással kapcsolatos bizonyítványok és igazolások kiadása;
- talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyek;

14.§

- 1) A hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, helyettesítési kötelezettségét.
- 2) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- 3) A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős.
 - jegyző
 - aljegyző.
- 4) A munkakörök átadása a jegyző intézkedése alapján történik.

A Polgármesteri Hivatalban a vezetők feladatai

15.§

- 1) A Polgármester feladatai
 - a képviselőtestület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt,

- a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - egyetértési jogot gyakorol a hivatal dolgozói vonatkozásában teendő munkáltatói intézkedéseknél, az MötV-ben meghatározott körben,
 - irányítja és ellenőrzi a részben önálló intézmények vezetőit,
 - gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző, az intézményvezetők és a képviselőtestületi kinevezési körbe tartozó közalkalmazottak tekintetében,
 - tájékoztatást ad a hivatal dolgozói részére a Képviselőtestület munkájáról.
- 2) A Jegyző feladatai
- vezeti a hivatalt,
 - gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselőtestület hivatalának köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében,
 - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
 - dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- 3) Aljegyző feladatai
- a jegyzőt távollétében teljes jogkörben helyettesíti,
 - irányítja az pénzügyi és adó iroda munkáját.
- 4) A jegyző és az aljegyző együttes távollétében vagy az állások egyidejű betöltetlensége esetén a jegyzőt a Polgármester által megbízott, megfelelő képesítéssel rendelkező személy helyettesíti.

A Polgármesteri Hivatal munkája irányítását segítő fórumok

16.§

- 1) A hivatali munka irányítását segítő fórumok:
- vezetői értekezlet,
 - dolgozói értekezlet,
 - érdekképviselői egyeztető fórum.
- 2) Vezetői értekezlet: A polgármester és a jegyző, mint a Hivatal vezetői, havonta vezetői értekezletet tartanak A vezetői értekezleten részt vesznek:
- polgármester,
 - jegyző,
 - aljegyző,
 - intézményvezetők,
 - meghívottak.
- A vezetői értekezlet feladata:
- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
 - a Képviselőtestület, a Hivatal, valamint a belső szervezeti egységek, továbbá az intézmények aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

- 3) Dolgozói munkaértekezlet. A polgármester szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a hivatal valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját. A polgármester a dolgozói értekezleten:
- tájékoztat a képviselőtestület két értekezlet között eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
 - értékeli a hivatal ezzel kapcsolatos tevékenységét,
 - értékeli a hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
 - ismerteti a következő időszak feladatait.
- Az értekezlet napirendjét a polgármester állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.
- 4) Dolgozói érdekképviselői szervek: A hivatal vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A hivatalnál egy szakszervezet működik, mely érdekképviselőt ellátja a dolgozók érdekvédelmét. A hivatal vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervek működését.

IV. Fejezet

A Polgármesteri Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

17.§

- 1) A hivatalnál a köztisztviselők jogviszonya - szükség szerint vagy nyilatkozat-tételt követően-határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre, amely tartalmazza, hogy a köztisztviselőt milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. A munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozókra a Mtv. szabályai az irányadók.
- 2) A hivatal feladatainak ellátására szerződés keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- 3) A jegyző többletfeladat ellátására- a helyettesítés kivételével- céljuttatás meghatározása mellett, megállapodást köthet a hivatal köztisztviselőjével. A megállapodásnak tartalmaznia kell a többletfeladat meghatározását, a teljesítés határidejét, a teljesítés értékelésének szempontjait és módját, valamint a céljuttatás mértékét.
- 4) A hivatal szakmai alapfeladat keretében, szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel, számlaellenében történő, dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadást külső személlyel, szervezettel csak abban az esetben köthet, ha a jegyző szerint ennek elmaradása a szakmai alapfeladat ellátásának sérelmével járna, vagy a hivatalnak az adott feladat ellátására megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozója nincs.
- 5) A képviselőtestület által önként vállalt feladat ellátására a polgármester vagy a jegyző szolgáltatási szerződést köthet a hivatal költségvetésének függvényében.

