

Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

__/2024.(X.8.) 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: Mötv.) 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) 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

- § (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Körösladány Város Önkormányzata
(2) Az Önkormányzat székhelye: 5516 Körösladány, Dózsa Gy. út 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

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

Kitüntetések

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

Bélyegzőhasználat

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

(2) A polgármester az önkormányzat képvisellete 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. sz. 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 polgármester javaslata alapján titkos szavazással az alpolgármester vagy alpolgármesterek megválasztásáról;
 - 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 települési képviselőktől;
 - a bizottságok;
 - a jegyző;

- d) a kisebbségi önkormányzat;
- e) a város országgyűlési képviselője;
- f) a városi közszolgáltatásokat nyújtó szervezet 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 tájékoztatást 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 nemzetiségi 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 kérdéseik 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 dönten.

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 jogszállásért.

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 összeférhetetlenség 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 törzsvagyonával, egyéb ingatlanvagyonával 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 átcsatolása 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 – szavazatszámláló 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 rendeletet 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 címezettjét.

(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 kérdésről 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 vagyonyilatkozatot köteles tenni, melyhez csatolja a vele közös háztartásban élő ház- vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatát;

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 és Szociális 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, és Szociális Bizottságának a képviselői összeférhetetlenséggel és a vagyonyilatkozatok 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 képviselőjét, illetve a Képviselő-testület képviselőjét;
- 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 összeférhetlenségi szabályokat, továbbá a vagyonyilatkozat-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 hivatalt 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 mindenkorai költségvetési rendelet tartalmazza.

Az önkormányzat vagyona

58. § (1) Az önkormányzat törzsvagyonát – ezen belül a forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes törzsvagyont –, továbbá a törzsvagyon 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

H E L Y I N E M Z E T I S É G I Ö N K O R M Á N Y Z A T

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

Z Á R Ó R E N D E L K E Z É S E K

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, 2024. október 7.

Nagy Konrád

polgármester

Ilyés Lajos

jegyző

ZÁRADÉK

A rendelet kihirdetve!

Körösladány, 2024. október 7.

Ilyés Lajos
jegyző

1. sz. melléklet

A képviselő-testület állandó bizottságai

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
Szociális, Egészségügyi és Kulturális Bizottság

Pénzügyi és Ügyrendi 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,

Szociális, Egészségügyi és Kulturális Bizottság feladatai:

- A polgármester és képviselők vagyonynyilatkozatait nyilvántartja és ellenőrzi.
- Ellátja a titkos szavazások alkalmával a szavazatszámoló 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.
- 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.
- Figyelemmel kíséri az oktatási és közművelődési intézmények szakmai működését.
- Részt vesz a település kulturális programjainak lebonyolításában.
- Véleményezi az önkormányzat oktatási és kulturális tárgyú rendeleteit.
- Figyelemmel kíséri és segíti a Sportegyesület tevékenységét, illetve a település szabadidős tevékenységét.

Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által átruházott hatáskörök**A polgármesterre átruházott hatáskörök:**

1. Az arra rászorulóknak – tekintet nélkül hatáskörére és illetékességére – önkormányzati segínyt, 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 fizettetheti 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.
7. Kiadja azon igazolásokat, törlési engedélyeket melyek az önkormányzat által adott támogatások megfizetését követően az ingatlanylvántartási eljáráshoz szükségesek.

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:

Nagy Konrád
Csala Rajmund

Képviselők:

Földi Erika
Gara Tamás
Holóka Demeter Péter
Mundrucz Gábor
Sánta Anita

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

KÖRÖSLADÁNYI 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
016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények	
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	
082044 Könyvtári szolgáltatások	
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység	
082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység	

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

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.

- Viziközmű Intézmény
5516 Körösladány, Dózsa u. 2.

Dr. Asztalos Miklós Művelődési Ház, Könyvtár, Helytörténeti Gyűjtemény és
Napközi Konyha
5516 Körösladány, Petőfi tér 2.

- Körösladányi Egyesített Szociális Intézmény
5516 Körösladány, Simai u. 2.

- Zöldág Óvoda
5516 Körösladány, Arany J. u. 5.

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 7³⁰ - 16⁰⁰
- Kedd 7³⁰ - 16⁰⁰
- Szerda 7³⁰ - 16⁰⁰
- Csütörtök 7³⁰ - 16⁰⁰
- Péntek 7³⁰ - 13³⁰

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;
- jelzálogjog 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 vagyonszázeledvezetés;
- 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 figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadványozás 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 kiadványozás 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 kifejthessék, 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 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 pótlékra jogosító munkakörök 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 az 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 munkakörök 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 jegyző, távollétében 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 egyszéri 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 kartonok 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 2024. október 7. napján lép hatályba.
- 2) A Szabályzat függelékei:
 - A jegyző munkáltatói joggyakorlásával kapcsolatos egyetértési jogról

Körösladány, 2024. október 7.

Ilyés Lajos
jegyző

ZÁRADÉK

Ezen szabályzatot a Képviselő-testület .../2024.(X.7.) ÖR. számú rendeletével hagyta jóvá.

Körösladány, 2024. október 7.

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

2. sz. függelék