A Polgármesteri Hivatallal köztisztviselői jogviszonyban vagy s munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

18.§

- 1) A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a 18.§ (2)-(5) bekezdés kivételével kinevezési okiratban, munkaszerződésben kell rögzíteni.
- 2) A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.
- 3) A helyettesítés díjazása a Közszolgálati Szabályzatban meghatározottak szerint történik.
- 4) A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Polgármesteri Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

19.§

- 1) A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban vagy a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- 2) Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a hivatal érdekeit sértené.
- 3) A hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők.
 - a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
 - az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
 - a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
 - egyéb, jogszabályban meghatározott adatok.
- 4) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg titoktartási kötelezettsége alól a jegyzőtől felmentést nem kap.
- 5) Adatszolgáltatás a jegyző engedélyével a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával történhet. A hivatal ügyeiben esküt vagy titoktartási fogadalmat tett személy/ek/ által külső szervek, személyek részére felvilágosítás adás csak a jegyző engedélyével történhet.
- 6) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Polgármesteri Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

20.§

- 1) A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

- 2) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- A hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester, a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
 - Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a hivatal jó hírnevére és érdekeire.
 - Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a hivatal tevékenységében zavart, a hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a jegyző engedélyével adható.

Egyéb szabályok

21.§

- 1) A hivatalhoz érkező hivatalos küldeményeket a polgármester, távollétében a jegyző, együttes távollétükben az aljegyző bontja és szignálja.
- 2) Dokumentumok kiadásának szabályai: A hivatali dokumentumok / szabályzatok stb./ kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.
- 3) Saját gépkocsi használata: A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.
- 4) A hivatalban végezhető reklámtevékenység: A hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.
- 5) Hivatali óvó, védő előírások: A hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot, Tűzvédelmi Szabályzatot valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A Polgármesteri Hivatal belső kapcsolattartásának rendje

22.§

- 1) A hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- 2) A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések.

A Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelése

23.§

- 1) Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
- 2) A hivatal ügyiratait a /3/ bekezdés kivételével az igazgatási csoport keretében működő ügyiratkezelő elektronikus úton iktatja központi iktatás formájában.
- 3) Az irattárba menni, onnan iratot kivenni csak az irattárért felelős iktató jelenlétében szabad.
- 4) Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem lehet.

A kiadmányozás rendje

24.§

- 1) A polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét külön utasítás tartalmazza.
- 2) A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét külön utasítás tartalmazza.

Bélyegzők használata, kezelése

25.§

A hivatalnál bélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármester,
- jegyző,
- aljegyző,
- ügyintézők- kiadmányozási jogosultság mértékéig.

A hivatalnál használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a jegyző felelős.

A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról a jegyző, beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az aljegyző gondoskodik.

V. Fejezet

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának rendje

26.§

- 1) A hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a Képviselőtestület rendelkezéseinek figyelembevételével - a polgármester és a jegyző feladata.

- 2) A gazdálkodási feladatokat a külön szabályzatban meghatározottak szerinti módon kell végezni.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

27.§

A hivatalnál a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

Bankszámlák feletti rendelkezés

28.§

- 1) A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a polgármester és a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez. Az aláírás-bejelentési kardonok egy-egy másolati példányát az aljegyző köteles megőrizni.
- 2) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje: A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjét a polgármester és a jegyző határozza meg külön szabályzatban.

Belső ellenőrzés

29.§

- 1) A hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős. Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
- 2) Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten a hivatal dolgozóit, illetőleg a Képviselő-testületet a jegyző szükség szerint tájékoztatja.

30.§

- 1) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket külön szabályzat tartalmazza.
- 2) A hivatal kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát külön szabályzat tartalmazza.

31.§

A Polgármesteri Hivatal tekintetében a polgármester és a jegyző rendelkezik képviseleti jogosultsággal.

Záró rendelkezések

32.§

- 1) E szabályzat Képviselő-testületi jóváhagyást követően 2019. november ... napján lép hatályba.
- 2) A Szabályzat függelékei:
 - A jegyző munkáltatói joggyakorlásával kapcsolatos egyetértési jogról

Körösladány, 2019. november 27.

Ilyés Lajos
jegyző

ZÁRADÉK

Ezen szabályzatot a Képviselő-testület .../2019.(XI.28.) ÖR. számú rendeletével hagyta jóvá.

Körösladány, 2019. november 27.

Ilyés Lajos
jegyző

A polgármester egyetértési jogát gyakorolja a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői felett az alábbi tárgykörökben:

- kinevezés,
- vezetői megbízás adása,
- felmentés,
- vezetői megbízás visszavonása,
- jutalmazás.

A hivatal szervezeti ábrája

